



האגף להכשרה מקצועית
ופיתוח כח אדם
משרד הכלכלה

היחידה לתכניות לימודים



ענף מינהל
מגמה 804

תכנית לימודים

מזכירות רפואית

הכשרת מבוגרים



ירושלים
תשע"ז 2017



תכנית לימודים – מזכירות רפואית, 2017

מהדורה זו:

ליווי וריכוז הפרויקט, עיבוד ועריכה:

הגב' חני זוהר, מנהלת היחידה לתכניות לימודים, משרד הכלכלה והתעשייה

ייעוץ מקצועי:

מר יואב עוקבי, מפקח ארצי למקצועות המינהל, משרד הכלכלה והתעשייה.
גב' מיכל-אניטה שוורץ, הרשמת הרפואית הארצית, משרד הבריאות.
גב' אילנה סושנקו, יועצת ומרצה למקצועות המחשב.
גב' בלה וינטרוב, מפקחת למקצועות המינהל, משרד הכלכלה והתעשייה.



מהדורות קודמות:

מהדורת 2016:

ריכוז הפרויקט, עיבוד ועריכה:

הגב' חני זוהר - מנהלת היחידה לתכנון לימודים, משרד הכלכלה.

ייעוץ מקצועי:

מר יואב עוקבי- מפקח ארצי למקצועות המינהל, משרד הכלכלה.
גב' בלה וינטרוב, מפקחת למקצועות המינהל, משרד הכלכלה והתעשייה.
גב' מיכל-אניטה שוורץ, הרשמת הרפואית הארצית, משרד הבריאות.
גב' נעמי גושן- הרשמת הרפואית הארצית, שירותי בריאות כללית.
גב' אריאלה אלטר - מנהלת המחלקה לרישום ומידע רפואי, שיבא, תל השומר.
גב' וינירה חיימוב - מנהלת המחלקה לרישום ומידע רפואי גליל נהריה.
גב' כוכי שבי - מנהלת המחלקה לרישום ומידע רפואי, ברזילי.
גב' ליאת פישר - מנהלת המחלקה לרישום ומידע רפואי, פורייה.
גב' מרים שכטר - מנהלת המחלקה לרישום ומידע רפואי, וולפסון.
גב' פלורה בר משה - מנהלת המחלקה לרישום ומידע רפואי, מרכז תל אביב (איכילוב).
גב' פסיה גריסרו - מנהלת המחלקה לרישום ומידע רפואי, הלל יפה.
גב' ריקי מזרחי - מנהלת המחלקה לרישום ומידע רפואי רמב"ם.



גב 'שולה תורג'מן- זיו - מנהלת המחלקה לרישום ומידע רפואי.
 גב' שרה טלמור - מנהלת המחלקה לרישום ומידע רפואי, בני ציון.
 גב' שרית עבאי - מנהלת המחלקה לרישום ומידע רפואי, אסף הרופא.

מהדורת 2014:

ריכוז הפרויקט, עיבוד ועריכה:

הגב' חני זוהר- רכזת בכירה-פרויקטים פדגוגיים, משרד הכלכלה.

ליווי והנחיה:

מר אברי פולצ'יק, מנהל היחידה לתכניות לימודים, משרד הכלכלה.

ייעוץ מקצועי:

מר יואב עוקבי- מפקח ארצי למקצועות המינהל, משרד הכלכלה.
 גב' מיכל-אניטה שורץ, הרשמת הרפואית הארצית, משרד הבריאות.

מהדורת 2005:

ריכוז, עיבוד ועריכה:

מר יהודה ישראלי- עורך תכניות לימודים

ייעוץ מקצועי:

מר יואב עוקבי- מפקח ארצי למקצועות המינהל, משרד הכלכלה.
 גב' רבקה הכט- מנהלת תחום רישום ומידע רפואי, משרד הבריאות.
 גב' אילנה קבליארו- יועצת בכירה ברישום ומידע רפואי.

תוכן עניינים

.....	מבוא	5
.....	הקדמה	5
.....	תחומי	5
.....	ידע ויסודות המקצוע	5
.....	תפקידים ותחומי עיסוק	5
.....	כפיפות	6
.....	כפיפות	6
.....	מקצועית: ניהול רישום המידע רפואי	6



6 כפיפות מנהלית

6 מסלול קידום

6 מקום עבודת המזכיר/ה הרפואית

6 מזכיר/ה רפואית בבתי חולים

6 מזכיר/ה רפואית בקהילה

7 מזכיר/ה רפואית במרפאות מערכת הביטחון (צה"ל, משרד הביטחון) ושירות בתי הסוהר

7 דרישות אישיות ממזכיר/ה רפואית

7 מבנה התכנית

8 פירוט פרקי הלימוד

9 תנאי קבלה

9 בחינות גמר

9 תעודות

9 הערות

..... תכנית הלימודים וסה"כ שעות

10

..... פירוט תכני הלימוד

11

..... פרק 1: מבוא למקצוע ולתפקיד

..... 11 פרק 2: מבוא למדעי הרפואה

..... 13 פרק 3: מיומנויות ארגון וניהול במערכת הבריאות

..... 20 פרק 4: סדנאות לשיפור מיומנויות עבודת המזכירה

..... 26 פרק 5: משרד רפואי ממוחשב

..... 30 פרק 6: התנסות מעשית מודרכת בשירותי הבריאות

..... 34 פרק 7: סודיות ואתיקה מקצועית

..... 35

..... פרק 8: מציאת עבודה

36 ביבליוגרפיה

..... 37 נספחים

..... 38

..... 39 נספח א' - תקן סדנת מחשבים תקנית

..... 41 נספח ב' - חקיקה ונהלים- משרד הבריאות

..... 42 נספח ג' - נוהל הכרה לתלמידי קורס מזכירות רפואית בעלי תעודת גמר בניהול מערכות משרד/משרדיות

..... 43 נספח ד' - טופס הפיקוח המקצועי לאישור התנסות מעשית אישית (סטאו') בבית חולים לאשפוז כללי

..... 45 נספח ה' - בקשה לפטור מלימודים

מבוא



הקדמה

ארגונים ומוסדות רפואיים בארץ עוברים כיום מהפכה בהתייעלות, המקצועות, קידמה טכנולוגית, שיפור השירות, הבנת הלקוח והפרטת שירותי הבריאות, אלה ועוד מגבירים את הצורך בשדרוג ההכשרה המקצועית של המזכירה הרפואית.

מזכיר/ה רפואית מועסקת/ת במערכת שרותי הבריאות ומבצעת מגוון של פעילויות הקשורות ב:

- טיפול במסמכי הרשומה הרפואית של המטופל ביחידה.
- סיוע מזכירתי לצד מנהל היחידה.
- תפעול המזכירות המנהלתית של היחידה בה היא מועסקת.

תכנית הלימודים המוצגת להלן, מכוונת להכשיר בעלי מקצוע בתחום זה.

תחומי ידע ויסודות המקצוע

התכנית כוללת נושאי ידע עדכני ייחודיים הדרושים למזכיר/ה הרפואית למילוי משימותיה/ו בתחומי עבודתו/ה במערכת הבריאות:

- ידע כללי באנטומיה ופיזיולוגיה של גוף האדם.
- שפת מונחים רפואיים.
- דפוסי ארגון וניהול במערך הבריאות.
- ידע בניהול משרד רפואי ממוחשב.
- תקשורת אישית ובינאישית.

כל אלה אמורים לתרום לרמה המקצועית ולמומחיות הנדרשת של המזכיר/ה הרפואית וכן לסייע במילוי המטלות בעבודתה/ו לצד הצוות המטפל הרב-מקצועי.

תפקידים ותחומי עיסוק

תחומי פעולתה/ו של מזכיר/ה רפואית רבים ומגוונים:

- א. מבצעת/ת פעילות הקשורה לטיפול במסמכים של רשומה רפואית המקיפה את מהלך הטיפולים בפרט: במחלקות האשפוז בבתי החולים, במרפאות, במכונים, במעבדות, בחדרי המיון, בחדרי הניתוח ועוד.
- ב. משמשת/ת חוליה מקשרת בין המטופל ובני-משפחתו לבין הצוות הרפואי.
- ג. מסייעת/ת בריכוז מסמכי המידע הרפואי הפרטני, בהדפסה ובהפקה של המידע הרפואי כולל סיכומי המחלה, בניהול כרטסת החולים, במילוי טפסים נדרשים, בריכוז נתונים לדווח סטטיסטי, ובזימון וקבלה של חולים לטיפול ביחידה.
- ד. מטפלת/ת בהתכתבויות של צוות המחלקה עם אנשים ומוסדות בארץ ובחו"ל, מדפיסה/ת הרצאות, סקירות ועבודות מדעיות, פרוטוקולים וסיכומי ישיבות, ואחראית/ת לניהול הספרייה המדעית של היחידה.
- ה. מטפלת/ת בצידוד המשרדי במחלקה ודואגת/ת לניהולו התקיין.
- ו. מקיימת/ת קשרי עבודה עם יחידות אחרות במוסד ומחוצה לו.



כפיפות

המזכירה/ה הרפואית/ת כפופה/ה לגורמים מקצועיים בנושאי ניהול רישום ומידע רפואי, ולגורמים מנהלתיים בנושאי העבודה המשרדית;

כפיפות מקצועית: ניהול רישום המידע רפואי

מזכירה/ה רפואית/ת המועסקת/ת בבית חולים י/תהיה כפופה/ה מקצועית בנושאי ניהול רישום המידע הרפואי או למנהל המחלקה, או למנהל היחידה, או למנהלת המחלקה לרישום ומידע רפואי. הכפיפות תקבע בהתאם לשיבוצה/ו במבנה הארגוני של המוסד בו הי/וא מועסקת/ת. מזכירה/ה רפואית/ת המועסקת/ת בקהילה י/תהיה כפופה/ה לרופא מנהל מחלקה/יחידה, בהתאם לשיבוצה/ה במבנה הארגוני.

כפיפות מנהלית

המזכירה/ה הרפואית/ת כפופה/ה מנהלית למנהל אדמיניסטרטיבי של המוסד.

מסלול קידום

מזכירה/ה רפואית/ת בהמשך דרכה/ו והתמחותה/ו יכולה/ה להתקדם ולשמש כראש צוות מזכירות רפואיות, כמזכירת/ת מכון, וכסמלנית/ית מידע רפואי.

מקום עבודת המזכירה/ה הרפואית/ת

מזכירה/ה רפואית/ת מועסקת/ת במוסדות בריאות ציבוריים ופרטיים בהם מתקיימת פעילות רפואית-טיפולית או רפואית-מדעית ומחקרית, המנויים להלן:

מזכירה/ה רפואית/ת בבתי חולים

- מזכירה/ה רפואית/ת במחלקת אשפוז/אשפוז יום/מיון/חדר ניתוח.
- מזכירה/ה רפואית/ת בלשכה של מנהל בית החולים.
- מזכירה/ה רפואית/ת במחלקה לרשומות ומידע רפואי.
- מזכירה/ה רפואית/ת במרפאות חוץ/מעבדות/מכונים.

מזכירה/ה רפואית/ת בקהילה

מזכירה/ה רפואית/ת במרפאות קופות חולים / לשכות בריאות / תחנות לבריאות המשפחה / בריאות הנפש

- מזכירה/ה במרפאות ומכונים פרטיים
- מזכירה/ה במרפאות תעסוקתיות
- מזכירה/ה רפואית/ת במוסדות לחולים ממושכים/בתי אבות



מזכירה רפואית בגופים עסקיים בתחום הבריאות ספקי שירותי רפואה:

- בחברות ביטוח
- במכוני מחקר רפואי

מזכיר/ה רפואי/ת במרפאות מערכת הביטחון (צה"ל, משרד הביטחון) ושירות בתי הסוהר

דרישות אישיות ממזכיר/ה רפואי/ת

- יסודית שיטתית ומסודרת.
- בעלת/ת כישורים ארגוניים.
- הענקת שירות מתוך אדיבות וסובלנות.
- יכולת לתקשר בעבודה בצוות.
- יכולת עמידה במצבי לחץ.
- יכולת ליישם ידע בניהול רישום המידע הרפואי.
- מוכנות לעבודה בהתאם לנהלים, להוראות ולהנחיות.
- רצון ללמוד ולהתעדכן בחידושים ויישומם בעבודת/וה.

