

מדינת ישראל
משרד החינוך
המינהל הפדגוגי
השרות הפסיכולוגי ייעוצי

רח' דבורה הנביאה 2, ירושלים 91911 טל: 02/5603249, 02/5603251 פקס: 02/5603256
www.education.gov.il/shefi

4 נובמבר, 2014
י"א חשון, תשע"ה

רשומה פסיכולוגית
מחוון לניהול רשומות בשפ"ח

תיעוד עבודת הפסיכולוג

מבוא

תיעוד מסודר של עבודת הפסיכולוג הוא תנאי הכרחי מבחינה מקצועית. מסמך זה מתייחס לניהול רשומה פסיכולוגית שהוא בבחינת חובה חוקית ואתית כאחד. הרשומה הפסיכולוגית נועדה לשמש כלי בידי הפסיכולוג לתיעוד, מעקב רציף אחר התערבויות ואמצעי לבקרה. תיעוד מסודר ושוטף של ההתערבויות שנעשות על ידי הפסיכולוג, הכרחי על מנת לאפשר רצף בחשיבה המקצועית ובתכנון התערבויות. בנוסף הוא שומר על המטופל ועל הפסיכולוג, במיוחד במצבים של דילמה, קונפליקט, בירור אתי או משמעותי ובמצבים משפטיים.

בחוק ובקוד האתיקה של הפסיכולוגים קיים קונפליקט בין החובה לנהל רשומה לבין ההגנה על הפרטיות, ולכן יש צורך בהנחיות המתייחסות לניהולה ולחשיפתה של הרשומה, המיישבות בין תועלתה והכרחיותה לבין מזעור הפגיעה האפשרית במטופל, שעלול להיגרם בשל אופן ניהולה. ניהול רשומה תקין, שקול ומקצועי אמור למנוע ככל האפשר את התעוררותו של קונפליקט זה.

הפסיכולוג בשפ"ח מטפל בקטינים תוך התייחסות לסביבתם המשפחתית, חינוכית וקהילתית. השותפות הטיפולית עם ההורים, ההידברות עימם והשקיפות לגבי ההתערבות וקיום התיעוד הם אבן יסוד במקצועיותו והרשומה היא אחד הכלים המאפשרים זאת.

מסמך זה משלב היבטים חוקיים, אתיים ופרקטיים ומארגן נוהל מסודר לניהול ורישום המידע אודות המטופלים בשפ"חים.

מושגים והגדרות

רשומה פסיכולוגית פרטנית

המקבילה של הרשומה הרפואית, מוגדרת בחוק זכויות החולה (1996) כ"מידע המתועד בדרך של רישום או צילום, או בכל דרך אחרת, לרבות התיק הפסיכולוגי של המטופל שבו מצויים מסמכים פסיכולוגיים על אודותיו".

תיעוד לפי נהלי הרשומה הפסיכולוגית מחויב גם בעת התערבות ישירה עם הילד ומשפחתו וגם בהתערבות עקיפה לגביו בתוך ועם המערכת החינוכית.

בשירות פסיכולוגי-חינוכי - המנהל/ת הוא האחראי/ת לניהול השוטף והעדכני של הרשומה, לתכניה ולשמירתה בהתאם לכל דין.

ניהול רשומה

כלל הפעולות הכרוכות בתיעוד ושמירה על הרשומות.

תיק מטופל

כלל רשומות המטופל המהוות את ה"תיק" שלו. זהו איסוף כל המידע הנוגע לילד, בזמנים שונים וכולל את הרשומות הפסיכולוגיות, הרפואיות, החינוכיות, הסוציאליות ואחרות אודותיו.

מדינת ישראל
משרד החינוך
המינהל הפדגוגי
השרות הפסיכולוגי ייעוצי

רח' דבורה הנביאה 2, ירושלים 91911 טל: 02/5603249, 02/5603251 פקס: 02/5603256
www.education.gov.il/shefi

רישום מערכת

תיעוד התערבויות הנוגעות למסגרת החינוכית על מרכיביה (בית ספר, שכבה, כיתה וכד'), ולהתערבויות ביחס לצוותי חינוך.

תרשומת אישית

התרשומת האישית מאפשרת לרשום פרשנויות, רגשות, מחשבות והשערות של הפסיכולוג. רישום זה אינו רשומה פסיכולוגית.

הסכמה מדעת

הסכמה מדעת היא זכותו של המטופל לקבל החלטות, בצורה חופשית, באשר לטיפול שיקבל, זאת לאחר שקיבל מידע לרוונוטי לצורך קבלת החלטות אלה.

