

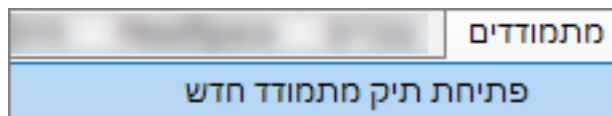
????? ???? ?????

237 23-08-2021 תהליכים בתיק מטופל 1253

מאמר זה מסביר מהו תהליך העבודה שיש לבצע מרגע קליטת המתמודד:

1. בעת הגעה של מטופל חדש למסגרתכם יש להקים לו תיק במערכת.

לפירוט נוסף פתיחת תיק מתמודד חדש. וללחוץ על מתמודדים יש לגשת בסרגל כלים העליון ל [לחץ כאן](#)



---

התיק יפתח בסטטוס מועמד עם סטטוס טיפולי "התקבלה פניה" שים לב!

2. כאשר המטופל נמצא בתהליך אינטייק יש לעדכן זאת במערכת.

סטטוסולשנות בשדה פרטים אישיים יש להיכנס לתיק המטופל לעמוד על לשנות ל"נמצא בתהליך אינטייק" טיפולי



פרטים אישיים נתוני קליטה ועדיבה ארועים חריגים קבצים מעקב טיפול הועדות

אישורים תקציביים

#	קוד החלטה	החלטה	תאריך התחלה	תאריך סיום אישור	יחידה
70	6015	הפניה לאינטייק	15/04/2018	30/05/2018	

הוסף מחק העלה קובץ הצג לא תקפים עדכן תאריכים בפועל דווח על סגירת ואוצר מסך גזירה



רשות תאריך אישור 01/01/1901

פרטי הכנסה: 15/04/18-פרטי עדכון: 15/04/18 ע"י **טבלת טיפולים** בקשות לוועדה היסטוריית שינויים

5. כעת יש לבצע תיעוד של מעקבי הטיפול עם המטופל. יש לגשת ללשונית מעקבי טיפול וללחוץ על הוספה.כפתור

יש למלא מהו סוג השירות בגינו נרצה לבצע את החיוב ולבחור את האישור התקציבי

המערכת מבצעת בדיקה אם נשאר למתמודד טיפולים (כאישור התקציבי) במידה ונגמרושים לב!  
 לו הטיפולים יש להוסיף אישור חדש עם כמות הטיפולים שנתנו לו.

15/04/2018	תאריך
15:42	שעה
מרכזי טיפול	סוג טיפול
הדרכת צוות	סוג פעולה
	סוג שירות
	אישור תקציבי
אישור 	ביטול 

כתובת אתר: <https://kb.nativ.app/article.php?id=237>