# תהליכי עבודה בסיעוד

440 02-06-2026 סיעוד 940

תיאור

מטרת מאמר זה הינה לרכז עבורכם את כל תהליכי העבודה הקיימים בתחום הסיעוד במערכת.

הפניות

לאחר איתור מקבלי שירות יש צורך בפתיחת הפנייה במערכת על מנת לתעד את פרטי מקבל השרות, לשייך אותו לסניף הרלוונטי אליו ולאתר את השירות שזקוק לו.

להלן מיפוי השלבים והסבר כיצד מבצעים אותם במערכת:

**שלב 1 - פתיחת הפניה:**

איך פותחים הפנייה?

ניתן להוסיף הפנייה בשתי דרכים:

1. דרך כפתור הפניות באפליקציית נתיב בסלולר. להסבר מלא יש לגשת למאמר הפניות סיעוד (סלולר)

2. דרך מערכת נתיב במחשב - תפריט סיעוד > מסך הפניות מרכזי > כפתור למידע והסבר על הוסף הפנייה. המסך ופרטים נוספים יש לגשת למאמר מסך הפניות מרכזי (סיעוד)

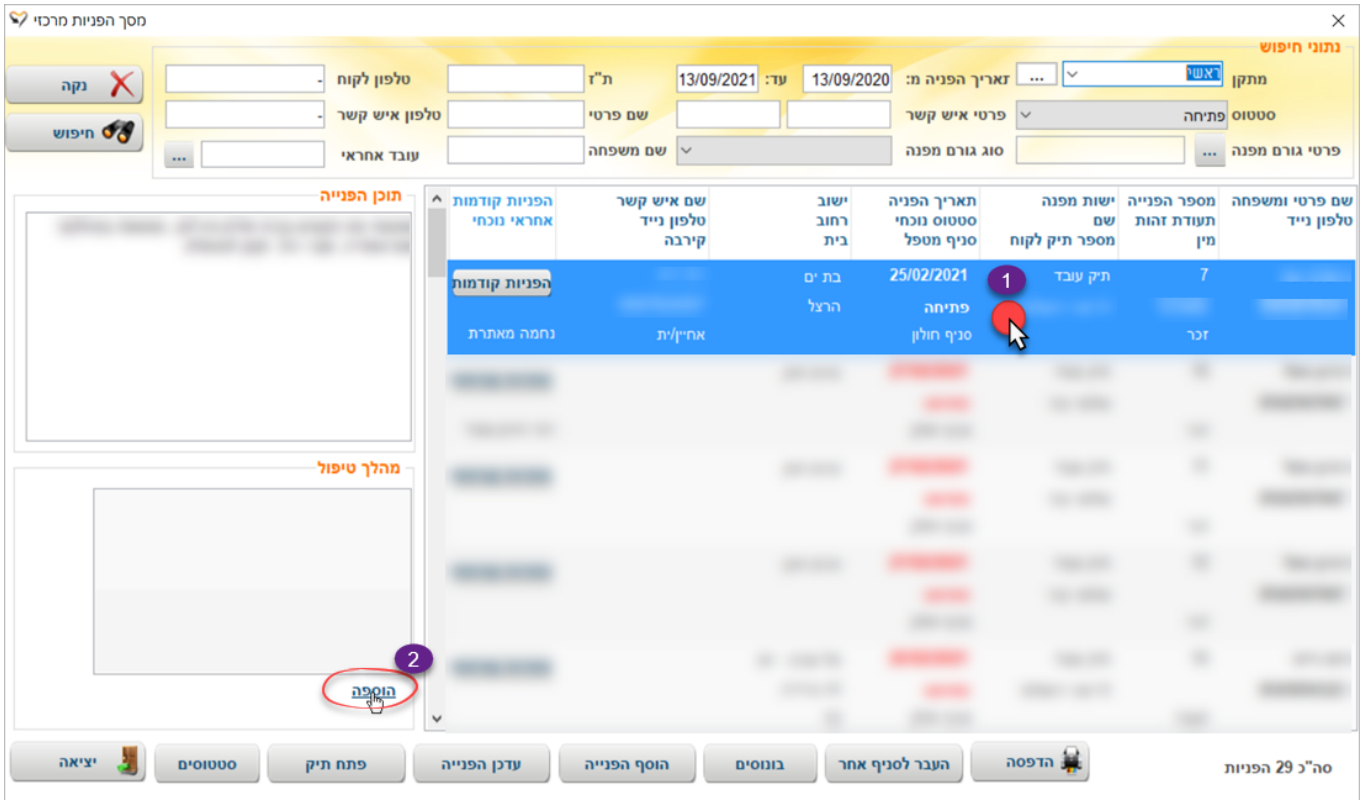