תיעוד

על התיעוד להיות מסודר, תמציתי וממצה באופן שיאפשר לגורמים אחרים להסתייע במידע לטובת המשך התערבות מקצועית. מקצועיות ואמינות הפסיכולוג והשפ"ח מושפעות מאופן ומידת התיעוד. יש לתעד כל התערבות פסיכולוגית שנעשית עבור ועם המטופל. התערבות שכזו כוללת "כל טיפול, אבחון, הערכה, שיקום, ייעוץ והדרכה" (7). יש לתעד כל מגע עם המטופל וההתייעצויות הקשורות בו וטיפולו: פגישה, תצפית, שיחת טלפון, התייעצות בין-מקצועית ואחרת (14). חובת ניהול הרשומה אינה מבחינה בין טיפול ממושך ורב מפגשים לבין אירוע חד פעמי. על כל פגישה להיות מתועדת לפי כל כללי כתיבת רשומה.

השאלה "מי הלקוח" בעבודת הפסיכולוג החינוכי משפיעה מהותית על סוגיית התיעוד. כאשר המטופל הוא הילד ו/או משפחתו, נגזרים מכך נהלים מחייבים הקשורים לכך (כגון קבלת אישור חתום להתערבות, תיעוד ברשומות הילד וכד'). כאשר מקבל השרות הוא המערכת או גורם בתוכה (מורה, מנהל וכד'), אופן התיעוד שונה שכן אינו עוסק במטופל אלא בקונסולטציה בתוך מערכת.

רשומה פסיכולוגית פרטנית

הרשומה הפסיכולוגית הפרטנית היא תיעוד כל התערבות ישירה או עקיפה הנוגעת למטופל. יש להפעיל שיקול דעת איזה מידע הכרחי בהערכת צורכי המטופל ותכנון הטיפולים להם הוא זקוק. יש להימנע מרישום מידע רגיש שאינו משפיע על החלטות אלו – או במידת הצורך למצוא ניסוח שיהיה מקובל על המטופל ועל הפסיכולוג כאחד. יש להימנע מרישום רחב מידי או מצומצם מדי.

כל התערבות בקטין דורשת הסכמה מדעת של הוריו או אפוטרופסי ("מיצגיו החוקיים"). הסכמה זו צריכה להתקבל בכתב, או במקרים יוצאי דופן גם בע"פ, ובלבד שההסכמה תתועד ברשומה.

כפועל יוצא מכך, ניתן לרשום רשומות פסיכולוגיות על ילדים רק במקרים בהם הייתה הסכמה מדעת להתערבות של הוריו (או אפוטרופסיו), מלבד התערבות במצבי חרום מובהקים או כשניתנה הוראת בית משפט לקיום ההתערבות.

כל התערבות פסיכולוגית חדשה, כולל כזו הנעשית כאשר הילד עובר למסגרת חינוכית חדשה ויש צורך בהמשך התערבות, דורשת קבלת הסכמה מדעת חדשה של ההורים או האפוטרופסים.

כל התערבות פסיכולוגית בה הפסיכולוג מטעם השירות הפסיכולוגי חינוכי מתחלף, מצריכה פנייה להורים וקבלת הסכמתם בכתב.

זכותו של המטופל (הוריו/אפוטרופסיו) לקבל את הרשומה לפי דרישה. זכות המטופל לקבל את הרשומה אינה כוללת חומרי גלם של מבחנים ותרשומות אישיות. את חומרי הגלם ניתן להעביר לפסיכולוג המוסמך חוקית בשם הלקוח אם הוא בעל מומחיות מוכרת.

מדינת ישראל
משרד החינוך
המינהל הפדגוגי
השרות הפסיכולוגי ייעוצי

רח' דבורה הנביאה 2, ירושלים 91911 טל: 02/5603249, 02/5603251 פקס: 02/5603256
www.education.gov.il/shefi

במקרים בהם סבור הפסיכולוג שהמידע שבידו עלול לגרום נזק חמור לבריאותו הגופנית או הנפשית של הילד או ההורה (אפוטרופוס), יפנה להיוועצות עם מנהל השפ"ח, שיוועץ בפסיכולוג המחוזי, בעובדת סוציאלית לחוק הנוער, בנוגע לאפשרות של אי מסירת מידע חלקי או מלא, לצורך החלטה באשר למסירת המידע. החלטה זו מצריכה גם את אישורו של היעוץ המשפטי ברשות המקומית.