מבנה התכנית

מבנה התכנית כולל שני חלקים: עיוני ומעשי.
התכנית מורכבת מ- 4 פרקים עיוניים ומ- 4 פרקים מעשיים.
יודגש, שהחלק המעשי כולל גם ביצוע ההתמחות (סטאז') בפועל, בבית חולים לאשפוז כללי ובקהילה.
תכנית ההתמחות תבוצע בתיאום ובהנחייה של מנהלת המחלקה לרשומות ומידע רפואי במוסד הרפואי בו מתקיימת ההתמחות.

פירוט פרקי הלימוד

1. מבוא למקצוע ולתפקיד

פרק זה מיועד לתת מידע והבנה על מהות תפקידיהן/ם של המזכירות/ים הרפואיות/ים, מקומן/ם במערכת ובמגוון הארגונים שבהן הן/ם עשויות/ים להשתלב.

2. מבוא למדעי הרפואה

עקב ייחודו של המידע הרפואי, הן מבחינת מורכבותו ברמתו המקצועית ושפת המונחים הייחודית, יושם דגש על חשיפה למגוון נושאים רפואיים בהם עשויה להיפגש המזכיר/ה הרפואית/ת במהלך עבודתו/ה המקצועית.
בכל נושא יילמדו המונחים הן בשפה העברית והן בלועזית-אנגלית כפי שהם מקובלים בספרות העולמית. יושם דגש על צורות הרישום של מצבי בריאות וחולי כפי שנכתבים ומתועדים ברשומה הרפואית.



להלן נושאי המידע הרפואי בפרק זה:

- הכרה כללית של מערכות הגוף.
- מושגים ומונחים בסיסיים באנטומיה ובפיזיולוגיה של הגוף.
- מחלות, ניתוחים ובעיות רפואיות הקשורות למערכות הגוף.
- סוגי בדיקות ומקום ביצוען במכונים ובמעבדות.
- תרופות לטיפול במחלות והשפעות לוואי.

3. מיומנויות ארגון וניהול במערכת הבריאות פרק

זה ייוחד:

- להכרת מבנים ארגוניים במערכת שירותי הבריאות.
- להקניית מידע הנדרש לניהולו של משרד רפואי ולניהולו של המידע הרפואי הנצבר בו.

4. סדנאות לשיפור מיומנויות עבודת המזכירה

הפרק מכשיר את המזכירה/הרפואית/לעבודת צוות ולמתן שירות לחולים ולבני משפחותיהם.

5. משרד רפואי ממוחשב

פרק זה יכלול תפעול מערכות מידע ממוחשבות ומערכות מידע בתחום הרפואה.

6. התנסות מעשית מודרכת בשירותי הבריאות:

עבודה מעשית בבתי-חולים ובקהילה.

ההתנסות המעשית תתבצע בבתי החולים לאשפוז כללי בלבד המוכרים ומאושרים ע"י משרד הבריאות. ביצוע העבודה בתיאום ובהנחיה של מנהל/ת המחלקה לרשומות ומידע רפואי של המוסד נותן העבודה.

7. סודיות ואתיקה מקצועית

בפרק זה יפורטו החוקים וכללי ההתנהגות הרלוונטיים למקצוע. מזכירה/רפואית, כאמור, נדרשת/ת למידה רבה של דיסקרטיות ולנאמנות כלפי קהל הפונים, עמם היו/א נפגשת/ת במהלך עבודתו/ה בנושאים של; העברת מידע רפואי, תיעוד רפואי, חיסיון ואבטחת המידע הרפואי.

8. מציאת עבודה

סדנה למציאת עבודה שתעסוק בהיבטים שונים של שילוב ציבור בלתי מועסק לעולם העבודה בתחום ניהול רישום ומידע רפואי במוסדות רפואה ציבוריים ופרטיים.

תנאי קבלה

הדרישות להשתתפות בהכשרה המקצועית:

1. תעודת גמר של בית ספר תיכון 21, שנות לימוד.
2. עמידה במבחן מיון באנגלית ובעברית ברמה של 12 ש"ל.
3. עמידה במבחני מיון לבדיקת יכולת עבודה בסביבה ממוחשבת, כולל הפקת מסמכים.
4. אישור ועדת קבלה.



בחינות גמר

בחינות גמר חיצוניות:

1. בחינה עיונית תורת המקצוע (סעיפים 1, 2, 3, 4, 7).
2. בחינה מעשית תורת המקצוע (סעיף 5).

בחינות גמר פנימיות:

בחינות פנימיות בכל שאר הנושאים הנלמדים.

תעודות

1. תעודת גמר: מזכירות רפואית.
2. זכאות לתעודת מקצוע: מזכירות רפואית - סוג 1 בהמרה.

הערות

1. בוגרי הקורס יקבלו תעודת מקצוע עפ"י התנאים שיקבעו בתוכנית הבחינה.
2. בעל/ת תעודת גמר בניהול מערכות משרד/משרדיות שהונפקה על ידי משרדנו, י/תהיה זכאית לפטור מלימודי נושאים ע"פ המפורט בנספח ג' בסך - 106 שעות.
3. עבודה מעשית תבוצע בבית חולים לאשפוז כללי בלבד במהלך הרבעון האחרון של הקורס.
4. התלמידות תגשנה דו"ח מפורט על ההתנסות המעשית על גבי טופס נספח ד' **בלבד** ובהתאם לדרישות המפורטות בתכנית הלימודים סה"כ 60 - שעות רגילות בעבודה.
5. צוות ההוראה יכול לאנשי מקצוע בהתאם לתוכנית הלימודים ובהתאם לעדכונים המבוצעים מעת לעת ובכפוף לאישור הפיקוח המקצועי.
6. ההתנסות המעשית (סטאז) 'תתבצע באחריות ביה"ס ולפיכך אינה מתוקצבת במסלול 10, אך מנין שעות הסטאז' ייחשבו בסה"כ הכללי של ההכשרה, קרי 004 ש:ש'.
7. הגשת דו"ח על ההתנסות בהערכה פנימית חיובית (באחריות הפיקוח המקצועי) בהתאם לסעיפים 3,4 לעיל מהווה תנאי להגשת התלמיד/ה לבחינות הגמר.

תכנית הלימודים וסה"כ שעות

הערות	שעות לימוד			פירוט מקצועות / נושאים
	סה"כ	מעשי	עיוני	
	16(--(16(א. מקצועות תשתית
1. מבוא למקצוע ולתפקיד	16	--	16	



	(372)	(180)	(192)	ב. תורת המקצוע - ליבה
	130	--	130	2. מבוא למדעי הרפואה
	(60)	--	(60)	3. מיומנויות ארגון וניהול במערכת הבריאות
	16	--	16	1.3. מינהל וארגון
	20	--	20	2.3. ניהול, רישום ודיווח מידע רפואי
	24	--	24	3.3. המזכירה הרפואית בסביבת עבודתה
	24	22	2	4. סדנאות לשיפור מיומנויות עבודת המזכירה
	(98)	(98)	--	5. משרד רפואי ממוחשב
	8	8	--	1.5. הכרת המחשב האישי
	16	16	--	2.5. יצירת מסמכים באמצעות Microsoft Word
	12	12	--	3.5. שימוש ביומן אלקטרוני Microsoft Outlook
	16	16	--	4.5. חישובים ועיבוד מידע Microsoft Excel
	12	12	--	5.5. מידע רפואי באינטרנט
	34	34	--	6.5. הפעלת תוכנה לניהול מידע רפואי
60 שעות עבודה מלאות . ההתנסות באחריות ביה"ס מטלות ההתנסות ודיווח ביצוען - בטופס נספח ב'.	(60)	(60)	--	6. התנסות מעשית מודרכת בשירותי הבריאות
	(12)	(4)	(8)	ג. מקצועות תומכים
	8	--	8	7. סודיות ואתיקה מקצועית
	4	4	--	8. מציאת עבודה
	400	184	216	סה"כ שעות

פירוט תכני הלימוד

פרק 1:	טרות:
<u>מבוא למקצוע ולתפקיד</u>	ה תלמיד/ה:
	1. יגדיר את סוגי מקצועות הרפואה.
	2. יתאר את מהות תפקיד המזכירה הרפואית ומקומו/ה בסביבת העבודה
	3. יגדיר את מטרותיו האישיות בעתיד בתחום העיסוק וציפיותיו מההכשרה



4. יתאר את מערכת הבריאות בישראל ובעולם.

מס'	נושאי לימוד	שעות לימוד		הערות
		עיוני	מעשי	
1.	פרופיל המזכירה הרפואית ומקומה בארגון	2	--	
1.1	פרופיל התפקיד במערכת הבריאות			
1.1.1	מטלות, כישורים ומיומנות טכנית כולל בתחום המחשוב			
1.1.2	סגנון ביצוע			
1.1.3	מאפייני הצלחה וכישלון			
1.2	תפקיד המזכירה הרפואית			
1.2.1	בבי"ח במחלקת האשפוז			
1.2.2	ברשומות ומידע רפואי			
1.2.3	במרפאות חוץ			
1.2.4	במכונים השונים בקהילה			
1.3	מעמדה המקצועי של המזכירה הרפואית			
1.4	אתיקה התנהגותית למילוי תפקיד המזכירה הרפואית			
1.5	תיאום ציפיות			מהות השירות, ציפיות הלקוחות השונים, התאמת השרות לסוג הציפיות
2.	הגדרת סוגי מקצועות הרפואה	1	--	
3.	מערכת שירותי הבריאות בישראל ובעולם	3	--	
3.1	בעלויות, קופות-חולים, גורמים מבטחים וספקי שירותים			
3.2	מוסדות אשפוז בישראל			
3.3	מבנה ארגוני ופונקציונלי של בתי חולים			
3.4	מרכזים רפואיים בקהילה			
3.5	שירותי סיעוד			שר"פ, שר"ן וכדומה
4.	הביטוח הרפואי ותמחור שירותי בריאות	5	--	
4.1	מושגי יסוד בתחום הביטוח הרפואי			
4.2	תפקיד המוסד לביטוח לאומי			



מס'	נושאי לימוד	שעות לימוד		תמחור מחלקתי	מושגים ומונחים בסיסים בתמחור סל שירותי בריאות
		עיוני	מעשי		
4.3					
4.4	תיאור אמצעי תשלום במערכות ממוחשבות				
4.5	ניהול קופה וקופה קטנה				
4.6	ביטוח רפואי משלים				
4.7	עמותות סיוע לחולים נזקקים				
	יד שרה, עזרה למרפא, איל"ן, אלו"ט, יד עזר לחולה, עזר מציון				
5	מושגי יסוד בכלכלת בריאות ובסטיסטיקה רפואית	5	--		
5.1	מושגי יסוד בכלכלת בריאות				
5.2	תקציב מערכת הבריאות בישראל				
5.3	מושגי יסוד בסטיסטיקה רפואית				
5.4	ביה"ח - תקציב, מעקב ובקרה				
5.5	גבייה והתחשבנות				
5.6	חוק בריאות "ממלכתי" - תאגיד והפרטה				
	תנועת חולים, תקן מיטות, ימי אשפוז, תפוסה, שהייה סוגי תקציב, מימון והפרטה בתי החולים, קופות החולים וחברות ביטוח משמעות הפיכת בתי חולים לתאגידים				
	סה"כ שעות	16	--		



<p>טרות: ה תלמיד/ה:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. תכיר מונחים ומושגים במבנה האנטומי והפיזיולוגי של גוף האדם ובתהליכים פתולוגיים. 2. תבין את הקשר בין עבודת הרופא למזכירה. 3. תכיר סוגי מחלות וניתוחים. 4. תכיר סוגי בדיקות המבוצעות במכונים ובמעבדות וסוגי טיפולים רפואיים. 5. תדע לזהות קבוצות בסיסיות עיקריות של תרופות. 	<p>פרק 2: מבוא למדעי הרפואה</p>
---	---

