



משרד החינוך
המינהל למדע ולטכנולוגיה
הפיקוח על מגמות ניהול עסקי

תכנית לימודים

שם התכנית: **מערכות בריאות**

מקצוע: **ניהול רשומות**

כיתה: **י"ג**

תוכן העניינים

עמוד

3.	ועדת היגוי
4.	רציונל ומטרות
5.	נושאי הלימוד
6.	פירוט נושאי הלימוד
9.	מילון מונחים
10.	ביבליוגרפיה

ועדת היגוי

פרופ' אדריאן יינה	יו"ר הוועדה מנהל (יוצא) של המחלקה הנפרולוגית, מרכז רפואי איכילוב. מרצה בכיר באוניברסיטאות ובמכללות
ד"ר מגדה גרוס	מרכזת הוועדה מפמ"ר מגמות תעשייה וניהול ו-ניהול עסקי, משרד החינוך, המינהל למדע ולטכנולוגיה
ד"ר אסתר שובל	מומחית ברפואה גרעינית ועוסקת בבקרת אשפוז בשירותי בריאות כללית
סא"ל ד"ר ארנון אפק	ראש ענף מיון רפואי. מנהל המחלקה למינהל רפואי, חיל הרפואה, צה"ל
ברכה ברבר	מפקחת במגמת ניהול עסקי, משרד החינוך, המינהל למדע ולטכנולוגיה
תרצה זילביגר	מינהל רפואי, מנהלת תכניות ניתוחים, מרכז רפואי פרטי
פלורה בר משה	סגנית בכירה במחלקת רשומות רפואיות, מרכז רפואי איכילוב

רציונל

תכני המקצוע מתארים את המושגים של רישום ומידע רפואי ואת כל הפעילויות המבוצעות במסגרת מחלקת רשומות ומידע רפואי.

לימוד המקצוע מקנה ללומד ידע מקצועי בנושא סימול וקידוד אבחנות וניתוחים ובנושא תוכן הרשומה הרפואית, דרכי הטיפול בה וכן ידע בנושאי אתיקה מקצועית וסודיות רפואית.

המקצוע גם מספק ידע המכשיר אותו לתעסוקה בתחום מינהל רפואי.

מטרות

1. התלמיד ירכוש ידע בתחום רישום ומידע רפואי, ויכיר את הנושא.
2. התלמיד יכיר ויזהה תהליכים ושיטות עבודה במחלקה לרישום ומידע רפואי: סידור תיקים, טפסים, תיוק סיכומי מחלה וכד'.
3. התלמיד יכיר את נושא התיעוד הרפואי, כולל:
 - אתיקה מקצועית
 - סודיות רפואית
 - מידע רפואי
4. התלמיד יכיר את סימול האבחנות והניתוחים וידע להשתמש בספר ICD9CM.
5. התלמיד יפרט את שיטות עבודה הנהוגות בארכיון, כולל:
 - שיטות תיוק וסוגי תיקים
 - השמדת חומר רפואי
6. התלמיד יתאר רישום רפואי בשעת חירום או בזמן פיגוע המוני.

נושאי הלימוד בניהול רשומות

מס' שעות מומלצות	ראשי פרקים	מס'
7	המזכירה הרפואית	1.
15	רישום ומידע רפואי	2
15	תהליך היווצרות התיק הרפואי	3
10	פעילויות המחלקה לניהול רשומות	4
20	היחידות במחלקת הרשומות	5
10	רישום בשעת חירום	6
7	השפעת ההתפתחות הטכנולוגית על תהליך ניהול הרשומות והמידע רפואי	7
84	סך הכול	

פירוט נושאי הלימוד בניהול רשומות

מספר שעות מומלצות	נושאי הלימוד
7	1. המזכירה הרפואית 1.1 מקומות תעסוקה למזכירה רפואית במערכת הבריאות 1.2 תפקידי המזכירה הרפואית
15	2. רישום ומידע רפואי 2.1 הרשומה הרפואית 2.1.1 סוגי רשומות רפואיות 2.1.1.1 תיק אשפוז 2.1.1.2 תיק מרפאה או תיק אמבולטורי 2.1.1.3 תיק מיון 2.2 שימושים ברשומות רפואיות 2.2.1 המשך טיפול בחולה 2.2.2 מחקרים רפואיים 2.2.3 בקרת איכות של הטיפול הרפואי בחולה 2.2.4 לצרכי לימוד מקרים וניתוחים סטטיסטיים 2.2.5 בסיס להגשת תביעות לחברות ביטוח 2.2.6 בסיס לדיווחים 2.2.7 בסיס לתמחור שירותים רפואיים
15	3. תהליך היווצרות התיק הרפואי 3.1 שלבים בתהליך קבלת החולה לטיפול 3.1.1 קבלת החולה במלר"ד (המחלקה לרפואה דחופה) 3.1.2 הפניית החולה לאשפוז מחלקתי – חולה דחוף/אלקטיבי 3.2 מסמכים הנכללים בתיק הרפואי 3.2.1 גיליון מלר"ד 3.2.2 גיליון חום 3.2.3 גיליון מעבדה 3.2.4 גיליון מהלך מחלה

	3.2.5 טופס הסכמה להרדמה 3.2.6 טופס הסכמה לניתוח 3.2.7 טופס הכנת החולה לניתוח 3.2.8 גיליון הרדמה 3.2.9 גיליון הניתוח 3.2.10 גיליון קבלה והתעוררות 3.2.11 גיליון פרה- מדיקציה 3.2.12 טופס למתן דם ומוצריו 3.2.13 הוראות לאחר הניתוח 3.2.14 דו"ח טיפול פיזיותרפי במחלקה 3.2.15 טופס דיווח אחיות 3.2.16 סיכום מחלה
10	4. המחלקה לניהול רשומות ומידע רפואי 4.1 פעילויות המחלקה לניהול רשומות 4.1.1 טיפול בגיליונות החולים המגיעים ממחלקות האשפוז 4.1.2 סימול וקידוד אבחנות 4.1.3 הזנת אבחנות למאגרי מדע ממוחשבים 4.1.4 טיפול ואחזקת ארכיונים קיימים 4.1.5 הדרכת רופאים מתמחים בנושא רישום רפואי 4.1.6 הכנת הוראות קבע לרישום בשעת חירום 4.1.7 עדכון סטאטוס נפטרים וטיפול בתיק 4.1.8 הפקת דוחות מחקר לרופאים לפי נושאים 4.1.9 איתור והכנת תיקים 4.1.10 הוצאת תיקים ליחידת תיעוד רפואי והמצאת חומר רפואי עבור גורמים שונים 4.1.11 מעקב תנועת תיקים 4.1.12 החזרת תיק בסיום הטיפול 4.1.13 מזעור/סריקה אופטית או אכסון תיק בארכיון חוץ

	4.1.14 איחוד תיקי אשפוז של המטופל 4.1.15 עדכון או השלמת פרטי המטופל כולל ת"ז 4.1.16 הפקת דוחות תקופתיים לאיתור תיקים
20	5. היחידות במחלקת רשומות 5.1 היחידה לתיעוד ולמסירת מידע ותפקידיה 5.2 היחידה לניהול מידע רפואי 5.2.1 קליטת תיק החולה 5.2.2 סידור טפסים בתיק 5.2.3 בקרת איכות טפסים ומסמכים 5.2.4 השלמת פרטים חסרים 5.3 היחידה לסימול אבחנות ודיווח סטטיסטי 5.3.1 הכרת ספרי סימול ICD9-CM ושיטות הסימול הבינלאומי 5.3.2 העברת סיכומים לגורמים 5.4 ארכיון 5.4.1 שיטות תיוק וגניזה 5.4.2 מיון וארגון תיקים 5.4.3 מזעור תיקים 5.4.4 סריקת תיקים 5.4.5 ארכיוני חוץ 5.4.6 השמדת חומר רפואי על פי חוק הארכיונים
10	6. רישום בשעת חירום 6.1 המצבים המוגדרים כשעת חירום: אר"ן, אט"ה 6.2 מטה ביה"ח בשעת חירום
7	7. השפעת ההתפתחות הטכנולוגית על תהליך ניהול הרשומות והמידע רפואי 7.1 הרשומה הרפואית עם הפנים לעתיד
84	סה"כ

מילון מונחים בניהול רשומות

שם המונח	פירוש המונח
ICD9 קידוד/סימול אבחנות	קידוד מהיר לפי הספר. שיטה שהפכה להיות תקן (סטנדרט) שעל-פיו מועברת כיום אינפורמציה הקשורה באבחנות ופרוצדורות רפואיות בין גורמים רפואיים שונים. ABC: ספר סימול/קידוד בינלאומי, שבו מרוכזות כל המחלות והפעולות לפי סדר ה- ICD9.
אפוטרופוס	אדם או גוף ציבורי שמינה בית-המשפט לדאוג לענייניו של מי שאינו יכול דרך קבע או באופן ארעי לדאוג לענייניו, כולם או מקצתם, ואין מי שמוסמך לדאוג להם במקומו.
ארכיון/ארכיב	הארכיון הרפואי משמש מקום אחסון לרשומה הרפואית, ומהווה חלק אינטגרלי מהמחלקה לרישום ומידע. הנהלת המחלקה צריכה לדאוג לכך שהארכיון יוכל לתת שירות בזמן הקצר ביותר.
ויתור על סודיות רפואית/ייפוי כוח-כתב (וס"ר)	ויתור על סודיות המידע הרפואי ייעשה במסמך בכתב או בחתימת המטופל. המסמך יינתן במקרים הבאים: 1. כאשר צד שלישי מבקש מידע רפואי על מטופל, למעט העברת מידע לקרוב משפחה מדרגה ראשונה או אדם אחר שעליו הורה המטופל. 2. כאשר מטופל מבקש לקבל מידע רפואי באמצעות צד שלישי או להעביר מידע לצד שלישי. 3. כאשר מטופל מבקש לקבל מידע רפואי בדרך שבה לא ניתן לוודא את זהותו פנים אל פנים, כגון: בדואר, בטלפון וכו'.
מידע רפואי	נתונים המתייחסים באופן ישיר למצב בריאותו הגופני או הנפשי של מטופל או לטיפול הרפואי בו.
צו ירושה	צו הניתן על-ידי בית-המשפט, הקובע את היורשים החוקיים של המנוח ואת חלקו היחסי של כל אחד מהם בירושה. כאשר מדובר ברשומה רפואית של הנפטר יש צורך בצו ירושה.
רשומה רפואית	מידע רפואי המתועד בדרך של רישום או צילום או בכל דרך אחרת, לרבות התיק הרפואי של המטופל, שבו מצויים מסמכים רפואיים אודותיו. ישנם שלושה סוגי רשומות: תיק אשפוז, תיק מרפאה, תיק מיון.
תצהיר	הצהרה בכתב אשר הכותב אותה נשבע שהוא אמיתי. התצהיר מוגש לרשות או לבית-משפט.

ביבליוגרפיה

1. גבאי, י., נדלר, ד., המזכירות הרפואית, הוצאת המכללה למינהל.
2. מרק, המדריך הרפואי השלם לבית ולמשפחה, הוצאת כנרת (1999).
3. כרמל, ש., בריאות משפט וזכויות האדם (2003).