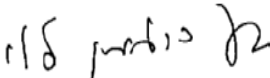


נוהל מס': 51.012 מהדורה מס': 2	אגף לבריאות הנפש משרד הבריאות
דף 1 מתוך 9 דפים בתוקף מ: 1/05/2017	הנושא: נהלי ביה"ח פסיכיאטריים
הנדון: טיפול בחפצי ערך של מטופל במהלך אשפוז פסיכיאטרי	

## טיפול בחפצי ערך של מטופל במהלך אשפוז פסיכיאטרי

רשימת עדכונים :

תאריך	שם המעדכן	תיאור העדכון	הסעיף	מהדורה
01/2017	אילנה אהרונוביץ	נוהל זה מחליף את נוהל "שמירה והחזרת דברי ערך ובגדי החולה" מס' 23 מקובץ נהלים בתי חולים פסיכיאטריים דצמבר 1995.		2

<p>אושר על-ידי: ראש האגף לבריאות הנפש: ד"ר טל ברגמן לוי</p> <p>חתימה: _____  </p>	<p>נערך על-ידי: אילנה אהרונוביץ, ד"ר אהוד ססר, ראזק חוואלד.</p>
--	---


51.012 : נוהל מס' מהדורה מס': 2	אגף לבריאות הנפש משרד הבריאות
דף 2 מתוך 9 דפים בתוקף מ: 1/05/2017	הנושא: נהלי ביה"ח פסיכיאטריים
הנדון: טיפול בחפצי ערך של מטופל במהלך אשפוז פסיכיאטרי	

### תוכן עניינים

3	טיפול בחפצי ערך של מטופל במהלך אשפוז פסיכיאטרי	
3	1. כללי	
3	2. מטרה	
3	3. מסמכים ישימים	
3	4. הגדרות	
3	5. אחריות וסמכות	
3	6. שיטה	
4	7. רישום ותיעוד	
5	אלמנטים מדידים עליהם מבוסס הנוהל (סעיף 6)	
5	בהתאמה לנוהל JCI זכויות המטופל ומשפחתו (PFR 1.4)	

רשימת נספחים :

מספר נספח	שם הנספח
א	<u>החזרת כספים לחולים מ.בר 177</u>
ב	<u>יפוי כוח לקבלת חפצים / דברי ערך מ.בר 131 ב'</u>
ג	<u>אישור לקבלת חפצים מ.בר 131</u>
ד	<u>חפצי חולה שעזב(ה) את בית החולים ונמצאו במחלקה</u>

נוהל מס': 51.012 מהדורה מס': 2	אגף לבריאות הנפש 
דף 3 מתוך 9 דפים בתוקף מ: 1/05/2017	הנושא: נהלי ביה"ח פסיכיאטריים
הנדון: טיפול בחפצי ערך של מטופל במהלך אשפוז פסיכיאטרי	

## טיפול בחפצי ערך של מטופל במהלך אשפוז פסיכיאטרי

### 1. כללי

שמירת דברי ערך של מטופל באשפוז הינו תהליך המתבצע בעת קבלת מטופל ושחרורו. נוהל זה מסדיר את תהליך ההפקדה והחזרה של דברי ערך של מטופל באשפוז פסיכיאטרי.

### 2. מטרה

להגדיר תהליך שמירה של דברי ערך של מטופלים באשפוז.

### 3. מסמכים ישימים

3.1. חוק טיפול בחולי נפש התשנ"א- 1991.

3.2. תקנות טיפול בחולי נפש התשנ"ב – 1992.

3.3. חוק זכויות החולה התשנ"ו – 1996.

3.4. [חוזר מנהל הרפואה מס' 28/2011 "נהלי קבלה ושחרור בבתי חולים כלליים"](#).

3.5. [חוזר מנהל הרפואה מס' 0017/2002 "טיפול בחפצי ערך של מטופלים שנשארו בבית החולים"](#).

3.6. [חוזר מנהל הרפואה מס' 61/2004 "טיפול בחפצי ערך של מטופלים שנשארו בבית החולים –עדכון חוזר"](#).