הערות	שעות לימוד		נושאי לימוד	מס'
	מעשי	עיוני		
	--	47	אנטומיה, פיזיולוגיה ופתולוגיה	1.
<p>תופעות מאפיינות, שיטת אבחון וגישה טיפולית.</p> <p>אנמיה, המופיליה, לאוקימיה טרומבוציטופניה, יש ללמד את המונחים הרלוונטיים בלועזית לכל מערכת ומערכת בגוף האדם</p>			מבוא לרפואה	1.1
			מבנה התא	1.1.1
			קרום התא, ציטופלסמה, רשת אנדופלסמטית, ריבוזומים, מיטוכונדריות, ליזוזומים, גרעין התא (DNA, RNA).	1.1.1.1
			רביית תאים (מיטוזה, מיזוזה)	1.1.1.2
			רקמות	1.1.2
			עצם, שריר, שומן, עצב, אפיתל	1.1.2.1
			הרכב נוזלי הגוף	1.1.3
			הדם: פלסמה, תאי דם אדומים, תאי דם לבנים (נאוטרופילים, אאוזינופילים, בזופילים, לימפוציטים, מונוציטים), טרמבוציטים	1.1.3.1
			מנגנון קרישת הדם: קריש ראשוני ומשני ופקטורי קרישה	1.1.3.2
			קבוצות דם ועירוי דם	1.1.3.3
			לימפה	1.1.3.4
			פתולוגיות	1.1.4
			חלוקת הגוף לאיברים	1.2
			מערכת השלד והשרירים	1.2.1
		מבנה העצם	1.2.1.1	



מנדיבולה, מקסולה, אורביטה, פונטל, פריאטל עורף, טמפורל, זיגומה			סחוס	.1.2.1.2
			סוגי מפרקים (סינוביאלי, פיברוטי וסוטורות)	.1.2.1.3
			סוגי עצמות (ארוכות, שטוחות)	.1.2.1.4
			סקירת השלד	.1.2.1.5
			גולגולת	.1.2.1.5.1
		קופסת בית חזה ועמוד השדרה	.1.2.1.5.2	

הערות	שעות לימוד		נושאי לימוד	מס'
	מעשי	עיוני		
משורטטים, חלקים כיווץ והרפיה טרפז, בית חזה, דלתוני, גו ראשי של הזרוע, תלת ראשי של הזרוע, ארבעת הראשים של הירך, דו ראשי של הירך גל קול - לעומת גלאור ספטום, מסתמים, עליות חדרים			חגורת כתפיים	.1.2.1.5.3
			אגן	.1.2.1.5.4
			גפיים	.1.2.1.5.5
			סוגי שברים בעצמות	.1.2.1.5.6
			סוגי שרירים	.1.2.1.6
			מצבי עבודה של שריר	.1.2.1.6.1
			גידים	.1.2.1.6.2
			סקירת שרירים במערכת התנועה	.1.2.1.6.3
			מערכת שיווי משקל	.1.2.2
			מבנה האוזן	.1.2.2.1
			פיזיולוגיה של השמיעה	.1.2.2.2
			פיזיולוגיה מערכת שיווי משקל	.1.2.2.3
			מערכת הלב ומחזור הדם	.1.2.3
			מחזורי דם קטנים וגדולים	.1.2.3.1
			עורקים (אאורטה, ראטיים)	.1.2.3.2
		ורידים (נבובי, ראטיים)	.1.2.3.3	
		נימים	.1.2.3.4	
		מבנה הלב	.1.2.3.5	
		שק הלב: אפיקארד, פריקארד	.1.2.3.6	
		קרומ הלב: נדוקארד (אינטימה)	.1.2.3.7	
		מערכת ההולכה (קוצבי לב ראשיים ומשניים)	.1.2.3.8	
		מחזורי עבודה של לב: כיווץ והרפייה	.1.2.3.9	



			בדיקות: דופק, האזנה, לחץ דם א.ק.ג.	1.2.3.10
			פתולוגיות איסכמיות: טרשת עורקים כליליים, תעוקת חזה, התקף לב, שוק, אי ספיקת לב, י.ל.ד.	1.2.3.11
			מערכת חילוף חומרים	1.2.4
			מערכת העיכול	1.2.5
			מבנה מערכת העיכול: פה, בלוטות רוק, ושט, קיבה, תריסרון, לבלב ,כבד, מעי גס, מעי דק.	1.2.5.1
			מיצי עיכול: רוק, מיצי קיבה, מיצי מרה, מיצי לבלב, מיצי מעיים.	1.2.5.2
			מנגנון עיכול: פירוק כימי, פירוק מכני ספיגה, ספיחת נוזלים, הפרשה תנועה פריאסטטית	1.2.5.3
			פתולוגיות ובדיקות: צילום עם חומר ניגודי, בדיקות אנדוסקופיות, כיב קיבה ותריסרון, טחורים	1.2.5.4

הערות	שעות לימוד		נושאי לימוד	מס'
	מעשי	עיוני		
			מערכת השתן:	1.2.6
			א. מבנה מערכת השתן:	1.2.6.1
			כליות (מבנה הכליה, מבנה הנפרון)	1.2.6.1.1
			צינורות שופכניים	1.2.6.1.2
			שלפוחית השתן	1.2.6.1.3
			שופכה	1.2.6.1.4
			סוגרים	1.2.6.1.5
			ב. תהליך ייצור השתן: סינון, ספיגה (אקטיבית ופסיבית) ויסות כמויות נוזלים	1.2.6.2
			ג. השתנה	1.2.6.3
			ד. פתולוגיות נפוצות: אבנים בדרכי השתן זיהומים, דלקות, כשל כלייתי	1.2.6.4
			מערכת הנשימה:	1.2.7



מרכזית, הקפית, אוטונומית	1.2.7.1	מבנה מערכת הנשימה: אף, לוע, מכסה גרון, גרון, קנה נשימה, סימפונות, נאדיות, ריאות, מנגנון הנשימה, שאיפה, נשיפה.
	1.2.7.2	פתולוגיות ומחלות: דלקות (לוע, גרון, ריאות, אסטמה, COLD, שחפת)
	1.2.8	מערכת העצבים והחושים:
	1.2.8.1	מבנה מערכת העצבים
	1.2.8.2	מבנה הנאורון (דנטרד, גוף התא, אקסון)
	1.2.8.3	מיאלין, תאי שוואן, קשרי רנגוויה
	1.2.8.4	תקשורת בין נאורונים: סינפסה, רפלקס
	1.2.8.5	תפקיד, מבנה ומיקום: מוח גדול, מוחון, גזע המוח, מוח שדרתי.
	1.2.8.6	בדיקות: רפלקס, ניקור מותני
	1.2.8.7	פתולוגיות: מניגיטיס, מחלות ניווניות
	1.2.8.8	שמיעה
	1.2.9	העין:
	1.2.9.1	מבנה: לובן העין, קרנית, דמית, קשתית, רשתית, עצב ראייה פיזיקה – עדשה מרכזת, עדשה מפזרת, דיופטר.
	1.2.9.2	עקרון הראייה: עדשה מרכזת, דמות ממשית
1.2.9.3	פגמי ראייה ותיקון: קוצר ראייה, רוחק ראייה, אסטיגמטיות	
1.2.9.4	פתולוגיות: קטרקט, גלאוקומה, פיזילה	

מס'	נושאי לימוד	שעות לימוד		הערות
		עיוני	מעשי	
1.2.10	מערכת הפרש פימית:			כולל ההורמונים המופרשים ותפקודם:
1.2.10.1	א. הכרת המושגים: הורמון (סומטיים, טרופיים), איבר מטרה, בלוטות הפרשה פנימית.			
1.2.10.2	ב. מבנה מערכת הפרש			
1.2.10.2.1	היפופיזה			



			בלוטת התריס	1.2.10.2.2
			יותרת התריס	1.2.10.2.3
			לבלב	1.2.10.2.4
			יותרת הכליה	1.2.10.2.5
			ג. פתולוגיות נפוצות אנדוקרינולוגיות	1.2.10.3
			פעילות יתר של בלוטת התריס/יותרת התריס	1.2.10.3.1
			תת פעילות של בלוטת התריס /יותרת התריס	1.2.10.3.2
			סכרת	1.2.10.3.3
			מערכת חיסונית	1.2.11
			נאוטרופילים ולימפוציטים	1.2.11.1
			נוגדנים	1.2.11.2
			מערכת לימפה	1.2.11.3
			מערכת העור:	1.2.12
			מבנה העור	1.2.12.1
			שיער וזיקי השיער (בלוטת החלב)	1.2.12.2
			פתולוגיות נפוצות: פסיאוראזיס, ליקן פלנוס, דלקות בעור.	1.2.12.3
			מערכות גוף שונות	1.2.13
			מערכת מין נקבית	1.2.14
			מבנה: שחלות, חצוצרות, רחם, נרתיק,	1.2.14.1
			מחזור נשי	1.2.14.2
			מניעת הריון	1.2.14.3
			מיומות	1.2.14.4
			מערכת מין זכרית	1.2.15
			מבנה ומערכת הורמונלית, בעיות זרע, הגדלה של הערמונית	1.2.15.1
הורמונלי	מחזור	המסתיים בהריון ומחזור שלא מסתיים בהריון. גלולות והתקנים.		



2.	מונחים רפואיים	15	--	יכולת קריאה והבנה של מונחים רפואיים באנגלית דגש על מילון מונחים מקצועי-לטיני השגור בעבודה היומיומית לצורכי הדפסה. מבנה מונח רפואי ופירוקו, קידומות, סיומות
----	-----------------------	----	----	--

מס'	נושאי לימוד	שעות לימוד		הערות
		עיוני	מעשי	
2.1	PARTS OF THE BODY			
2.2	SYMPTOMS			
2.3	MEDICAL SPECIALIZATION			
2.4	USEFUL TERMS			
2.5	MEDICAL PROBLEMS			
3.	גורמי מחלות	20	--	
3.1	אפיון קבוצות אוכלוסייה בסיכון			להציג תופעות מאפיינים, שיטת אבחון, גישה טיפולית ובדיקת תהליך הצבת אבחנה רפואית
3.1.1	מבוגרים			
3.1.2	ילדים ותינוקות			
3.1.3	חולים סיסטמתיים (לב, ריאות, כליות וכו')			
3.2	גורמי מחלות וגידולים			ספירליים, כדוריים ומוטות
3.2.1	חיידקים			
3.2.2	מחלות זיהומיות ופריזיטים			
3.2.3	נגיפים			
3.2.4	פריזיטים			
3.2.5	מחלת האיידס ודלקת כבד A, B, C			
3.3	דלקות וגידולים			
3.3.1	סוגי ציסטות ברקמות רכות וקשות			
3.3.2	סרקומות וקרצינומות			
3.3.3	מלנומות			
3.3.4	מומים מולדים ותורשתיים			תסמונת דאון
3.3.5	מחלות אנדוקרינולוגיות			
3.3.6	הפרעות נפשיות			
3.3.7	גורמים פיזיקליים, טראומטיים והרעלות			
3.4	חבלות ונזקים שנגרמו ע"י גורמים פיזיקליים			שברים, כוויות



			תהליך הזקנה ומחלות זקנה	3.5
			מחלות ילדים נפוצות	3.6
יש ללמד את שמות הניתוחים השכיחים בלועזית בכל אחת ממערכות הגוף	--	18	ניתוחים ופעולות	4
השתלות דנטליות וסיליקון לייזר, לפרסקופיה US, אנדוסקופיה, צנתור			מושגי יסוד: עיקור, חיטוי וזיהום	4.1
			מושגים כירורגיים	4.2
			הרדמה: סוגים, מקומית, כללית, מותנית וכל	4.3
			ניקורים ודיקורים	4.4
			ניתוחי חיתוך OTOMY	4.5
			ניתוחי הרחקת איבר ECTOMY	4.6
			ניתוחים פלסטיים והשתלות	4.7
			טכנולוגיות כירורגיות מתקדמות	4.8
	--	10	נושאים מתקדמים ברפואה	5
סקירת התמחויות ברפואה			סוגי התמחויות	5.1

הערות	שעות לימוד		נושאי לימוד	מס'
	מעשי	עיוני		
רפואה מניעתית שיבוט אנושי חקר מחלות ושכיחתן			רפואת המשפחה	5.2
			גנטיקה, תורשה והנדסה גנטית	5.3
			כרומזום, גן, אפלויד, ביפלואיד	5.3.1
			כרומזומים XX, XY	5.3.2
			גן דומיננטי, גן רצסיבי	5.3.3
			אפידמיולוגיה	5.4
			רפואת הנפש	5.5
			רפואה אלטרנטיבית ומשלימה	5.6
			מקצועות פרה רפואיים	5.7
			סייעות	5.7.1
			פיזיותרפיסטים	5.7.2
			טכנאים רנטגן	5.7.3
			ריפוי בעיסוק	5.7.4
			כוח עזר	5.7.5
פירוט טווח ערכים נורמליים			עקרונות כלליים לבדיקות מעבדה	6.1



