



תחום מקצועי: מינהל (אדמיניסטרציה) וכספים

פרק:	קבלת מטופל ותנועת מטופל	שם הנוהל:	טיפול מינהלי בנפטר ודווח על פטירה
תאריך אישור	01/07/2007	מהדורה	3
עודכן בתאריך:	01/11/2019	מס' נוהל:	3.2.3

בכל מקום בו נכתב המסמך בלשון זכר או נקבה, הכוונה היא גם למיגדר השני
לכלל בתי החולים הגריאטריים

עבור/י ל"תוכן" נהלי רוחב

עבור/י לדף פתיחה ראשי

חזור ל"תוכן" נהלי מינהל

1 רקע:

פטירת מטופל מחייבת טיפול ורישום על פי חוק.
זהו מצב טעון המצריך כיבוד הנפטר ומשפחתו על פי נורמות חברתיות ומסורתיות.
רישוי מוסד סיעודי מחייב שיהיו למוסד אמצעים לאחסון גופת נפטר למשך 48 שעות או הסדר עם בית חולים כללי לעניין זה

2 מטרת הנוהל:

- להנחות את הנהלת המוסד בפעולות הדרושות לטיפול במטופל שנפטר ובמשפחתו.
- לקבוע את שיטת הדווח למשפחה וללשכת הבריאות.
- לקבוע את שיטת הטיפול והדווח כשהנפטר הוא ערירי.

3 הגדרת מושגים:

- "מוות" - מצב בו רופא קבע כי האדם נפטר, החל משעת המוות כפי שנקבעה על ידו.
- "נפטר ערירי" - מטופל שנפטר, שאין לו אף קרוב משפחה ידוע.
- מוסד - "בי"ח גריאטרי סיעודי" כהגדרתו. (בית חולים לאשפוז ממושך הכולל מחלקה אחת או יותר, של מטופלים סיעודיים או תשושי נפש, העומד בתנאי הרישוי הנדרשים ופועל במסגרת רישיון הניתן לו ע"י משרד הבריאות. ביה"ח עשוי לכלול גם מחלקות לסיעוד-מורכב)
- "חברה קדישא" - בנוהל זה ארגון המופקד לצורכי המת ולקבורתו על פי דתו של הנפטר ובכלל זה כל חברת קבורה ובית עלמין שהורשן לעסוק בקבורה על ידי המשרד לשירותי דת.

4 סמכות ואחריות:

- קביעת מוות תתבצע רק ע"י רופא שימלא תעודת פטירה וטופס "הודעה על פטירה" ויחתום עליהם.
- הנהלת המוסד אחראית לכתיבת נוהל פנימי בנושא פטירה.
הטיפול בגופה, תיוגה לזיהוי, יזום העברה לחדר מתים ויצירת קשר עם המשפחה, יבוצעו על ידי מי שנקבע בנוהל פנימי.
- הנהלת המוסד אחראית לדווח לחברה קדישא ולטפל בקבורת מטופל ערירי שנפטר.
- מנהל המוסד אחראי לדווח ללשכת הבריאות שאשפזה נפטר המאושפז ב"קוד", על הפטירה.

5 טיפול בגופה

- טיפול בגופה ויזום העברתה לחדר מתים יבוצע ע"י מי שנקבעו בנוהל מוסדי פנימי ובדרך שנקבעה בנהלים מקצועיים.
- אחרי קביעת המוות ומילוי תעודת פטירה, תטפל האחות על פי הנהלים המקצועיים בגופה (אלא אם נקבע מטפל אחר בנוהל מוסדי פנימי).
- מי שמטפל בגופה יתייג אותה בתג הכולל פרטי זיהוי - שם משפחה, שם פרטי, מין, מספר זהות.
- מי שנקבע בנוהל הפנימי יזום את העברתה לאחסון בחדר מתים מוסדי או לחדר מתים של בית חולים שאתו יש למוסד הסדר.

6 דווח למשפחה וקשר עמה

- מי שנקבע בנוהל הפנימי, יודיע למשפחת הנפטר מיד, בטלפון או ע"י שליח על הפטירה.
- פרטי השיחה הטלפונית, שם מקבל ההודעה, המודיע והשעה, יירשמו בטופס "הודעה על פטירה", נספח 1 מצורף לנוהל. העתקי הטפסים יתוייגו בתיק האישי של הנפטר.
- אם לא נוצר קשר טלפוני תוך שעתיים ממועד הפטירה, תדווח הנהלת המוסד במברק, לבן המשפחה הרשום בתיק האישי של המטופל.