הסכמה מדעת של ההורים

עבודה פסיכולוגית במערכת החינוך עם ילדים ונוער כורכת בתוכה קשר הדוק ומשמעותי עם ההורים. המשפחה היא המערכת המשמעותית ביותר בחייו של הילד והמשפיעה יותר מכל על התפתחותו.

כאשר אנו עוסקים בילדים עם קשיים, צרכים מיוחדים או ילדים בסיכון, המשמעות של נוכחות שני ההורים בחיי הילד משמעותית עוד יותר וכדי לבנות התערבות פרטנית, הערכה פסיכולוגית או טיפול, יש חשיבות לקשר עם שני ההורים ולרתימתם לשותפות.

התערבות פסיכולוגית מכל סוג עם ילדים ובני נוער מצריכה הסכמת הורים. על הפסיכולוג עצמו לוודא שההורים מסכימים להתערבות המוצעת, גם אם חתמו על הסכמה בפני גורם שלישי. יש לזכור כי ההחלטה של המטופל אינה פוטרת את הפסיכולוג ממתן הסבר מתאים למטופל.

במקרים בהם ההורים פרודים / גרושים עולה שאלה בדבר הסכמת הורים להתערבות פסיכולוגית. להלן הנחיות אגף פסיכולוגיה למצבים אלה:

- יש עדיפות לבניית שותפות מלאה עם שני ההורים, הכוללת את הסכמת שניהם לכל התהליך, כדי לתת את המענה הפסיכולוגי המיטבי.
- כאשר ההורים נשואים, מספיקה הסכמתו של אחד מהם, ובלבד שלא ידוע על סכסוך ביניהם או על אי הסכמה של אחד מהם.
- כאשר ההורים גרושים, פרודים או בסכסוך, או במידה וההורים נשואים אך ידוע שאחד מהם מסתייג מההתערבות - נדרשת הסכמת שניהם.
- כאשר מקום הימצאו של אחד ההורים לא ידוע להורה הנוכח, יש לעשות מאמץ סביר לאיתור ההורה השני לצורך בקשת הסכמה להתערבות, ולתעד את המאמצים להשגת ההורה. במידה וכתובתו ידועה, יש להודיע להורה השני בכתב על ההתערבות הצפויה (סוג ההתערבות ותאריך). במידה וההורה אינו מסרב לבצוע ההתערבות תוך זמן סביר, ניתן לבצע אותה. במידה וההורה מסרב באופן **אקטיבי** בעקבות הידוע בכתב, יש להפנות את ההורה המבקש את ההתערבות לקבלת אישור בית משפט. במידה ולא נמצאה כתובתו ונגקטו כל הצעדים שלעיל, ניתן להמשיך בהתערבות בהסכמת ההורה הנוכח.
- כאשר יש שם של הורה אחד בתעודת הלידה – הסכמתו היא היחידה הנדרשת.
- יש לתעד כל פניה והמענה עליה.

חובת תיעוד ברשומה פסיכולוגית חלה בכל מקרה של התערבות פסיכולוגית עם הילד ו/או עם הוריו:

- פסיכותרפיה פרטנית עם הילד ו/או הוריו ו/או משפחתו,
- הערכה פסיכולוגית על כל מרכיביה: אינטייק, ראיון, העברת מבחנים, איסוף מידע מגורמים אחרים ו/או תצפית.
- ייעוץ חד פעמי ויותר, כולל ייעוץ טלפוני או בדואר אלקטרוני שהוא חלק מההתערבות.

כאשר קטין פונה ביוזמתו לפסיכולוג ומסרב ליידע את הוריו, ניתן לקיים לכל היותר שני מפגשים עמו ללא ידיעת הוריו. יש לתעד את הפגישות ברשומה. במקרים אלה יש לסייע לילד הפונה להגיע להסכמה בדבר שיתוף ההורים ולגבי אופן שיתופם, ולהבהיר לקטין כי לא תתבצע המשך התערבות פסיכולוגית ללא הסכמת הורים/אפוטרופוסים, בהתאם להנחיות משרד החינוך: "יש לדווח להורים על פניית תלמיד ביוזמתו לשיחה עם פסיכולוג בית הספר, אלא אם

מדינת ישראל
משרד החינוך
המינהל הפדגוגי
השרות הפסיכולוגי ייעוצי

רח' דבורה הנביאה 2, ירושלים 91911 טל: 02/5603249, 02/5603251 פקס: 02/5603256
www.education.gov.il/shefi

התלמיד ציין במפורש שאינו מעוניין בכך. אם נתקיימו למעלה משתי שיחות עם הפסיכולוג, יש ליידע את ההורים אפילו בניגוד לרצון התלמיד" (חוזר מנכ"ל נא/מ-2 בספטמבר 1990).

