

???? ???? ?

1208 פעולות משנה בתיק מטופל 23-08-2021 313

מטרת המסך הנה להסביר על אופן התיוג (קטלוג) הקבצים לתוך התיקים בנתיב.

בתהליך הוספת קובץ לתיק במערכת, המשתמש מחוייב לתיוג את הקובץ באמצעות ערכים שהוגדרו בארגונום - רשימות קבועות מראש הנפתחות במסך זה.

מערכת הנתיב מאפשרת למשתמש להכניס מידע וקבצים רבים למערכת בכלל ולתיק מילה על תיוג קבצים: המטופל/עובד בפרט.

המערכת משתמשת בקבצים שאתם מכניסים לתיקי המטופלים ומעבדת אותם במנגנונים שונים לדוחות, בדיקות ומיונים. אלה מאפשרים לכם, מנהלי הארגונים ועובדים נוספים, לאתר את הקבצים ולקבל מהם מידע על המטופל.

להלן מספר דוגמאות:

1. קבצים שהוגדרו בארגון כ"מסמכי חובה" מגיעים חלקם עם הוראת חידוש לאחר שנה.

2. המערכת מאפשרת לחפש מסמכים בתיק על פי תיוג.

3. המערכת מאפשרת הנפקת דוחות של סוגי מסמכים שונים במערכת לכלל המטופלים/ עובדים במסגרות.

ללא שימוש ברשימות התיוג, בזמן הכנסת הקובץ למערכת, לא יתאפשרו דברים אלו.

תיוג שדה > הוספת קובץ כפתור קבצים < כרמסת תיק מטופל < לצורך הגעה למסך זה יש להיכנס ל
והמסך הבא יפתח: ... < כפתור קובץ



בחירת סוג קובץ

תיוג
תמונה
תכתובת
תעודת זהות+ספח
קורות חיים
דו"ח פסיכוסוציאלי
דו"ח תקופתי
תכתובות לשכת רווחה
דו"ח אירוע חריג
אחר
אישור ביטוח לאומי

קטגוריה
מסמכים אישיים
מסמכי נכסים
מסמכי שיקום
תכתובות עם גורמי חוץ
מסמכים רפואיים
מסמכים כספיים
מסמכי שכר דירה
מסמכים אישיים מסווגים
מסמכים רפואיים מסווגים
מסמכי מיל"מ

ביטול



בחר



חיפוש לפי חלק משם סוג קובץ

או חלק ממילה כדי לחפש את התיוג המבוקש. לחיצה על כפתור

קטגוריה

את יתכן וחלק התיוגים נמצאים ביותר מקטגוריה אחת.

ניס או להוציא סוגי קטגוריות ותיוגים מרשימה זו. להסבר על
גולה כנסו ל

תיוג

מומלץ להשתמש באותו שם מתוך רשימת התיוגים על מנת שיהיה

בחר

תיוג

ביטול

מטרת המסך הנה להסביר על אופן התיוג (קטלוג) הקבצים לתוך התיקים בנתיב.

בתהליך הוספת קובץ לתיק במערכת, המשתמש מחוייב לתיוג את הקובץ באמצעות ערכים שהוגדרו בארגונום - רשימות קבועות מראש הנפתחות במסך זה.

מערכת הנתיב מאפשרת למשתמש להכניס מידע וקבצים רבים למערכת בכלל ולתיק מילה על תיוג קבצים: המטופל/עובד בפרט.

המערכת משתמשת בקבצים שאותם מכניסים לתיקי המטופלים ומעבדת אותם במנגנונים שונים לדוחות, בדיקות ומיונים. אלה מאפשרים לכם, מנהלי הארגונים ועובדים נוספים, לאתר את הקבצים ולקבל מהם מידע על המטופל.

להלן מספר דוגמאות:

1. קבצים שהוגדרו בארגון כ"מסמכי חובה" מגיעים חלקם עם הוראת חידוש לאחר שנה.

2. המערכת מאפשרת לחפש מסמכים בתיק על פי תיוג.

3. המערכת מאפשרת הנפקת דוחות של סוגי מסמכים שונים במערכת לכלל המטופלים/ עובדים במסגרות.

ללא שימוש ברשימות התיוג, בזמן הכנסת הקובץ למערכת, לא יתאפשרו דברים אלו.

תיוג שדה > הוספת קובץ כפתור קבצים < כרטסת תיק מטופל < לצורך הגעה למסך זה יש להיכנס ל
והמסך הבא יפתח: ... < כפתור קובץ



בחירת סוג קובץ

תיוג
תמונה
תכתובת
תעודת זהות+ספח
קורות חיים
דו"ח פסיכוסוציאלי
דו"ח תקופתי
תכתובות לשכת רווחה
דו"ח אירוע חריג
אחר
אישור ביטוח לאומי

קטגוריה
מסמכים אישיים
מסמכי נכסים
מסמכי שיקום
תכתובות עם גורמי חוץ
מסמכים רפואיים
מסמכים כספיים
מסמכי שכר דירה
מסמכים אישיים מסווגים
מסמכים רפואיים מסווגים
מסמכי מיל"מ

ביטול



בחר



או חלק ממילה כדי לחפש את התיוג המבוקש. לחיצה על כפתור

חיפוש לפי חלק משם סוג קובץ

את יתכן וחלק התיוגים נמצאים ביותר מקטגוריה אחת.

קטגוריה

ניס או להוציא סוגי קטגוריות ותיוגים מרשימה זו. להסבר על
גולה כנסו ל

תיוג

מומלץ להשתמש באותו שם מתוך רשימת התיוגים על מנת שיהיה

תיוג

בחר

ביטול

מנהל פרויקט הנתיב בארגון יכול להגדיר מסמכי חובה שיש להכניס לתיק עובד/ מטופל. להסבר יש להיכנס ל
[ניהול קבצי חובה](#)

[ב](#) עקוב אחר מסמכי חובה חסרים בצורה מרוכזת באמצעות דוח

<https://kb.nativ.app/article.php?id=313> כתובת אתר: