

מבוא

תקנון זה בא להבהיר את מדיניות ביה"ס, מטרותיו ומתכונת הלימודים הנהוגה בו.

אנו מקווים שימצא בו מענה לשאלות הקשורות בלימודים.

התקנון מהווה קובץ נהלים המקובלים בביה"ס. התקנון מביא לידיעתך את החובות והזכויות החלות על

הלומד, מתחילת תהליך ההרשמה ועד לסיום לימודיו לרבות עמידה בבחינה הממשלתית.

תקנון ביה"ס מייצג את חוזה ההתקשרות בין ביה"ס ללומד, והסטנדרטים המחייבים של משרד הבריאות

(המחלקה למעבדות).

תקנון זה מחייב את הלומדים בביה"ס וצוותו ומהווה הצהרה של הנהלת ביה"ס לגבי מחויבותה ליישמו.

הנהלת ביה"ס שומרת לעצמה את הזכות להכניס שינויים בקובץ הנהלים המתפרסים בתקנון זה,

השינויים יובאו לידיעת הלומדים.

מנהלת ביה"ס רשאית לאשר סטייה מתקנון הלימודים אם נסיבות אישיות מיוחדות של הלומד

מצדיקות זאת.

לאחר קריאת התקנון, עליך לחתום שהנך מקבל את הכתוב בתקנון (נספח מס' 1).

נלי חיחינאשוילי

וצוות ביה"ס

הגדרות ומושגים

תקנון: קובץ כללים המחייב את הלומד במסגרות הלימוד השונות, בעת לימודיו בביה"ס לאחים ואחיות.

ביה"ס: בית-הספר לאחים ואחיות ליד מרכז רפואי ברזילי - אשקלון.

מוסדות: כל המוסדות בהם הלומד יימצא במטרה לימודית בתוקף היותו לומד בהכשרה.

מורה: מי שממלא תפקיד הוראה עיונית או התנסות ובכלל זה מי שלא נמנה באופן קבוע על צוות ביה"ס.

מדריך קליני: אח המועסק במערך הקליני העונה לקריטריונים של משרד הבריאות (המחלקה למעבדות) להדרכה ואשר מונה להדריך לומדים ע"י מנהלת ביה"ס לסיעוד.

עובד: עובד ביה"ס או המוסדות בהם הלומדים מתנסים ואין להם תפקיד הוראה או הדרכה.

לומד: מי שלומד בביה"ס לאחים ואחיות- קורסי הכשרה.

תחומי ביה"ס: בנין ביה"ס, מעונות, מוסדות ומתקנים בהם לומדים או מתנסים - גם מחוץ לביה"ס עצמו.

מטופל: חולה וכל המבקש או המקבל טיפול רפואי.

מי היה ברזילי?

ישראל ברזילי שעל שמו קרוי המרכז הרפואי, היה חבר כנסת ושר בממשלת ישראל. נולד בפולין בשנת 1913, בשנת 1934 עלה לישראל, היה ממייסדי קיבוץ נגבה. כיהן כשר הבריאות למעלה מתשע שנים - תקופת הכהונה הארוכה ביותר של שר בריאות במדינת ישראל. כשר הבריאות שם דגש על קידום הרפואה בפריפריה והביא להקמתם של בתי החולים הממשלתיים באשקלון ובחדרה. נפטר בשנת 1970, כשנה לאחר פטירתו הוסב שם בית החולים למרכז רפואי ברזילי.

ביה"ס לאחים ואחיות ליד מרכז רפואי ברזילי הוקם על ידי משרד הבריאות בשנת 1967. שלא בדומה למרבית בתי הספר לסייעוד בארץ דאז, מסגרת פעילותו אופיינה בעצמאות הפעלתו החינוכית והמנהלית וקביעת תכנית לימודים על פי הצרכים המשתנים של המקצוע וצורכי הסטודנט. ביה"ס היווה מודל לפיתוח וקיום תכניות חדשניות ללימודי הסייעוד בארץ ברמה של אח/ות מוסמכ/ת. ביה"ס מכשיר כוח אדם סיעודי, מקצועי ומיומן המשתלב במערך הבריאות בקהילה ובמחלקות האשפוז ונותן מענה לצורכי הבריאות המשתנים של החברה הישראלית בהווה ובעתיד. בביה"ס לאחים ואחיות "ברזילי" מגוון מסלולי הכשרה לאוכלוסיות יעד מוגדרות עם מטרות ספציפיות ובהתאם לצרכים המשתנים.

בביה"ס מתקיימים המסלולים הבאים:

1. מסלול לימודי תעודה לאחים/ות מוסמכים/ות.
2. מסלול הסבת אקדמאים לסייעוד – מיועד לאקדמאים בעלי תואר ראשון או שני.
3. מסלול לימודי תעודה לאח/ות מוסמך/ת לאוכלוסייה הבדואית.

תכניות לימוד אחרות:

1. השתלמויות מוכרות בסייעוד.
2. מודולה על בסיסית- הדרכה קלינית והדרכה קלינית מתקדמת.
3. תכניות השתלמות מוכרת לגמול.

צוות ההוראה בביה"ס כולל:

1. מורות אחיות מוסמכות בעלות הכשרה אקדמית והתמחות במגוון תחומים קליניים.
2. רופאים מומחים מענפי הרפואה השונים.
3. מרצים בעלי תארים אקדמאים מתקדמים ובעלי ניסיון בהוראה במסגרות אקדמיות.
4. מדריכים קליניים אקדמאים מתחום האשפוז והקהילה.

ביה"ס מאופיין במבנים כפריים ייחודיים הטובלים בירק ומשקיפים לים, באתר היפה ביותר באשקלון. במבני ביה"ס כיתות לימוד המצוידות במגוון אביזרי הוראה, ספריה מקצועית וממוחשבת, כיתת מחשבים, כיתת מעבדה, מעונות סטודנטים ושירותים נוספים לרווחת הסטודנטים.

השקפת עולם של ביה"ס

אנו, כאנשי מקצוע, מאמינים כי האדם הוא מערכת ייחודית מורכבת, מאורגנת, דינאמית ופתוחה, המשלבת בתוכה מרכיבים קוגניטיביים, רגשיים, גופניים וחברתיים הפועלים בשלמות אחת.

לכל אדם בדרכו הייחודית ישנה יכולת לגדול ולהתפתח ברצף החיים תוך היותו משפיע ומושפע בסביבה בה הוא מתפקד.

לכל אדם הזכות ליהנות מבריאות אופטימלית. אנו מגדירים בריאות כמצב דינאמי, המשקף הסתגלות רצופה לדרישות הסביבה הפנימית והחיצונית.

הסיעוד הוא "אבחון וטיפול בתגובות אנוש לבעיות בריאות קיימות וצפויות" (A.N.A. 1980).

על הסיעוד לקחת חלק פעיל בקידום וחינוך לבריאות, של האדם כפרט, משפחה, קהילה וחברה.

בעשייה הסיעודית מודגשת התייחסות המכבדת את האדם ואת ערכיו, מנהגיו ואמונותיו ללא הבדל מין, גיל, דת, גזע, לאום, השתייכות פוליטית או מעמד חברתי, כלכלי ומצב בריאותי.

אנו מאמינים שיש לשתף את הפרט ואת האחרים המשמעותיים לו, בהחלטות הקשורות בקידום ושמירת בריאותו.

אנו מאמינים שעשייה סיעודית מושתתת על:

1. ידע מעמיק ורחב אודות האדם וצרכיו הייחודיים במצבי בריאות שונים ומשתנים.
2. רגישות לאדם כלקוח ויצירת אווירה אמפטית ותומכת.
3. מיומנויות פסיכומטריות המאפשרות טיפול איכותי ובטוח.

בימינו משתנים צרכי הפרט, צרכי המשפחה והחברה בגין ההתפתחויות הטכנולוגיות, שינויים דמוגרפיים, שינויים חברתיים, עלייה בתוחלת החיים, הופעת גורמי מחלה בלתי מוכרים ושינויים בתודעת הצרכנות הבריאותית.

הרחבת התפיסה של מושגי חולי ובריאות והפיכתו של הפרט לשותף בתכנון וקידום בריאות ומרכיבו מחייבים לקיים את תכנית הלימודים, בזיקה לשינויים החלים בחברה, בתחום מדיניות וחקיקה, מדע, כלכלה, טכנולוגיה, בריאות ודפוסי תחלואה משתנים. תכנית הלימודים צריכה להדגיש את התייחסות הסיעוד לזכויות האדם ולהבטחת איכות העשייה. עליה להיות מותאמת לצורכי אוכלוסיות לומדים שונות ולזמן להם התנסויות לימודיות המאפשרות פיתוח הכישרים הנדרשים לעשייה סיעודית.