**שלב 2 - שיחת איתור צורך:**

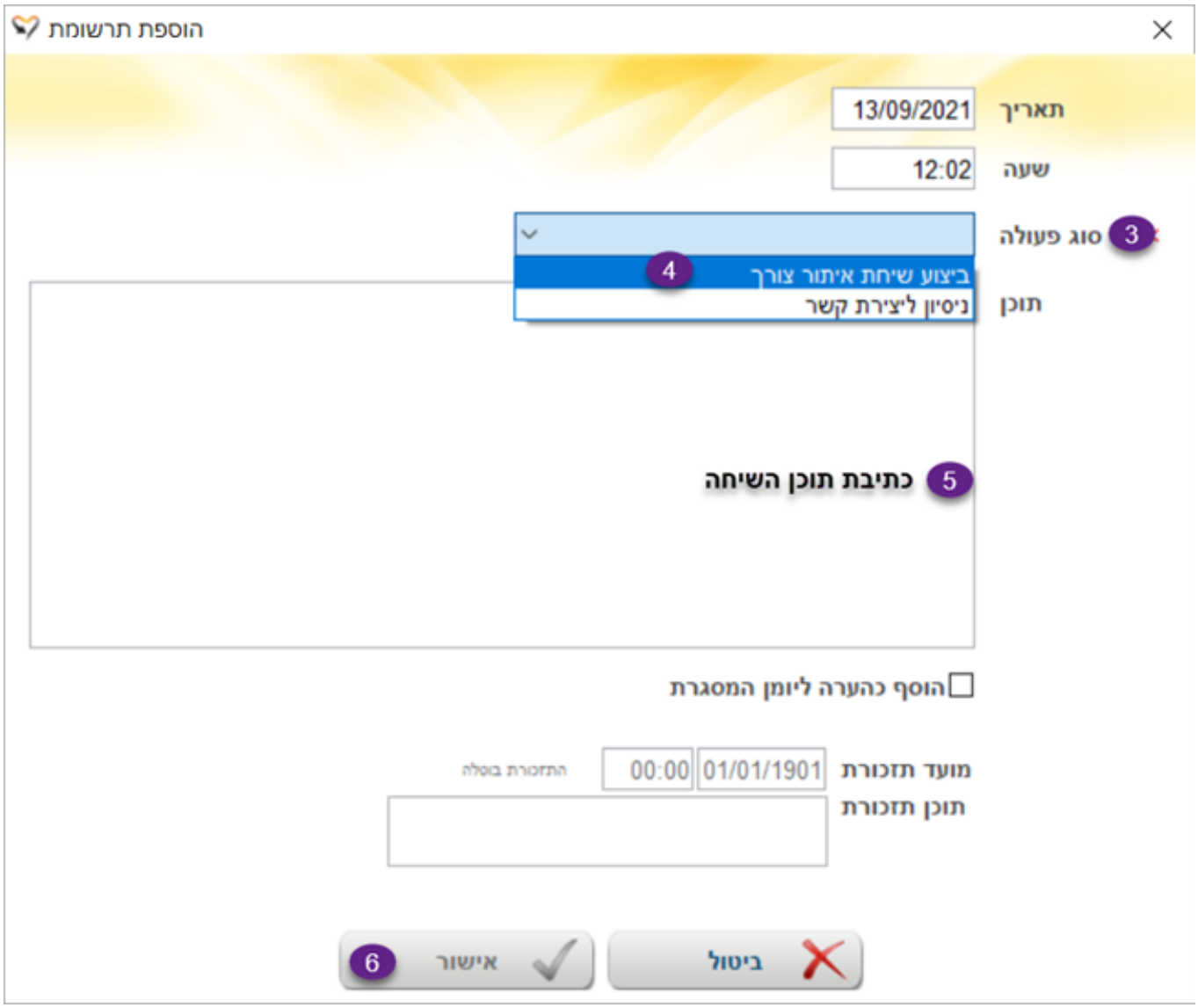
לאחר פתיחת הפניה במערכת יש צורך בביצוע ותיעוד שיחה עם מקבל השירות לצורך איתור הצורך שלו..

איך מתעדים שיחת איתור צורך?

להצגת ההפניות עלחיפוש > כפתור **מסך הפניות מרכזי** > **סיעודי**ש לעמוד על ההפניה הרלוונטית (תפריט עליון המסך > לסמן את ההפניה על ידי לחיצה עם הסמן על ההפניה )

וללחוץ על הקישור "הוספה" הנמצא בחלק שמאל של המסך - "מהלך טיפול".






**שלב 3 - סגירת הפניה או פתיחת תיק או פתיחת תיק למעקב:**

לאחר שיחת איתור הצורך מגיע השלב ה-3 בו נחליט האם:

מקבל השירות - 1 אפשרות **לסגור את ההפניה** , ויש **לא מתאים**.

מקבל השירות - 2 אפשרות **לפתוח תיק מועמד** אבל יש **לא מתאים כרגע** ולהמשיך **לבצע עליו מעקב**.

מקבל השירות - 3 אפשרות **לפתוח לו תיק** לקבל אצלנו שירות ויש **מתאים**.

