



תיק חניך- הנחיות לעו"ס

תיק חניך יפתח לכל חניך בעת תהליך הקליטה לפנימייה. התיק יכיל חומרים אבחוניים וסוציאליים מפורטים על החניך כמו גם תעודות ורישומים ממוסדות חינוכיים וטיפוליים קודמים.

חובה לשמור על תיק מאורגן ומסודר מכיוון והוא מהווה נדבך חשוב בקבלת החלטות ודיונים על החניך. על התיק להיות מעודכן ומפורט לאורך כל שהותו של החניך בפנימייה.

התיק יאוחסן בארון נעול ולא תתאפשר גישה חופשית אליו.

ברישום ועדכון בתיק חשוב לזכור כי בבוא העת החניך ו/או הוריו יהיו רשאים לעיין בו.

הפרקים המרכזיים האמורים להיכלל בתיק החניך:

1. שאלון למועמד וסיכום תהליך הקליטה – טפסים פנימיים וטפסים שנשלחו מאגף הקליטה של המינהל.
2. תיעוד וחומר אבחוני שהופנה ע"י גורמי ההשמה- חומר מעו"ס בקהילה, ועדת החלטה, יועצת ביה"ס, אבחונים קודמים וכד'.
3. תעודות בית ספר ודו"ח חינוכי.
4. טופס בדיקה רפואית ומצב רפואי של החניך (תרופות שהילד מקבל).
5. טופס הסכמת הורים (כולל חתימה על ויתור סודיות לצרכים טיפוליים).
6. תוכנית טיפול פרטנית לחניך.
7. רישום פגישות ושיחות עם החניך, הוריו וגורמים המטפלים בילד וכמו כן סיכום ישיבות צוות רלבנטיות.
8. סיכומי טיפול תקופתיים (אם הילד מטופל, כולל טיפול פסיכיאטרי)
9. דיווחים על אירועים חריגים שהחניך היה מעורב בהם.

הצוות הטיפולי רשאי לכלול מסמכים נוספים הנראים לו חשובים ומשמעותיים לטיפול החניך.