אנו מאמינים שההוראה העיונית והקלינית צריכה להיות שיטתית וכוללנית, המשלבת בתוכה היבטים של חקירה מדעית, ומדגישה את מחויבותם של הלומדים כאזרחים התורמים לקהילה, להתנהגות ע"פ חוק זכויות החולה והקוד האתי.

יש לקיימה באווירה לימודית המתייחסת ללומד ולצרכיו כפרט, ומאפשרת לו פיתוח מודעות עצמית ומיצוי יכולתו.

תנאי קבלה

לקורס הכשרה והרשאה לשאיבת דם ורידי:

1. אזרח ישראל או תושב ישראל (בעל תעודת זהות) בלבד.
 2. מועמדים שגילם למעלה מ-18 שנים.
 3. בעל תעודת גמר לימודים המעידה על סיום 12 שנות לימוד מהארץ ו/או תעודה מקבילה מחו"ל שאושרה כקבילה על ידי משרד החינוך.
 4. ידיעת השפה העברית ברמה המאפשרת השתתפות בקורס ועמידה בבחינה עיונית ומעשית, תוך הבנת החומר הנלמד. (בוגר לימודים בארץ או מסיים אולפן עברית).
 5. אישור על קבלת שתי מנות חיסון לפחות כנגד הפטיטיס B. חובה להשלים את החיסון השלישי תוך חצי שנה מהחיסון הראשון. לחילופין יש להגיש אישור רפואי (בדיקת מעבדה) המעיד על כילל נוגדנים מחסן בנבדק.
 6. אישור רפואי המעיד על כשירות מבחינה רפואית לעסוק בשאיבת דם ורידי.
 7. הצהרה על העדר רישום פלילי.
- (נספחים מס' 2 ו-3).

בריאות הלומד

- א. מחלות - הלומד יידע את מרכזת הקורס על מחלות או שינויים במצב בריאותו ויציג אישור על חופשת מחלה באם נעדר מלימודים או מהתנסות קלינית.
- ב. היעדרות מלימודים עקב מחלה - לומד הנעדר תקופה ממושכת ממסגרת הלימודים עקב מחלה, בעיות בריאות, הריון או לידה, יודיע למרכזת הקורס.
- ג. לומד שנפגע בזמן לימודיו בביה"ס או במהלך ההתנסות הקלינית ידווח על התאונה למרכזת הקורס וימלא טפסי תאונה כמקובל. במידת הצורך יפנה לטיפול במלר"ד.
- ד. לומד שבמסגרת ההתנסות הקלינית נחשף לדם ולנוזלי הגוף - יפעל על-פי נוהל טיפול בלומד שנחשף לדם ולנוזלי גוף (נספח מס' 4).
- ה. הלומד חייב לעדכן את הנהלת ביה"ס באשר לשינויים החלים במצב בריאותו במשך תקופת לימודיו. אם יתגלה חשד שהלומד חולה במחלה מסוכנת תדווח מנהלת ביה"ס למשרד הבריאות (המחלקה למעבדות).

ו. חיסונים

עבודה בסביבה בה נמצאים חולים (בתי חולים, מרפאות) מגבירה את הסכנה להידבקות במחלות. על מנת לצמצם את הסיכונים להעברת מחלות, הוציא משרד הבריאות הנחיות לחיסונים הנדרשים והמחייבים את הלומדים בקורסי הכשרה לשאיבת דם. האחריות על קבלת החיסונים חלה על הלומד.

הליך ביצוע חיסונים - עליך להשלים את תוכנית החיסונים במועד כתנאי להגשתך לבחינה ממשלתית. את האישור יש לצלם ואת העותק המצולם למסור למרכזת הקורס.

שכר לימוד

א. כללי

1. גובה שכר לימוד 1,800 ₪
דמי הרשמה - 50 ₪
יש לשלם את כל הסכום לא יאוחר מהמפגש השני ללימודים.
2. לומד לא יהיה זכאי לקבל תעודת סיום קורס, בטרם סיים תשלומי שכר לימוד.
3. לומד יהיה זכאי לגשת לבחינה ממשלתית לאחר שמילא כל חובותיו, לרבות תשלומי שכר לימוד.
4. לומד יהיה זכאי לקבל אישור לימודים, תעודה על סיום קורס, אך ורק לאחר סיום תשלומי שכר לימוד.
5. לומד יהיה זכאי להתחיל התנסויות קליניות רק בגמר תשלום שכר לימוד.

תעודת הסמכה לקורס שאיבת דם ורידי

הקורס יתקיים באחת ממסגרות ההכשרה לשאיבת דם ורידי המוכרות על ידי משרד הבריאות (המחלקה למעבדות).

חובה על כל משתלם לעבור התנסות מעשית של 100 לקיחות דם ורידי (100 דקירות נפרדות) לפני הבחינה המעשית, במוסד רפואי מוכר, בפיקוח רופא או אחות מוסמכת.

כמו כן, נדרש המשתלם לעמוד בהצלחה בבחינה ממשלתית, המורכבת מבחינה תיאורטית בכתב ובחינה מעשית בתום הקורס ותקופת ההתנסות המעשית.

תעודת הסמכה מוכרת לשאיבת דם ורידי, תוענק למסיימי הקורס שעמדו בהצלחה בבחינה הממשלתית. תעודה מטעם משרד הבריאות בלבד, תחשב כתקפה.

תעודות ההסמכה לשאיבת דם ורידי שניתנו על ידי משרד הבריאות עד לתאריך 10.6.12 תמשכנה להיות בתוקף, בהתאם לרשום בתעודה (כלומר: בעל הרשאה להוצאת דם ורידי תעודתו תקפה לשאיבת דם ורידי לפי הגיל המצוין בתעודה). לגבי תעודות ישנות של משרד הבריאות/המחלקה למעבדות שבהן לא מצוין גיל הנבדק הנמוך ביותר, התעודה תקפה לשאיבת דם ורידי מגיל 4 ומעלה.

המשתלמים שיעמדו בדרישות ההכשרה והבחינות יקבלו הסמכה לשאיבת דם ורידי לנבדקים החל מגיל 14 ומעלה.

(חוזר מינהל הרפואה, 4/2016)

תכנית הלימודים

- הקורס מבוסס על תוכנית של משרד הבריאות.
- הקורס כולל 56 שעות הוראה עיונית ושעות התנסות מעשית בהתאמה לביצוע 100 שאיבות דם.
- בסיום התוכנית המשתתפים ייגשו לבחינה ממשלתית.
- תעודה תוענק מטעם משרד הבריאות (המחלקה למעבדות).

התוכנית מפורטת בהמשך.

מס' שעות: 50 שעות הוראה עיונית
שעות תרגול – לביצוע 100 שאיבות דם

שם המרצה	מספר שעות	תכנים	נושא	שעות	תאריך
הגב' בקי צרפתי RN,MHA	1 ש'	<ul style="list-style-type: none"> • רקע היסטורי והפלבוטומיה כיום • חוזרי מינהל הרפואה בנושא הרשאה לשאיבת דם ורדי: - חוזר מינהל הרפואה מס' 4/2016 • נקודות איסוף דגימות רפואיות ומעבדות רפואיות 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ מבוא ▪ פלבוטומיה ומקומה במערך הרפואי בישראל 		
גב' רחל פינטו RN,MA	1 ש'	<ul style="list-style-type: none"> • חוק זכויות החולה • סטטוס של פעולות חריגות • סיכונים משפטיים בטיפולים פולשניים 	היבטים משפטיים וכשירויות חריגות		
גב' אירנה מנוסקין RN,MA	2 ש'	<ul style="list-style-type: none"> • אנטומיה של הלב וכלי הדם: ההבדלים בין ורידים ועורקים, הבחנה בין עורק לוריד שסתומים בורידיים ורידים מתאימים להוצאת דם ורידי • פיזיולוגיה של מחזור הדם ופעילות הלב 	אנטומיה ופיזיולוגיה של המערכת הקרדיווסקולרית ומחזור הדם		
גב' אירנה מנוסקין RN,MA	2 ש'	<ul style="list-style-type: none"> • גומת המרפק • הוריד הצפלי/הצפלי משני • הוריד האנטברכיאלי • הוריד הבזילי • העצבים, שרירים וגידים 	דגשים על מבנה ורידים רלוונטים להוצאת דם ורידי		
גב' רחל חורי RN,MA	2 ש'	<ul style="list-style-type: none"> • נגיפים: איידס, הפטיטיס, דנגי, קדחת הנילוס המערבי וכו' • טפילים: מלריה, לשמניה וכו' • זיהומים חיידקים: סטפילוקוק, ברוצלה וכו' • זיהומים במחוללים עמידים • מניעת הדבקות והעברת מחלות • נהלי בטיחות 	בטיחות ומחלות המועברות בדם, סיכונים וסיבוכים		