<p>של מידות ויחידות, הכרת קידומות וסיומות בלועזית שלמושגים רפואיים בתחום יודגש מה עושים במעבדה ומתי מבצעים את הבדיקות</p> <p>יודגשו סוגי המכונים ושירותי עזר לפי תפקיד וכן סוגי הבדיקות</p> <p>רנטגן ,US ,MRI ,CT, רפואה גרעינית</p>				<p>מעבדות .6.2</p> <p>בקטריולוגית .6.2.1</p> <p>ביוכימית .6.2.2</p> <p>היסטולוגית .6.2.3</p> <p>המטולוגית .6.2.4</p> <p>פתולוגית .6.2.5</p> <p>ווירולוגית .6.2.6</p> <p>מכונים .6.3</p> <p>הדמיה .6.3.1</p> <p>איזוטופים .6.3.2</p> <p>שיקום - לב, אורטופדי (תפקיד ופעילות כללית) .6.3.3</p>	
		10	פרמקולוגיה וטוקסיקולוגיה	.7	
	<p>תרופתיים ואלטרנטיביים</p> <p>הדגשת היתרונות והחסרונות בכל שיטה</p>			<p>מבוא ומונחי יסוד טיפוליים .7.1</p> <p>הגדרת תרופה .7.1.1</p> <p>שמות ומקורות התרופות .7.2</p> <p>הטכניקות השונות למתן תרופות .7.3</p> <p>דרך הפה: כדורים, טבליות, תמיסה, סירופ .7.3.1</p> <p>דרך פי הטבעת, דרך הנרתיק .7.3.2</p> <p>הזרקה: תוך שרירית, תוך ורידית, תת עורית .7.3.3</p> <p>למריחה: קרם, משחה, ג'ל .7.3.4</p>	
	הערות	שעות לימוד		נושאי לימוד	מס'
		מעשי	עיוני		
	<p>הסבר השלבים בו עוברת התרופה בגוף משלב הספיגה עד הפירוק והפרשה.</p>			פרמקוקנטיקה	.7.4



<p>יוצגו קבוצות בסיסיות של תרופות על פי תחומי שימוש: הרגעה, לחץ דם, אנטי אלרגיות, לב, אנטיביוטיות, משככות כאב, שינה, נרקוטיות ועוד.</p>		<p>תרופות</p> <p>7.5</p> <p>מנגנון פעולה של התרופה</p> <p>7.5.1</p> <p>מעודד פעולות תא</p> <p>7.5.1.1</p> <p>מאט פעולות תא</p> <p>7.5.1.2</p> <p>נגד פעילות תאית ופולשים</p> <p>7.5.1.3</p> <p>אינדיקציות וקבוצות</p> <p>7.5.2</p> <p>משככי כאבים</p> <p>7.5.2.1</p> <p>מדללי דם</p> <p>7.5.2.2</p> <p>סותרי חומציות</p> <p>7.5.2.3</p> <p>אנטיביוטיקות - בקטריוציד</p> <p>7.5.2.4</p> <p>בקטריוסטטי</p> <p>תופעות לוואי</p> <p>7.5.3</p> <p>מינונים</p> <p>7.5.4</p> <p>טוקסילוגיה</p> <p>7.6</p> <p>הסכנה ואי הסכנה בנטילת תרופות</p> <p>7.6.1</p> <p>תופעות לוואי</p> <p>7.6.2</p> <p>תרופות אנטגוניסטיות וסינרגטיות</p> <p>7.6.3</p> <p>תהליך אישור תרופה והניסויים הרפואיים</p> <p>7.7</p>	
	<p>--</p>	<p>סה"כ שעות</p>	<p>130</p>



<p>פרק 3: מיומנויות ארגון וניהול במערכת הבריאות</p>	<p>טרות: ה תלמיד/ה:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. תגדיר, תסביר ותבין את מושגי היסוד בניהול. 2. תתאר את תחומי המינהל. 3. תסביר את העקרונות שעל פיהם בנויים ארגונים ותפקידם. 4. תפרט את סוגי הארגונים במשק הישראלי ותבין את מאפייניהם. 5. תתאר את יחסי הגומלין בין הארגון וסביבתו 6. תגדיר ותסביר מונחים, רישום ודיווח רפואי 7. תתאר תפעול ספרייה מדעית
--	--

מס'	נושא לימוד	שעות לימוד		הערות
		עיוני	מעשי	
1.	מינהל וארגון	16	--	
1.1	תחומי המינהל			
1.1.1	מושגי יסוד: מינהל, ניהול תהליך, משאבים, ארגון			
1.1.2	יסודות המינהל / מופעי המינהל: ארגון, תכנון, תיאום, פיקוח ובקרה, הפעלת עובדים			<p>התפתחות המינהל כתופעה אנושית וחברתית.</p> <p>תהליך המושפע מהמטרה, המשאבים והעיתוי.</p> <p>מומלץ להעזר באירוע קצר בארגון מוכר וקרוב לתלמידים/ות כמו מקום עבודתם, סניף דואר, ובו לשלב את חמשת יסודות הניהול ולתת לתלמידים/ות לאתר אותם.</p> <p>חשיבות חלוקת משאבים נכונה לתכנון פעילויות ותכניות. מומלץ להדגים את הנושא בעזרת התקציב האישי של התלמיד/ה/המשפחה.</p>
1.2	התקציב וחשיבותו לפעילות הניהולית			
1.3	הארגון- הגדרה והסבר			
1.3.1	דוגמאות לארגונים מוכרים			
1.3.2	בעלי התפקידים והיחידות והקשרים הפורמליים ביניהם			
1.3.3	השפעת המטרה על בחירת בעלי התפקידים			



			מבנה ארגוני	1.4
			העקרונות עליהם מושתת המבנה הארגוני	1.4.1
			חלוקת עבודה	1.4.1.1
			מבנה היררכי	1.4.1.2
			האצלת סמכויות	1.4.1.3
			יחידות הניהול והפיקוד	1.4.1.4
			טווח שליטה ופיקוח צר / רחב	1.4.1.5
			חלוקת העבודה בארגון	1.5
עפ"י בסיס פונקציונלי (תפקידים) תהמוצר, לקוחות, גיאוגרפ				

הערות	שעות לימוד		נושא לימוד	מס'
	מעשי	עיוני		
<p>הקלת הנטל וחלוקת העומס, מניעה כפילויות ושטחי הפקר, הצורך בתיאום ומיומנות</p> <p>משרה, תפקיד, עיסוק (מטלה) אגף, גף, חטיבה, מחלקה, מדור.</p> <p>לדוגמה, בארגונים השונים השמות משתנים עפ"י נהלי הארגון ולא תמיד בהתאם לגודל היחידה . כגון: חטיבת התקשורת, גף טכנולוגי, האגף לפדגוגיה וכו' . ארגונים העובדים עפ"י חלוקות נוספות מהמגזר העסקי והפרטי /או חלוקת עבודה עפ"י צרכי הארגון . זיהוי הבסיס לחלוקה בתוך תרשים ארגוני.</p> <p>חשיבות המדרג לעבודה שוטפת ותקינה בארגון בהעברת וקבלת מידע וגם לקבלת החלטות.</p>			חשיבות עבודה ארגונית שוטפת	1.5.1
			מושגים	1.5.2
			חלוקה עפ"י תפקידים	1.5.3
				1.5.4
			הבדלים ודמיון בין ארגונים	
			חלוקה ליחידות	1.5.5
			המידרג ההיררכי	1.5.6
			סוגי ארגונים	1.6
			ארגוני המינהל הציבורי	1.6.1
			ממשל מרכזי	1.6.1.1
			ממשל מקומי	1.6.1.2
			שירותי רווחה	1.6.1.3
		ארגוני המינהל העסקי הפרטי והציבורי (יצרני ושירותי)	1.6.2	
		ארגוני המינהל ההתנדבותי	1.6.3	



<p>הארגון מספק תעסוקה, שכר, בילוי המשפיע על הרגלי חיים. הסביבה מכתובה אלו ארגונים ישרדו בה.</p> <p>תרשים התפתחות מבנה ארגוני מבנה היררכי, שרשרת הפיקוד (תרשים מבנה ארגוני) קו, תיבה) כפיפויות, ערוצי תקשורת ותאום. הגדרה ותפקיד</p>		<p>1.6.3.1 ארגוני המינהל הצבאי בכל סוג ארגון יש להתייחס למאפיינים: מטרות, תקציב, תחרות, רווח חשיפה לביקורת</p> <p>1.7 הארגון וסביבתו</p> <p>1.7.1 גישת המערכות</p> <p>1.7.2 מושגים</p> <p>1.7.2.1 סביבה ארגונית, סביבה פנימית, סביבה חיצונית</p> <p>1.7.2.2 סביבה אוהדת / עוינת, סביבה יציבה / אי ודאית</p> <p>1.8 יחסי הגומלין בין הארגון וסביבתו</p> <p>1.8.1 הארגון כמערכת פתוחה</p> <p>1.9 עקרון המבנה ההיררכי מושגים</p> <p>1.9.1</p> <p>1.9.2 תרשים מבנה ארגוני פשוט וניתוחו</p> <p>1.9.2.1 יחידות קו, מטה ועזר</p>
---	--	---

הערות	שעות לימוד		נושא לימוד	מס'
	מעשי	עיוני		
<p>חשיבות שילוב הקו והמטה בארגון מודרני גדול, ההקלה בעומס העבודה, הייעוץ המקצועי, המומחיות.</p> <p>עפ"י אדיג'ס</p>			<p>1.9.3 ארגון קווי - מאפיינים ארגון קו / מטה</p> <p>1.10 עקרון האצלת סמכויות</p> <p>1.10.1 המקורות לסמכות</p> <p>1.10.2 המקורות לעוצמה</p> <p>1.10.2.1 פיקודית</p> <p>1.10.2.2 תפקידית</p> <p>1.10.2.3 אישית</p> <p>1.10.3 הקשר בין סמכות לעוצמה, סמכות ואחריות ובין עוצמה והשפעה</p> <p>1.10.4 עקרון יחידות הניהול והפיקוד</p> <p>1.10.4.1 מניעת הוראות סותרות או תימרון בין מנהלים</p>	



<p>דגש על חלוקת עומס ע"י הקצאת תפקידים והאצלת סמכויות לפעולה לכפיפים שלהם.</p> <p>שיעור הביזור משתנה בין הארגונים והוא לוקח בחשבון: גודל הארגון, אופי פעילות הארגון, פריסה גיאוגרפית, אישיות המנהל ויכולתו להאציל סמכויות.</p> <p>דגש על חלוקת עומס ע"י הקצאת תפקידים והאצלת סמכויות לפעולה לכפיפים שלהם.</p>			מצבי כפיפות כפולה, כפיפות תפעולית (פיקודית) וכפיפות מקצועית	1.10.4.2
			ריכוז וביזור סמכויות	1.11
			ריכוז סמכויות	1.11.1
			הגדרה והסבר	1.11.1.1
			יתרונות וחסרונות	1.11.1.2
			ריכוז תפקודי	1.11.1.3
			ריכוז גיאוגרפי	1.11.1.4
			ביזור סמכויות	1.11.2
			הגדרה והסבר	1.11.2.1
			יתרונות וחסרונות	1.11.2.2
			ריכוז תפקודי	1.11.2.3
			ריכוז גיאוגרפי	1.11.2.4
			גורמים המשפיעים על מידת הביזור או ריכוז בארגונים	1.11.3
			עקרון טווח שליטה ופיקוח	1.12
טווח שליטה צר	1.12.1			
טווח שליטה רחב	1.12.2			
הבדלים בין טווח שליטה צר לרחב	1.12.3			
הקשר בין מספר דרגים לטווח השליטה	1.12.4			

הערות	שעות לימוד		נושא לימוד	מס'
	מעשי	עיוני		
סוג העבודה, רמת העובדים, אופי המנהל, פיזור גיאוגרפי של יחידות הארגון			גורמים המשפיעים על טווח הפיקוח	1.12.5
	--	20	ניהול, רישום ודיווח מידע רפואי	2.
התפתחות ניהול, רישום ודיווח המידע הרפואי			סקירה היסטורית	2.1
תיק חולה ידני ו/או ממוחשב.			הרשומה הרפואית של המטופל	2.2