3.7. חוק השבת אבידה התשל"ג – 1973.

### 4. הגדרות

4.1. חפצי ערך- כל חפץ שנחשב כבעל ערך בעיני האדם הסביר.

### 5. אחריות וסמכות

5.1. עדכון הנוהל הינו באחריות ראש השירות או מי מטעמו.

5.2. בסמכות הנהלת בית החולים להפקיד למשמורת את דברי הערך של המטופלים המאושפזים.

### 6. שיטה

השיטה הינה כפי הרשום ב[חוזר מנהל הרפואה מס' 28/2011 "נהלי קבלה ושחרור בבתי חולים כלליים"](#). בנוסף קיימים היגדים נוספים המפורטים להלן:

6.1. בעת קבלת מטופל לאשפוז, אחות אחראית או מי מטעמה ועובד נוסף יערכו רשימה של חפצי הערך הנמצאים ברשות המטופל, תוך הפרדה בין אלה הנשארים ברשותו ובין אלה הנמסרים.

6.2. רשימת דברי הערך תיערך ב4 עותקים ותיחתם על ידי: אחות אחראית או מי מטעמה, איש צוות נוסף מהמחלקה, המטופל והמלווה. העותקים של הרשימה ימסרו, למטופל למלווה לאחראי על שמירת חפצי הערך, ועותק אחד יתויק בתיק המטופל.


6.3. אחות אחראית או מי מטעמה תנהל רישום ידני/ ממוחשב של הפקדת חפצי הערך.

6.4. אחות אחראית או מי מטעמה תמסור את חפצי הערך לאחראי על שמירת דברי ערך בביה"ח.

6.5. במידה והמטופל מסרב למסור את חפצי הערך, יש לפעול בהתאם למצבו הנפשי והיכולת השיפוטית שלו.

6.6. במידה והמשפחה מבקשת לקבל את חפצי הערך, החפצים ימסרו למשפחה במקרים הבאים: הסכמת המטופל, קרוב המשפחה הינו אפוטרופוס לרכוש.

6.7. במידה והמטופל אינו יכול לנהל את ענייניו, חפצי הערך לא ימסרו לאדם זולת אפוטרופוסו שיאשר את קבלתם בכתב. במידה ואין לו אפוטרופוס חפצי הערך ימסרו לאפוטרופוס הכללי.

נוהל מס': 51.012 מהדורה מס': 2	אגף לבריאות הנפש 
דף 4 מתוך 9 דפים בתוקף מ: 1/05/2017	הנושא: נהלי ביה"ח פסיכיאטריים
הנדון: טיפול בחפצי ערך של מטופל במהלך אשפוז פסיכיאטרי	

6.8. אחות אחראית או מי מטעמה, תמסור למטופל ביום השחרור טופס על אישור חפצי ערך שהופקדו בקבלתו ותפנה אותו למשרד קבלת חולים לקבלת החפצים באותו מעמד (נספחים א, ג).

6.9. עזב המטופל את בית החולים מבלי שאסף את חפצי הערך שהופקדו במהלך האשפוז, ניתן למסור אותם למטופל או למי מטעמו ובלבד שבמשרד הקבלה הובהר כי אכן הפונה זכאי לקבל את החפצים (נספחים ב, ד).

#### 6.10. הפקדת דברי ערך כאשר משרד הקבלה סגור


6.10.1. הנהלת ביה"ח תאפשר שימוש במתקן לשמירת החפצים עד פתיחת משרד הקבלה.

6.10.2. במתקן תהיה אפשרות להכנסה מעטפות עם דברי ערך ולהוצאתם רק באמצעות מפתח.

6.10.3. המפתח יהיה ברשות איש צוות שנקבע על ידי המנהל האדמיניסטרטיבי ובסמכותו להוציא את המעטפות מהמתקן בנוכחות עובד נוסף.

#### 7. רישום ותיעוד

כל איש צוות מחויב לרשום ולתעד את הנושאים שבתחום אחריותו וסמכותו בהתאם לדרישות חוק זכויות החולה.