תאריך	שעות	נושא	תכנים	מספר שעות	שם המרצה
		טכניקה אספטיקה העור וחיטוי	<ul style="list-style-type: none"> • בקטרמיה וזיהומים דרך העור • שימוש בטכניקות סטריליות • שימוש באמצעים כמו חלוקים, כפפות, מסכת פה אף • שטיפת ידיים למוציא הדם • הגנה על הנבדקים מפני זיהום הדדי • מניעת המטומה, טיפול במקרים מיוחדים 	2 ש'	גבי רחל חורי RN,MA
		הדם ומרכיביו	<ul style="list-style-type: none"> • סוגי דם • אבחון סוגי דם • תאי הדם השונים • קרישת דם והפרעות בקרישת הדם 	2 ש'	גבי אירנה מנוסקין RN,MA
		מלאכת ראיון הנבדקים והכנתם לקראת הוצאת דם	<ul style="list-style-type: none"> • זיהוי נבדקים • שיחה להורדת מתח • רישום ומילוי פרטי נבדק • מילוי פרטי דגימות דם • סימון מבחנות 	1 ש'	גבי רחלי חורי RN,MA
		השימוש בציוד להוצאת דם	<ul style="list-style-type: none"> • משענת להנחת היד, עגלות ומגשים טיפוליים, מעמדי מבחנות, אשפתון מזרקים, סוגי מחטים ומזרקים (רגילים, קונטרקטורים, הולדרים וכו') • מבחנות לפי סוגי בדיקה, חוסמי ורידים, כפפות חד פעמיות, פדי גזה, נוזלי חיטוי, לנציטות, ציוד רישום וסימון דגימות, טפסי רישום 	1 ש'	גבי רחל חורי RN,MA
		עקרונות ותהליכים בשאיבת דם מהוריד	<ul style="list-style-type: none"> • הנחת היד על משען, איתור ובחירת הוריד המתאים להוצאת דם, • הנחת החוסם הורידי • ניקוי האזור ושמירה על סטריליות במהלך הוצאת הדם • ביצוע הדקירה והחדירה לוריד • תיקון במידת הצורך, בקרה על זרימת הדם, שימוש במזרקים, פרפרים, קונטרקטורים וכו' 	2 ש'	גבי רחל חורי RN,MA

תאריך	שעות	נושא	תכנים	מספר שעות	שם המרצה
		פרוצדורות מיוחדות להוצאת דם ורידי	<ul style="list-style-type: none"> מבחן זמן דימום הוצאת דם מהאצבע הוצאת דם מהאוזן הוצאת דם מהרגל משטחי דם 	2 ש'	גב' יונה תקתוק RN,BA
		סיבוכים בהוצאת דם ורידי וטיפול בתגובות חריגות	<ul style="list-style-type: none"> טיפול בהתעלפות/המטומה כשל בהוצאת דם ורידי נבדקים שאינם משתפים פעולה ילדים רקמות שומניות ורידים מצולקים/כוויות, התכווצויות, המוליזה, בעיות טכניות של מחטים, סתימות 	2 ש'	
		טיפול בדגימות הדם	<ul style="list-style-type: none"> שימוש במעכבי קרישה, זיהוי סוג הדגימה הנדרש לפי סוג הבדיקה, שימוש במבחנות המתאימות לפי הבדיקה טיפול בדגימות דם, רישום פרטים ע"ג הדגימה, לקיחת דגימות, אחסון דם, מנות דם, מוצרי הדם, אחסון דגימות דם לפני שינוע למעבדה ושינוע למעבדה 	2 ש'	
		בדיקות הדם השונות	<ul style="list-style-type: none"> פירוט בדיקות שונות, הסבר קצר על סוגי הבדיקות. הבחנה בין סרום לפלסמה הפרדת דם שקיעת דם חשיבות זמן אחסון תנאי אחסון 	2 ש'	
		א.ק.ג	<ul style="list-style-type: none"> ביצוע א.ק.ג מטרות ביצוע א.ק.ג אחריות וסמכות בביצוע א.ק.ג. תרגול ביצוע א.ק.ג. 	6 ש'	מר יוסי בלייר RN,MA

* יום לימודים שנותן ביה"ס, ואינו חלק מתוכנית הלימודים המחייבת של משרד הבריאות.

שם המרצה	מספר שעות	תכנים	נושא	שעות	תאריך
גבי יונה תקתוק RN,BA	2 ש'	<ul style="list-style-type: none"> עקרונות לבקרת איכות , עבודה לפי נהלים, טיפול בדגימות דם, רישום פרטים וסימון הדגימות בנקודות האיסוף 	הבטחת איכות		
גבי רחל חורי RN,MA	6 ש'	תרגול על זרוע דמה	תרגול הוצאת דם על זרוע דמה		
גבי רחל חורי RN,MA	8 ש'	<ul style="list-style-type: none"> תרגול חי בין המשתלמים לבין עצמם – כל משתלם יוציא כל יום לפחות פעמיים דם מבני זוג שונים. סה"כ 6 פעמים לפחות בפיקוח מדריכים 	תרגול הוצאת דם הודדית בין המשתלמים		
גבי רחל חורי RN,MA	2 ש'	<ul style="list-style-type: none"> לימוד ותרגול הוצאת דם קפלירי מן האצבע 	הוצאת דם קפלירי		
מד"א	8 ש'	<ul style="list-style-type: none"> עקרונות החייאה : החייאה במבוגר החייאה בילד תרגול החייאה על בובת דמה של מבוגר , ילד ותינוק 	החייאה		
ביה"ס	8 ש'		בחינה מסכמת		
אחיות מוסמכות ורופאים		<ul style="list-style-type: none"> 100 לקיחות דמים 	התנסות קלינית מעשית		

* יום נפרד – יום הבחינה הממשלתית – 3 ש'.

ביבליוגרפיה:

גזית, ע. (2012) שאיבת דם ורידי. חוברת עזר לקורס להכשרת עובדי מעבדה רפואית בשאיבת דם ורידי- משרד הבריאות , המחלקה למעבדות.

John c. Flynn, J.r. (2012) *Procedures In Phlebotomy*. (4^{ed}) Elsevier Saunders

WHO guidelines on drawing blood: best practices in phlebotomy, Retrieved 27.3.16 from <http://www.google.co.il/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&cad=rja&uact=8&ved=0ahUKEwiVh6cbhdT LAhXRZpoKHWbCDXcQFggaMAA&url=http%3A%2F%2FWHqlibdoc.who.int%2Fpublications%2F2010%2F9789241599221eng.pdf&usg=AFQICNFyA9KUANDIEO4eCPFqinF1z83ILQ&SIG2=OL5TI7jiiqKSd2VW8YdcO6Q&bvm=bv.117218890,d.bGS>

התנהלות במהלך הלימודים העיוניים

1. חובה לשמור על כבוד ביה"ס, ביה"ח, כבוד המורים, עובדי וולומדיו ולהתנהג בצורה ההולמת את עקרונות המוסד.
2. לציית להוראות המורים, והעובדים הניתנת במסגרת מילוי תפקידם.
3. לשמור על תקשורת ושיח מכבדים בין הלומדים למורים.
4. לשמור על רכוש ביה"ס ועל הניקיון והסדר בתחומיו.
5. באחריות הלומד למלא את כל חובות תוכנית הלימודים.
6. הלומד יתעדכן בסילבוס הקורס על סדרי ותכני הקורס, חובות ומטלות ודרכי הערכת הישגים.
7. **לומד חייב להיות נוכח בכל השיעורים.**
8. קיימת חובה של רישום הנוכחות בשיעורים - חתימת הלומד חייבת להיות אישית ובתחילת כל הרצאה.
9. המרצה רשאי לבדוק בדרכים הנראות לו את נוכחות הלומדים.
10. היעדרות צפויה, יש ליידע מראש את מרכזת הקורס.
11. היעדרות מלימודים או איחור מחייבת הודעה למזכירות ולמרכזת הקורס, עד השעה 08:00 של יום היעדרות. ההודעה תכלול את סיבת היעדרות ואת תאריך שובו של הלומד לביה"ס.
12. בכל היעדרות בגין מחלה או אשפוז, יש להמציא אישור רפואי. אישור רפואי אינו משחרר מעמידה בתוכנית המחייבת.
13. **היעדרות של יום ומעלה מימי הקורס תגרום לביטול הקורס.**
14. **היעדרות מיום התנסות קלינית תגרום לביטול הקורס.**
15. היעדרות מלימודים עיוניים מסיבה של מחלה, אשפוז, לידה, מילואים ומוות של קרוב משפחה מדרגה ראשונה. העולה על יום מכל קורס, יש לפנות בכתב למנהלת ביה"ס לאישור הקורס.
16. **יש להגיע בזמן להרצאה, במהלך השיעור אין להיכנס או לצאת מהכיתה. מאחרים ימתינו בחוץ עד להפסקה.**
17. **עזיבה מוקדמת של הלומד מהרצאה, תחשב כהיעדרות מההרצאה, גם אם הלומד חתם בתחילת השיעור על נוכחות, אלא אם תואם הדבר מראש בין הלומד למרכזת הקורס.**
18. **בכל כניסה לשיעור על הלומד לכבות את הטלפון הנייד.**
לומד שחייב להיות זמין טלפונית בזמן ההרצאה, ידווח על כך למרצה לפני תחילת ההרצאה, יכוון את הטלפון למצב רוטט ובעת קבלת השיחה יצא מהכיתה.
19. חובה להגיע ללימודים בלבוש ההולם את המעמד בלבוש צנוע, חובה על הלומד לענוד את תג הזיהוי.