<p>באשפוז, במרפאות-חוץ, במכונים, בקהילה ובתחומי הרפואה הכללית, הגריאטרית ובריאות הנפש.</p>	<p>מאפייני הרשומה הרפואית במערכת הבריאות במסגרות שונות</p>	<p>2.2.1</p>
<p>מסמכי חובה, סיכום מחלה, דיווח ניתוח.</p>	<p>נוהל רשומת מטופל.</p>	<p>2.2.2</p>
<p>בסיסי נתונים המכילים מידע רפואי מסומל</p>	<p>תהליך היוצרות הרשומה והמידע הרפואי.</p>	<p>2.2.3</p>
	<p>הרשומה הרפואית בארכיב.</p>	<p>2.2.4</p>
	<p>שימושים ויישומים של הרשומה הרפואית</p>	<p>2.2.5</p>
	<p>תכולת הרשומה הרפואית.</p>	<p>2.2.6</p>
	<p>מאגרי מידע רפואי - מקומיים וארציים</p>	<p>2.3</p>
	<p>המחלקה לרישום ומידע רפואי</p>	<p>2.4</p>
	<p>מבנה</p>	<p>2.4.1</p>
	<p>תפקידים</p>	<p>2.4.2</p>
	<p>פעילות המחלקה</p>	<p>2.4.3</p>
	<p>סמכויות ואחריות</p>	<p>2.4.4</p>
	<p>טיפול במסמכי הרשומה הרפואית (תיק וארכיב)</p>	<p>2.5</p>
	<p>שיטות</p>	<p>2.5.1</p>
	<p>נהלים</p>	<p>2.5.2</p>
	<p>מעקב</p>	<p>2.5.3</p>
	<p>רישום רפואי בשעת חירום</p>	<p>2.6</p>
	<p>טיפול שוטף ברשומה רפואית</p>	<p>2.7</p>
	<p>מעקב</p>	<p>2.7.1</p>
	<p>בקרה כמותית</p>	<p>2.7.2</p>
	<p>עריכה</p>	<p>2.7.3</p>
	<p>הדפסה</p>	<p>2.7.4</p>
	<p>סיכום</p>	<p>2.7.5</p>
	<p>מחלה</p>	<p>2.7.6</p>
	<p>נתיב עותקים</p>	<p>2.7.7</p>
	<p>כריכה</p>	<p>2.7.8</p>
	<p>מספור</p>	<p>2.7.9</p>
	<p>גניזה</p>	<p>2.7.10</p>
	<p>סימול מחלות וניתוחים</p>	<p>2.8</p>
	<p>קבלת חולה לאשפוז / מיון / מרפאה</p>	<p>2.9</p>
	<p>שיטות רישום ואיסוף מידע רפואי</p>	<p>2.10</p>
	<p>מערכת ידנית</p>	<p>2.10.1</p>
<p>שיטות סיווג בינלאומיות (ICD, DRG, CPT) כולל שחרור מבית החולים</p>		



מס'	נושא לימוד	שעות לימוד		הערות
		עיוני	מעשי	
2.10.2	מערכת ממוחשבת עצמאית			אחריות לקביעת תורים ומעקב
2.10.3	מערכות מחשב מקושרות			
2.11	מערכת זימון תורים			
2.12	דיווחים סטטיסטיים ומנהליים			
2.12.1	תנועת חולים			
2.12.2	פעולות שירותי עזר			
2.12.3	פעילות מחלקתית			
2.12.4	חדרי ניתוח			
2.12.5	פעולות דיפרנציאליות			
3.	המזכירה הרפואית בסביבת עבודה	24	--	
3.1	נהלי עבודה במשרד רפואי			נהלים חיצוניים ופנימיים תיאור חלוקת תפקידים של הצוות הטיפולי תכתובת מינהלית, בקשת מידע, מכתב תלונה, תגובות לתלונות, חוזרים והודעות, הבחנה בין מכתב אישי למשרדי. ניסוח והגהה. שיטות הדפסה. הכותרת הארגונית, מדינת ישראל, פרטית, מספר המכתב, ועוד פתיחה, גוף וסיום תכנון, בהירות, קיצור, אדיבות, זהירות
3.2	מקומה של המזכירה הרפואית ותפקידה במשרד הרפואי			
3.3	סביבת עבודה ותחנת עבודה			
3.4	תפקיד המזכירה הרפואית בצוות טיפול רב-מקצועי			
3.5	עקרונות התכתבות משרדית וסוגי מכתבים			
3.5.1	התכתבות כחלק ממערכת התקשורת			
3.5.1.1	תקשורת בכתב (תקשורת עקיפה) יתרונות וחסרונות			
3.5.1.2	עיצורי תקשורת בכתב			
3.5.1.3	קשיי תקשורת			
3.5.1.4	ניגודי תקשורת			
3.5.2	דפוסי הכתיבה המינהלית			
3.5.3	מתווה המכתב			
3.5.4	חלקי גוף המכתב			
3.5.5	מרכיבי המכתב			
3.5.6	עקרונות הכתיבה המשרדית			



<p>הצעת שירות) דרכים למציאת משרה-עיתון ועוד). מכתב לוואי לקורות חיים, קורות חיים. תשובת הארגון (תשובה חיובית/זימון לראיון, תשובה שלילית /מנומקת, שמירת קשר) הכנה לראיון</p> <p>בקשת מידע על שירותים, מכתב לוואי בצרוף תשקיף/נספח, תשובה מפורטת</p>			<p>3.5.7 חליפת מכתבים - מכתבים יזומים</p> <p>3.5.8 בקשות מידע ומסירת מידע</p> <p>3.5.9 מכתבי בקשה / כללי - טופס מכתבי לוואי לטופס</p>	<p>3.5.7</p> <p>3.5.8</p> <p>3.5.9</p>
הערות	שעות לימוד		נושא לימוד	מס'
	מעשי	עיוני		
<p>מבנה וניסוח - "הלקוח תמיד צודק", "תשובת ביניים, תשובה סופית</p> <p>מזכר, מתווה) אל, מאת, בברכה)</p> <p>החוזר המשרדי, מתווה חיצוני, חוזר פנימי, חוזר חיצוני, חוזר חד נושאי, חוזר רב נושאי, חוזר חיצוני - מסחרי</p> <p>תמצות מינהלי, כלי להבנת מסמכים מינהליים</p> <p>תרגול כתיבת פרוטוקול, הדפסתו והפצתו</p>			<p>3.5.10 סכום מחלה / אשפוז דווח ניתוח</p> <p>3.5.11 מכתבי תלונה</p> <p>3.5.12 טופס מכתבים שגרתיים</p> <p>3.5.12.1 התכתבות פנים וחוץ</p> <p>3.5.12.2 כללי רישום פרטים ונתונים</p> <p>3.5.12.3 מתווה הטופס</p> <p>3.5.12.4 מילוי טפסים</p> <p>3.5.12.5 מכתבי לוואי לטפסים</p> <p>3.5.12.6 אבחנה בין מכתבים שגרתיים לטפסים</p> <p>3.5.12.7 מכתבי זימון לשיבה, לכנס, לראיון, לפגישה</p> <p>3.5.13 התכתבות פנים ארגונית</p> <p>3.5.14 מסמכים מינהליים</p> <p>3.5.14.1 חוזר</p> <p>3.5.14.2 תמצות</p> <p>3.6 ארגון ישיבות וערכת פרוטוקולים</p> <p>3.6.1 ישיבות, ועדות ופרוטוקולים</p> <p>3.6.1.1 ישיבות פורמליות ובלתי פורמליות</p> <p>3.6.1.2 סוגי ועדות ותפקידיהן</p> <p>3.6.1.3 כתיבת פרוטוקולים</p> <p>3.6.1.3.1 עקרונות תמצות.</p>	<p>3.5.10</p> <p>3.5.11</p> <p>3.5.12</p> <p>3.5.12.1</p> <p>3.5.12.2</p> <p>3.5.12.3</p> <p>3.5.12.4</p> <p>3.5.12.5</p> <p>3.5.12.6</p> <p>3.5.12.7</p> <p>3.5.13</p> <p>3.5.14</p> <p>3.5.14.1</p> <p>3.5.14.2</p> <p>3.6</p> <p>3.6.1</p> <p>3.6.1.1</p> <p>3.6.1.2</p> <p>3.6.1.3</p> <p>3.6.1.3.1</p>



הכנת חומר רקע, הפצה, עזרים אופן תיוק מסמכים בהתאם להוראות, ושימוש בדואר האלקטרוני			סיקור ישיבות	3.6.1.3.2
			עריכת פרוטוקולים	3.6.1.3.3
			שיטות לשמירת פרוטוקולים	3.6.1.3.4
			הכנות לישיבה	3.6.2
			מעקב אחר ביצוע החלטות	3.6.3
			טיפול בדואר	3.7
	--	60	סה"כ שעות	

פרק 4:	מטרות: התלמיד/ה:
סדנאות לשיפור מיומנויות עבודת המזכירה	<ol style="list-style-type: none"> 1. תסביר את תהליך התקשורת הבינאישית 2. תתאר את חשיבותם של יחסי ציבור לתדימתו של האירגון 3. תדגים מתן שירות טוב והטפול בלקוח 4. תדגים תכנון נכון של לוח זמנים 5. תדגים מצבי התמודדות עם מצבי לחץ ושחיקה 6. תתאר היבטים פסיכולוגיים והתנהגויות האופייניים לחולים, ולבני משפחתם 7. תסביר מהי תקשורת בונה ותקשורת בשעת קונפליקטים ומשבר

מס'	נושא לימוד	שעות לימוד		הערות
		עיוני	מעשי	
1.	הרקע הפסיכולוגי להבנת המטופל	2	--	
1.1	התנהגויות קוגניטיביות ורגשיות במצבי חולי			דינמיקה התנהגותית
1.2	המטופל ובני משפחתו			סוציולוגיה של יחסי מטופל / מטפל
1.3	מחלות סופניות			
1.4	ילדים וקשישים			
1.5	המוסד הרפואי			דגש על התנהגות המזכירה הרפואית
2.	ניהול התקשורת במשרד ותקשורת בינאישית - סדנה	--	5	חשיבות החדרת אמצעי תקשורת חדישים לייעול העבודה בארגון.



<p>מומלץ לבצע משחקי תפקידים</p> <p>הגדרה, הסבר ודוגמאות מושגים- מסר, אמצעי . יוזם = המוען. קולט = הנמען .</p> <p>"רעשים"</p> <p>מומלץ- זיהוי מצבים בהם יש/אין משוב, להבנת חשיבות המשוב לתהליך תקשורת תקין ליתרונות וחסרונות של כל סוג, חשיבות בחירת הסוג המתאים (כגון: קשר לוויינים, מצלמה דיגיטלית במחשב, צג בפלאפון ועוד.)</p> <p>שפת הגוף: (מחוות) תנועות גפיים, ראש) החיוך, הבעות פנים . החשיבות והרושם של לבוש והופעה - להתאים את עצמך לסביבה בה אתה נמצא.</p>			<p>התקשורת .2.1</p> <p>מהי תקשורת .2.1.1</p> <p>הגורמים המשתתפים בתהליך התקשורת וחשיבותם לתהליך .2.1.2</p> <p>כלי / אמצעי .2.1.3</p> <p>הפרעות בתקשורת .2.2</p> <p>תקשורת חד סטרית, תקשורת דו סטרית, משוב וחשיבותו לתהליך .2.2.1</p> <p>.2.3</p> <p>סוגי תקשורת</p> <p>ישירה - בע"פ .2.3.1</p> <p>עקיפה - בכתב חוצצת - באמצעות .2.3.2</p> <p>תקשורת מילולית ובלתי מילולית .2.3.3</p>
---	--	--	--

מס'	נושא לימוד	שעות לימוד		הערות
		עיוני	מעשי	
.2.3.4	צורת הפנייה לבעלי תפקידים ממונים, ללקוחות, לכפופים			תרגול אירועים ומשחקי תפקידים בין בעלי התפקידים במשרד - בינם לבין עצמם ובינם לבין הלקוחות
.2.3.5	תרבות הדיבור ושימוש בשפה מנומסת			ללא ביטויי רחוב "סלנג" וקיצורים מקצועיים לא מוכרים ליוזם-קולט. מומלץ פרוספקטים / פרסומות של אמצעי תקשורת חדישים ובניית רשימת אמצעי תקשורת. חשיבות המשיבון בעבודה השוטפת: האזנה לשיחות ורישום הודעות לבעלי תפקידים שאינם בתחנות עבודה . הסבר על כל אמצעי השימוש בו, יתרונות / מגבלות.
.2.4	אמצעי קשר פנים וחוץ ארגוניים מערכות טלפון: פונקציות ושימושם: משיבון, שיחת ועידה, עקוב אחרי, חייגן אוטומטי, מרכזיה אלקטרונית, טלפקס, טלפון סלולרי איתורית מכשיר קשר אלחוטי אינטרקום			



