

תאריך:	2020-11-18
▼	תיק מסופל: 9424, א.ש.נ.
משעה:	09:30
עד שעה:	11:30
▼	סוג מעקב טיפול: שיחת דייר מדרך
נושא:	ביקוד משותף בסופר
תוק:	הגענו לסופר אחרי שערכנו רשימת קניות מסודרת. בסופר השוינו מחזירים, כחלק מהמסרה השיקומית ללמוד ניהול תקציב.
	106/2000
	<input type="button" value="שליחה"/> <input type="button" value="איפוס"/>

יש למלא את השדות במסך.

תאריך עבורו ברצונך לדווח נוכחות תאריך

תיק מטופל

בחירת המטופל עבורו ברצונך לדווח
נוכחות

: בשל נהלי אבטחת מידע, רשימת שים לב
המטופלים מוצגת באופן חלקי (מורכבת
ממספר התיק של המטופל, 2 אותיות
ראשונות של השם הפרטי ו1 אותיות
ראשונות של שם המשפחה). לדוגמא:
5885.דו.דס

את מספרי תיק המטופלים תקבלו
מהרכזות, יחד עם רשימת המטופלים.

משעה עד שעה

השעות בהן נכחתם אצל המטופל

אין לדווח שעות חופפות בין שים לב:
מתמודד למתמודד וכמו כן יש לשמור על
פער של 15 דקות לפחות בין כל דיווח
אצל מתמודד.

סוג מעקב טיפול
נושא

שיחת דייר מדריך יש לבחור-
נושא המפגש עם המטופל

תוכן

תוכן המפגש. התוכן צריך להכיל לפחות
20 תווים.

- נתונים אלו יוזנו במעקב הטיפול של המטופל, בתיק בנתיב.
- דוגמאות לפירוט מפגש עם מתמודד:
 - יצאנו להליכה רגלית של 40 דקות, כחלק מהמטרה השיקומית לשלב פעילות ספורטיבית בשגרת היום. דוד שיתף כי מתכנן בסוף השבוע לנסוע לבקר את אימו והיה נרגש מהביקור.
 - בישלנו יחד מרק, כחלק מהתכונות השיקומית לשלב מאכלים בריאים בתפריט. שחל שמחה ואמרה כי המרק יעזור לה לא להתפתות לאכול מאכלים המזיקים לה.
 - סידור ניירת- סידרנו בקלסר את החשבונות שהגיעו במהלך החודש וקבענו תוכנית תשלומים עבור החשבונות.
 - ביקור משותף אצל רופא פסיכיאטר- חיזקתי את משה שהצליח לקום בבוקר לפגישה למרות הקושי. משה שיתף את הרופא כי בחודש האחרון עייף מהרגיל.
- ניקוי הנתונים שהוזנו במסך

איפוס

שליחה

שליחת המעקב הטיפול ותיעודו בתיק המטופל

שליחה (לחיצה על שורה זו תפתח הסבר) שלב 3:
ברגע שלוחצים על הכפתור

שליחה

מעקב הטיפול נשמר (תוך שעה 1) בתיק מקבל השירות.

סירטון הדרכה

שים לב

1. לחיצה בלחצן

א'פוס

- תנקה את הנתונים שהזנת.
- במידה וברצונך לעדכן נוכחות שהזנת, הזן נוכחות בשנית עבור אותו תאריך.
- במידה והזנת נוכחות ביום אחר (שעות) - יש לעדכן את הרכוז על מנת שתסדר זאת במערכת.

נהלים

- יש לעדכן את הנוכחות מידי יום.
- אין לעדכן שעות ביום היעדרות- באחריותך לעדכן את המתאם ואת רכוז כוח אדם בסניף על יום היעדרות ולשלוח לרכוז את אישור המחלה או הבקשה לחופשה חתום ע"י המתאם. יש לשלוח את האישורים במהלך החודש ולא בסופו.
- במידה והנך מקבל נסיעות לפי ק"מ- יש לוודא מול הרכוז אצל איזה מטופל עליך לעדכן בדיווח האחרון של החודש את כמות הק"מ (בשדה 'תוכן').

כתובת אתר: <https://kb.nativ.app/article.php?id=393>