התנהלות במהלך ההתנסות הקלינית:

1. חובה לשמור על כבוד המוסדות בהם הוא מתנסה ולהתנהג בצורה ההולמת את המקצוע ואת האתיקה המקצועית.
2. למלא בנאמנות את החובות החלים עליו לפי תקנון ביה"ס.
3. לשמור על רכוש המוסדות בהם הוא מתנסה.
4. לשמור על כבוד המטופלים ומשפחותיהם.
5. לשמור על סודיות רפואית (חל איסור לצלם חולים, מסמכים ותיקים רפואיים)(נספח מס' 6 ו- 7).
6. על הסטודנט לפעול לפי הנחיות המורה או המדריכה הקלינית.

7. ההתנסות הקלינית מחייבת נוכחות מלאה (100%) וזאת על פי הנחיות משרד הבריאות.
ללא מילוי כל חובות ההתנסות, משרד הבריאות לא יאשר השתתפות במבחן הממשלתי.
8. ההתנסות הקלינית בהתאם למטרות תוכנית הלימודים יכולה להתקיים בכל אחד מימות השבוע ושעות היממה.

9. ההתנסות מתקיימת במסגרות בריאות שונות ובמקומות שונים בארץ, על בסיס שדות קליניים פנויים. מחובתו של הלומד להגיע על חשבונו להתנסות אליה שובך במועד ובמקום שנקבע לו.
10. בשעות ההתנסות הקלינית מעמד הלומד הוא כשל לומד בהשתלמות מקצועית והוא אינו מוגדר כפרסונל של בית החולים או המרפאה (גם אם הוא עובד באותו מוסד מחוץ למסגרת הלימודים).

11. במהלך ההתנסות יש להקפיד על הופעה חיצונית מסודרת ונקייה (שיער אסוף, ציפורניים גזרות, ללא תכשיטים, נעלים (לבנות או שחורות), גרביים לבנות, מדים נקיים ותג זיהוי.
אין להיכנס ולצאת ממתחם המרכז הרפואי עם מדים.

מדים

א. כל סטודנט חייב לרכוש מדים. לפני תחילת תקופת התרגול/ההתנסות הקלינית, ביה"ס דואג למכירה מרוכזת של מדים.

ב. על הלומד להופיע להתנסות הקלינית ולתירגול בחדר המעבדה, במדים נקיים ומסודרים הכוללים: מכנסיים, חצאית בצבע כחול כהה (מכנסי ג'ינס - אסורים), חולצה לבנה, גרביים לבנות, נעלים סגורות שטוחות בצבע לבן או שחור, סוודר בצבע אחיד כחול כהה או לבן ותג זיהוי. אצל לומדות השימוש בכובע או מטפחת ראש חייב להיות בצבע לבן.

תג זיהוי

ביה"ס מנפיק ללומדים תג זיהוי.

חוק זכויות החולה וחוזר משרד הבריאות מחייבים שכל עובד בבית החולים ישא תג זיהוי במקום בולט הנושא את תמונתו, שמו, מס' ת.ז. ותפקידו.
תג הזיהוי משמש: (1) לזיהוי המטפל.
(2) מאפשר פתיחת דלתות במחלקות המרכז הרפואי.

תג זיהוי יש לשים על חלקו העליון של הבגד בחזה בצד שמאל - בכל זמן הנוכחות בביה"ס ובמתחם המרכז הרפואי.

התג הוא אישי ואינו ניתן להעברה, גם לא לבן משפחה.
אובדן התג - מחייב בירור ביטחוני.
חידוש התג - כרוך בתשלום של הלומד.
בסיום הלימודים בביה"ס, חובה להחזיר את התג.

הישגי הלומד

דרכי הערכה הינם עפ"י :

1. ציון 60 לפחות במבחן בסוף הלימודים העיוניים.
2. ציון 100 במבחן מעשי – בסיום הלימודים.
3. נוכחות וציון עובר בכל יום של תרגול במעבדה.
4. ציון עובר 60 - בקורס עזרה ראשונה במבחן עיוני ובמבחן מעשי כל אחד בנפרד.
5. סיום התנסות מעשית של לקיחת 100 דגימות דם (טופס חתום).

לומד שבמהלך התנסותו התרחשו אירועים בתחומים הקשורים להתנהגות אישית ומקצועית ו/או בבטיחות המטופל או המטפל ו/או אירועים חריגים הקשורים להתנסות הלומד- יטופל האירוע בהתאם לנוהל הטיפול באירוע חריג (נספח מס' 8).

נהלים בדבר בחינות

השתתפות בבחינות:

1. על הלומד לגשת לבחינה במועד א'. מועד ב' נועד לנכשלים במועד א' ובעלי אישור מיוחד שנעדרו ממועד א'.
2. נבחן שנכנס לחדר הבחינה וקיבל את טופס הבחינה נחשב כנבחן במועד זה. נבחן שהחליט לא לכתוב את הבחינה, יהיה רשאי לעזוב את חדר הבחינה רק לאחר שמילא את כל פרטיו האישיים ע"ג הטופס. ציונו בבחינה יהיה "0".
3. היעדרות ממועד א' מסיבה מוצדקת, בגין **אשפוז, מילואים, לידה או אבל** מדרגה ראשונה תאפשר לסטודנט להיבחן במועד ב'. מועד זה יהווה לגביו מועד א'. יש להגיש בקשה בכתב למנהלת מערך בחינות.
4. סטודנט הנעדר מבחינה מסיבה בלתי מוצדקת, ללא הודעה מוקדמת וללא קבלת אישור ממרכזת הקורס, יחשב כנכשל באותה בחינה.
5. ההחלטה שלומד לא יורשה להיבחן אם לא שילם שכר לימוד - נתונה להנהלת ביה"ס.
6. נכשל לומד במועד א' - זכאי לגשת למועד ב'.

כללי התנהגות במבחן

1. רשימת שיבוץ הנבחנים וחלוקתם לכיתות מפורסמת על לוח המודעות הכללי בסוף היום לפני הבחינה. על הנבחן להיבחן רק באותו חדר אליו שובץ.
2. על הנבחן להימצא בכיתה אליה שובץ כ-10 דקות לפני הזמן שנקבע לתחילת הבחינה.
3. בכל מבחן משגיחים בוחנים מטעם ביה"ס. הלומדים נדרשים להישמע להוראותיהם. הלומדים מוזמנים לפנות אליהם בכל בעיה המתעוררת בזמן המבחן.
4. סדר הישיבה במבחן הוא בשורות מקבילות, כשבין שני לומדים יהיה רווח של שני כיסאות סטודנט ובטור מקביל.
5. למשגיחים / מורה הסמכות המלאה לשנות את סדרי הישיבה.
6. בכניסה לחדר המבחן יש לרכז בפינת החדר את התיקים, הטלפונים הניידים הכבויים, ספרים וכדומה.