המקום שהמחשב תופס בחיי הארגון כאמצעי קשר פנים וחץ ארגוני ע"י חיבור לרשת פנימית או חיצונית.			המחשב כאמצעי קשר: דואר אלקטרוני, אינטרנט, אינטרה-נט, שיחות ועידה בוידאו/אודיו	2.5
תפיסת התפקיד של מתן שירות ללקוח בהתאם לציפיותיו וצרכיו. מומלץ משחקי תפקידים, וארועים ברוח האמירה "הלקוח תמיד צודק".	5	--	הטיפול בלקוח ואיכות השירות - סדנה	3
הקשבה, נאמנות לארגון, רצון לטפל בנושא, התחשבות במקבל השירות, מתן הסבר, הדרכה וייעוץ. דגש על טיפוס לקוחות קשים. מומלץ משחק תפקידים. חשיבות תיבת התלונות ומח' פניות הציבור לשמירה על תדמית הארגון. תפקיד הארגון בבדיקה עצמית ופיצוי הלקוח. הסכנה בפגיעה במוניטין או בריחת לקוחות לחברות מתחרות. נקודות התורפה שפוגעות בתדמית הארגון.			עקרונות במתן שרות	3.1
			טיפוסי לקוחות והטיפול בהם	3.2
			טיפול בתלונות	3.3
			חשיבות התלונה לארגון וללקוח	3.4
			הדרכים לטפל בתלונה: טלפון, מכתב, פגישה אישית. חשיבות הפיצוי לארגון וללקוח	3.5
			נקודות תורפה ביח"צ וכיצד לטפל בהם	3.6
			קבלת קהל	3.6.1
			ניהול התקשורת	3.6.2
			ניהול תכתובת	3.6.3

הערות	שעות לימוד		נושא לימוד	מס'
	מעשי	עיוני		
			תפקיד הדובר/המטפל בארגון בפניות ציבור	3.6.4
			תיבת הצעות ותלונות	3.6.5
	6	--	ניהול זמן - סדנה	4
סדר קדימויות ומשימות מרכזיות לאותו			תכנון זמן ולוח זמנים	4.1



			4.2	
<p>יום / שבוע.</p> <p>מי מבצע ואת מה ובכמה זמן .</p> <p>הכנת לוח זמנים למנהל ולעובדי המשרד</p> <p>(חודשי, שבועי או יומי), למנהל אחד או למספר בעלי תפקידים. הקצאת זמן מתאים למשימות וגמישות לשינויים .</p> <p>ההבדל בין תכנון - להחליט מה לעשות, לבין תזמון - להחליט מתי לעשות .</p> <p>תהליכי תאום בין מספר בעלי תפקידים.</p> <p>סדר היום וניהול יומנים. הבדלים בין יומן נייר, יומן אלקטרוני ותוכנה לניהול זמן במחשב .</p> <p>היומן השנתי / שבועי / יומי - ביומן התלמיד.</p> <p>החשיבות בתיאום יומנים, קביעת קדימויות והשאת זמן גמישות וחללים לשינויים ותקלות המשבשות את התיזמון.</p> <p>מומלץ- הכנת לוח זמנים לפגישות/יום /שבוע למנהל אחד או מספר בעלי תפקידים, תוך לקיחה בחשבון של זמני נסיעה, זמני ישיבות עם הצוות, זמן לקבלת קהל)ביומן ידני או בעזרת תוכנת מחשב)</p>			4.3	ניהול יומנים
	6	--	5	התמודדות עם מצבי לחץ ושחיקה - סדנה

הערות	שעות לימוד		נושא לימוד	מס'
	מעשי	עיוני		



<p>לחץ כתחושה סובייקטיבית הנובעת מהפער בין הדרישות הארגוניות והתעסוקתיות לבין יכולת בעל התפקיד לעמוד בדרישות אלו. לחץ הנובע מעומס יתר, עמימות, קונפליקטים. סימנים פיסיוולוגיים (כאבי ראש, דופק מואץ, מחלות לב), פסיכולוגיים (חוסר ריכוז, תסכול, ניכור) והתנהגותיים (העדרויות, זלזול, ירידה במוטיבציה)</p> <p>שחיקה כתחושת עייפות / תשישות פיזית, רגשית וקוגניטיבית הבאה לידי ביטוי באיבוד עניין במקום העבודה. השחיקה נובעת מקשיים, לחצים, חוסר הכרה בצרכי העבודה וחוסר יכולת לספק את צרכיו ורצונותיו.</p>			<p>מהו לחץ?</p> <p>מהי שחיקה?</p> <p>הקשר בין לחץ ושחיקה</p> <p>השפעות השחיקה על התפקוד בעבודה</p> <p>התמודדות עם מצבי לחץ</p>	<p>5.1</p> <p>5.2</p> <p>5.3</p> <p>5.4</p> <p>5.5</p>
<p>ירידה ברצון לתפקוד שוטף: היעדרויות רבות, איחורים, חוסר מרץ וירידה במוטיבציה ליזום, ליצור או למלא את העבודה השוטפת.</p> <p>ההתמודדות תלויה בעובד ובאישיותו וכן במשאבים שעומדים לרשותו או שהארגון מעמיד לרשותו.</p> <p>עידוד אווירה של קשרים חברתיים בלתי פורמליים, כדי שהעובדים יזכו לתמיכה חברתית בזמן לחץ ומצוקה.</p> <p>עידוד שיתוף ומעורבות בתהליכי קבלת החלטות, העשרת עיסוקים, עידודים ותמריצים. משחקי תפקידים – ניתוח מצבי אווירה של עומס, לחץ, חוסר פתיחות והבנה.</p> <p>משחקי התפקידים יתבססו על שיחות בין בעלי תפקידים במשרד, באותו דרג או בין מנהל למזכירתו.</p> <p>הכיתה תתבקש לנתח את המצבים ולתת דרכי פתרון.</p>				



	22	2	סה"כ שעות	
--	----	---	-----------	--

<p>מטרות: התלמיד/ה:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. תפעיל מערכות מידע ממוחשבות ומערכות מידע בתחום הרפואה. 2. תבצע תכתובת משרדית - פנים וחוץ. 3. תסביר מונחים מקצועיים באנגלית רפואית. 4. תבצע הקלדה בשיטה עיוורת עברית ואנגלית. 5. תשתמש בתכניות Microsoft Office 	<p>פרק 5:</p> <p>משרד רפואי ממוחשב</p>
--	--

הערות	שעות לימוד		נושא לימוד	מס'
	מעשי	עיוני		
	8	--	הכרת המחשב האישי	1.
			מאפייני משרד ממוחשב	1.1
			מבנה המחשב ויחידותיו	1.2
			מערכת הפעלה Windows	1.3
			מאפייני שולחן העבודה ושורת המשימות	1.3.1.
			לחצן התחל - תפריט תכניות	1.3.2.
			ניהול תיקיות וקבצים	1.3.3.
			הבנת עץ תיקיות	1.3.4.
			יצירת תיקייה חדשה	1.3.5.
			שינוי שם תיקייה	1.3.6.
	16	--	יצירת מסמכים באמצעות Microsoft Word	2.
			יצירת מסמך חדש	2.1
			הקלדת טקסט ותיקונו, מיומנויות שימוש במקלדת	2.2
הכרת תבניות מסמכים מובנות				



סיכום מחלה, סיכום אשפוז, מכתב למטופל, מכתב לספק שמירת מסמכים במקומות אחסון שונים - דיסק קשיח, דיסק נייד, כונן רשת	הקלדת מסמכים רפואיים.	2.3
	ניהול קבצים	2.4
	גזירה, העתקה והדבקה	2.5
	עיצוב גופן, עיצוב פסקה, גבולות וצללית	2.6

הערות	שעות לימוד		נושא לימוד	מס'
	מעשי	עיוני		
			רשימה ממספרת, מדורגת עם תבליטים שילוב עברית/אנגלית במסמך. גרפיקה Word Art צורות אוטומטיות תיבת טקסט תמונות טבלאות כותרת עליונה ותחתונה, מספור עמודים	2.7 2.8 2.9 2.10 2.11 2.12
	12	--	הדפסת מסמכים	2.13
			שימוש ביומן אלקטרוני - Microsoft Outlook	3.
			השימוש בדואר אלקטרוני באינטרנט ודרך Outlook מבנה כתובת דואר אלקטרוני חיפוש הודעות צירוף מסמך להודעה שמירת הודעות ויצירת תיקיות ותיקיות משנה	3.1 3.1.1 3.1.2 3.1.3 3.1.4
			אנשי קשר יצירת איש קשר חדש השימוש באנשי קשר בהודעות דואר / יומן אלקטרוני	3.2 3.2.1 3.2.2
			יצירת פעילות חדשה עריכת מאפייני פעילות - שינוי תאריך, שעה וכו'	3.3 3.3.1
			יצירת מופע חוזר קביעת פגישה והזמנת משתתפים הדפסת הודעה	3.3.2 3.3.3 3.3.4



	16	--	חישובים ועיבוד מידע – Microsoft Excel	4.
			מבנה חוברת עבודה, גיליונות, שינוי שם גיליון	4.1
			מבנה גיליון עבודה: עמודות, שורות , תאים. כתובת תא.	4.2
			הזנת נתונים לגיליון	4.3
			עיצוב טבלת נתונים	4.4
			עיצוב נתון	4.4.1
			הוספת גבולות	4.4.2
			מרכזו כותרות טבלה	4.4.3
			גלישת טקסט	4.4.4
			שינוי רוחב עמודות וגובה שורות	4.4.5
			עיצוב אסתטי	4.4.6
תנועה בתוך גיליון , כללים להזנת טקסט, מספר ותאריך, "הקפא חלוניות"				

הערות	שעות לימוד		נושא לימוד	מס'
	מעשי	עיוני		
פונקציות סכום, ממוצע, ספירת מספרים, מינימום, מקסימום			השימוש בפונקציות של סיכום אוטומטי	4.5
			יצירת תרשים על נתונים טבלאות הדפסת גיליון, כותרת עליונה ותחתונה	4.6
	12	--	מידע רפואי באינטרנט	5.
			כללי גלישה ברשת אינטרנט	5.1
			השימוש במועדפים	5.2
			הורדת קבצים	5.3
			מידע רפואי ברשת	5.4
			חיפוש ועיבוד מידע רפואי	5.5
			העתקת מידע ממאגרי מידע	5.6
			בניית קטלוג אתרים בנושאים שונים	5.7
הדבקת כתובות אתרים נבחרים לטבלת Word				
	34	--	הפעלת תוכנה לניהול מידע רפואי	6.
			נושאים בטיפול משרד רפואי ממוחשב:	6.1
			הרשומה הרפואית הממוחשבת	6.1.1
			שילוב משימה ידנית ברשומה ממוחשבת	6.1.2
			זימון תורים	6.1.3
			ארכיונאות	6.1.4
			מזעור	6.1.5



