

מדינת ישראל - משרד הבריאות

החטיבה לענייני בריאות

מינהל רפואה

חוזר מס': 26/2002

ירושלים, כ"ה ניסן, תשס"ב
7 אפריל, 2002

תיק מס': 1/0/200

אל: מנהלי בתי החולים

מנהלי האגפים הרפואיים - קופות החולים

מנהליות המחלקות לעבודה סוציאלית

הנדון: נוהל רשומת מטופל בעבודה סוציאלית

סימוכין : חוזרנו מס' 55/99 מיום : 25.11.99

הננו להביא בזאת לידיעתכם נוסח מתוקן ומעודכן של נוהל רשומת מטופל בעבודה סוציאלית אשר מחליף את החוזר שבסימוכין.

1. רקע

הרשומה של העובדים הסוציאלים בגיליון החולה משמשת לתיעוד המידע הפסיכוסוציאלי

הנוגע למטופל ומשפחתו ברצף הטיפול.

הרשומה כוללת מידע שנמסר על ידי המטופל ו/או משפחתו, הערכת העו"ס המטפל, תכניות

ההתערבות, פעילות העו"ס במהלך הטיפול וסיכום תוצאות ההתערבות.

2. חלות

הוראות אלו חלות על כל שירותי העבודה הסוציאלית במערכת הבריאות.

.3

הגדרות

עובד סוציאלי: מי שכשיר להיות עובד סוציאלי לפי חוק העובדים הסוציאליים והוא רשום בפנקס העובדים הסוציאליים.

מטפל: עובד סוציאלי במערכת הבריאות

מטופל: חולה וכל המבקש או המקבל טיפול רפואי (בהתאם לחוק זכויות החולה).

משפחה: אנשים בעלי קרבה ביולוגית וחוקית למטופל.

אחר משמעותי: אנשים משמעותיים למטופל.

קבוצה: שלושה אנשים ומעלה הנמצאים ביחד בטיפול קבוצתי של עובד סוציאלי.

רשומה רפואית: מידע המתועד בדרך של רישום או צילום, או בכל דרך אחרת, לרבות התיק הרפואי של המטופל שבו מצויים מסמכים רפואיים אודותיו (בהתאם לחוק זכויות החולה).

.4

עקרונות

4.1 רישום בגיליון החולה:

4.1.1 רשומת מטופל תיפתח לכל מטופל ע"י עובד סוציאלי, בעת המפגש הראשון.

4.1.2 הרישום ינוסח בבהירות עם סיום המפגש ובצורה עניינית לטיפול.

4.1.3 הרישום בגיליון החולה יעשה בכתב יד ברור, בעט, או בהדפסה, או על גבי טופס מיוחד המיועד לשרותי העבודה הסוציאלית.

4.1.4 מחיקה תעשה עי מתיחת קו על הכתוב שתאפשר את קריאתו וילווה בחתימת העו"ס בראשי תיבות. בתיקון ממוחשב יש לשמור את התדפיס המקורי.

4.1.5 אין להשמיד כל טופס השייך לרשומת המטופל.

4.1.6 הרישום יעשה בגיליון שבראשו מצוינים שם המטופל, מספר תעודת הזהות ומספר החולה (לחלופין מדרכת החולה).

4.1.7 העתק רשומת העובד הסוציאלי בלבד תישמר בשירות הסוציאלי. מקור הרשומה טפסים ודוחו"ת נלווים יצורפו לרשומת המטופל.

- 4.1.8 אין לציין בגליון החולה רישומים אישיים של העובד הסוציאלי, כגון: השערות הערכות וכדומה.
- 4.1.9 העו"ס המטפל רשאי להחליט, בידיעת ובאשור מנהל השרות לעבודה סוציאלית, לא למסור למטופל מידע מלא ו/או חלקי שהגיע אליו, המתייחס למטופל, אם המידע עלול לגרום נזק. יש לציין זאת ברשומה הסוציאלית של המטופל.
- 4.1.10 תיוק המסמכים ברשומת המטופל יעשה תוך שמירה על רצף ענייני קבוע וכרונולוגי. סידור המסמכים יעשה בסדר עולה לפי תאריך המסמך.
- 4.1.11 רשומת המטופל בשירות לעבודה סוציאלית והמידע הממוחשב יישמרו בתנאים המבטיחים את שמירת הסודיות הרפואית.

4.2 עיתוי הרישום:

- 4.2.1 הערכה פסיכוסוציאלית ותוכנית הטיפול הראשונית ירשמו מיידית לאחר המפגש הראשוני של המטפל עם המטופל ו/או משפחתו.
- 4.2.2 רישום מהלך ההתערבות עם מטופלות באשפוז, במרפאות בתי החולים ובקהילה יתבצע לאחר כל פגישה עם המטופל ו/או משפחתו ו/או גורמים אחרים.
- 4.2.3 הרישום אודות מטופל השוהה באשפוז מעל לשבעה ימים, יעשה לפחות אחת לשבוע.
- 4.2.4 בטיפולים ארוכי טווח, תרשם הערכה תקופתית של תוכנית הטיפול אחת לשישה חודשים לפחות.
- 4.2.5 סיום הטיפול ע"י העו"ס יתועד ברשומה הסוציאלית.

4.3 תוכן הרישום: הרישום יכלול:

- 4.3.1 מידע מזהה (סוציו-דמוגרפי) על המטופל ו/או משפחתו.
- 4.3.2 תאריך, מקור וסיבת ההפניה, פרטים מזהים של מוסר המידע בהתאם להסכמתם ולשיקול דעתו של העו"ס על חיסיון זהות מוסר המידע.

- 4.3.3 הערכה ראשונית - מידע על מצבו הביו-פסיכו-סוציאלי והתפקודי של המטופל ומשפחתו.
- 4.3.4 הערכה פסיכוסוציאלית תכלול את הבעיות והצרכים הדורשים התערבות.
- 4.3.5 תוכנית התערבות.
- 4.3.6 ה"חווה הטיפולי" בין העו"ס לבין המטופל ו/או משפחתו, (כולל אי הסכמה מצד המטופל ו/או משפחתו), וכן שינויים ב"חווה הטיפולי".
- 4.3.7 מהלך ההתערבות -פעילות העו"ס עם המטופל, משפחתו, הצוות הרב מקצועי וגורמים שונים בקהילה.
- 4.3.8 תוכנית שחרור וסיום טיפול - תוצאות שהושגו ותוכנית מעקב.
- 4.3.9 התערבות ו/או יעוץ חד פעמי - יתייחס רק לפעולה המבוצעת.
- 4.3.10 דוחות ומסמכים - ישמר העתק של כל מסמך שישלח לגורמים בקהילה.
- 4.3.11 יש לכתוב את התאריך בו נעשה הרישום.

4.4 תיעוד העברת הטיפול בין עו"ס למשנהו:

יש לתעד החלפת עו"ס מטפל, לציון את פרטי העו"ס המחליף (שם, שם משפחה, תפקיד, טלפון).

4.5 רישום טיפול קבוצתי:

- 4.5.1 לכל קבוצה יפתח תיק קבוצה אשר יכלול את מספר התיק, שם הנושא, תאריך פתיחת התיק.
- רשומה שוטפת בטיפול קבוצתי תיעשה בתיק הקבוצה.
- 4.5.2 הרישום בתיק הקבוצה יערך עם סיום כל מפגש.
- 4.5.3 התיק ישמר בשירות לעבודה סוציאלית או לפי נוהלי המקום.
- 4.5.4 הרישום בתיק יכלול מטרות, הרכב המשתתפים ומספרם, מערך הפגישות המתוכנן, סיכום והערכת התוצאות.
- 4.5.5 בכל פגישה ירשמו שמות הנוכחים וסיכום הפגישה.
- 4.5.6 בגיליון החולה יירשם שהמטופל ו/או משפחתו משתתפים בקבוצה. יצוינו פרטי הזיהוי של תיק הקבוצה ומידע רלוונטי על מצב המטופל, סיכום תקופתי וסיכום הטיפול.

- 4.6. חתימת העובד הסוציאלי:
- 4.6.1. בתום כל רישום על העו"ס לחתום בחתימת ידו בצרוף שמו, מקצועו ומספר הרישוי (חותמת).
- 4.6.2. רישום ע"י סטודנט לעבודה סוציאלית ילווה ויאושר בחתימת עו"ס שהוסמך לכך על ידי מנהל השירות.

