



## תחום מקצועי: עו"ס - עבודה סוציאלית

פרק:	שם הנוהל: מרחב תפקידי עו"ס בבי"ח והגדרת תפקידיו
תאריך אישור 01/07/2007 מהדורה 3	עודכן בתאריך: 01/11/2019 מס' נוהל: 4.0.1

בכל מקום בו נכתב המסמך בלשון זכר או נקבה, הכוונה היא גם למיגדר השני

© [עבור/י לדרך פתיחה ראשי](#) © [עבור/י ל"תוכן" נהלי רוחב](#)

[חזר ל"תוכן" נהלי עו"ס](#)

### 1 רקע:

השירותים המוסדיים שבאחריות משרד הבריאות הינם חלק ממערך השירותים הכולל לטיפול ממושך במטופל. שירותים אלה מהווים חוליה ברצף הטפול. העובד הסוציאלי מהווה חלק מצוות רב מקצועי המטפל בהיבטים האישיים, המשפחתיים והחברתיים של המטופל להבטחת התייחסות הולמת לשיפור איכות חייו במסגרת המוסדית.

### 2 מטרת הנוהל:

- 2.1 לקבוע את מצבו של המטופל בעת הבדיקה ואת השינוי במצב לעומת בדיקה קודמת.
- 2.2 ליצור בסיס מקצועי משותף ומחייב לעבודת העובד הסוציאלי במוסדות סיעודיים ומוסדות לתשושי נפש.
- 2.3 להגדיר את עיקרי תפקידו של העו"ס ומרחב תפקידו תוך קביעת תחומי סמכות ואחריות.
- 2.4 לפרט הרכב כוח האדם בצוות העו"ס.
- 2.5 ליידע את הצוות הרב-מקצועי במוסד ([נוהל רוחב 0.4.5](#)) על תחומי האחריות המקצועית של העו"ס כחלק מהטיפול הכוללני במטופל

### 3 הגדרת מושגים

- 3.1 עו"ס - עובד סוציאלי, מי שסיים הכשרה אקדמית מוכרת בתחום עבודה סוציאלית, ורשום בפנקס העו"ס.
- 3.2 מנהל לשירות עבודה סוציאלית במוסד - (בנוהל זה), עו"ס כהגדרתו, רצוי בעל תואר שני, עם נסיון של 4 שנים לפחות בעבודה סוציאלית ומתוכן שנתיים במסגרת מוסדית גריאטרית, שהוא בעל כישורי ניהול. ומונה ע"י המנהל הרפואי ו/או מנהל בית החולים כמנהל שירות העבודה הסוציאלית בבית החולים.
- 3.3 מוסד / מוסד גריאטרי / בי"ח - "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. בי"ח גריאטרי עשוי לכלול גם מחלקות לגריאטריה פעילה: סיעוד-מורכב, גריאטריה שיקומית, הנשמה ממושכת, תת-אקוטית.

### 4 סמכות ואחריות:

- 4.1 הנהלת המוסד אחראית להעסיק במוסד עו"ס בנתוני השכלה, וותק, ובהיקף משרה שהם לפחות על פי התקן הנדרש על-ידי משרד הבריאות, שעיקריו מפורטים ב**נוהל 0.3.2** ונספחיו. הנהלת המוסד אחראית להשתלבותו של העו"ס בצוות הרב-מקצועי.
- 4.2 הנהלת המוסד אחראית למנות "מנהל שירות" עבודה סוציאלית. כדי להבטיח ניהול ובקרה מקצועיים, אחראית הנהלת המוסד לוודא ששעות העבודה של מנהל השירות יחפפו עם חלק משעות העבודה כל העובדים הסוציאליים בביה"ח.
- 4.3 העו"ס אחראי לקיים את דרישות התפקיד בעיתוי ובשיטה המוגדרים בנוהל ועל פי שיקולו המקצועי.

### 5 דרישות התפקיד

#### 5.1 השכלה

- 5.1.1 תואר ראשון בעבודה סוציאלית.
- 5.1.2 הכשרה בגריאטריה תוך שנה מתחילת עבודתו במוסד.
- 5.1.3 הכשרה בשיטות עבודה עם מיומנויות נוספות כגון: קבוצתי, קהילתי.
- 5.1.4 השתלמויות נוספות.

5.2 **ותק** שנתיים ותק במקצוע מתוכן לפחות שנה אחת בגריאטריה.



## תחום מקצועי: עו"ס - עבודה סוציאלית

פרק:	שם הנוהל: מרחב תפקידי עו"ס בבי"ח והגדרת תפקידיו
תאריך אישור 01/07/2007 מהדורה 3	עודכן בתאריך: 01/11/2019 מס' נוהל: 4.0.1

בכל מקום בו נכתב המסמך בלשון זכר או נקבה, הכוונה היא גם למיגדר השני

### 5.3 היקף משרה ופריסת ימי העבודה

5.3.1 היקף המשרה על פי התקן - בהתאם [לנוהל רוחב תקן כת אדם 0.3.2](#)

5.3.2 במוסד שבו פועלים מעל 3 עובדים סוציאליים, תופעל לפחות 1/4 (25%) משרת ניהול. שעות העבודה של מנהל השירות יחפפו עם חלק משעות העבודה כל העובדים הסוציאליים בביה"ח.

5.3.3 במוסד שבו עובד סוציאלי יחיד, הוא ימונה ויפעל במסגרת משרתו גם כמנהל שירות עבודה סוציאלית.

5.3.4 בפריסת ימי העבודה של העו"ס יהיה לפחות יום אחד בשעות אחה"צ.

### 5.4 הדרכה

הדרכה של העובד הסוציאלי בתחום "עבודה סוציאלית בגריאטריה", תינתן במסגרת המוסדית ובאישור המוסד לפחות בשנה הראשונה לעבודתו של העו"ס במוסד, כמפורט בנוהל רוחב [0.4.2](#).