7. כניסתו של הנבחן לחדר הבחינה מחייבת אותו להשתתף בבחינה. אם יעזוב הנבחן את החדר לאחר חלוקת טפסי המבחן או לא ימסור את דף התשובות / מחברתו עד תום המבחן, דינו כדין "נכשלי".
8. לומד שמאחר, יוכל להיכנס לחדר הבחינה לאחר קבלת אישור ממזכירות ביה"ס עד 15 דקות מרגע תחילת המבחן. **לומד שיאחר לא יהיה זכאי להארכת זמן.**
9. לפני תחילת המבחן על הלומדים להשלים את כל הסידורים (שתייה, שירותים). מרגע חלוקת טפסי המבחן אין לעזוב את חדר הבחינה בשעה הראשונה, לאחר מכן ניתן לצאת לשירותים בליווי המשגיח.
10. אין להעביר עט / מחשבון / טיפקס וכל חפץ אחר מנבחן לנבחן ללא קבלת רשות לכך מהמשגיחים.
11. פתרון המבחן ייכתב בעט כחול או שחור בלבד, על גבי דף התשובות.
12. לא ניתן לקבל דף תשובות נוסף.
13. המשגיח יזהה את הלומד הנבחן באמצעות תג לומד בתחילת המבחן ויחתים את הלומד בסיום הבחינה.
14. המבחן יונח על שולחנות הסטודנטים, עד שהמשגיח ייתן את האות לתחילת פתיחת טופס המבחן.
15. לאחר תחילת המבחן מרכזת הקורס תיכנס לחדר ותענה על שאלות.
16. מרכזת הקורס מהווה סמכות בלעדית לניהול הבחינה בכיתה.
17. על הנבחנים להישמע לכל הוראות הניתנות על ידי המשגיחים ועל ידי מרכזת הקורס.
18. לומד המפר כללי התנהגות במהלך המבחן בחינתו תסומן ב- x עם חתימת המשגיח ומשמעותו אירוע חריג (נספח מס' 8).
19. בסמכותה של מרכזת הקורס להפסיק / לפסול מבחן של לומד במידה ולא נהג עפ"י כללי התנהגות במבחן.
20. בתום הבחינה על הנבחן למסור את מחברת הבחינה, דף התשובות וטפסים נלווים למשגיחים.
21. במבחן רב-ברירה, תסומנה התשובות על גבי הדף הממוחשב, **רק דף התשובות ייבדק והוא הקובע לציון.**

נבחן שינהג בניגוד לכללים הנ"ל צפוי לפסילת בחינתו ע"י המשגיח או המורה ולהעמדה לדין משמעתי על הפרת הנהלים.

הליך בדבר חשיפת מבחן:

1. כל לומד רשאי לבקש חשיפת מבחן.
2. לומד המעוניין לחשוף את טופס המבחן יפנה בכתב למרכזת הקורס, **עד שלושה ימי לימוד ממועד פרסום הציונים.**
3. מועד חשיפת המבחן יקבע על ידי מרכזת הקורס ויפורסם בלוח המודעות של המחזור בעת פרסום הציון.
4. חשיפת המבחן תעשה בנוכחות מרכזת הקורס או מי שהוסמכה על-ידה, ללא מלווים מטעם הלומד.
5. הלומד יקבל לעיון את טופס המבחן שלו, את הניתוח הסטטיסטי ואת דף התשובות.
6. הלומד אינו רשאי לצלם, לכתוב, לסמן או להוציא כל חומר הקשור לבחינה.
7. הלומד רשאי להצטייד בחומר עזר רלוונטי על פי הביבליוגרפיה הרשומה בסילבוס.

הליך ערעור על שאלות מבחן רב ברירה

1. לומד רשאי לערער על שאלות מבחן רב ברירה בזמן חשיפת המבחן.
2. ערעור יש להגיש בכתב בטופס המיועד לכך תוך פירוט נימוק הערעור (נספח מס' 9)
- * הלומד יציין מראה מקום של ספרות מקצועית עדכנית התומכת בתשובה אותה סימן כנכונה בבחינה על פי הסילבוס.

ערעור שאינו מנומק - לא ייבדק.

4. אם בעקבות הערעור תאוותר שאלה שגויה יתוקנו ציוני כל הלומדים בהתאם.
5. הלומד יקבל תשובה בכתב על הערעור תוך יומיים מחשיפת המבחן.

הטיפול בערעור

1. האחריות לטיפול הוא של מרכזת הקורס.
2. התשובה ללומד תינתן בכתב תוך יומיים ממועד חשיפת המבחן.
3. התשובה תהיה מנומקת ומבוססת על ספרות מקצועית רלוונטית.
3. הערעור והתשובה יתויקו בתיקו האישי של הלומד.

טפסי המבחנים ודפי התשובות נגרסים חודש לאחר מועד המבחן.

שירותים הקיימים בבית-הספר לרשות הלומדים

מזכירות - שעות הפעילות בימים א'-ה' בשעות 07:30-16:00 טלפון במזכירות 08-674522/4.

ספריית ביה"ס - לרשות הסטודנטים ספרייה, ימים ושעות פעילות הספרייה מפורסמים בלוח מודעות בספרייה. הספרייה מנוהלת ע"י מידענית מומחית בתחום החיפוש ואיתור מידע, הגב' אלה פרפץ

AllaP@barzi.health.gov.il

מכונות צילום - ישנה אפשרות לצילומים באמצעות רכישת כרטיס צילום בספרייה.

שרותי דואר - קבלת דואר דרך מזכירות ביה"ס.

חדר מחשבים - לשירות הלומדים חדר מחשבים עם 18 עמדות, חדר מחשבים באחריות ספרנית ביה"ס.

לרשות הלומדים מכונת שתייה קרה וחמה, בתשלום מסובסד.

חניה - החניה במתחם חניון המרכז הרפואי היא ללא תשלום.

כללי התנהגות בספרייה ובכיתת מחשבים:

1. תיקים יש להשאיר בתאים המיועדים לכך.
2. יש להקפיד על שמירת שקט וסדר.
3. הדיבור בטלפונים ניידים - אסור בהחלט.
4. חל איסור לאכול ולשתות.
5. יש לשמור על שלמותם ועל ניקיונם של הספרים, כתבי העת ושל כל רכוש אחר של הספרייה.
6. בגמר השימוש אין להחזיר את הספרים למדפים באופן עצמאי, אלא יש להשאירם על שולחן העבודה.
7. השימוש במחשבים ובאינטרנט הוא לצורכי לימוד בלבד.

אישור לימודים

כל לומד זכאי לקבל אישור במהלך לימודיו, המעיד על היותו לומד במסגרת זו.

שירות מילואים

1. לומד החייב בשירות מילואים יכול להגיש בקשה לולת"ם, לדחיית השירות. האחריות המלאה על הסידורים מוטלת על הלומד.
2. במידה והצבא דחה את בקשת הלומד, עליו להתייבב לשירות המילואים כמתוכנן.
3. עם קבלת צו הקריאה למילואים, על הלומד ליידע את מרכזת המסלול.

שונות

- חובתו של הלומד להעריך את איכות ההוראה, בסיום כל קורס. הערכה באמצעות טופס הערכת מרצים שמרכזת תחום הקורס תעביר. תוצאות ההערכה ישמשו את ביה"ס לאבטחת איכות ההוראה.
- מערכת הלימודים מתפרסמת על גבי לוח המודעות מדי כל חודש. ביה"ס שומר לעצמו את הזכות לערוך שינויים במערכת הלימודים עפ"י אילוצים וצרכים משתנים.

השינויים יעודכנו כל יום.
באחריות הלומד להתעדכן בשינויים.

- **הצהרה על ויתור סודיות** – על הלומד חלה חובת חתימה על טופס זה המאפשר העברת מידע מתיקו האישי למשרד הבריאות (נספח מס' 5).
- עישון בשטח ביה"ס - אסורה בהחלט, למעט בפינות העישון שבחצר ביה"ס.
- לבית הספר זכות לעכב מתן אישורים במקרים דלהלן:
 - אובדן ציוד או גרימת נזק לציוד (בית הספר יוכל לתבוע גם פיצוי כספי בהתאם לנזק הכספי שנגרם ויערך במועד התביעה).
 - אי החזרת ספרים של ספריית בית הספר.

הפסקת לימודים

1. הפסקת לימודים ביוזמת ביה"ס

- ביה"ס רשאי להפסיק את לימודיו של הלומד בכל עת, בשל אחד או יותר מהטעמים כדלקמן:
- א. לומד שנכשל במבחן מועד ב'.
 - ב. לומד שעבר עבירת משמעת - והוחלט על הפסקת לימודיו.
 - ג. לומד שלא הסדיר את תשלום שכר הלימוד.
 - ד. מחלה מסכנת.
 - ה. הרשעה במשפט פלילי בארץ או בחו"ל.
 - ו. הרשעה משמעתית בארץ או בחו"ל.
 - ז. לומד שנעדר מהלימודים במשך (יומיים של קורס) עם הודעה וסיבה מוצדקת ו/או ללא הודעה הנהלת ביה"ס. ביה"ס יעשה מאמץ לברר סיבות היעדרותו. עברו שבועיים והסטודנט לא יצר קשר עם הנהלת ביה"ס - יופסקו לימודיו.