תחום מקצועי: מינהל (אדמיניסטרציה) וכספים

פרק:	קבלת מטופל ותנועת מטופל	שם הנוהל:	טיפול מינהלי בנפטר ודווח על פטירה
תאריך אישור	01/07/2007	מהדורה	3
עודכן בתאריך:	01/11/2019	מס' נוהל:	3.2.3

בכל מקום בו נכתב המסמך בלשון זכר או נקבה, הכוונה היא גם למיגדר השני
לכלל בתי החולים הגריאטריים

6.4 הרופא שקבע את המוות, ימסור למשפחה את המסמכים הבאים:

6.4.1 תעודת הפטירה.

6.4.2 טופס "הודעה על פטירה" (נספח 1-323 לנוהל - ראה בהמשך הנוהל) סגור במעטפה ומופנה ללשכת הבריאות, לשם הוצאת רשיון קבורה

7 רישומים ודווח ללשכת הבריאות

7.1 הנהלת המוסד תוודא שכל פטירה תירשם ב"ספר פטירות" ידני או ממוחשב, בנוסף על רישומים אחרים ובנפרד מהם, בתנאי שיתאפשר שיחזור הנתונים.

7.2 לגבי מטופל שאושפז ב"קוד" משרד הבריאות ונפטר, תדווח הנהלת המוסד ללשכת הבריאות כמפורט בנוהל 3.4.9 - נוהל דווחים.

8 פטירת מטופל עירי או מטופל שנפטר בבית חולים כללי

8.1 מטופל שנפטר במהלך אשפוז בבי"ח כללי

8.1.1 מטופל שהועבר לאשפוז לבית חולים אחר ונפטר במשך אשפוזו, האחראיות לטיפול והדיווח בעניין הקבורה הינה על בית החולים בו נפטר המטופל ובו עובד הרופא שקבע את המוות.

8.1.2 דווח ללשכת הבריאות על הפטירה יועבר ע"י מנהל המוסד הסיעודי.

8.2 נפטר עירי

8.2.1 אם הנפטר הוא עירי, תודיע הנהלת המוסד על פטירתו לעובדת הסוציאלית, כדי לוודא שאכן הנפטר עירי ללא קרובי משפחה בכלל. זאת, כדי למנוע קבורת הנפטר בלא ידיעת קרוביו ונוכחותם.

8.2.2 מטופל ב"קוד" שנפטר עירי, תודיע הנהלת המוסד על פטירתו לעובדת הסוציאלית בלשכת הבריאות שאשפזה אותו.

8.2.3 מנהל המוסד יודיע ל"חברת קדישא" המקומית כדי שזו תביא את הנפטר לקבורה.

9 אחסון גופה והעברתה

9.1 אחסון נפטר והעברת גופה באמבולנס

9.1.1 גופת מטופל, שמשפחתו הגיעה למוסד אחרי שעות העבודה של חברה קדישא או מטופל שנפטר בשבת, תאוחסן בחדר שהותאם לכך שהטמפרטורה בו היא 10 מעלות צלסיוס או פחות, או שתועבר לאחסון בבי"ח כללי.

9.2 איסור גביית תשלום מהמשפחה עבור אחסון נפטר או העברתו

9.2.1 חל איסור על מוסד לדרוש תשלום ממשפחת הנפטר תשלום עבור העברת גופה באמבולנס.

9.2.2 חל איסור על מוסד לדרוש תשלום ממשפחת הנפטר עבור אחסון גופה במוסד או בבי"ח כללי, אלא אם המשפחה מבקשת לעכב את הקבורה ביותר מ- 48 שעות משעת התחלת העבודה בחברה קדישא.

10 אסמכתאות

10.1 חוזר מינהל רפואה 41/2000 - ניהול ספר פטירות.

10.2 חוזר מינהל רפואה 2/2002 - שמירת נפטרים בשבתות ובחגים

10.3 נפטר עירי: חוזר מינהל רפואה 6/2002; השלמה לחוזר נפטר עירי 50/2002

11 נספחים

11.1 נספח 1 (323-1) - הודעה על פטירה.

נספח 1 לנוהל

חזרה לנוהל

טופס הודעה ורישום על פטירה

יצורף לגיליון הרפואי של הנפטר

בית חולים _____
תאריך דיווח _____ שעת דיווח _____

פרטי הנפטר והפטירה

1. שם ומשפחה : _____ ת.ז. _____
2. תאריך הפטירה : _____ שעה _____
3. שם הרופא שקבע את המוות _____
4. מועד מסירת הודעה על הפטירה _____
5. שם מוסר ההודעה _____
6. דרך מתן הודעה _____
7. שם ומען מקבל ההודעה _____