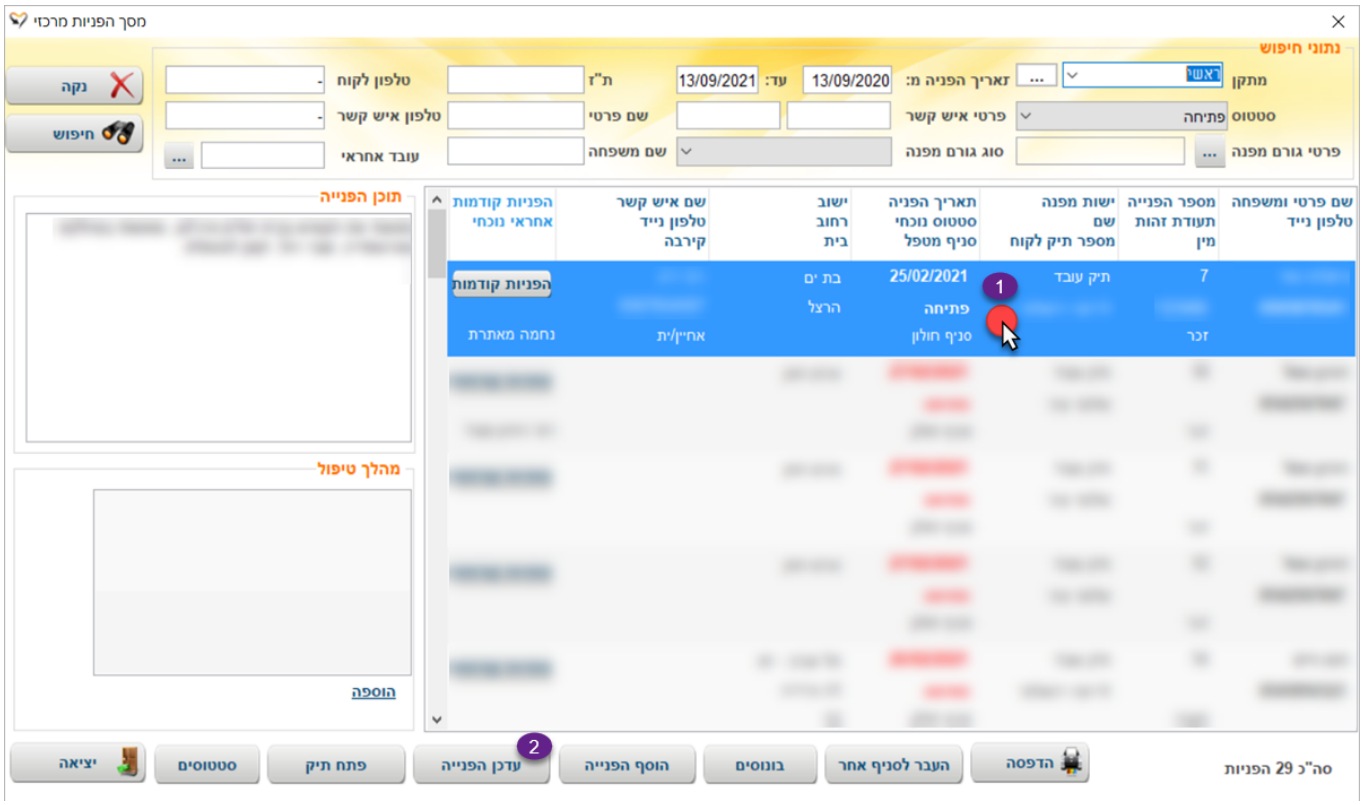
ראו הסברים על כל אחת מהאפשרויות:

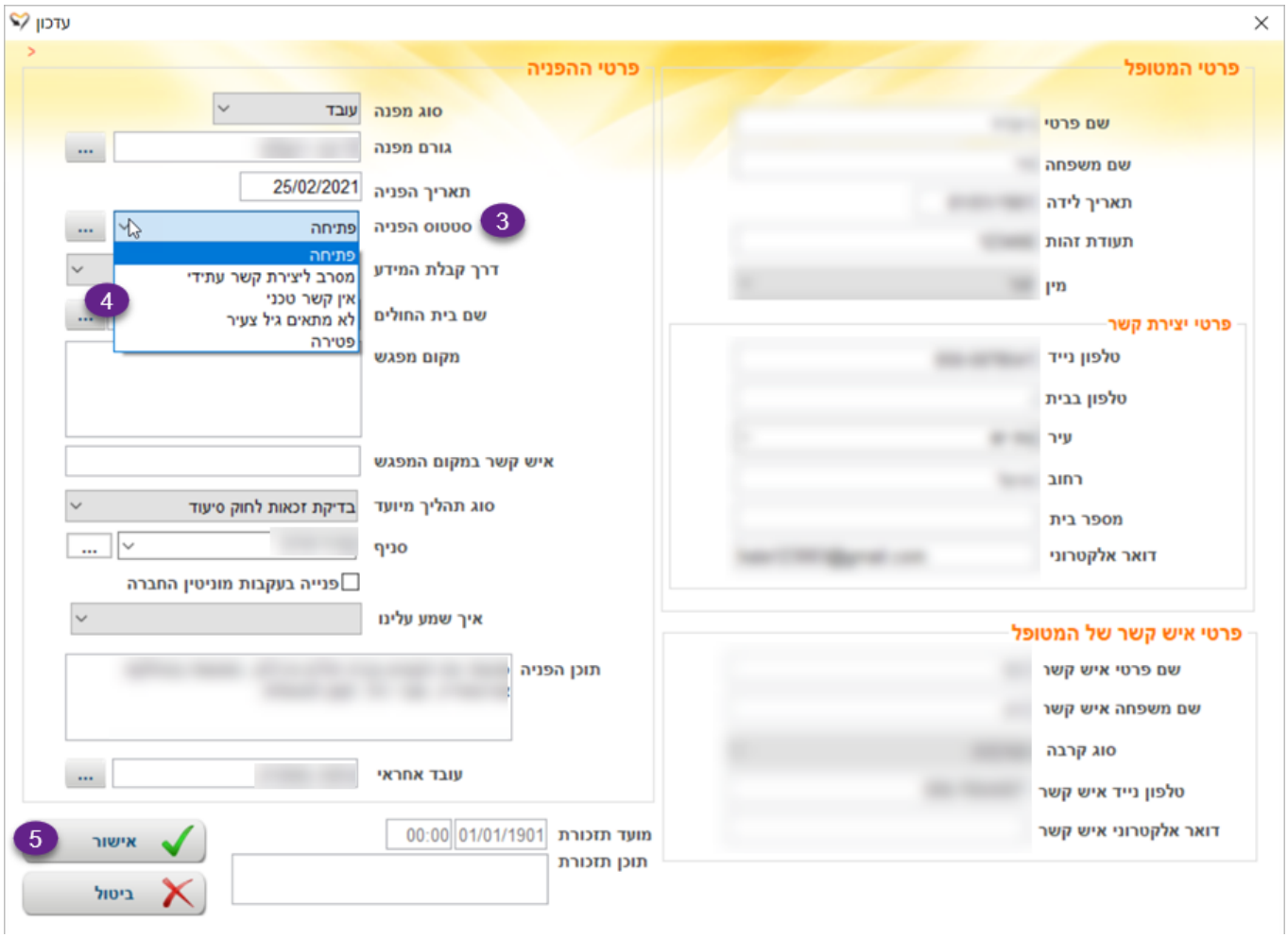
<u>אפשרות 1:</u>

**יש לסגור את ההפניה, לא מתאים**במידה והוחלט כי מקבל השירות.

**איך סוגרים הפניה?**

) לסטטוס "לא מתאים גיל" או "לא מתאים הכנסות".עדכן הפנייהמעדכנים את סטטוס ההפניה (דרך כפתור