<p>ברמת המוסד הרפואי.</p> <ul style="list-style-type: none"> ברמת מטופל במוסד רפואי ברמה כלל ארצית. ברמת המוסד הרפואי ברמת מטופל במוסד רפואי ברמה כלל ארצית <p>עקרונות רשומת מטופל, תוכנות הפועלות במערכת בריאות</p> <p>חוק הגנת הפרטיות והתקנות על כל מרכיביו.</p> <p>יישום תוך הגנת הפרטיות והתקנות. הרשאות, צופן, גיבויים</p> <p>כללי עבודה בתכנה</p> <p>ימים ושעות טיפולים, מענה למטופלים ועובדים</p>			<p>מערכות המידע במשרד רפואי:</p> <p>מערכת מידע מינהלי</p> <p>מערכת מידע רפואי קליני</p> <p>תוכנה לניהול המשרד הרפואי, כולל המידע הקליני</p> <p>אבטחת מידע במערכת ממוחשבת</p> <p>תכנה לניהול מידע רפואי</p> <p>הכרת ממשק של תכנה רפואית</p> <p>הפעלת תכנה</p> <p>מבנה תפריטים, טפסים ודוחות</p> <p>מבנה רשומה רפואית ממוחשבת</p> <p>איתור מידע רפואי:</p> <ul style="list-style-type: none"> חיפוש פרטי מטופלים בתיק רפואי ממוחשב חיפוש מידע ביומן תורים ניהול נתונים בתכנה 	<p>6.2</p> <p>6.2.1</p> <p>6.2.2</p> <p>6.2.3</p> <p>6.2.4</p> <p>6.3</p> <p>6.3.1</p> <p>6.3.2</p> <p>6.3.3</p> <p>6.3.4</p> <p>6.3.5</p> <p>6.3.6</p>
			<p>שעות לימוד</p>	<p>נושא לימוד</p>
<p>הערות</p>	<p>מעשי</p>	<p>עיוני</p>	<p>בניית תיק רפואי ממוחשב</p> <p>בניית מערכת אישית לכל מטפל</p> <p>הגדרת סוגי טיפולים שונים ומשכי זמן הטיפולים</p> <p>זימון תורים</p> <p>קביעת תור למטופל:</p> <ul style="list-style-type: none"> תור רגיל תור קבוצתי תור סדרתי <p>הטיפול בתורים קיימים</p>	<p>6.4</p> <p>6.4.1</p> <p>6.4.2</p> <p>6.4.3</p> <p>6.4.4</p> <p>6.4.5</p>
<p>הזנת פרטי מטופלים למערכת אחסון תמונות בפורמטים מוכרים, מסמכים סרוקים וכדו'</p> <p>הזנת פרטי מטופלים, הגדרת ימי ושעות פעילות</p> <p>תור לתכנית טיפולים</p> <p>דיווח נוכחות, ביטול</p> <p>דיווח נוכחות, העברת</p> <p>תור למועד אחר, ביטול</p> <p>תור.</p>				



			הפקת דוחות דוחות מטופלים	.6.5 .6.5.1
			דוחות פילוח יומנים	.6.5.2
			ניהול נתונים בתכנה בניית תיק רפואי ממוחשב	.6.6 .6.6.1
דוחות פרטי מטופלים, דוחות סטטיסטיים				
דוחות מערכת למטפל, דוחות נוכחות מטופלים בטיפולים.				
הזנת פרטי מטופלים למערכת אחסון תמונות בפורמטים מוכרים מסמכים סרוקים וכדו'				
	98	--	סה"כ שעות	

<p>מטרות: התלמיד/ה:</p> <p>יתרגל את מגוון הפעילויות שממלאת המזכירה הרפואית במחלקת רשומות ומידע רפואי במחלקת אשפוז במשרד מרפאות, ואו מכונים, בחדר מיון, בקהילה, במשרדי המרפאה הראשונית והמקצועית</p>	<p>פרק 6:</p> <p><u>התנסות מעשית</u> <u>מודרכת בשירותי</u> <u>הבריאות</u></p>
--	---

התנסות מעשית בהתאם לפירוט המטלות והמיומנויות הנדרשות לביצוע הסטאז 'המופיעות
בנספח ג' ולהערות המופיעות בנספח זה.



פרק 7 :	מטרות בתחום העיוני: התלמיד/ה:
<u>סודיות ואתיקה מקצועית</u>	<p>1. יפרט החוקים, התקנות וכללי ההתנהגות הרלוונטיים לנושאי תפקידים במקצועות הבריאות</p> <p>2. יפרט את חוקים, התקנות והנהלים לשמירת סודיות, לחסיון המידע ולזכויות החולה</p>

מס'	נושאי לימוד	שעות לימוד		הערות
		עיוני	מעשי	
1.	חקיקה במערכת שירותי הבריאות	1	--	פקודת בריאות העם. חוק ביטוח בריאות ממלכתי
2.	חוקים, תקנות וכללי התנהגות רלוונטיים לעוסקים במקצועות הבריאות	1	--	חוק הגנת הפרטיות. חוק יסוד כבוד האדם וחירותו חוק העונשין. פקודת הראיות, חוקי משמעת
3.	סוגיות משפטיות ואתיקה מקצועית	6	--	
3.1	סודיות רפואית			ויתור על הסודיות הרפואית (וס"ר). זכות החולה למידע הסודיות הרפואית כלפי הזולת, חיסוי והפרת סודיות רפואית
3.2	תיעוד רפואי			מסמכי חובה ורשות ברשומה הרפואית



<p>הסכמה לטיפול רפואי – (קטינים, פסולי דין) הסכמה לקבלת / העברת מידע רפואי</p> <p>רשלנות רפואית. בקרה ואבטחת איכות הרישום הרפואי</p> <p>משטרה, צה"ל ומשרד הבריאות חוק הגנת הפרטיות והתקנות</p>			<p>זכויות החולה</p> <p>הסכמה</p> <p>ניהול סיכונים</p> <p>הרשאות והגבלות במסירת מידע רפואי</p> <p>חובת דיווח</p> <p>אבטחת מידע רפואי וחסיונו</p>	3.3
				3.4
				3.5
				3.6
				3.7
				3.8
				--
				8
סה"כ				

<p>פרק 8:</p> <p>מציאת עבודה</p> <p>סה"כ שעות: 4 ש'</p>	<p>מטרות:</p> <p>התלמיד/ה:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. תפרט את הדרכים לחיפוש עבודה 2. תנסח קורות חיים בעברית 3. תדגים השלמת טופס קורות חיים באנגלית 4. תדגים ריאיון עבודה ושיווק עצמי 5. תפרט את השלבים בקבלתה לעבודה
--	--

מס'	נושא לימוד	שעות	
		עיוני	מעשי
1.	<p>דרכים למציאת עבודה</p> <ul style="list-style-type: none"> - פניה ללשכת תעסוקה ציבורית - פניה לחברות להשמת כח אדם (לשכת תעסוקה פרטית) - חיפוש בעיתונות - הפניה ע"י גורם שלישי 		
2.	<p>אמצעי תקשורת:</p> <ul style="list-style-type: none"> - מודעות דרושים בעיתון - רדיו - טלוויזיה - אינטרנט - יוזמה עצמית - 		<ul style="list-style-type: none"> • דגש על פנייה בכתב. • המכתב ינוסח בהתאם למודעה ולדרישות הארגון מהמועד. • פתיחת המכתב תבטא את השוני בסיבת הפניה: מודעה, יוזמה עצמית או הפניה ע"י גוף שלישי (מכר שעובד בארגון). • גוף המכתב יותאם למודעה והסיום יבטא רצון להיות מוזמן לראיון אישי.



תירגול כתיבת מכתבי פנייה לארגון להצעת מועמדות למילוי תפקיד, כתיבת קורות חיים.			3. הצעת מועמדות וקורות חיים
הארגון יכול לזמן את המועמד לראיון לדחות אותו או להוסיף את שמו למאגר כח האדם, ולהשתמש בהצעתו בעתיד.			4. תשובות לתגובת הארגון
יש להסביר שבקשה "לרשום בכתב יד" באה כדי להעביר את המכתב לגרפולוג עפ"י נהלי הארגון.			5. הליך גרפולוגי
ניתוח מודעות מבחינת פירוט, דרישות, הערות מיוחדות (רק המתאימים יענו, יש לשלוח בפקס/מייל, יש לצרף קורות חיים וכו'). בחירת 2-3 מודעות מתאימות לתחום הניהול המשרדי, מענה עליהן, ושליחת תשובות מסוגים שונים.			6. ניתוח מודעות דרושים
			7. דחיית ההצעה
לשם חיפוש עבודה מומלץ להתנסות במילוי טפסים של קורות חיים באנגלית, הכרת חלקי הטופס וכיצד יש למלאם, למידת מושגים כגון: Curriculum-Vitae (CV)			8. APPLYING FOR A JOB
	--	4	סה"כ שעות

ביבליוגרפיה

1. אופנהיימר, ע. (1988). **יסודות הטיפול התרופתי**. עם עובד.
2. אלטמן, א. (1983). **חישוב התרופות, כיצד? תל אביב: ידע סלע**.
3. בגלר, י. (1984). **יסודות תקשורת נתונים**, האוניברסיטה הפתוחה.
4. גבאי, י. (2006). **מוזכירות רפואיות**, ספר עזר והדרכה ללימוד מקצוע המזכירה הרפואית. הוצ' אוריון, ספרות עכשיו.
5. גבאי, י. ואחרים, (2014). **מינוח רפואי למוזכירה רפואית**. המכללה למינהל.
6. גליין, ח. (1990). **מערכות מידע ממוחשבות**, יחידות 1,2, האוניברסיטה הפתוחה.
7. הרשקוביץ, י. פרופ', פז, צ. פרופ'. (1983). **מבנה הגוף ותפקודיו**. המכללה למינהל
8. זוהר, ע. פרופ', שפירא, י. פרופ'. (1981). **הגוף ותפקידו**. עם עובד.
9. לייך, ו.פ. (1990). **אבטחת מידע במערכות ממוחשבות**. הוד עמי.
10. מכטיי, י. (1989). **מחלות ותופעותיהן, אבחון וטיפול**. המכללה למינהל.
11. סטודניצקי, ס. (1993). **אנגלית למוזכירות רפואית**.
12. רבינא, א. (1967). **רפואה פנימית**.
13. רבינא, א. (1971). **רפואה פנימית לאחיות ולמקצועות עזר רפואיים**, ראובן מס.
14. רותם, י. (עורך). (1981). **אנציקלופדיה לבריאות המשפחה**. רביבים.
15. שינפלד, י. פרופ', קרן, ג. ד"ר. (1979). **הטיפול ברפואה הפנימית**. אקדמון.



16. שינפלד, י. פרופ). '1975. **כירורגיה כללית חלק א.**
17. שלון, כ. ד"ר). 2003. **בריאות משפט וזכויות האדם.** כללי.
18. תמיר ע. ד"ר). 1996. **גוף האדם - אנטומיה, פיזיולוגיה ופתולוגיה.** הוצאת המחבר.
19. אתר משרד הבריאות: רישום וסימול רפואי.

http://www.health.gov.il/UnitsOffice/HD/Med_reg/Pages/default.aspx

נספחים



משרד הכלכלה והתעשייה
האגף להכשרה מקצועית ופיתוח כח אדם





נספח

א' _____

תקן סדנת מחשבים תקנית

עמדות מחשב:

1. עד 22 עמדות מחשב נייד או מחשב נייד המחוברים לאינטרנט.
2. עמדת מורה ממוחשבת.
3. כל עמדה תאוייש ע"י תלמיד אחד בלבד.
4. הסדנה תאוייש או במחשבים ניידים או במחשבים ניידים.
5. המחשבים ייהיו בגרסאות זהות בכל העמדות.

מבנה עמדת מחשב:

1. מעבד אינטל דור 5 ומעלה / מעבד AMD A8 ומעלה .
2. זיכרון 4GB לפחות.
3. מסך : LCD 20 " לפחות – מחשב נייד.
4. 6.15 " לפחות – מחשב נייד.
5. מקלדת + עכבר *

❖ בסדנת מחשבים ניידים – מקלדת + עכבר עצמאים/נפרדים.

כל עמדת מחשב תכלול את המפורט לעיל, ותהיה מותאמת ועונה לכל הדרישות של התקנת תוכנות מערכות ההפעלה והתוכנות הרלבנטיות המופיעות להלן ב"נספח תוכנות ייעודיות נדרשות לכל קורס".

מדפסת:

1. מדפסת לייזר .
2. שליחת הדפסה מכל עמדת מחשב.

תוכנות :

1. מערכת הפעלה Win 7/ Win 8/Win 10
2. Microsoft Office 2010/2013 (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point, Microsoft Outlook)

❖ בכל עמדת מחשב תהיינה מותקנות כל התוכנות הנדרשות בהתאם לנספח" תוכנות ייעודיות נדרשות לכל קורס " המצ"ב.

❖ התוכנות תהיינה בגרסאות עדכניות ויתנו מענה/פתרון/תשובה גם לשאלות המתייחסות לתאריכים קודמים ולתקופות קודמות.



נספח

❖ התוכנות בסדנת המחשבים תהיינה בגרסאות זהות בכל עמדות המחשבים.

מערכת שליטה ובקרה

אופציה:

1. מערכת שליטה ובקרה .

ציוד וריהוט :

1. מקרן.
2. ריהוט לעמדות מחשב תקני ומלא.
3. לוח כיתה וטושים.
4. שולחן מורה וארון לחומרי למידה.

