

מדינת ישראל – משרד הבריאות

החטיבה לעניני בריאות

מנהל רפואה

חוזר מס': 27/2009

ירושלים, ו' אלול, תשס"ט
26 אוגוסט, 2009

תיק מס': 2/14

אל: מנהלי בתי חולים כלליים
מנהלי מחלקות לרפואה דחופה

הנדון: בטיחות במתן טיפול תרופתי במלר"ד ילדים

הננו להביא בזאת לידיעתכם הנחיות בנושא שבנדון במטרה לקדם את בטיחות הטיפול בילדים במחלקות לרפואה דחופה ולמנוע טעויות ותקלות במתן הטיפול התרופתי במסגרת זו.

1. עקרונות כלליים:

- 1.1. לכל ילד המתקבל למלר"ד יוצמד צמיד זיהוי.
- 1.2. בכל עמוד בגיליון המיון תופיע מדבקה הנושאת את שם הילד ופרטיו האישיים.
- 1.3. משקל הילד יתועד בגיליון המלר"ד, טרם מתן טיפול תרופתי.
- 1.4. רגישות לתרופות תתועד באנמנזה הסיעודית והרפואית.
- 1.5. רשימת התרופות הקבועות שמקבל הילד בביתו תתועד בגיליון המלר"ד.

כתובת המשרד: רח' רבקה 29, קומה 4, ירושלים
מען למכתבים: ת"ד 1176, ירושלים, מיקוד – 91010
טלפון: 02 – 5681280 פקס: 02 – 6725821
דואר אלקטרוני: mmihal@moh.health.gov.il

2. אכסון התרופות בתקן התרופות המחלקתי:

- 2.1 באחריות מנהל המלר"ד ורוקח אחראי לקבוע תקן מחייב לתרופות במלר"ד ילדים. בכל מקרה התקן יכלול גם את כל התרופות המופיעות בתקן לעגלות החייאה.
- 2.2 רצוי שלא תימצאנה במלר"ד תרופות עם שני שמות מסחריים, בעלות אותו הרכב גנרי. בהכנסת תרופה עם שם מסחרי חדש רצוי לפנות את כל האריזות בעלות השם המסחרי הקודם.
- 2.3 יש להחזיק תרופות בריכוז אחד בלבד, אלא אם יש הצדקה רפואית להחזקת ריכוזים שונים.
- 2.4 במידה וקיימות אריזות בגדלים שונים, יש להעדיף את האריזה הקטנה יותר.
- 2.5 נוזלים היפרטוניים (3% SALINE, GLUCOSE היפרטוני וכ"ו) יש לשמור במקום יעודי ונפרד מארון הנוזלים הרגיל ולסמנו בהתאם.
- 2.6 התרופות במלר"ד יאוכסנו עפ"י סדר מוסכם (לדוגמא עפ"י אב' או עפ"י קבוצות פרמקולוגיות).
- 2.7 יש להקפיד על סידור התרופות המוחזקות בקירור עפ"י סדר מוסכם.
- 2.8 חובה לרשום גם את השם הגנרי של התרופות בנוסף לשם מסחרי על גבי המגירה או המדף.
- 2.9 האחריות על התחזוקה היומיומית של מלאי התרופות תחול על המחלקה עצמה- ע"י האחיות או בית המרקחת, בהתאם להחלטת הנהלת בית החולים.
- 2.10 יש לבצע לפחות בקרה חודשית אחת ע"י בית המרקחת לבחינת סדר התרופות, תאריכי תפוגה ועדכון שמות מסחריים בהתאם לרכש.
- 2.11 אין לחתוך סטריפים של תרופות ואין להשאיר חלקי כדורים.
- 2.12 תרופות המוחזקות מחוץ לאריזתן המקורית מסיבה כלשהי תישאנה פרטי זיהוי ברורים כולל תאריך תפוגה ומספר אצווה.

3. הוראה לטיפול תרופתי:

- 3.1 רישום הוראה רפואית דורש חתימה וחותמת הרופא.
- 3.2 ככלל, אין לקבל הוראות לטיפול תרופתי בעל פה אלא במצבי חירום, או אם נקבעו כללים בנהלי המוסד / ארגון.

- 3.3. בכל מקרה, אם ניתנת הוראה בע"פ היא תירשם על ידי אחות מוסמכת ברשומות המטופל, באותיות דפוס לועזיות, ותאושר בחתימתו של גותן ההוראה, בציון שמו ומספר רשיונו.
- 3.4. הוראה למתן נוזלים חייבת לכלול בנוסף לסוג הנוזל וכמותו, גם את קצב המתן ומשך תכנית מתן הנוזלים.
- 3.5. אין להשתמש בקיצורים בשמות תרופות.
- 3.6. יש להשתמש בקיצורים מקובלים בלבד לאופן מתן התרופה (לדוגמא: I.V. או P.O.).
- 3.7. יש להימנע מקיצורים מטעים כגון U במקום UNITS או שימוש באותיות רומיות.
- 3.8. ברישום מספר עשרוני יש לציין 0 לפני הנקודה (לדוגמא: 0.1) ואין לציין 0 אחרי נקודה עשרונית במספרים שלמים (לדוגמא: 1.0)

4. מתן תרופות:

- 4.1. במקרים בהם התרופה לא ניתנת מיידית, יש לרשום על כל מזרק המכיל תרופה, את שם התרופה ריכוז או מינון.
- 4.2. רצוי שילד במשקל עד- 20 ק"ג יקבל נוזלים ו/או תרופות תוך ורידיות רק דרך מונה טיפות ו/או ווליוסט.
- 4.3. יש להחזיק במלר"ד טבלה של המינונים המקובלים של התרופות הנמצאות בתקן המחלקתי.