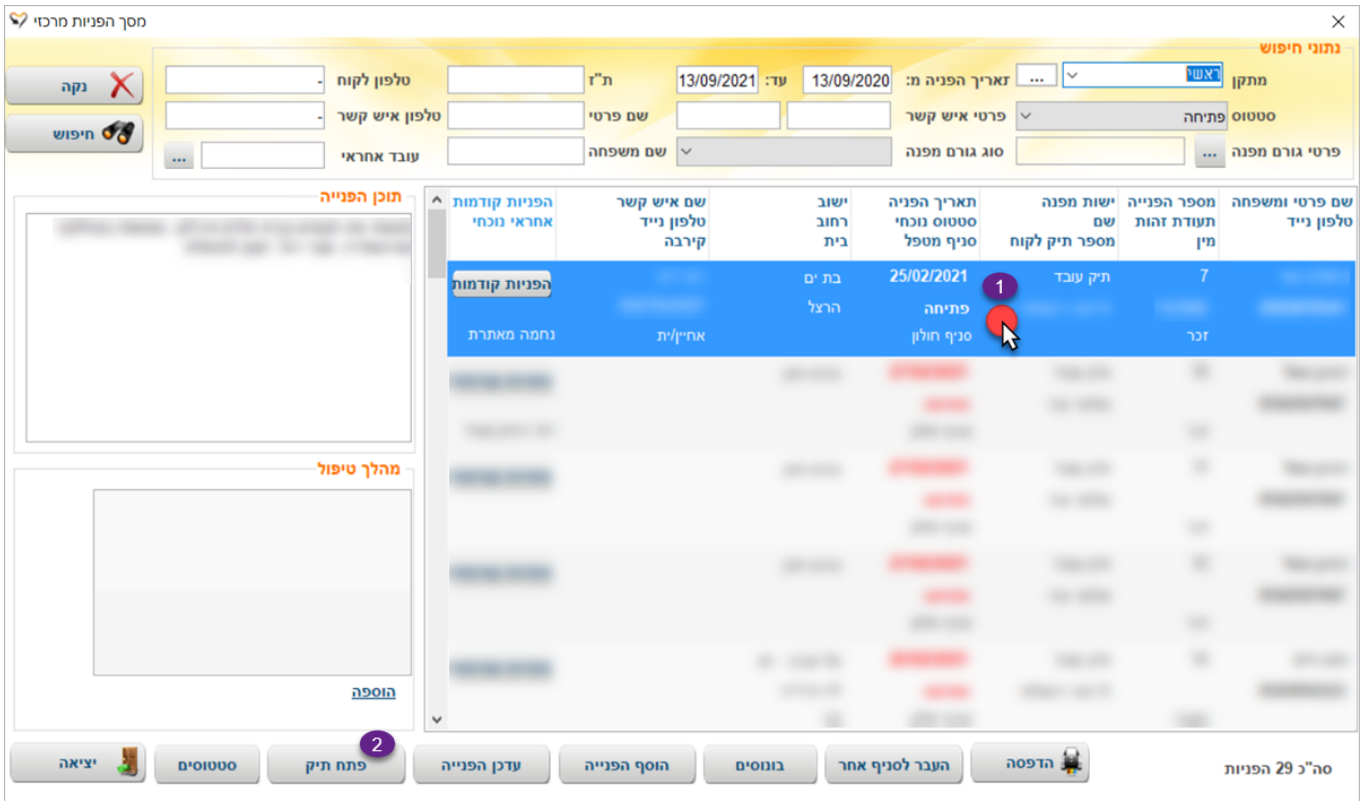


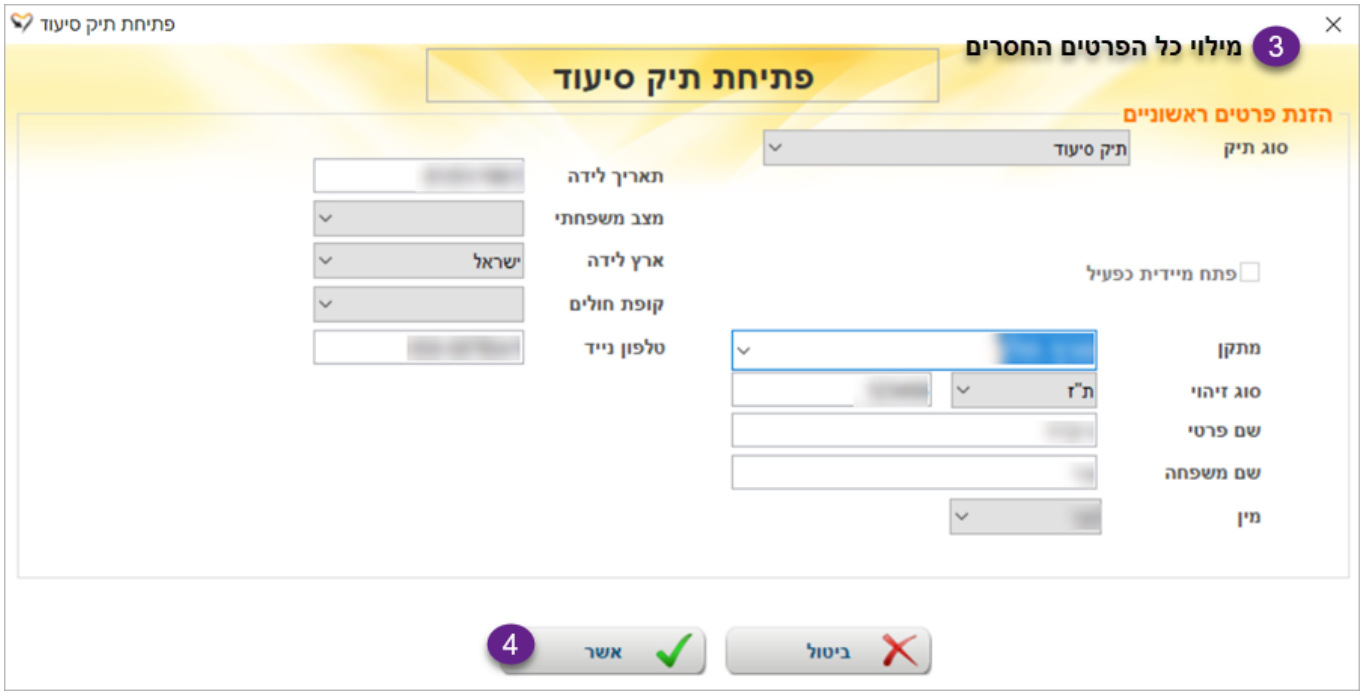

<u>אפשרות 2 :</u>

**לבצע עליו מעקב** ולהמשיך **לפתוח תיק מועמד** מסיבות שונות כמו גיל, אבל יש **לא מתאים כרגע**מקבל השירות.

**איך פותחים תיק?**

פתח תיקפתיחת תיק מועמד פוטנציאלי- דרך כפתור.