נוהל מס': 51.012	 <b>אגף לבריאות הנפש</b>
מהדורה מס': 2	
דף 5 מתוך 9 דפים	<b>הנושא: נהלי ביה"ח פסיכיאטריים</b>
בתוקף מ: 1/05/2017	
<b>הנדון: טיפול בחפצי ערך של מטופל במהלך אשפוז פסיכיאטרי</b>	

**אלמנטים מדידים עליהם מבוסס הנוהל (סעיף 6)**  
**בהתאמה לנוהל JCI זכויות המטופל ומשפחתו (PFR 1.4)**

- בית החולים קבע את רמת האחריות שלו לרכוש של מטופלים.
- המטופלים מקבלים מידע על אחריות בית החולים להגנה על חפצים אישיים.
- רכוש המטופלים נשמר כשבית החולים נוטל עליו אחריות, או כשהמטופל אינו מסוגל ליטול עליו אחריות.

נוהל מס': 51.012 מהדורה מס': 2	אגף לבריאות הנפש משרד הבריאות
דף 6 מתוך 9 דפים בתוקף מ: 1/05/2017	הנושא: נהלי ביה"ח פסיכיאטריים
הנדון: טיפול בחפצי ערך של מטופל במהלך אשפוז פסיכיאטרי	

**נספח א'**

**החזרת כספים לחולים מ.בר 177**

מדינת ישראל – משרד הבריאות

בית החולים הממשלתי

תאריך \_\_\_\_\_ מס' \_\_\_\_\_

**החזרת כספים לחולים**

נא להחזיר סך \_\_\_\_\_ במילים \_\_\_\_\_

לפי הפרטים הרשומים מטה.

\_\_\_\_\_ החולה

\_\_\_\_\_ נכנס(ה) למחלקה \_\_\_\_\_ ביום \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ יצא(ה) \_\_\_\_\_ ביום \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ שכב בביה"ח לפי ספר החולים \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ שילם לפי קבלה מספר \_\_\_\_\_ סך \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ א"נ בעד \_\_\_\_\_ ימים \_\_\_\_\_ ל"י \_\_\_\_\_ סך \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ סך \_\_\_\_\_ הפרש לזכותו(ה)

\_\_\_\_\_

פקיד לקבלת חולים

נוהל מס': 51.012 מהדורה מס': 2	אגף לבריאות הנפש משרד הבריאות
דף 7 מתוך 9 דפים בתוקף מ: 1/05/2017	הנושא: נהלי ביה"ח פסיכיאטריים
הנדון: טיפול בחפצי ערך של מטופל במהלך אשפוז פסיכיאטרי	

**נספח ב'**

**יפוי כוח לקבלת חפצים / דברי ערך מ.בר 131 ב'**

מדינת ישראל – משרד הבריאות

בית החולים הממשלתי

תאריך \_\_\_\_\_ מס' \_\_\_\_\_

**יפוי כח לקבלת חפצים / דברי ערך**

אני (איות ברור) \_\_\_\_\_ מס' החולה \_\_\_\_\_

מספר הזהות \_\_\_\_\_

מבקש למסור את החפצים / דברי הערך הבאים:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

המופקדים ברשות בית החולים לידי \_\_\_\_\_

חתימת בעל החפצים

הנני מאשר/ת כי הנ"ל חתם על יפוי כוח במו ידיו בנוכחותי.

\_\_\_\_\_  
השם הפרטי והמשפחתי (איות ברור)

\_\_\_\_\_  
חתימת האחיות האחראית

וחותמת המחלקה

\_\_\_\_\_  
הערות:

\_\_\_\_\_

נוהל מס': 51.012 מהדורה מס': 2	אגף לבריאות הנפש משרד הבריאות
דף 8 מתוך 9 דפים בתוקף מ: 1/05/2017	הנושא: נהלי ביה"ח פסיכיאטריים
הנדון: טיפול בחפצי ערך של מטופל במהלך אשפוז פסיכיאטרי	

נספח ג'