2. הפסקת לימודים ביוזמת הלומד

- א. לומד שברצונו להפסיק את לימודיו חייב להודיע על כך בכתב למרכזת הקורס אשר תיידע את מנהלת ביה"ס.
- ב. הפסיק הלומד את לימודיו ולא הודיע בכתב על רצונו להפסיק את הלימודים יישלח מכתב ללומד על הפסקת לימודים וידווח על כך בתיקו האישי.

3. ערעור על הפסקת לימודים

- לומד רשאי לערער על ההחלטה להפסיק את לימודיו. הערעור יוגש בכתב אל מנהלת ביה"ס תוך שבוע ימים מיום קבלת ההודעה על הפסקת הלימודים.
מנהלת ביה"ס רשאית על-פי שיקולה למנות וועדה שתדון בענייניו של המערער.
מנהלת ביה"ס תודיע ללומד על ההחלטה בדבר הערעור.

החזרת ציוד

על לומד המסיים את לימודיו בביה"ס להחזיר את כל הציוד השייך לביה"ס, כולל: מפתחות לארון אכסון, תעודת קורא של הספרייה, ספרים, תג זיהוי וכדומה.

על כל לומד להביא אישור חתום, שסיים את חובותיו מהגורמים הבאים:

1. גבי רחל ספורטה- ראש לשכה.
2. גבי ליבנת שחי- מעקב וביקורת שכר לימוד ושכר מעונות.
3. גבי אלה פרפץ'- ספרנית ביה"ס.
4. גבי דליה זערור- אם הבית.

את טופס האישור - ניתן לקבל במזכירות ביה"ס (נספח מס' 11).

אירוע חריג

אירוע חריג הוא אירוע בו סטה הלומד מההתנהגות המצופה ממנו כלומד בהכשרה שעדיין לא הוסמך, כל התנהגות שסותרת את הנאמר בקוד האתי המקצועי ומנוגדת לעקרונות הבטיחות.

1. עם זיהוי האירוע על ידי המדריכה או כל איש מקצוע, תופסק פעילותו של הלומד.
2. על המורה / מדריכה לדווח על האירוע להנהלת ביה"ס.
3. הלומד ידווח מיידית עם האירוע לאחראית במקום בו מתנסה (מדריכה קלינית, אחראית מחלקה).
4. האירוע יתועד על גבי טופס אירוע חריג בסמוך למועד התרחשותו על ידי הלומד ועל ידי המדריכה.
(נספח מס' 8)
5. ניתוח האירוע ייעשה על ידי מנהלת ניהול סיכונים.
6. החלטה על נקיטת צעדים נוספים יתקבלו על ידי הנהלת ביה"ס ומנהלת ניהול סיכונים.

תקנון משמעת

1. הגדרות בתקנון זה:

ביה"ס - ביה"ס לאחים ואחיות ליד מרכז רפואי ברזילי.
מוסדות - כל מוסד בו מתקיימת תכנית הכשרה קלינית ו/או עיונית של ביה"ס ומשתלמיו.
מורה/מרצה - ממלא תפקיד הוראה/הדרכה/הנחייה ובכלל זה מי שלא נמנה באופן קבוע עם צוות ביה"ס.
עובד - כל מי שמועסק בשירותי הבריאות בהם הסטודנט לומד או מתנסה.
סטודנט/לומד - מי שהתקבל ללימודים בביה"ס באחת מתוכניות ההכשרה הבסיסיות בביה"ס ועד להגשתו לבחינת הרישוי (כולל) או באחת מתוכניות ההכשרה.
תחומי ביה"ס - מבנה ביה"ס הכולל כיתות, ספרייה, חדר מחשבים, חדר תרגיל, חדרי מורים, חדרי סגל, מזכירות, פינות ישיבה ומעונות ביה"ס.
מטופל - המקבל שירות במוסדות הבריאות בין אם הסטודנט מתנסה או צופה.

2. כללי התנהגות:

לומד חייב לקיים את כללי ההתנהגות הבאים:

- להתנהג על פי כללי האתיקה המקצועית של הסיעוד.
- לשמור על כבוד ביה"ס, כבוד מוריו, עובדיו ותלמידיו ולהתנהג בצורה ההולמת את עקרונות המוסד.
- לשמור על כבוד המטופלים ומשפחותיהם, המוסדות והעובדים בהם ימצא במסגרת לימודיו.
- למלא את כל חובות הלימודים העיוניים והקליניים וחובות ההתנהגות המקצועית על פי תקנון ביה"ס ונהליו.
- להישמע להוראות המורים והעובדים הניתנים בסמכות או לצורך מילוי תפקידם.
- לשמור על רכוש ביה"ס, על ניקיונו והסדר בתחומיו ועל רכוש המוסדות בהם הוא מתנסה.
- להימנע מעישון במבנה ביה"ס ולעשן רק ברחבות המותרות לעישון.
- על הלומד חלים כללי המוסד בנוגע ללבוש והופעה, עליו לשמור על הופעה ההולמת את מעמדו כסטודנט בביה"ס לאחים ואחיות על-פי המקובל והנסיבות.

3. עבירות משמעת:

כללי:

א. **אשם בעבירת משמעת**, סטודנט אשר עשה מעשה או התנהג באופן שפגע במשמעת ביה"ס, לא קיים את המוטל עליו כלומד ע"פ נוהג או כללי התקנון או התנהג באופן שאינו הולם את תפקידו כסטודנט לסיעוד או באופן שעלול לפגוע בתדמיתו או בשמו הטוב של ביה"ס.

ב. **כל חריגה מכללי ההתנהגות של תקנון ביה"ס, כגון:**

1. התנהגות הפוגעת בכבודם וברכושם של המטופלים, משפחותיהם ומבקרים, בכבוד המוסדות בהם מתנסה הלומד ובכבודם, גופם ורכושם של עובדי מוסדות אלו.
2. התנהגות שאינה הולמת את האתיקה המקצועית ואת עקרונות המוסר והיושר.
3. התנהגות הפוגעת או עלולה לפגוע בכבוד וברכוש ביה"ס, בכבודם, בגופם וברכושם של מוריו, עובדיו ואורחיו.
4. התנהגות שאינה הולמת לומד בביה"ס בהימצאו בביה"ס ובמוסדות אחרים בהם מתקיימים הלימודים העיוניים והקליניים ובכל מקום אחר שבו ימצא בתוקף היותו לומד בביה"ס.
5. פגיעה בגופו או ברכושו של לומד אחר בתחומי ביה"ס או בכל מקום אחר, בו נמצא "הפוגע" בתקן של לומד ביה"ס.
6. הפרעה לסדרי הוראה ולכל פעולה אחרת המאושרת ע"י הנהלת ביה"ס.
7. אי ציות להוראת הנהלת ביה"ס ובכלל זה מוריו ועובדיו, שנתנו במסגרת מילוי תפקידם בביה"ס, ומחוצה לו.
8. מסירת ידיעה כוזבת ביודעין לביה"ס, הנהלתו, מוריו, או עובדיו, או הסתרת מידע ביודעין לשם קבלת זכויות למוסר או למסתיר המידע או לטובתם של לומדים אחרים בביה"ס.
9. חיבור מסמך כוזב והגשתו להנהלת ביה"ס, למוריו או לעובדיו, לשם קבלת זכויות מביה"ס, לטובתו האישית או לטובת אחרים.
10. מסירת ידיעה כוזבת בע"פ או בכתב ביודעין לביה"ס או לממונים במוסדות ההתנסות או הסתרת מידע ביודעין, אודות מטופל, טיפול או כל פעולה אחרת לשם הסתרת שגיאה של מוסר הידיעה או מסתיר המידע או של אחרים.
11. הונאה בבחינה כולל הפרה של הוראות הנוגעות להתנהגות במשך הבחינה.
12. הונאה בעבודת בית, בעבודה סמינריונית, בעבודת גמר או עבודה אחרת המוטלת על הסטודנט בקשר עם לימודיו, כולל הפרה של הוראות הנוגעות לביצוע אותה העבודה וכן סיוע ללומד אחר לעשות מעשה כזה.
13. מעשה תרמית אחר כלשהו שנעשה לשם קבלת זכויות בביה"ס או בקשר ללימודים (עיוניים וקליניים) אם לטובת עצמו, אם לטובת אחרים וכן סיוע בעשיית המעשה.
14. פגיעה במתכוון או ברשלנות ברכוש ביה"ס, מוסדות אחרים בהם מתקיימים הלימודים העיוניים והמעשיים.
15. ביצוע פעולות וטיפולים שלא קיבל אישור על הכשרתו לביצועם מהמוסמך על כך.
16. התנהגות שבגינה הועלה חשד לגבי רמת המוסר והיושר של הלומד.
17. לומד העוסק במכירות או פרסום בשטח ביה"ס באופן פרטי, אלא אם קיבל אישור מהנהלת ביה"ס.
18. קבלת "טובת הנאה" לעצמו או לאדם אחר, במישרין או בעקיפין, בתוקף תפקידו כלומד בביה"ס, שתשפיע או עשויה להשפיע על מילוי תפקידו וחובותיו כלומד בביה"ס. לרבות מתנה שערכה עולה על הסביר והנהוג בנסיבות העניין.

