

מנהל רפואה

חוזר מס' : 4/2011

ירושלים, י"ד שבט, תשע"א
19 ינואר, 2011

תיק מס' : 2/13/2/3

אל: מנהלי בתי החולים הכלליים
מנהלות סיעוד בבתי חולים כלליים
מנהלי האגפים הרפואיים – קופות החולים
מנהלי בתי חולים ליולדות

הנדון: נוהל זיהוי ושיוך ילודים
סימוכין: חוזרנו מס' 20/08 מיום: 14.5.2008

1. כללי:

הננו להביא בזאת לידיעתכם חוזר המחליף ומעדכן את חוזרנו שבסימוכין.

בעקבות הקושי לקיים את הליך הזיהוי ומתן מספר ת"ז קבוע לכל ילוד מיידיית בחדר לידה על פי חוזרנו שבסימוכין, ובמענה לדרישת ארגון המיילדות בישראל, הוחלט לאפשר שיוך זמני של היילוד, למשך שעתיים, עד לקבלת מס' ת"ז קבוע.

2. מטרה:

מניעת טעויות בזיהוי ילודים ושיפור הליך רישומם ברשומה הרפואית הממוחשבת, תוך שימת דגש מיוחד לרישומי בדיקות וטיפולים עם מספר ת"ז קבוע לילודים.

3. הגדרות:

"סרטי שיוך מיידי של היילוד" - סט של שלוש או יותר אצערות עם מספר סידורי חיצוני זהה מוטבע ע"י היצרן, ובכיסן מדבקה לבנה הנושאת את פרטי היולדת: השם הפרטי של היולדת, שם המשפחה של היולדת, שם אבי היולדת, מספר תעודת הזיהוי של היולדת, מין היילוד: בן / בת, ומספרו של היילוד 1,2,3, במקרה של לידה של יותר מתינוק אחד לפי סדר הלידה. (לדוגמא: שולי כהן, (דוד), ת"ז 5062480, בן / בת, מספר: 1,2,3).

צבע סרטי השיוך המיידי יהיה לבן בשונה מצבע סרטי הזיהוי הקבוע.

"סרטי זיהוי קבוע של הילוד" - ידון צבעוני ובכיסו מדבקה צבעונית הנושאת את פרטי הילוד: מין הילוד: בן / בת של, שם המשפחה של היולדת, השם הפרטי של היולדת, מספר תעודת זיהוי של היולדת, מספרו של הילוד 1,2,3 במקרה של לידה של יותר מתינוק אחד לפי סדר הלידה (לדוגמא: בן /בת של כהן שולי, מספר: 1,2,3), ובנוסף תאריך הלידה, מספר הזהות הקבוע של הילוד ובר קוד. סרט זה ישמש כסרט הזיהוי הקבוע של הילוד.

4. הנחיות כלליות:

- 4.1 ככלל, בשום מצב לא יופרד ילוד מאימו ללא אמצעי שיוך.
- 4.2 בכל חדר לידה תמצא מדפסת ממנה יופקו המדבקות עם מספר תעודת הזיהוי של הילוד.
- 4.3 תהליך השיוך המיידי יבוצע בחדר לידה מיידיית לאחר הלידה.
- 4.4 השיוך הזמני יהיה לזמן קצר ולא יחרוג משעתיים ממועד הלידה.
- 4.5 מספר הזיהוי הקבוע ינופק בהקדם האפשרי ויוצמד לילוד לא יאוחר משעתיים ממועד הלידה. מספר זה ישמש בכל פעולה רפואית, בדיקות וטיפולים.
- 4.6 משרדי קבלת חולים ינפקו מדבקות אישיות לילודים הכוללות מספר תעודת זהות קבוע, מיידיית לאחר קבלת ההודעה על פרטי הלידה. הנפקת מספרי תעודת הזהות תבוצע 24 שעות ביממה, בכל ימות השנה.
- 4.7 מרגע מתן מספר ת"ז קבוע ישלחו כל בדיקות המעבדה של הילוד עם מספר זהות זה.