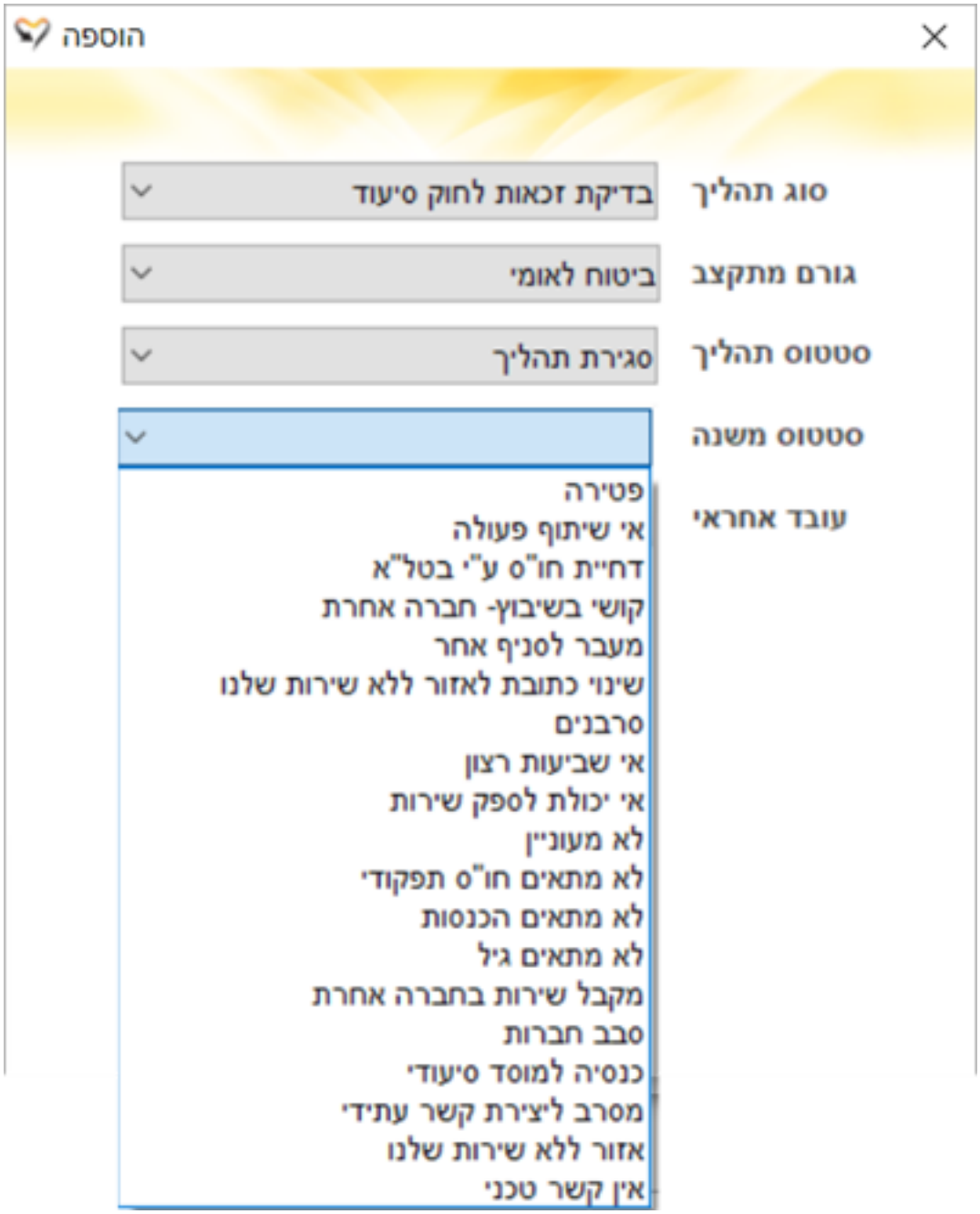

## איך מעבירים את התיק למעקב?

לאחר שלב זה, ייפתח מסך בו יש לעדכן:

1. בשדה "סטטוס תהליך" את הערך "סגירת תהליך"

2. בשדה "סטטוס משנה" לבחור את הסיבה לסגירת התהליך (עבור כל אחד מסטטוסי המשנה מוגדר במערכת מתי יש לפנות שוב למקבל השירות)