4. בפניה ראשונה בטלפון או בדואר אלקטרוני שבודקת אפשרות של פניה לשפ"ח – אין צורך ברשומה. יש להסביר לפונה את המשך תהליך ההתערבות. יש להימנע מייעוץ ישיר הנוגע לבעיית הפונה מעבר להפנייתו לגורם המתאים. במידה ומתקיים ייעוץ מקצועי מעבר לכך – יש לפתוח רשומה.
5. במקרי חרום פרטניים (פגיעה מינית מידית, ניסיון אובדני) אשר מחייבים התערבות עוד לפני קבלת אישור הורים, חובה לתעד ברשומה ולעדכן את ההורים. המשך ההתערבות מותנה בהסכמתם.
6. כאשר ילד משתתף בקבוצה טיפולית בהנחיית פסיכולוג ובהסכמת הוריו, תנוהל רשומה פרטנית אודות כל משתתף בקבוצה ורשומה מערכתית לגבי הקבוצה כולה, ללא שמות ופרטים מזהים פרטניים.
7. בכל מקרה שמגיע מידע בידיעת ההורים הנוגע לילד בכתב או בעל פה מגורם מקצועי.
8. ייעוץ לאיש צוות חינוכי בידיעת ההורים (כנ"ל).
9. בכל מקרה שהתקיימה לגבי הילד ועדה על-פי-חוק - ועדת שילוב, ועדת השמה, ועדת ערר, ועדת תכנון דרכי טיפול בריוחה (ועדת החלטה), בידיעת ההורים (כנ"ל).
10. כאשר יש דיון מערכתי על תלמידים, (צוות בינמקצועי, ועדת היועצות וכד') תנוהל רשומה פרטנית רק על תלמיד שיש לו תיק מטופל קודם, בידיעת ההורים (כנ"ל). במידה והילד אינו מוכר לפסיכולוג, פרטיכל הישיבה יירשם על ידי גורם אחר בישיבה ועותק יימסר לפסיכולוג לתיוק כרשומה מערכתית.
11. הדרכה על עבודתו של הפסיכולוג:

- א. אין חובת רישום ההדרכה ברשומה של הילד, גם כאשר מדובר בהדרכה על מקרה פרטני. יש לתעד ברישום ההדרכה.
- ב. במקרים מורכבים שכוללים דילמות אתיות, קונפליקטים וכו' – יש לתעד את ההדרכה או ההיועצות עם גורמים נוספים, בתוך הרשומה הפסיכולוגית של הילד תוך ציון הגורמים המייעצים, המסקנות וההחלטות.

רישום מערכתי

עבודת הפסיכולוג במערכת החינוכית כוללת גם עבודה שאינה קשורה ישירות לילדים מסוימים ובכלל זה שיח עקיף על ילד מסוים. במצבים מסוג זה המערכת החינוכית או גורמים בתוכה הם הגורם להיועצות. כאשר הרשומה היא מערכתית אין לרשום פרטים מזהים על ילדים, אלא להשתמש בשמות פרטיים בלבד.

מקרים בהם התיעוד יהיה רישום מערכתי:

1. בכל מקרה שאיש צוות חינוכי מבקש היועצות לצורך עבודתו.
2. במקרים בהם ההורים מסרבים להתערבות הפסיכולוג – אך המערכת החינוכית בכל זאת זקוקה להיועצות על מנת להתמודד באופן מיטבי והייעוץ ניתן לאיש הצוות בתור הגורם הנועץ.
3. במקרים בהם המערכת או גורמים בה פונים להיועצות עוד טרם תהליך הפניה להורים: התיעוד יישמר כרשומה מערכתית ורק אם הורי הילד מאשרים את ההתערבות – הם יירשמו כרשומה פרטנית.
4. מקרי חרום – יירשם כהתערבות מערכתית אלא אם כן יש צורך בהמשך התערבות ישירה, תוך הסכמת הורים.

תרשומת אישית

התרשומת האישית מהווה כלי בעבודתו של הפסיכולוג עצמו – בין אם חשיבה עצמית או בתהליך ההדרכה. ניתן לרשום בה מחשבות, פרשנויות, התלבטויות וכד'.