5. שיוך מיידי של הילוד בחדר לידה:

השיוך יתבצע מיד לאחר הלידה, גם במצבי חרום:

- 5.1 המיילדת תרשום בכתב ידה, על גבי שלוש מדבקות לבנות הנושאות את פרטי היולדת (שם ומס' זהות), אבי היולדת, מין הילוד בן/בת, מספר הילוד ובמקרה של לידת יותר מתינוק אחד 1,2,3... לפי סדר הלידה. המיילדת תוסיף את חתימתה חותמתה מאחור.
- המיילדת תאמת את פרטי היולדת המופיעים על אצערדת קבלתה לאשפוז והם:
שם פרטי ושם המשפחה של היולדת, שם אבי היולדת מספר שיוך/ מס'תעודת הזיהוי של היולדת.
דוגמא:

כהן מרים, דוד, 5062480 בן/בת (1,2,3...)

חתימה וחותמת, המיילדת מאחור.

- 5.2. המיילדת תכניס את המדבקות אל כיסי שלושת סרטי השיוך המיידים.
- 5.3. המיילדת תכרוך את שני סרטי השיוך המיידים אחד סביב קרסולו של הילוד ואת השני סביב מפרק כף ידו. את השלישי תכרוך סביב מפרק כף ידה של היולדת.

6. הליך ניפוק מספרי תעודת זהות לילודים.

6.1. הודעה על לידה למשרד קבלת חולים:

- מיד לאחר לידת תינוק, תמסור המיילדת למשרד קבלת חולים (באמצעות מחשב, פקס, שליח) הודעת לידה הכוללת את הפרטים הבאים:
- השם המלא של האם;
 - מספר תעודת הזיהוי של האם;
 - שם אבי היולדת;
 - מספר אשפוז/מקרה;
 - תאריך ושעת הלידה;
 - מין הילוד;
 - במקרה של לידת יותר מתינוק אחד את מספרו 1,2,3... לפי סדר הלידה;
 - משקל הלידה;
 - שם המיילדת;
 - מקום המצאו של הילוד, חדר לידה/פגים/ילודים בעת כתיבת ההודעה (על מנת להבטיח את הגעת המדבקות ליעדן הנכון).

6.2. הליך הנפקת מדבקות עם מספר תעודת זהות קבוע ע"י פקיד קבלה:

- 6.2.1. מייד עם קבלת ההודעה עם פרטי הלידה, יכין פקיד הקבלה מדבקות קטנות עבור סרטי הזיהוי, ומדבקות גדולות להצמדה לגיליון הילוד.
- 6.2.2. המדבקות הקטנות המיועדות להכנסה לכיס סרטי הזיהוי, יכילו את הפרטים הבאים לפחות:

- שם משפחה ושם פרטי של היולדת;
- מספר תעודת הזיהוי / מס' דרכון / מס' זיהוי זמני של היולדת;
- מין הילוד: בן / בת;
- ילוד מספר 1,2,3... בלידה של יותר מתינוק אחד לפי סדר הלידות;
- מספר תעודת זהות של הילוד;
- תאריך הלידה, ירשם: ת.ל (לא חובה);
- בר-קוד של הילוד (לבדיקות).

בן מס' 1 ת"ז 1245780
של שולי כהן, 5062480
ת.ל 05.03.2010 ברקוד//////////

המדבקות הגדולות תכלולנה את כל הפרטים לעיל, ובנוסף כל פרט רלוונטי שבית החולים יחליט להוסיף.

מדבקות זיהוי הילוד יהיו בצבע שונה ממדבקות השיוך הלבנות.

6.2.3 עם סיום הקלדת הנתונים על המדבקות, באחריות משרדי קבלת חולים להעביר מיידית את הוראת הדפסת המדבקות למדפסת שבחדרי לידה/ מחלקת ילודים / פגים (ע"פ מיקומו של היילוד בעת ההנפקה).

6.2.4 העברת יילוד טרם הנפקת מס' זהות קבוע:
האחות המוסמכת המעבירה את היילוד תציין ברשומה את עובדת העברתו מחדר הלידה טרם שנופק לו מס' תעודת זהות קבוע.

6.3 הליך הצמדת סרט זיהוי ליילוד:

6.3.1 הפעולות המתוארות יבוצעו בחדר לידה על ידי המיילדת. במקרים בהם הילוד הועבר למחלקת יילודים / פגיה / חדר ניתוח / אחר, יועברו המדבקות למקום המצאו של הילוד. הפעולות יבוצעו ע"י אחות מוסמכת, לא יאוחר משעתיים ממועד הלידה.

6.3.2 המיילדת/האחות המוסמכת תוודא התאמה בין המדבקות הגדולות והקטנות, כמפורט להלן: התאמה בין מספר תעודת הזהות של האם, מספר הזהות של הילוד ושמה המלא של היולדת.