3. לחיצה על כפתור אישור.סיום



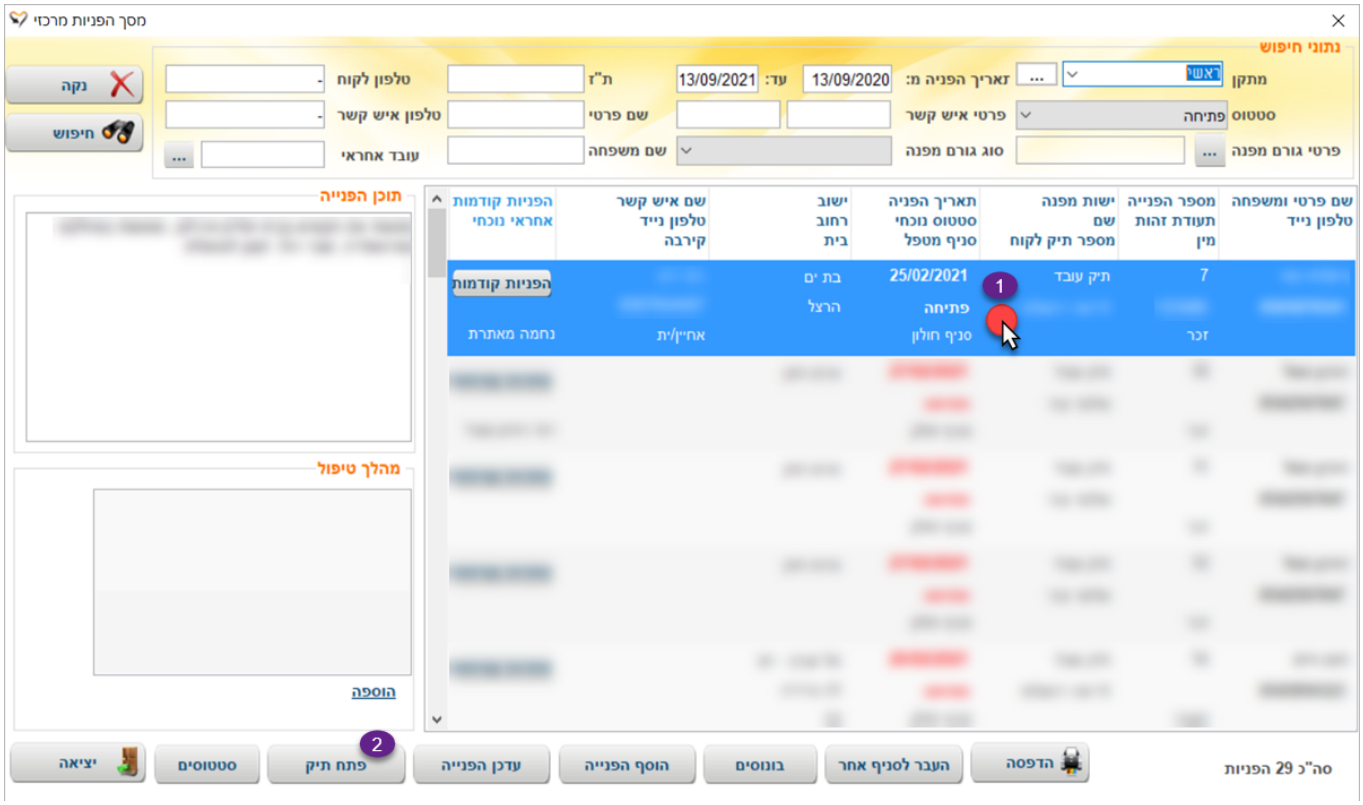
**מסך > סיעוד** והתיק יועבר לרשימת התיקים במעקב. המעקב יתבצע דרך מסך תהליכי סיעוד (תפריט עליון **תהליכי סיעוד**)

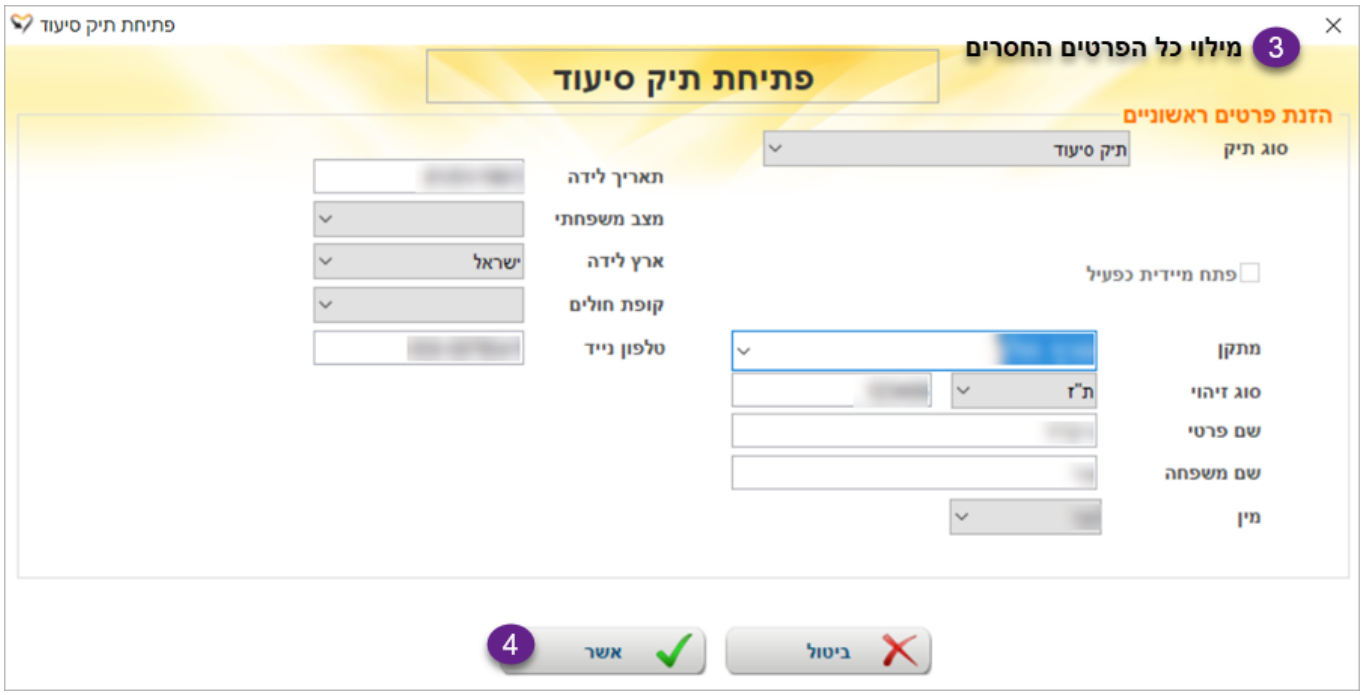
<u>אפשרות 3:</u>

**מתאים לקבל שירות בארגוננו, נפתח לו תיק**במידה והוחלט כי מקבל השירות.

**איך פותחים תיק?**

פתח תיקפתיחת תיק מועמד פוטנציאלי- דרך כפתור.