אישור לקבלת חפצים מ.בר 131

מדינת ישראל – משרד הבריאות

בית החולים הממשלתי

תאריך \_\_\_\_\_ מס' \_\_\_\_\_

אישור לקבלת חפצים

שם החולה \_\_\_\_\_ מס' החולה \_\_\_\_\_

מספר הזהות \_\_\_\_\_ מחלקה \_\_\_\_\_

רשימת החפצים

ב. של בית החולים

א. הפרטיים

- |                          |                |       |    |
|--------------------------|----------------|-------|----|
| <input type="checkbox"/> | 1. פיזי חולצה  | _____ | 1. |
| <input type="checkbox"/> | 2. פיזי מכנסים | _____ | 2. |
| <input type="checkbox"/> | 3. חלוק        | _____ | 3. |
| <input type="checkbox"/> | 4. מגבת        | _____ | 4. |
| <input type="checkbox"/> | 5. נעלי בית    | _____ | 5. |
| <input type="checkbox"/> | 6. _____       | _____ | 6. |
| <input type="checkbox"/> | 7. _____       | _____ | 7. |

הערות: \_\_\_\_\_

חתימת מוסר החפצים הפרטיים ומקבל חפצי ביה"ח \_\_\_\_\_

השם הפרטי והמשפחתי (באיות ברור) \_\_\_\_\_

חתימת האחות / העובד \_\_\_\_\_

השם הפרטי והמשפחתי (באיות ברור) \_\_\_\_\_

הריני מאשר בזאת כי החפצים שבחלק א' הוחזרו לי בשלמות.

תאריך \_\_\_\_\_ חתימה \_\_\_\_\_

השם הפרטי והמשפחתי (באיות ברור) \_\_\_\_\_

הערה: אין הנהלת ביה"ח אחראית לכסף ולחפצי ערך, אלא אם נמסרו לחוד נגד קבלה מיוחדת.



נוהל מס': 51.012 מהדורה מס': 2	אגף לבריאות הנפש משרד הבריאות
דף 9 מתוך 9 דפים בתוקף מ: 1/05/2017	הנושא: נהלי ביה"ח פסיכיאטריים
הנדון: טיפול בחפצי ערך של מטופל במהלך אשפוז פסיכיאטרי	

נספח ד'

חפצי חולה שעזב(ה) את בית החולים ונמצאו במחלקה

מדינת ישראל

משרד הבריאות

בית החולים הממשלתי

אל: מדור קבלת חולים

מאת: מחלקה \_\_\_\_\_

תאריך \_\_\_\_\_

חפצי חולה שעזב(ה) את ביה"ח ונמצאו במחלקה

שם החולה \_\_\_\_\_ מס' החולה \_\_\_\_\_

מספר הזהות \_\_\_\_\_

סיבת העזיבה \_\_\_\_\_ בתאריך \_\_\_\_\_

**ב. בגדים**

**א. חפצי ערך ותעודות**

\_\_\_\_\_ .1 \_\_\_\_\_ .1

\_\_\_\_\_ .2 \_\_\_\_\_ .2

\_\_\_\_\_ .3 \_\_\_\_\_ .3

\_\_\_\_\_ .4 \_\_\_\_\_ .4

חתימת עובדי המחלקה המטפלים במקרה:

1. השם הפרטי והמשפחתי (באיות ברור) \_\_\_\_\_  
2. השם הפרטי והמשפחתי (באיות ברור) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ חתימה \_\_\_\_\_ חתימה

**אישור מחסן בגדים או חדר מיון**

**אישור מדור הקבלה**

הפריטים שבסעיף א' נתקבלו ע"י \_\_\_\_\_

הפריטים שבסעיף ב' נתקבלו ע"י \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (באיות ברור) \_\_\_\_\_ (באיות ברור)

\_\_\_\_\_ חתימה \_\_\_\_\_ חתימה

\_\_\_\_\_ תאריך \_\_\_\_\_ תאריך

מס' האישור בפנקס \_\_\_\_\_

מס' האישור בפנקס \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ לקבלת חפצים \_\_\_\_\_ לדברי ערך