

שמירת קשר בין החניך למשפחתו ובין צוות המעון למשפחה

נוהל מס' 1.8

מטרת הנוהל

- לסייע לבניית קשר בין החניך למשפחתו, קשר שיהווה כלי טיפולי מרכזי בטיפול בחניך.
- להבטיח מסגרת מתאימה לשמירת קשרים תקינים בין החניך למשפחתו.
- להבטיח מסגרת מתאימה לפיתוח קשרי גומלין בין צוות המעון למשפחת החניך.
- להבטיח את הקשר רק אם הוא יהיה לטובת החניך.

נושאי הנוהל

הנהלים מתייחסים לתחומים הבאים :

1. ביקורי משפחות במעון.
2. הדרכה והסברה למשפחות בנושא חופשות, ביקורים וטלפונים.
3. מתן משוב למשפחה.
4. ביקורי צוות המעון בבית החניך.
5. רישום ותיעוד קשר עם משפחות.

כללי:

במסגרות קצרות מועד תעשה התאמה ברוח עקרונות הנוהל.

1. ביקורי משפחות במעון

- 1.1 בכל מעון יקבע איש צוות (רצוי עו"ס או רכז הקבוצה) אשר ירכז את נושא ביקורי משפחות במעון.
- 1.2 באחריות איש צוות הנ"ל :
 - 1.2.1 לתאם את ביקורי המשפחה בזמנים שייקבעו כנוחים ומתאימים לשגרת המעון.
 - 1.2.2 ליידע את שאר עובדי המעון הרלבנטיים (עובדי משמרת וכו') על מועדי ביקור.
 - 1.2.3 ליידע את החניך על מועד הביקור.
 - 1.2.4 לקבוע מיהו איש הצוות במשמרת אשר יקבל את משפחת החניך ויעדכן אותה על מצב החניך.
- 1.3 איש הצוות במשמרת אשר קיבל את משפחת החניך יגיש דו"ח על הביקור ומהלכו.
- 1.4 בכל מעון יקבע מקום בו יוכל החניך לפגוש את משפחתו, כאשר במקום הנ"ל יישמרו התנאים הבאים - פרטיות, אסתטיות, אפשרות לכיבוד קל ושתייה, ניתוק מאזור פעילות אחר של המעון על מנת לא להפריע לשגרה.

1.5 במקרה של ביקור משפחה לא מתוכנן יקבע רכז המשמרת אם הביקור יתקיים, את אופיו ויתעד את החלטתו ודרך הפיקוח.

2. הדרכה והסברה למשפחות בנושא חופשות, ביקורים וטלפונים

2.1 מנהל המעון יהיה אחראי למתן הסברה מתאימה למשפחות החניכים את מדיניות המעון בנושא חופשות, ביקורים וטלפונים.

2.2 ההסברה תיעשה בעיתויים הבאים :

(א) ביום ההיכרות עם החניך המועמד.

(ב) ביום קליטת החניך במעון יימסר להורים דף המפרט את מדיניות המעון בנושא.

(ג) בימי הורים שיתקיימו במעון.

3. מתן משוב למשפחה

3.1 העו"ס המטפל יהיה האחראי לתת משוב למשפחה על אופן תפקודו והתקדמותו של החניך.

3.2 משוב מסודר למשפחה יינתן בדיוני הערכה, ו/או ע"י העו"ס המטפל במהלך ביקור של משפחה במעון, עפ"י תיאום מראש.

3.3 עו"ס מטפל יוכל לתת משוב למשפחת החניך, בשיחת טלפון, לאחר שוידא את זהות המטלפן, וכאשר יש קושי לקיים מפגש פנים אל פנים עם משפחת החניך.

3.4 איש צוות חינוכי/טיפולי יוכל לתת משוב במהלך ביקור בבית החניך (לאחר הנחיה מתאימה מעו"ס מטפל).

3.5 העו"ס המטפל יתעד את פרטי השיחות בתיקו האישי של החניך.

3.6 העו"ס המטפל יביא לידיעת מנהל המעון אם הועלו השגות, טענות או תלונות של המשפחה כלפי המעון.

4. ביקורי צוות המעון בבית החניך

4.1 ביקורי בית של גורמי מעון במשפחת החניך יערכו לפחות פעם בשנה.

4.2 הביקור יערך ע"י נציגי הצוות החינוכי טיפולי.

4.3 הביקור יתואם מראש עם משפחת החניך.

4.4 הביקור יקום ככל האפשר במהלך הפגרות הגדולות, ויאפשר גם שמירה על קשר עם החניך במהלך החופשה.

4.5 המבקר יכתוב דו"ח בתום הביקור שייפרט את מהלך הביקור והתרשמותו. הדו"ח יתויק בתיק האישי של החניך.

5. רישום ותיעוד קשר עם משפחות

5.1 העו"ס המטפל יהיה אחראי לריכוז כל הרישומים והדוחו"ת שהצטברו בתיק החניך לגבי קשרי החניך ומשפחתו.

5.2 הרישומים יילקחו מיומני אירועים ודוחו"ת מיוחדים :-

5.2.1 דיווחי ביקורי משפחה במעון.

5.2.2 שיחות טלפון של החניך עם המשפחה, במידה ואין ברשותו פלאפון אישי.



מדינת ישראל
משרד הרווחה והשירותים החברתיים
האגף לנוער, צעירים ושירותי תקון
רשות חסות הנוער



5.2.3 ביקורי צוות בבית החניך.

5.2.4 שיחות טלפון של המשפחה עם הצוות.