4. הליך פתיחת בירור משמעותי

- א. הגשת תלונה תהיה בפרק זמן סביר למועד ההתרחשות.
- ב. רשאים להגיש תלונה, על פי תקנון זה, כל אדם, סטודנט, מורה או עובד. תלונה בדבר עבירת משמעת תוגש בכתב למנהלת ביה"ס. תלונה שתגיע בע"פ תתועד בכתב ע"י מנהלת ביה"ס.
- ג. תלונה תכלול את הפרטים הבאים:
 1. פרטי המתלונן וחתמתו.
 2. פרטי המעשים או המחדלים המיוחסים ללומד.
 3. רשימת המסמכים שבדעת הקובל להגיש במהלך הבירור.
 4. רשימת העדים שבדעת הקובל להשמיע במהלך הבירור.
- ד. המנהלת תעייין בתלונה מיד לאחר קבלתה והיא רשאית לבקש הסברים מהמתלונן ומכל מקור אחר לצורך זה רשאית המנהלת לערוך שימוע ללומד.
- ה. הגיעה המנהלת להחלטה שאין מקום לפתוח בהליכים משמעתיים, תודיע על כך למתלונן, בצירוף הנימוקים להחלטה.
 - ו. החליטה המנהלת שיש מקום לפתוח בהליכים משמעתיים, תודיע על כך לנילון ולמתלונן.
 - ז. לצורך הדיון בהליכים המשמעתיים, תזמן מנהלת ביה"ס את ועדת המשמעת של ביה"ס ו/או ועדה אד-הוק לא יאוחר משבוע מיום קבלת התלונה.
 - ח. המועד שיקבע לדיון יהיה לא יאוחר מאשר 14 ימי עבודה מיום קבלת התלונה.
 - ט. אם הנילון לא יופיע לדיון במועד שנקבע, רשאית המנהלת להחליט על קיום דיון בהיעדרו.המציא הנילון לאחר מכן, סיבה סבירה להיעדרו מהדיון, יקוים דיון חוזר בנוכחותו.
- י. במשך הדיון ייכתב זיכרון דברים, ומסקנות הדיון יובאו בכתב לידיעת הלומד. העתק התלונה, זיכרון הדברים ומסקנות הדיון יתויקו בתיק האישי של הלומד.
- יא. במקרים של חשש לרשלנות או עבירה פלילית, ידווח למנהלת ההסמכה במשרד הבריאות (המחלקה למעבדות), על מנת שתנקוט באמצעים הנדרשים ע"פ הדין.
- יב. השעיה דחופה: לומד שנפתח נגדו תיק פלילי בעבירה הנוגעת לעיסוק בסיעוד, או שהיה מעורב לכאורה בטיפול רשלני בחולה, תהיה מנהלת ביה"ס זכאית להשעותו עוד לפני התכנסות ועדת המשמעת, לתקופה שלא תעלה על חודש, ובלבד שמשך מועד זה הועדה תדון ותגיש את המלצותיה. מנהלת ביה"ס יכולה להאריך את תוקף ההשעיה במקרה שעיכוב במתן החלטת הועדה מעבר לחודש נגרם על ידי הלומד וללא צידוק סביר המנהלת תתעד את הנסיבות להחלטתה ובחתימתה.

5. ועדת משמעת

- א. מנהלת ביה"ס תמנה מבין הצוות הבכיר בביה"ס את חברי ועדת המשמעת ואת היו"ר. המנהלת רשאית לקבוע ועדה אד-הוק לעניין מסוים.
- ב. מנהלת ביה"ס תגדיר את סמכויות חברי הועדה ותמנה את חבריה בכתב מינוי.
- ג. מספר חברי הועדה יהיה 3 או 5 חברים, על-פי החלטת מנהלת ביה"ס.

6. עבודת הועדה

- א. יו"ר ועדת המשמעת ישלח מראש את התלונה לחברי הועדה עם ציון סעיפי עבירות המשמעת המיוחסות ללומד על פי התקנון ויקבע מועד לדיון אליו יוזמן גם הלומד ומי שהיה מעורב באירוע.
- ב. מועד הדיון של הועדה יקבע לא יאוחר משבועיים מיום קבלת התלונה.
- ג. יו"ר הועדה יזמן לדיון, בכתב, את הלומד הנחשד בעבירת המשמעת ויוודא קבלת הזימון.
- ד. בפתחת הדיון בועדה, יוצגו בפני הלומד:
 1. סיבת הזימון לועדה וזכויות הלומד להשמיע כל טענה להוכחת צדקתו.
 2. חברי ועדת המשמעת וסמכויותיה.
- ה. במהלך הדיון חברי הועדה יראיינו את הלומד המעורב באירוע ועדים נוספים, כפי שתמצא לנכון.
 - ו. במהלך הדיון בועדה יכתב פרוטוקול. הלומד יתבקש לקרוא את הפרוטוקול ולאשר בחתימתו על כל עמוד בפרוטוקול, חברי הועדה יחתמו בסוף הפרוטוקול.
 - ז. סיכום הדיון והמלצות ועדת המשמעת בחתימת כל חבריה יוגשו, לאישורה של מנהלת ביה"ס.
 - ח. מנהלת ביה"ס תחליט אם לקבל או לדחות את המלצות הועדה, במידה ומחליטה לדחות את ההחלטה, עליה לנמק בכתב.
 - ט. החלטת מנהלת ביה"ס תובא לידיעת הלומד בעל פה ובכתב ולידיעת חברי הועדה, ויתויק יחד עם פרוטוקול הדיון בתיקו האישי של הלומד ובמקומות נוספים על פי החלטת הנהלת ביה"ס.

7. תגובת ביה"ס - עונשים

- משנמצא לומד אשם בעבירת משמעת, יוטלו עליו אחד או אחדים מהעונשים הבאים:
- א. מכתב נזיפה עם העתק לתיקו.
 - ב. מניעת שימוש באביזרי ביה"ס ושירותיו למועד שיקבע (כגון: ספרייה, מעבדת מחשבים וכו').
 - ג. פסילת עבודת בית, עבודה סמינריונית, עבודת גמר, עבודה אחרת המוטלת על הלומד במסגרת לימודיו.
 - ד. פסילת בחינה שבה נבחן.
 - ה. ביטול קורס עיוני או קליני, או הארכתם.
 - ו. איסור לגשת לבחינה או לבחינות במועד מסוים או במועדים מסוימים.
 - ז. חיוב בפיצוי כספי בגין הנזק החומרי שנגרם לרכוש ביה"ס, או המוסד בו הוא מתנסה, בעלות המלאה של הנזק. כל קנס כספי שיוטל על הלומד וכל סכום פיצויים בו חויב יהיו צמודים למדד המחירים לצרכן מתום שלושים יום ממועד הטלתם ועד למועד ופירעונם בפועל.
 - ח. חיוב הלומד לעשות שירות לביה"ס או מטעמו בתנאים ובמועדים שייקבעו ע"י וועדת משמעת.
 - ט. השעיה מהלימודים העיוניים ו/או הקליניים לתקופה שתקבע.
 - י. הרחקה מביה"ס לתקופה שתקבע.
 - יא. ביטול זכויות לגבי הישגים בלימודים, הנובעים ממרמה לרבות שלילת הזכות לקבל אישור המעיד על לימודים אלה.
 - יב. עיכוב מתן תעודה או מתן אישור המעיד על לימודי הלומד למשך תקופה שתקבע.
 - יג. ביטול פרס /מילגה או ביטול הזכות לקבלם לתקופה שתקבע.
 - יד. הפסקת לימודים לתקופה של שנה לפחות.
 - יז. הרחקה מביה"ס לצמיתות.
- מנהלת ביה"ס רשאית לקבוע עונש אחר שאינו כלול ברשימה.**

8. הליכי משמעת

מנהלת ביה"ס רשאית בכל שלב של הלימודים להפנות את המידע למשרד הבריאות (מחלקה למעבדות).

9. ערעור

- א. לומד רשאי לערער על מסקנות ועדת המשמעת.
- ב. הערעור יופנה על ידו, בכתב, למנהלת ביה"ס תוך שבוע מיום קבלת מסקנות הועדה.
- ג. לשם דיון בערעור, תכנס מנהלת ביה"ס וועדה אד-הוק.