מדינת ישראל
משרד החינוך
המינהל הפדגוגי
השרות הפסיכולוגי ייעוצי

רח' דבורה הנביאה 2, ירושלים 91911 טל: 02/5603249, 02/5603251 פקס: 02/5603256
www.education.gov.il/shefi

חוק זכויות החולה מכיר בקיומן של תרשומות אישיות שאינן חלק מהרשומה (1, סעיף 17 א). לכן, לא חלים עליה הכללים שחלים על הרשומה לפי חוק, המתייחסים לחשיפתה.

הפסיכולוג אחראי לתכני התרשומת ועליו להפעיל שיקול דעת אילו תכנים צריכים להיות ברשומה הפסיכולוגית ואילו בתרשומת האישית (13), בהסתמך על הנחיות מסמך זה. התרשומת האישית מתבצעת באחריות הרושם אותה והוא האחראי הבלעדי לניהולה.

ניהול תרשומות אישיות:

1. על התרשומת האישית **חלים** כללי הסודיות, החיסיון והשמירה המחויבים לפי חוק ולפי קוד האתיקה.
2. התרשומת האישיות אינה בבעלות המטופל ולכן אין חובה למסור אותן גם אם נדרשו על ידי המטופל. במידה ונדרשו על ידי בית משפט, יש לבקש בירור מקדים לצורך מניעת חשיפתן בפני המטופל.
3. על התרשומת האישית להישמר בנפרד מהרשומות הפסיכולוגיות בחציצה ברורה בתוך התיק. הפרדה זו צריכה להתנהל מרגע תחילת ניהול הרשומה הפסיכולוגית.
4. התרשומת האישית תישמר בשפ"ח.

ניהול רשומות

תיק המטופל צריך לכלול:

1. פרטי זיהוי המטופל (שם, מספר זהות, תאריך לידה, שמות הורים).
2. פרטי זיהוי השפ"ח.
3. פרטי זיהוי הפסיכולוג (שם, מספר רישום בפנקס הפסיכולוג, מעמד מקצועי).
4. תאריך הרשומה הראשונה.
5. מצב משפחתי – נישואין, אפוטרופסות, גירושין, פרידה, סכסוך וכד'.
6. פרטי התקשרות (כתובות מגורים, טלפונים, כתובות דוא"ל).
7. פרטי המוסד החינוכי, חינוך רגיל / חינוך מיוחד, כתה.
8. היסטוריה של המסגרות החינוכיות.
9. הערות להתנהלות עם המשפחה (הנגשה, מגשר, מתרגם, הפרדה בין בני משפחה במפגשים וכד').
10. סיבת ההפנייה (כולל שאלון הפנייה אם יש).
11. תאור מצבו הנוכחי של הילד.
12. התייחסות למידת הסיכון של המטופל לעצמו ו/או לאחרים, אם יש.
13. תכנון ההתערבות, המטרות, לוחות זמנים ואחריות לבצוע.
14. ציון התערבויות אחרות בעבר או במקביל.
15. התערבויות חרום אם נדרשו.
16. התערבויות פסיכולוגיות פרטניות:

מדינת ישראל
משרד החינוך
המינהל הפדגוגי
השרות הפסיכולוגי ייעוצי

רח' דבורה הנביאה 2, ירושלים 91911 טל: 02/5603249, 02/5603251 פקס: 02/5603256
www.education.gov.il/shefi