6.3.3 לאחר שבוצעה ההתאמה, תוסיף המיילדת / האחות המוסמכת את חתימתה וחתימתה מאחור, ותכניס את המדבקות הקטנות אל כיס הידון הציבעוני.

6.3.4 בנוכחות שני אנשי צוות (מיילדת/ אחות מוסמכת/ רופא) או נוכחות היולדת, תכרוך המיילדת / האחות המוסמכת את סרט הזיהוי הציבעוני סביב מפרק ידו של הילוד.

6.3.5 המיילדת/ האחות המוסמכת לא תסיר את סרט השיוך הלבן ממפרק כף ידה של האם ולא מידו ורגלו של הילוד.

6.3.6 המיילדת/ האחות המוסמכת תצמיד את המדבקה הגדולה הצבעונית עם מספר הזיהוי של הילוד אל הרשומה בגיליון הילוד בנוסף למדבקה הלבנה הגדולה עם פרטי האם שהודבקה עוד קודם לכן בגיליון הילוד.

6.3.7 תהליך הזיהוי בו מצורף ידון זיהוי צבעוני לידו של הילוד ומודבקת מדבקה צבעונית גדולה בגיליון הילוד, יתועד ברשומת הילוד בחתימתה וחתימתה של המיילדת/האחות המוסמכת.

6.4 ניפוק מספרי זיהוי במקרים חריגים

6.4.1 בניתוחים קיסריים ובמקרים חריגים יפעל כל בית חולים על פי הנחיות פנימיות.

הואילו להעביר תוכן חוזר זה לידיעת כל הנוגעים בדבר במוסדכם.

ב ב ר כ ה,



ד"ר חזי לוי
ראש מינהל הרפואה

העתק : המנהל הכללי

המשנה למנהל הכללי
ס/מנכ"ל בכיר למנהל ולמשאבי אנוש
ס/מנכ"ל בכיר לתכנון ובינוי מוסדות רפואה
ס/מנכ"ל לכלכלת בריאות
ס/מנכ"ל לתכנון תיקצוב ולתימחור
ס/מנכ"ל קופות חולים
ס/מנכ"ל להסברה ויחסים בינלאומיים
ראש המינהל לטכנולוגיות רפואיות ותשתיות
נציב קבילות הציבור ע"פ חוק ביטוח בריאות ממלכתי
היועצת המשפטית
אחות ראשית ארצית וראש מינהל הסיעוד
ראש שרותי בריאות הציבור
רופאי מחוזות – לשכות בריאות מחוזיות
מנהל האגף למדיניות טכנולוגיות רפואיות
מנהל אגף רישוי מוסדות ומכשירים
מנהל האגף לרפואה כללית
מנהל האגף לרפואה קהילתית
מנהל האגף לשרותי מידע ומחשוב
מנהלת תחום רישום ומידע רפואי
מנהל האגף לשעת חרום
מנהלת האגף להבטחת איכות
מנהל אגף ביקורת פנים
מרכזת המועצות הלאומיות
מנהלת השרות הארצי לעבודה סוציאלית
הספרייה הרפואית
אחראית ארצית על הסיעוד – ברפואה כללית
אחראית ארצית על הסיעוד – בבריאות הציבור
אחות ראשית – קופ"ח הכללית
הרופא הראשי האגף לטיפול במפגר - משרד הרווחה
קרפ"ר – צ.ה.ל
רע"ן רפואה- מקרפ"ר
קרפ"ר – שרות בתי הסוהר
קרפ"ר – משטרת ישראל
מנכ"ל הסתדרות מדיצינית – "הדסה"
רכז הבריאות, אגף תקציבים – משרד האוצר
יו"ר ההסתדרות הרפואית בישראל
יו"ר ארגון רופאי המדינה

יו"ר המועצה המדעית – ההסתדרות הרפואית
מנכ"ל החברה לניהול סיכונים ברפואה
בית הספרים הלאומי והאוניברסיטאי
ארכיון המדינה
מנכ"ל חברת ענבל
מנהלת המחלקה לניהול סיכונים - חברת ענבל

כתובת אתר האינטרנט בו מפורסמים חוזרי מינהל הרפואה וחוזרי
מנכ"ל היא: - www.health.gov.il

סימוכין : 32062710