- 4.7. הערכת יישום הנוהל:
- 4.7.1. כל שירות לעבודה סוציאלית יעריך את יישום נהל הרשומה לפחות פעם בשנה.
- 4.7.2. הנהלת השרות לעבודה סוציאלית תקבע את שיטות הערכת הישום ומי יבצע הערכה זו, לפי טופס הערכת רשומה.
- 4.7.3. הנהלת השירות לעבודה סוציאלית תקבע את שיעור התיקים לבדיקה מתוך כלל התיקים, ובלבד, ששיעור זה יכלול לפחות תיק אחד מכל עו"ס בשרות.
- 4.7.4. העובד ישותף בתוצאות ההערכה.
- 4.7.5. מדדי ההערכה:
- 4.7.5.1. עיתוי הרישום (4.2)
- 4.7.5.2. הוראות הרישום (4.1, 4.5, 4.6, 4.7)
- 4.7.5.3. הערכה פסיכוסוציאלית (5.3.5)
- 4.7.5.4. תוכנית ההתערבות המשקפת את שיתוף החולה, בני משפחתו והצוות הרב מקצועי (4.3)
- 4.7.5.5. סיום הטיפול (4.3)

- 4.8. ערכון הנוהל:
- 4.8.1. נהל רשומת מטופל בעבודה סוציאלית יעודכן לפחות אחת לשנה.
- 4.8.2. הערכון יעשה על ידי וועדה שתמונה על ידי מנהל/ת השירות הארצי לעבודה סוציאלית במשרד הבריאות.

הואילו להעביר תוכן חוזר זה לידיעת הנוגעים בדבר במוסדכם.

ב ב ר כ ה
י' ה' ה' ב' כ'
ד"ר י. ברוך

ראש מינהל הרפואה (בפועל)

העתק : המנהל הכללי

המשנה למנהל הכללי

ס/מנכ"ל בכיר למנהל ולמשאבי אנוש

ס/מנכ"ל בכיר לתכנון ובינוי מוסדות רפואה

ס/מנכ"ל לכלכלת בריאות

ס/מנכ"ל לתכנון תיקצוב ולתימחור

ס/מנכ"ל קופות חולים

ראש המינהל לטכנולוגיות רפואיות ותשתיות

נציב קבילות הציבור

נציב קבילות הציבור ע"פ חוק ביטוח בריאות ממלכתי

חשב המשרד

היועצת המשפטית

ס/מנכ"ל להסברה ויחסים בינלאומיים

מנהל האגף למדיניות טכנולוגיות רפואיות

מנהל אגף רישוי מוסדות ומכשירים

אחות ראשית ארצית וראש מינהל הסיעוד

ראש שרותי בריאות הציבור

רופאי מחוזות - לשכות בריאות מחוזיות

ראש שרותי בריאות הנפש

מנהל האגף לגריאטריה

מנהל האגף לרפואה כללית

מנהל אגף הרוקחות

מנהל האגף לשרותי מידע ומחשוב

מנהלת תחום רישום ומידע רפואי

מנהל המרכז הלאומי לבקרת מחלות

מנהל האגף למקצועות בריאות

מנהלת האגף להבטחת איכות

מנהל אגף ביקורת פנים

מנהלי האגפים הרפואיים - קופות החולים

מנהל המחלקה לאפדמיולוגיה

מרכזת המועצות הלאומיות

מנהלת השרות הארצי לעבודה סוציאלית

הספריה הרפואית

אחראית ארצית על הסיעוד - ברפואה כללית

אחראית ארצית על הסיעוד - בבריאות הנפש

אחראית ארצית על הסיעוד - בבריאות הציבור

אחראית ארצית על הסיעוד - בגריאטריה

אחות ראשית - קופ"ח הכללית

קרפ"ר - צ.ה.ל
קרפ"ר - שרות בתי הסוהר
קרפ"ר - משטרת ישראל
מנכ"ל הסתדרות מדיצינית - "הדסה"
רכז הבריאות, אגף תקציבים - משרד האוצר
מנכ"ל החברה לניהול סיכונים ברפואה
ארכיון המדינה