- א. הערכה פסיכולוגית כולל אינטייק, ראיון קליני, פרטי תצפיות, סיכום הממצאים, מסקנות, המלצות וחוות הדעת הם חלק מהרשומה.
- ב. טיפול פסיכולוגי - פרוט המפגשים, תאריכים ונושאים וסיכום הטיפול
- ג. ייעוץ או הדרכה – תאריכים ונושאים העיקריים בכל מפגש.
17. החלטות/המלצות כולל שיקולי הדעת המרכזיים ותגובת המטופל להמלצות או להתערבות.
18. מעקב אחר ביצוע ההמלצות תוך ציון תמציתי של השפעתן והמלצות מעודכנות בהתאם.
19. התייעצויות עם בכירים בשפ"ח או גורמי חוץ במקרים של דילמות.
20. מסמכים:
- א. חוות דעת אם יש.
- ב. מסמכים הקשורים להסכמה מדעת של ההורים להתערבות הרלוונטית.
- ג. מסמכים הקשורים לאישורי העברת מידע במידת הצורך (ויתורי סודיות).
21. בהתערבויות פסיכולוגיות שכוללות יותר ממפגש אחד, כגון הערכה או טיפול ניתן להתייחס לסידרת ההתערבויות כולה כרשומה אחת, לציון כל מפגש בנפרד ועם סיום ההערכה או הטיפול להוסיף סיכום – חוות דעת פסיכולוגית או סיכום טיפול.
22. חומרי הגלם של האבחון חייבים להימצא בתיק המטופל מאחר ואינם מהווים חלק מהרשומה הפסיכולוגית, יש לשמורם בתיק באופן נפרד.
23. במקרה של טיפול זוגי, משפחתי או קבוצתי יש להיזהר בתיעוד בתיקו של האחד בכדי לשמור על סודיות המידע של האחר. ניתן לרשום סיכום כללי ומתומצת שיכנס לתיק של כולם, ללא ציון שמות מפורשים של אחרים או מידע רגיש, ולהוסיף בכל תיק את הנקודות הרלוונטיות לאותו מטופל.

תיעוד שוטף:

על כל רשומה בתוך התיק לכלול:

1. תאריך הפגישה.
2. מסגרת חינוכית נוכחית, סוג ושכבת גיל.
3. סוג המפגש (פגישה בינמקצועית / הערכה / טיפול / היוועצות / ועדה ואחרים).
4. שמות הנוכחים ותפקידם.
5. מקום המפגש (מקום / טלפון / דואר אלקטרוני וכד').
6. נושא המפגש ותאור תמציתי של מהלכו.

עקרונות לתיעוד רשומות:

1. ארגון התיק צריך להיות בסדר כרונולוגי.
2. יש לתעד את ההתערבות קרוב ככל שניתן לזמן התרחשותה.
3. הרישום צריך להתבצע על ידי הפסיכולוג עצמו.

מדינת ישראל
משרד החינוך
המינהל הפדגוגי
השרות הפסיכולוגי ייעוצי

רח' דבורה הנביאה 2, ירושלים 91911 טל: 02/5603249, 02/5603251 פקס: 02/5603256
www.education.gov.il/shefi

4. יש לתעד שיחות / פעולות שנעשו באמצעות טלפון/דוא"ל וכד'.
5. על הכתיבה להיות ברורה, תוך ציון מסקנות שהן נתמכות עובדות.
6. יש להימנע משפה שיפוטית או פוגענית.
7. יש לצטט דברים בשם אומרם ולדייק בניסוח שהוביל אותנו למסקנות מקצועיות.
8. כאשר משתמשים במושגים מקצועיים – יש לעשות זאת בצורה שתהיה מלאה ומובנת ככל שניתן.
9. יש להימנע מהבעת דעה על טיפול או התנהלות של אנשי מקצוע אחרים.
10. במידה והרישום נעשה במחשב ועדין מתנהל תיק-פיזי – יש להדפיס את הסיכום, לחתום עליו ולתייקו. ניתן לעשות זאת מיד לאחר ההתערבות או אחת לתקופה (עד למקסימום של אחת לשנה או מעבר מסגרת – הקצר מביניהם).
11. אין לערוך תיקונים ברשומה פסיכולוגית לאחר שנחתמה. במידה והכרחי לתקן, ניתן למחוק ולכתוב מחדש כך שהכיתוב השגוי והמחיקה ייראו. יש לציין את התיקון, סיבת השינוי, תאריך השינוי וחתימת המתקן.
12. חתימה על הרשומה- רשומה פסיכולוגית חייבת להיות חתומה על ידי הכותב אותה ולכלול את פרטיו המקצועיים המלאים. במידה והינו סטודנט, טרום-מתמחה או מתמחה, יש להוסיף ליד חתימתו חתימה של פסיכולוג מומחה ו/או מדריך המכיר את עניינה של הרשומה.

שמירת הרשומות

שמירת הרשומות צריכה להיות על פי חוק ובאחריות הרשות המקומית.
על השרות הפסיכולוגי-חינוכי בשותפות עם הרשות המקומית לפעול להגנה על הרשומות מפני נזק אפשרי ומפני גישה בלתי הולמת אליהם.