5. השגחה על הילד בזמן מתן תרופות

- 5.1. יש לוודא נוכחות מלווה בוגר בעת חיבור עירוני תרופתי דרך הוריד לילד.
- 5.2. בעת מתן עירוני, יושבב הילד במקום המאפשר את השגחת הצוות.
- 5.3. בעת מתן תרופות הניתנות במתן מוקצב, יש להימנע ככל שניתן מלהעביר את החולה מהמלר"ד למחלקה תוך כדי מתן התרופה. והיה והילד מועבר בכל זאת לאשפוז במחלקה, יש ליידע את האחיות במחלקה אודות הטיפול התרופתי ולהדגיש את המשך מתן הטיפול בצורה קצובה ועל פי ההוראות.

6. תיעוד:

- 6.1. כל מתן תרופה יתועד - בין אם ניתן בהוראה רפואית ובין אם מתן OTC.

6.2. כאשר ניתנת תרופה נוזלית, נותן התרופה יציין בנוסף למינון גם את הכמות במ"ל שניתנה.

6.3. יש להקפיד על רישום של זמן מתן ההוראה וגם של זמן מתן התרופה בגיליון החולה.

7. טיפול תרופתי בשחרור הילד מהמלר"ד
בעת שחרור החולה לביתו או העברתו למחלקה יש לוודא תיעוד מלא ומסודר של הטיפול שניתן במהלך שהותו במיון, וזאת על מנת להבטיח רצף הטיפול התרופתי.

8. מתן תרופות במצבים דחופים:

8.1. בחדר הלם יש להחזיק BROSLOW TAPE (או אמצעי דומה) להערכת משקל הילד ומינוני תרופות מומלצים בהתאם למשקל.

8.2. יש לנהל טבלת מינונים (עדיפות טבלה ממוחשבת), עבור תרופות החייאה הכוללת מינון התרופה בהתאם למשקל ונפח התרופה עבור משקל.

8.3. באחריות מנהל המלר"ד לבדוק עדכון הטבלה בהתאם להמלצות העדכניות לפחות פעם בשנה ולהקפיד לשים אותה במקום נגיש ובולט.

9. האחיות האחראית במלר"ד ילדים תוודא שכל אחות העובדת במלר"ד תהיה בעלת מיומנות מתאימה למתן תרופות לילדים.

10. המלצות נוספות

10.1. תרופות הניתנות במתן פומי יוכנו במידת האפשר במזרקים ייעודיים שאינם מאפשרים חיבור לצנרת תוך ורידית או חיבור מחט.

10.2. מומלץ כי רישום ההוראות התרופתיות ותכנית הנוזלים יופיעו בתיק המלר"ד או בגיליון הממוחשב לפי הפורמט המופיע בנספח.

10.3. ניתן להעזר בתוכנת מחשב ייעודית לחישוב תרופות.

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
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
ראש שרותי בריאות הנפש
מנהל האגף לרפואה כללית
מנהל האגף לרפואה קהילתית
מנהל אגף בכיר ביטחון
מנהל אגף בריאות השן
מנהל אגף הרוקחות
מנהל האגף לשרותי מידע ומחשוב
מנהלת תחום רישום ומידע רפואי
מנהל המרכז הלאומי לבקרת מחלות
מנהל האגף לשעת חרום
מנהלת האגף להבטחת איכות
מנהל אגף ביקורת פנים
מנהלי האגפים הרפואיים – קופות החולים
מנהל המחלקה לאבזורים ומכשירים רפואיים
מרכזת המועצות הלאומיות
הספרייה הרפואית
אחראית ארצית על הסיעוד – ברפואה כללית
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

דף הוראות מלר"ד ילדים - טיוטא

תרופות

תאריך	שעה	שם התרופה	משקל החולה	מינון לק"ג	מנה סופית במ"ג	מספר פעמים	דרך מתן	חתימת רופא	נותן התרופה/שעה

נוזלים

תאריך	שעה	סוג התמיסה	משקל החולה	קצב לפי משקל (cc/kg/time)	קצב עירוי מ"ל לשעה	משך מתן העירוי	נפח עירוי כולל	חתימת רופא	נותן העירוי/שעה

תרופות בשיאוף

תאריך	שעה	שם התרופה	משקל החולה	מינון במ"ג	מינון מ"ל	מספר פעמים	משך מתן	חתימת רופא	נותן התרופה/שעה

הוראות אחרות

תאריך	שעה								