## 6 סביבת העבודה

סביבת העבודה הפיזית של העו"ס תכלול לפחות את האמצעים הבאים:

6.1 חדר שיבטיח פרטיות לקבלת מטופלים ובני משפחה.

6.2 אמצעים שיכללו:

א' ארון נעול מתאים לתיקים

ב' טלפון, פקס נגיש

ג' מחשב

## 7 תיאור והגדרת עיקרי תפקיד העו"ס

### 7.1 עקרונות

7.1.1 הנחת היסוד בהתערבות של העו"ס במסגרת המוסדית הינה אבטחת איכות חיים למטופל הבאה לידי ביטוי ב:

א' שאיפה לעצמאות מירבית של המטופל וחיזוק השליטה על חייו.

ב' אבטחת חיים מספקים בסביבה טבעית, שתהא קרובה ככל האפשר למושג "בית".

ג' עידוד השתתפות פעילה של המטופל בפעילות חברתית ומניעת בידוד חברתי.

7.1.2 כדי לממש ולקדם את איכות חיי המטופל יפעל העו"ס על פי שיטות ההתערבות המקובלות בעבודה סוציאלית - פרטנית, קבוצתית וקהילתית (ראה ריכוז פעילויות בסעיפים הבאים בנוהל).

### 7.2 תהליך הקליטה וההסתגלות

העו"ס יסייע למטופל ולמשפחתו בתהליך הקליטה במוסד וההסתגלות ובכלל זה:

7.2.1 ביצוע הערכה פסיכו-סוציאלית.

7.2.2 סיוע בבחירת מקומו הפיזי והחברתי של המטופל במוסד.

7.2.3 הכנת תוכנית טיפול כוללנית, מעקב אחר ביצועה ועדכונה עד להסתגלות המטופל.

### 7.3 סיוע למשפחה

7.3.1 העו"ס ייתן למשפחת המטופל מידע על נהלי המוסד, הצוות, התפקידים והשירות.

7.3.2 העו"ס ינחה את המשפחה לגבי מועדי ביקורים ותדירותם וילווה את המשפחה בכל תהליך הסתגלות המטופל.



## תחום מקצועי: עו"ס - עבודה סוציאלית

פרק:	שם הנוהל: מרחב תפקידי עו"ס בבי"ח והגדרת תפקידיו
תאריך אישור 01/07/2007	מהדורה 3
עודכן בתאריך: 01/11/2019	מס' נוהל: 4.0.1

בכל מקום בו נכתב המסמך בלשון זכר או נקבה, הכוונה היא גם למיגדר השני

### 7.4 ריכוז תהליך מינוי אפוטרופוס ומעקב אחר פעילותו

7.4.1 העו"ס מרכז ומתאם את כל הגורמים המטפלים בהליך מינוי אפוטרופוס / מיופה כוח ואת כלל הפעילות למינוי אפוטרופוס, כמפורט בחוזר מינהל רפואה [10/2006](#).

7.4.2 על פי הצורך ייזום העו"ס הפניית מטופל לביצוע הערכה קוגניטיבית. העו"ס יפנה אל המנהל הרפואי להכנת "תעודת רופא" או לזימון רופא מומחה להכנת תעודה.

7.4.3 קשר שוטף עם האפוטרופוס, הדרכתו ומעקב אחרי פעילותו.

### 7.5 פעילות לממש את זכויות המטופל ולשמירה על כבודו ופרטיותו

העו"ס יפעל לממש את זכויות המטופל במסגרת חוק זכויות החולה, חוקי משרד הבריאות וחוקי המדינה ותקנותיה. בכלל זה:

7.5.1 שמירה על כבודו ופרטיותו של המטופל בכל עת.

7.5.2 יצירת מרחב פיזי פרטי בחדרו של המטופל.

7.5.3 קבלת דמי כיס בהתאם ל**נוהל שמירה על זכויות המטופל 4.0.3**

7.5.4 מניעת התעמרות במטופל מצד אנשי צוות או מצד אחרים כמפורט **בחוזר מנכ"ל 22/2003**.

### 7.6 פעילות חברתית וקהילתית

העו"ס יהיה שותף לתכנון ובצוע ארועים למטופלים ולבני משפחה כגון: ימי הולדת, ציון חגים, יום הזקן הבינלאומי, יום האשה וכו' במסגרת זו יפעל העו"ס:

7.6.1 יעודד שילוב משפחות בפעילויות המוסד כגון "ועד משפחות".

7.6.2 יפעל לגיוס מתנדבים, שילובם והתאמת פעילותם, ליווי והדרכה למתנדבים.

7.6.3 שותף לתכנון וביצוע אירועים לצוות למטרת גיבוש, העצמה ומניעת שחיקה.

7.6.4 פתיחת המוסד לקהילה ע"י ביצוע פעילויות משותפות בין מטופלי המוסד לקהילה.

### 7.7 השתלבות בצוות

העו"ס במוסד מהווה חלק מצוות רב מקצועי ובין-מקצועי ובכלל זה:

7.7.1 שותף פעיל בדיוני הצוות הרב מקצועי.

7.7.2 שותף בתהליכי פיתוח הצוות והכשרה בין מקצועית תוך וחוף מוסדית.

## 8 נספחים ואסמכתאות

8.1 **נספח מספר 3-400** ריכוז פעולות ואסמכתאות.

8.2 מינוי אפוטרופוס על גופו של אדם ו/או רכושו במסגרת אשפוז ממושך **חוזר מנהל רפואה 10/2006**

8.3 טיפול בזקנים נפגעי התעמרות, **חוזר מנכ"ל 22/2003**