הנחיות השמירה על רשומות:

1. על השרות הפסיכולוגי להיות נעול ומאובטח ברמה גבוהה.
2. על תיקי נייר ומחשבים להיות נעולים בצורה מאובטחת.
3. אין להשאיר חומר הנוגע למטופלים במקומות פתוחים. יש לנעול אותם בכל עת.
4. מומלץ לא להוציא תיקי מטופל מחוץ לשירות הפסיכולוגי. במקרים הכרחיים ניתן להוציאם במסגרת העבודה המקצועית בלבד ויש להחזירם למקומם עם סיום הפעילות.
5. יש ליידע את כל נותני השירותים בשפ"ח (מזכירות, אנשי תחזוקה, מחשוב וכד') בדבר חובת הסודיות.
6. עקרונות שמירה על רשומות וירטואליות:
 - א. על התיקים הוירטואליים להישמר בשרת מאובטח, בהתאם להמלצות של יועץ לאבטחת מידע של הרשות המקומית.
 - ב. יש להקפיד על סיסמאות, אבטחת גישה מרחוק, נעילה, הרשאות לפי הנחיות הרשות המקומית.
 - ג. דין חומרים מוקלטים או מצולמים כדין חומרים כתובים.

מדינת ישראל
משרד החינוך
המינהל הפדגוגי
השרות הפסיכולוגי ייעוצי

רח' דבורה הנביאה 2, ירושלים 91911 טל: 02/5603249, פקס: 02/5603256
www.education.gov.il/shefi

העברת הרשומות

שמירת סודיות של תיקי מטופלים הינה חובה על פי חוק (1) ולפי הקוד האתי של הפסיכולוגים (7). כאשר יש צורך להעביר את חוות הדעת הפסיכולוגית לגורם שלישי מחוץ לשפ"ח, מומלץ למסור אותה להורים והם יעבירו אותה לכל גורם לפי רצונם (11).

העברת חוות הדעת לגורם שלישי על ידי הפסיכולוג תתבצע רק עם קבלת אישור מפורש וחתום של ההורים לפי פרק "הסכמה מדעת" במסמך זה (עמ' 3), תוך ציון יעד העברת המידע המסוים (ראה נספח מס' 2). יש לוודא שהגורם אליו עובר החומר מודע לחובתו לשמירת סודיות ושמירת המסמכים לפי החוק.

העברת מידע שלא בהסכמת המטופל/ הוריו/ אפוטרופסיו תעשה במקרים חריגים, אם העברת המידע תזיק למטופל פחות מאשר אי מסירתו, לאחר היוועצות עם הפסיכולוג המחוזי ובאישור היעוץ המשפטי של הרשות המקומית ו/או בהנחיית בית משפט.

השרות הפסיכולוגי-חינוכי הוא מוסד ואין צורך בהרשאות גישה למידע הפיזי ו/או הממוחשב בין הפסיכולוגים בתוך השפ"ח. יש להקפיד על גישה בהתאם לצורך מקצועי בלבד.

העברת מידע אינה כוללת את חומרי הגלם של המבחנים, מסמכים שהועברו מגורם אחר ואת התרשומות האישיות.

במקרה ונוצר קונפליקט בין חוקים שונים או בין אתיקה וחוק (התנגשות עם חוק חינוך מיוחד, דרישה של גורם חוקי לקבלת מידע) על הפסיכולוג לחפש דרכים להמנע מהפרת סודיות ולשתף את מטופליו או הוריהם (7 סעיף 1.1, 1.2). מומלץ להיוועץ במקרים כאלו במנהל השפ"ח, הפסיכולוג המחוזי והיעוץ המשפטי של הרשות המקומית ולתעד את ההיוועצות.

על העברת מידע ברשומות ממוחשבות חלים אותם הכללים ובנוסף:

1. להחתיים על טופס הסכמה להעברת מידע בדואר אלקטרוני. (נספח מס. 3)
2. אין להעביר קבצים פתוחים שניתן לערוך בהם שינויים. על הקבצים להיות נעולים לעריכה או סרוקים (כדוגמת PDF).
3. יש להעביר מידע במייל רק מכתובת דואר רשמית של הרשות ולא מתיבת דואר אישית.
4. יש לבקש ממקבל השרות לשלוח לפסיכולוג מייל המפרט את בקשתו למסמכים (נספח מס' 3), אשר אליו ישיב הפסיכולוג את תגובתו.

שמירת תיקים בארכיון והשמדתם

כאשר התלמיד מסיים את חוק לימודיו, יש להעביר את התיק (הפיסי או הוירטואלי) לארכיון. שמירתם והשמדתם לפי חוק הארכיונים (5) ובאחריות הרשות המקומית. מומלץ להעביר לארכיון באופן מסודר תיקים של שכבות גיל עם סיום מערך הלמודים (כתה י"ב בחינוך רגיל או גיל 21 בחינוך מיוחד).