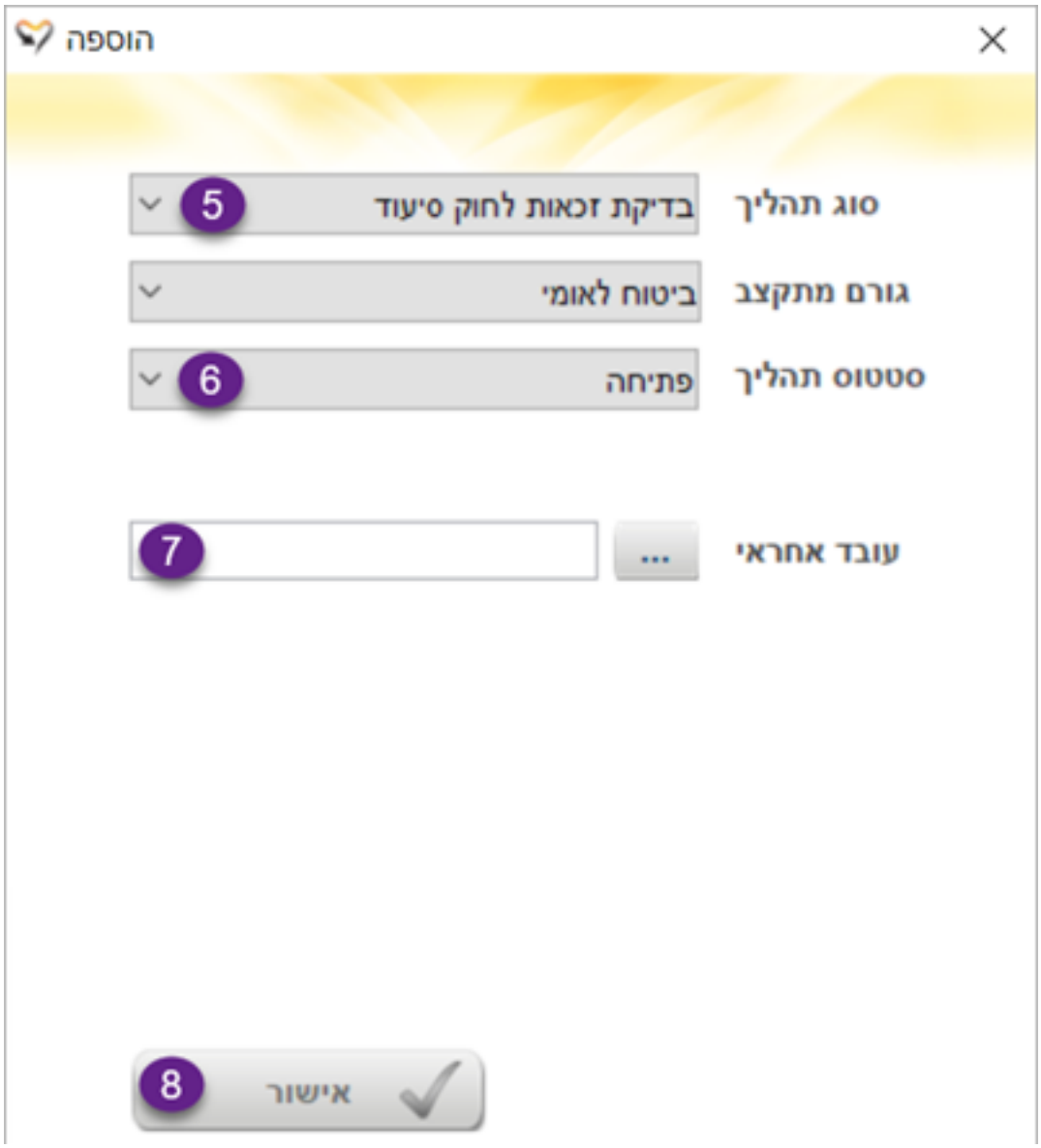

הפרטים מההפניה יועתקו לתיק.

העובד שפותח את התיק יצטרך לבחור:

התהליך שיהיה בתיק

סטטוס התהליך

העובד האחראי




בשלב הזה ההפניה תעבור לסטטוס "נפתח תיק",

התיק יפתח עם התהליך הרצוי והתהליך שנבחר יופיע בתפריט סיעוד > מסך תהליכי סיעוד.

כתובת אתר: https://kb.nativ.app/article.php?id=440