מבנה כיתת המחשב :

1. כיתת לימוד מרווחת, כולל מעברים ואפשרות גישה של המורה לכל תלמיד.
2. תאורה הולמת ומיזוג.
3. גודל הסדנא מותאם למספר עמדות המחשב (עד 22 עמדות) .

שמישות :

1. שירות תיקונים שוטף וזמין.

ב'

חקיקה ונהלים- משרד הבריאות



חוקים

1. חוק ביטוח בריאות ממלכתי התשנ"ד-1996, פרק ז' - פיקוח ובקרה, סעיף 34 - חובת ניהול רשומות.
2. פקודת בריאות העם 1940, תיקון תשנ"ב - רישום בתי חולים, סעיף 29 א)2(ניהול יומנים ורשומות, סעיף 30 - בקורת והשגחה, סעיף 33 ט' - תקנות.
3. פקודת בריאות העם 1940, תיקון תשנ"ב - רישום מרפאות, סעיף 34 (10) - ניהול רשומות, החזקתן, שמירתן והביקורת עליהם.
4. תקנות בריאות העם (הגשת דין וחשבון) התשנ"ח-1998 (ראה חוזר מינהל הרפואה - 1998/31) סימול אבחנות ופעולות באשפוזים, תקנות בריאות העם (שמירת רשומות) התשל"ז-1976.
5. חוק זכויות החולה התשנ"ו-1996, פרק ה' - הרשומה הרפואית והמידע הרפואי, סעיף 17.

חוזרים ונהלים

<<מתוך: אתר משרד הבריאות

1. חוזר 2012/11 חובת הודעה של מוסד רפואי על פטירות ואירועים מיוחדים
2. חוזר 1998/23 חובת הודעה על פטירות ואירועים מיוחדים (טופס)
3. חוזר 2000/29 סימול מידע רפואי- קידוד אבחנות ופעולות - נוהל עבודה
4. חוזר 2000/41 ניהול ספר פטירות
5. חוזר 1990/21 תקנות בריאות העם (טפסי הסכמה)
6. חוזר 1989/36 תקנות בריאות העם (דיווח ומידע מיוחד על מחלת הסרטן)
7. חוזר 1996/6 חוזר מנכ"ל- הרשומה הרפואית
8. חוזר 1996/19 סודיות רפואית
9. חוזר 11/1102 יישום תקן ישראלי לסיכום אשפוז במוסדות אשפוז
10. חוזר מס' 2011/8' עדכון תוספת השנייה של פקודת בריאות העם (רשימת מחלות מחייבות הודעה)
11. חוזר 2010/23 שימוש בטופסי הסכמה בתהליך קבלת הסכמה מדעת לטיפול
12. חוזר מס' 2010/9' מתן העתק טופס הסכמה לטיפול למטופל
13. חוזר 2009/35 טבלה לקידוד במלר"ד
14. חוזר 2008/17 עדכון רשימת מחלות מחייבות הודעה אינדיבידואלית
15. חוזר 2003/3 ויתור סודיות - מסירת מידע רפואי על המטופל (טופס)
16. חוזר 2002/18 מחלות חייבות בהודעה עם טבלה

נספח ג'

נוהל הכרה לתלמידי/ות קורס מזכירות רפואית בעלי/ות תעודת גמר בניהול



נספח

מערכות משרד/משרדיות^{1,2}

בעל/יות תעודות גמר בניהול מערכות **משרד / משרדיות** שהונפקו על ידי משרדנו, יהיו/תהיינה זכאים/יות לקבלת פטור מנושאי לימוד ושעות לימוד בקורס מזכירות רפואית, כמפורט להלן:

מזכירות רפואית – פטור משעות לימוד	מזכירות רפואית – פטור מנושאי לימוד
	<u>פרק 3 – מיומנויות ארגון וניהול במערכת הבריאות :</u>
12	סעיף 1.3 – מנהל וארגון
20	סעיף 3.3 – המזכירה הרפואית בסביבת עבודתה, למעט 1.3, 2.3, 3.3, 4.3.
	<u>פרק 4 – סדנאות לשיפור מיומנויות עבודת המזכירה:</u>
5	סעיף 2 – ניהול התקשורת במשרד ותקשורת בינאישית - סדנה
5	סעיף 3 – הטיפול בלקוח ואיכות השירות - סדנה
6	סעיף 4 – ניהול זמן
6	סעיף 5 – התמודדות עם מצבי לחץ ושחיקה - סדנה
	<u>פרק 5 – משרד רפואי ממוחשב:</u>
8	סעיף 1.5 – הכרת המחשב האישי
16	סעיף 2.5 – יצירת מסמכים באמצעות Microsoft Word
12	סעיף 3.5 – שימוש ביומן אלקטרוני Microsoft Outlook
16	סעיף 4.5 – חישובים ועיבוד מידע Microsoft Excel
106	סה"כ שעות

¹נוהל ההכרה לפטור אינו חל על ביצוע בחינות הגמר (שתכלולנה גם את הנושאים להם ניתן פטור) ומטלות הקורס השונות והן חובה על כל תלמיד/יות הקורס.

²באחריות בית הספר להעביר בקשה לפטור למחוז בצירוף תעודות השכלה רלוונטיות. ר' נספח ג'.

³שעות הפטור לא ייכללו במכסת חובת הנוכחות ובתעודת הגמר.



ד'

**טופס הפיקוח המקצועי לאישור התנסות מעשית אישית (סטאז')
בבית חולים לאשפוז כללי⁴**

שם המכללה/ביה"ס: _____ כתובת _____

שם מנהל/ת ביה"ס: _____ מס' טלפון: _____ מחוז: _____

מקצוע: מזכירות רפואית. מס' פעולה: _____ ת. פתיחה: _____ ת. סיום: _____

הריני לאשר כי הגב'/מר _____ ת.ז. _____ ביצע/ה התנסות מעשית
(סטאז') למקצוע מזכירות רפואית בבית החולים _____ כתובת _____

טלפון) האחראית/ת בבית החולים) _____ באופן מלא וכמפורט להלן:

מס' חתימת האחראית/ת במוסד הרפואי	הערכה יומית לסמן ✓			מס' שעות רגילות (לפי 60 דקות בשעה)	שעת יציאה	שעת הגעה	תאריך	מס'
	נמוכה	בינונית	גבוהה					
								1.
								2.
								3.
								4.
								5.
								6.
								7.
								8.
								9.
								10.
								11.
								12.
					סה"כ שעות רגילות (לפי 60 דקות בשעה) ⁵			

⁴ הסטאז' יתבצע בבית חולים לאשפוז כללי בלבד, בתחילת הרבעון האחרון של הקורס ויסתיים לפני מועד בחינות הגמר. לא יתקבלו/יוכרו אישורים על ניסיון קודם מכל סוג שהוא כחלופה לסטאז'. אישור הסטאז' הנ"ל מלא וחתום כנדרש, בהתאם למפרט ולהנחיות המופיעות בתכנית הלימודים, ב"טופס הפיקוח המקצועי לאישור התנסות מעשית אישית (סטאז') בבית חולים לאשפוז כללי" ובהתאם



נספח

להנחיות המפורטות ב "נוהל ביצוע התנסות מעשית" (סטאז') בקורס מזכירות רפואית" מהווה תנאי גישה חובה לבחינות הגמר.

⁵ סה"כ השעות הכולל של הסטאז' לא יפחת מ 60 שעות עבודה. אופן החלוקה / הפריסה של השעות בין המטלות / המיומנויות המפורטות לעיל ומיקום ביצועם במחלקות השונות יתקיימו על פי שיקול דעת בית החולים.

פירוט המטלות והמיומנויות הנדרשות לביצוע הסטאז'⁴ : (לסמן ✓)

- | | | | |
|---|--------------------------|--|--------------------------|
| שכפול מידע רפואי לצורך בקרה/מדדי איכות | <input type="checkbox"/> | פתיחת תיק חולה | <input type="checkbox"/> |
| מענה טלפוני | <input type="checkbox"/> | בקרה כמותית להימצאות כל המסמכים בתיק חולה | <input type="checkbox"/> |
| התנסות בדיווחי חובה למשרד הבריאות | <input type="checkbox"/> | איסוף והשלמת מסמכים חסרים + תיוק בתיק חולה | <input type="checkbox"/> |
| תצפית על תהליך קבלת חולים | <input type="checkbox"/> | רשימת תיוג | <input type="checkbox"/> |
| הכרת חוקים ונהלים: | <input type="checkbox"/> | כריכת התיק | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> חוק הארכיונים | | הזמנת תיק חולה מארכיון | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> חוק זכויות החולה | | איתור תיקי ארכיב | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> חוק בריאות העם | | שינוע תיקים רפואיים בין מחלקות/יחידות למעבדה | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> חוק אתיקה וסודיות רפואית | | טיפול בתיק חולה ששוחרר- ריכוז וארגון המסמכים | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> הכרת טפסי חובה (טפסי הסכמה, סיכות מחלה וכד') | | סידור תיקי אשפוז | <input type="checkbox"/> |
| טיפול נדרש ברשומה רפואית בהתאם לדרישות ביה"ח | <input type="checkbox"/> | טיפול בתיקי פטירה | <input type="checkbox"/> |

נא

לפרט:

- | | | | |
|---|--------------------------|--|--------------------------|
| אחזור מידע תיעוד רפואי | <input type="checkbox"/> | איתור מסמכים וצילומם | <input type="checkbox"/> |
| סיור ותצפיות במרפאות חוץ/ חדר מיון/ מכון /מרפאה/ משרד קבלה/ ארכיון (שיטות אחסון) + הסבר על מערכות ממוחשבות, חוקים ונהלים, עבודת מזכירה במחלקה | <input type="checkbox"/> | הזמנה ושליפת תיקים- חשיפה לכל סוגי התיקים/רשומות רפואיות | <input type="checkbox"/> |

סיכום חוות דעת האחראי/ת בבית החולים:

⁴ חובה לבצע לפחות 12 מטלות / מיומנויות (על פי שיקול דעת של בית החולים) מתוך פירוט האפשרויות לעיל.



שם האחראי/ת בבית החולים _____
 חותמת וחתימת מנהלת המחלקה _____
 תאריך _____ לרישום ומידע רפואי

הצהרת בית הספר / מכללה :

הריני מאשר כי בבדיקה שערכתי עולה כי התלמיד/ה הנ"ל בצע/ה את כל המפורט לעיל
 ובהתאם לדרישות הסטאז' ונהלי הפיקוח.

שם האחראי/ת בבית הספר _____
 חותמת וחתימת בית הספר _____
 תאריך _____

אין להשתמש בכל טופס אחר, פרט לטופס זה .
שימוש בטופס אחר לא יאושר ויוחזר לבית הספר / מכללה.

ה'

בקשה לפטור מלימודים

אני מבקש לאשר לי פטור מלימודים במגמת מזכירות רפואית בהתאם לנוהל הכרה לתלמידי/ות קורס מזכירות רפואית בעלי/ות תעודת גמר של משרד הכלכלה והתעשייה בניהול מערכות משרד/משרדיות.

חובה לצרף לבקשה: צילום תעודת גמר ניהול מערכות משרד/משרדיות.

פרטי הבקשה

שם משפחה ופרטי: _____
 תעודת זהות: _____

כתובת _____
 למשלוח מכתבים: _____

טלפון נייד: _____
 טלפון נוסף: _____

שם מוסד הלימודים: _____
 מספר פעולה: _____



נספח

מגמת הלימוד: _____
מחוז: _____

חתימת המבקש: _____
תאריך: _____

לידיעה:

1. הפטור אינו חל על ביצוע בחינות הגמר (שתכלולנה גם את הנושאים להם ניתן פטור) ומטלות הקורס השונות.
2. שעות הפטור לא ייכללו במכסת חובת הנוכחות ובתעודת הגמר.

=====

לשימוש המחוז

הבקשה התקבלה במחוז בתאריך: _____

שם המבקש: _____ תעודת זהות: _____

מאושר / לא מאושר (מחק את המיותר) פטור מנושאי הלימוד במגמה: מזכירות רפואית

בהתאם לנוהל הכרה לתלמידי/ות קורס מזכירות רפואית בעלי/ות תעודת גמר של משרד הכלכלה והתעשייה בניהול מערכות משרד/משרדיות.

נימוקים במקרה שאין אישור:

שם המאשר: _____ חתימה: _____ תאריך: _____

תשובה תישלח למבקש הבקשה בנפרד. למוסד הלימודים התשובה תשלח באמצעות המחוז.