במידה ומטופל מבקש להשמיד רשומה, יש להודיע לו שאין אפשרות להשמיד, לרשום על התיק באופן ברור את הבקשה ולהעבירו לארכיון.

מנהל השפ"ח או נציגו יהיה אחראי על הקשר עם מנהל הארכיונים ורק הוא יחליט על העברת תיקים לארכיון או הוצאתם ממנו.

הרשומות הפסיכולוגיות אמורות להישמר במערכת שבע שנים מתום מועד הרישום האחרון. רשומות הנוגעות לקטינים חסרי ישע ובמשפט פלילי אמורות להישמר עשרים וחמש שנים.

מדינת ישראל
משרד החינוך
המינהל הפדגוגי
השרות הפסיכולוגי ייעוצי

רח' דבורה הנביאה 2, ירושלים 91911 טל : 02/5603249, 02/5603251 פקס : 02/5603256
www.education.gov.il/shefi

נספחים

1. טופס הסכמה מדעת
2. טופס ויתור סודיות
3. טופס בקשה להעברת מידע בדואר אלקטרוני.

מקורות

חוקים, תקנות ומאמרים :

1. חוק זכויות החולה (התשנ"ו, 1996)
http://www.health.gov.il/LegislationLibrary/Zchuyot_01.pdf
2. חוק הפסיכולוגים (התשל"ז, 1977)
http://www.psychology.org.il/sites/psycho/UserContent/files/psychologist_law.pdf
3. חוק יסוד כבוד האדם וחירותו 1992
4. <http://www.knesset.gov.il/laws/special/heb/yesod3.pdf>
5. חוק הכשרות המשפטית והאפוטרופסות, תשכ"ב - 1962
<http://cms.education.gov.il/NR/rdonlyres/7902FFF0-70BC-4066-87C0-3EFC4B13C34B/25358/chukim23.doc>
6. חוק הארכיונים <http://www.archives.gov.il/ArchiveGov/meyda/hukim>
7. תקנות הגנת הפרטיות - תנאי החזקת מידע ושמירתו וסדרי העברת מידע בין גופים ציבוריים (התשמ"ו, 1986)
<http://www.tamas.gov.il/NR/exeres/42E3B2A3-8B2D-40FC-BF5A-DEC6F96AFD2C.htm>
8. קוד האתיקה המקצועית של הפסיכולוגים 2004
<http://www.psychology.org.il/%D7%A7%D7%95%D7%93-%D7%94%D7%90%D7%AA%D7%99%D7%A7%D7%94>
9. חוזר מנכ"ל משרד הבריאות מס 6/96 מתאריך 10.3.96 על הרשומה הרפואית-
<http://www.patients-rights.org/uploadimages/medical-record.pdf>
10. יישום תקן ישראלי לרשומת פסיכולוג בתיק מטופל (הפסיכולוגית הארצית של משרד הבריאות, ימימה גולדברג, 2012)
http://www.health.gov.il/hozer/psyc_17445712.pdf
11. רשומת פסיכולוג בתיק מטופל מסמך משרד הבריאות, לשכת הפסיכולוגית הארצית 16.4.2012
http://www.health.gov.il/hozer/psyc_17974012.pdf
12. סטנדרטים להערכה פסיכולוגית לוועדות על פי חוק 2009, שפ"י, אגף פסיכולוגיה
<http://cms.education.gov.il/NR/rdonlyres/10D26A7D-3C4B-4CED-BD42-08C6CA17AE77/99247/standartimpsy2009.pdf>
13. משולחנה של ועדת האתיקה (2010), הסכמת שני ההורים להתערבות פסיכולוגית בקטין אינה סוגיה לבחירת הפסיכולוג!!! פסיכו-אקטואליה, רבעון הסתדרות הפסיכולוגים בישראל, יולי, 2010, עמ' 256.
14. רייכר-עיתר, ר. (2006). הרשומה הפסיכולוגית: כללים, תליות והנחיות. פסיכו-אקטואליה, רבעון הסתדרות הפסיכולוגים בישראל, אוקטובר 2006, עמ' 40-47.
15. רימר, א. (2005), חובת ניהול ושמירה על רשומות פסיכולוג, פסיכו-אקטואליה, רבעון הסתדרות הפסיכולוגים בישראל, אוקטובר 2005, עמ' 60-63.