



מטרה

1. להוראה זו שתי מטרות מרכזיות:
 - א. העלאת מודעות מפקדים לנוהל ביקור עובדים אשר שוהים בביתם תקופה ממושכת עקב בעיות רפואיות או עובדים מאושפזים.
 - ב. יצירת כלי אכיפה ברורים ואחידים בקרב אוכלוסיית המפקדים בכל הקשור לליווי ותמיכה באזרחים הנעדרים עקב בעיות רפואיות.

ביקורי עובדים מאושפזים

2. בהתקבל מידע על עובד המאושפז בבית החולים יש לבצע את הפעילויות הבאות:
 - א. קצין האזרחים היחידתי יידע את מפקדו הישיר והעובדת הסוציאלית של העובד המאושפז מעל לתקופה של שבוע ימים.
 - ב. במהלך שבעת ימי העבודה הראשונים להיעדרות מיום האשפוז ייערך ביקור על ידי מפקדו הישיר של העובד.
 - ג. תוך 14 ימי עבודה מיום האשפוז ייערך ביקור ע"י מפקד בדרגת רס"ן.
 - ד. תוך 21 ימי עבודה מיום האשפוז ייערך ביקור ע"י מפקד הבסיס / רע"ן.
 - ה. במקרה של אשפוז ממושך, מעל שלושה שבועות, יערוך מפקד הבסיס ביקור עפ"י שיקול דעתו ביחד עם מפקד בדרגת רמ"ד.
3. לגבי עובדים המאושפזים תקופה ממושכת, יש להתמיד בביקורים נוספים שיערכו ע"י מפקדו הישיר אחת לשבועיים ולשמור על קשר טלפוני ע"י קצין האזרחים אחת לשבוע לפחות.
4. עובד שנעדר עקב אשפוז, מעל לשבועיים - ירואיין עם חזרתו על יד מפקד בדרגת רס"ן לפחות.
5. במידה והמפקד מזהה מצב משברי אצל העובד, יש להפנות את המידע לידי עובדת סוציאלית לעריכת אבחון וקביעת דרך טיפול בעובד.

ביקורי חולים

6. בהתקבל מידע על עובד השוהה בביתו עקב מחלה רצופה וממושכת, יש לבצע את הפעולות הבאות:

שם הוראה : ביקורי חולים ומאושפזים	מספר : 22-51	כותב ההוראה : ע"צ שלי סהר
עמוד 1 מתוך 4		תאריך עדכון אחרון : 05/08/2017



- א. תוך שבוע מיום היעדרותו של העובד, ייצור קצין האזרחים קשר טלפוני עם העובד יברר את מצבו.
- ב. תוך שבועיים מיום ההיעדרות יערך אצל העובד ביקור ע"י מפקד ישיר של העובד. הביקור יתועד בטופס אשר יתויק בתיקו האישי של העובד (להלן: "נספח א'").
- ג. תוך שלושה שבועות מיום ההיעדרות יערך אצלו ביקור ע"י מפקד בדרגת רס"ן. הביקור יתועד בטופס אשר יתויק בתיקו האישי של העובד.
- ד. תוך חודש מיום ההיעדרות, יערך אצלו ביקור ע"י מפקד הבסיס / רע"ן.
7. לגבי עובד השהה בביתו תקופה ממושכת, יש להתמיד בביקורים נוספים אשר יערכו ע"י נציג היחידה לפחות אחת לשבועיים, וכן לשמור על קשר טלפוני ע"י קצין האזרחים ביחידה לפחות אחת לשבוע. הביקור יתועד בטופס מיוחד אשר יתויק בתיקו האישי של העובד.
8. אין לחייב עובד בביקור, באם אינו מעוניין. במקרה זה, יש למלא בטופס תאריך ושעה, ולהתמיד בקשר עמו מדי שבועיים.
9. את טפסי הביקור יש לשמור בתיק האישי של העובד, בשלישות היחידה.
10. במקרים של מחלות סופניות או אשפוז על רקע נפשי, קצין האזרחים ידאג לעדכן את העובדת הסוציאלית של היחידה תוך שבועיים (מותנה בהסכמתו).
11. במקרה של תאונת עבודה יבוצע ביקור של מפקד בדרגת רס"ן, בליווי קצין האזרחים / שליש היחידה, כבר במהלך השבוע הראשון.
12. עובד שנעדר מעל לשלושה שבועות, ירואיין עם חזרתו על יד מפקד בדרגת רס"ן. הריאיון יתועד בטופס ויתויק בתיקו האישי של העובד.
13. עובד שנעדר מעל חודש ימים בשל מחלה או ניתוח, ישוב לעבודה רק לאחר שקיבל אישור של רופא תעסוקה.
14. מקרה של מחלות קשות העלולות להשפיע על כושר עבודתו של העובד כגון- מחלות לב, מוח, ריאות, בעיות אורתופדיות קשות, מחלות מדבקות קשות ו/או אשפוז או החמרה על רקע נפשי- יש צורך באישור רופא תעסוקה גם במידה והעובד נעדר מעל לשבועיים (בהתאם לנוהל חזרה לעבודה). אישור זה יתויק בתיקו האישי של העובד.

שם הוראה : ביקורי חולים ומאושפזים	מספר : 22-51	כותב ההוראה : ע"צ שלי סהר
עמוד 2 מתוך 4		תאריך עדכון אחרון : 05/08/2017



15. במידה והערך המפקד כי יש צורך בהתערבות העובדת הסוציאלית יועבר סיכום הריאיון גם אליה ותיקבע פגישה בין העובדת הסוציאלית לעובד תוך שבועיים מיום החזרה לעבודה.

רמ"ד אחראי לעדכונים ושינויים : רמ"ד עבודה סוציאלית

שם הוראה : ביקורי חולים ומאושפזים	מספר : 22-51	כותב ההוראה : ע"צ שלי סהר
עמוד 3 מתוך 4	תאריך עדכון אחרון : 05/08/2017	



22-51

ביקורי חולים ומאושפזים

נוסח מעודכן לתאריך : 05/08/2017

נספח א' - טופס ביקור עובד צה"ל חולה

שם העובד	ת.ז.	שם יחידה	כתובת	גיל	מצב משפחתי	תאריך תחילת היעדרות

. תאריך הביקור:

. מחלת העובד:

. שם המפקד: תפקיד

1. התרשמות כללית ממצב העובד:

2. האם קיימים מעגלי תמיכה במשפחה:

3. תכנים חשובים שעלו במהלך השיחה:

4. האם נדרשת מעורבות עובדת סוציאלית בהיבטים כלכליים ו/או אישיים?

5. הערות נוספות:

חתימת ממלא הדו"ח:

שם הוראה : ביקורי חולים ומאושפזים	מספר : 22-51	כותב ההוראה : ע"צ שלי סהר
עמוד 4 מתוך 4		תאריך עדכון אחרון : 05/08/2017