



פרק:	שם הנוהל:	קבלת מטופל, הסתגלותו ותכנית טיפול
תאריך אישור 01/07/2007 מהדורה 3	עודכן בתאריך: 01/11/2019	מס' נוהל: 4.0.2

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

⊗ עבור/י לדף פתיחה ראשי ⊗ עבור/י ל"תוכן" נהלי רחב

[חזר ל"תוכן" נהלי עו"ס](#)

1 רקע:

המעבר מחיים פרטיים בקהילה לחיים במסגרת המוסדית הוא שלב קשה ביותר הן עבור המטופל והן עבור בני משפחתו. בפרט, כאשר המעבר מלווה במגבלות פיזיות ומנטליות. המעבר מחולל שינוי משמעותי, בחיי המטופל ומשפחתו וכרוך באובדנים רבים. במגמה לסייע למטופל ולמשפחתו בתהליך הקליטה וההסתגלות, יפעל העו"ס במהלך הקליטה ועד להסתגלות המטופל.

2 מטרת הנוהל:

- 2.1 לסייע בהתאמה ובהכנה של המרחב הפיזי והחברתי לקליטת מטופל חדש.
- 2.2 לקבוע הוראות בדבר ביצוע הערכה סוציאלית ולרכז מידע שיהווה בסיס לשלבי הקליטה וההסתגלות.
- 2.3 להנחות בגיבוש תוכנית טיפול עד להסתגלות, ליישמה ולעדכן אותה.

3 הגדרת מושגים:

- 3.1 **הסתגלות** - תהליך הנמשך מיום כניסתו של המטופל למסגרת מוסדית ועד לכ- 3 חודשים. במהלך תהליך זה צפויים שינויים התנהגותיים כגון – דיכאון, חרדה, ירידה בתאבון ועוד, עד לנכונותו של המטופל לקבל את השתייכותו למסגרת החדשה.
- 3.2 **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 העו"ס יבצע פעולות קליטה ראשונית.
- 4.2 העו"ס אחראי להכין הערכה סוציאלית ולגבש תוכנית טיפול, בתוך שבועיים ממועד הקבלה.

5 תהליך קבלת מטופל:

- במהלך היומיים הראשונים לאחר קבלת המטופל למוסד ולאורך תהליך הקליטה יפעל העו"ס כלהלן:
- 5.1 יראיין את המטופל ואת בני משפחתו המלווים, ביום קבלתו למוסד, ולא יאוחר מיומיים מיום קבלתו.
 - 5.2 יידע את המטופל ואת בני המשפחה הקרובים על אורח החיים וסדר היום במוסד ועל אפשרויות הסיוע במהלך שהות המטופל שם.
 - 5.3 ירכז את כל המידע המתייחס למטופל ולמשפחתו שמגיע מהגורמים המפנים.
 - 5.4 יהיה חלק מצוות רב מקצועי המקבל החלטות בנוגע להתאמתו של המטופל למחלקה, לחדר ולשולחן בחדר האוכל.
 - 5.5 יכין את המטופלים הגרים בחדר שאליו אמור להיכנס המטופל, להגעתו של הדייר החדש.
 - 5.6 יהיה חלק מהצוות הרב מקצועי ויפעל בהתאם לשינויים החלים אצל המטופל ומשפחתו בתקופת ההסתגלות.
 - 5.7 יציג את הערכותיו וממצאיו בפני הצוות הרב-מקצועי במסגרת ישיבות הצוות, וכן באופן שוטף, לפי הצורך.



תחום מקצועי: עו"ס - עבודה סוציאלית

פרק:	שם הנוהל:	קבלת מטופל, הסתגלותו ותכנית טיפול
תאריך אישור 01/07/2007	מהדורה 3	עודכן בתאריך: 01/11/2019
		מס' נוהל: 4.0.2

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

6 תהליך הערכת מטופל:

- 6.1 יבצע הערכה פסיכו-סוציאלית למטופל ולמשפחתו. יבצע לכל מטופל הערכה חברתית וכלכלית ראשונית לפי צרכיו.
- 6.2 יבצע לכל מטופל הערכה פסיכולוגית ראשונית לפי צרכיו.
- 6.3 יבצע לכל מטופל הערכה רוחנית תרבותית ראשונית לפי צרכיו.

7 תהליך הסתגלות:

- 7.1 תקופת ההסתגלות בדרך כלל אורכת בממוצע, בין חודש לשלושה חודשים. בתקופת ההסתגלות יהיה העו"ס בקשר אינטנסיבי עם המטופל ועם משפחתו.
- 7.2 העו"ס יבצע אבחון סוציאלי ביומיים הראשונים לקבלת המטופל. ניתן להשלים את האבחון במהלך החודש הראשון למטופל במוסד.
- 7.3 העו"ס יכין תכנית טיפול כמפורט בסעיף 7 ויפעל בהתאם לשינויים החלים אצל המטופל ומשפחתו.
- 7.4 לא יאוחר מחודש מיום קבלת המטופל למוסד, יובא לדיון עניינו בישיבת צוות רב-מקצועי.

8 בניית תכנית טיפול:

- 8.1 בתקופת ההסתגלות יכין העו"ס תוכנית טיפול לכל מטופל ובני משפחתו.
- 8.2 תוכנית הטיפול תיקבע בהתאם למצבו הרפואי, הסיעודי, התפקודי ובהתאם לשיקולים מקצועיים של העו"ס.
- 8.3 עם כל שנוי החל במצבו של המטופל, יבדוק העו"ס את תוכנית הטיפול ויערוך בה שינויים בהתאם. שינויים עשויים לכלול: העברה מחדר לחדר, העברה ממחלקה למחלקה, למוסד אחר ולבית.
- 8.4 מטופל שקיים ספק באשר ליכולתו לנהל את עניינו (רכוש וגוף), יתחיל תהליך למינוי אפוטרופוס על פי נוהל 4.0.3 סעיף 5.

9 נספחים:

- 9.1 400-1 טופס רישום סוציאלי
- 9.2 400-2 גיליון קבלה ומעקב