10. הצעות לשיפור ותיבת תלונות

ניתן להגיש בכתב למנהלת ביה"ס. כמו כן, ישנה תיבה להצעות שיפור ותלונות ליד חדרה של מנהלת ביה"ס.
התלונה תטופל עד שבועיים לאחר שהוגשה.

בתקנון זה נעשה מאמץ לרכז את מרבית הנהלים להפעלת מערכת לימודים תקינה. אנו תקווה כי תפעלו בהתאם להנחיות וההוראות.

איחולי לימודים פוריים

צוות בית הספר

נספחים



בית הספר לסייעוד

ליד המרכז הרפואי ברזילי

ברזילי
המרכז הרפואי האוניברסיטאי
Barzilai Medical Center
אשים לפני הכל



הצהרת הלומד לנהוג עפ"י התקנון

(נספח מס' 1)

הריני מאשר/ת כי קיבלתי את התקנון המעודכן מתאריך: _____

קראתי אותו לפרטיו והנני מקבל/ת עלי לנהוג על פיו במהלך כל תקופת הלימודים.

תאריך: _____ שם הלומד/ת: _____ חתימה: _____



בית הספר לסייעוד

מרכז הרפואי ברזילי
Barzilai Medical Center
אשים לפני הכל



**טופס הצהרת מועמד
לקורס הכשרה והרשאה לשאיבת דם ורידי
(נספח מס' 2)**

להלן פרטי האישיים:

שם משפחה _____ שם פרטי _____ מספר ת.ז. _____ תאריך לידה _____

הנני מצהיר/ה בזה כי הבנתי בעברית מספיקה להשתתפות בבחינה שתיערך בעברית.

הנני מצהיר/ה בזה שאני כשיר מבחינה רפואית לעסוק בשאיבת דם ורידי ולהשתתף בקורס.

הנני מצהיר/ה בזה כי אין בעברי רישום פלילי.

תאריך: _____/_____/_____ חתימה _____



ברזילי
המרכז הרפואי האוניברסיטאי
Barzilai Medical Center
אשים לפני הכל



**אישור רפואי למועמד לקורס הכשרה והרשאה לשאיבת דם ורידי
(נספח מס' 3)**

תאריך: _____

הנדון: _____ שם פרטי _____ שם משפחה _____ ת.ז.

הריני מאשר בזאת שהני"ל חוסן כנגד Hepatitis B 2 חיסונים לפחות שבוצעו ב- 10 שנים האחרונות.
(יידעתי את הני"ל שחובה עליו להשלים חיסון שלישי תוך חצי שנה מהחיסון הראשון).

ראיתי בדיקת מעבדה, עדכנית ל- 12 חודשים האחרונים, המעידה על כייל נוגדנים מחסן בנבדק.

בברכה,

חתימה וחותמת הרופא המאשר

שם הרופא



בית הספר לסייעוד

מרכז הרפואי ברזילי
ברזילי
Barzilai Medical Center
מרכז הרפואי הקליניסטיקה
ע"מ אלפי הלב



נוהל טיפול בלומד שנדקר או שנחשף לדם ולנוזלי גוף אחרים (נספח מס' 4)

הקדמה

כל דקירה, פציעה ממכשירים חדים, המעורבים בטיפול בחולים, עלולה להביא למגע של ריריות או עור - עם נוזלי גוף או דם, או הפרשות של חולה, בחשיפה מסוג זה קיימת סכנת הדבקה בנגיפים (HBV, HCV, HIV).

מטרה

1. ליידע את צוות ההוראה והסטודנט בדרכי פעולה שיש לנקוט באירוע דקירה ו/או חשיפה לדם והפרשות.
2. מתן טיפול אופטימאלי לסטודנט שנפגע.
3. ליידע על דרכי הדיווח ותיעוד האירוע.

הגדרות

צוות הוראה - מורות ביה"ס, מדריכים קליניים.
סטודנט - סטודנט הלומד בביה"ס לאחים ואחיות בכל מסלולי הלימוד.
מסגרת התנסות קלינית - כל פעילות הקשורה להתנסות קלינית במרכז הרפואי ברזילי ובמרכזי בריאות אחרים, כולל מרפאות בקהילה וביקורי בית.

חשיפה לדם ו/או נוזלי גוף אחרים

- דקירה על-ידי מחט או על-ידי חפץ חד שהיה במגע עם דם או הפרשות של אדם אחר.
- מגע של דם מטופל עם ריריות או עם פצע של עובד בריאות.
- דקירה על-ידי מחט או חפץ שאין עליהם מידע נוסף.
- נשיכות על-ידי בני-אדם.

שיטה

- בעקבות דקירה/חשיפה, על הסטודנט לנהוג כדלהלן:
1. שטיפת אזור הדקירה/חשיפה במים זורמים ותמיסת כלורקסידין 5%.
 2. במקרה שלא ניתן לחטא את המקום הפגוע (עיניים, פה) יש לשטוף במים זורמים בלבד.
 3. על הסטודנט ליידע את המדריך הקליני/המורה/ביה"ס לגבי החשיפה.
 4. פנייה מיידית לחדר מיון של בית החולים הסמוך. הטיפול יתבצע בהתאם להנחיות היחידה למניעת זיהומים.
 5. יינתנו הנחיות ללקיחת דגימות דם ממקור הדקירה/חשיפה ומהסטודנט שנפגע.
 6. על הסטודנט למלא טופס אירוע חריג בו יתועדו פרטי האירוע. טופס האירוע החריג יצורף לתיק האישי של הסטודנט.

7. הנהלת ביה"ס לאחיות תדווח על האירוע לאחות האפידמיולוגית.
8. האחות האפידמיולוגית תדווח לממונה על הבטיחות, כדי למלא טופס תאונת עבודה (ביטוח לאומי 250).
9. תוצאות הבדיקות של מקור החשיפה והנחשף יגיעו מהמעבדה ישירות לאחות האפידמיולוגית.

נוהל זה מתבסס על נוהל משרד הבריאות מס' 3/2006 מתאריך 04/04/2006
ומנוהל המרכז הרפואי ברזילי - נוהל למניעת הדבקה בנגיפים מתאריך 01/09/2006



בית הספר לסייעוד

ליד המרכז הרפואי ברזילי

ברזילי
המרכז הרפואי האוניברסיטאי
Barzilai Medical Center
אשים לפני הכל



הצהרה על ויתור סודיות

(נספח מס' 5)

אני החתום/ה מטה מאשר/ת בזה להנהלת בית-הספר לאחים ואחיות ליד מרכז רפואי ברזילי להעביר מידע הכלול בתיק האישי, במשרד הבריאות (המחלקה למעבדות) ולגורמים הרלוונטיים לצורך הטיפול בהכשרתי המקצועית.

מס' תעודת זהות

שם פרטי ומשפחה

____/____/____

תאריך

חתימה



שמירה על סודיות

א. כללי

1. חוק העונשין, תשל"ז-1977, קובע הוראות בדבר החובות הקשורות בביטחון המדינה ובשמירת ידיעות המגיעות לידיעתו של האזרח בכלל ושל עובד המדינה בפרט.
2. לסעיף 117 לחוק, משמעות מיוחדת לגבי עובדי הציבור, ועובדי המדינה בכללם, מאחר והוא קובע הוראות בדבר מסירת ידיעות רשמיות שהגיעו לעובד בתוקף תפקידו. התרשלות בשמירתן ובהחזקתן, תטיל עונשים חמורים על העוברים על הוראות אלו.
3. סעיף 117(א) לחוק קובע:
"עובד הציבור שמסר, ללא סמכות כדין, ידיעה שהגיעה אליו בתוקף תפקידו, לאדם שלא היה מוסמך לקבלה, וכן מי שהגיעה אליו ידיעה בתוקף תפקידו כעובד הציבור, ולאחר שחדל מהיות עובד הציבור מסרה, ללא סמכות כדין, לאדם שלא היה מוסמך לקבלה, דינו - מאסר שלוש שנים".

ב. "ידיעה"

"ידיעה" מוגדר בסעיף 91 לחוק, ככולל:
"ידיעה שאינה נכונה, וכל תיאור, תכנית, סיסמה, סמל, נוסחה, חפץ או חלק מהם, המכילים ידיעה או העשויים לשמש מקור לידיעה." איסור מסירת "ידיעה" שהגיעה לעובד מתוקף תפקידו, אינו חל, איפה, על ידיעה סודית דווקא, ואפילו לא על ידיעה חשובה. האיסור חל על מסירת כל ידיעה שהעובד קיבל מתוקף תפקידו, מאיזה סוג שהוא מוגדר לעיל.

ג. סמכות למסירת ידיעה

עובד רשאי למסור ידיעה שהגיעה אליו בתוקף תפקידו רק אם הוסמך כדין למסור אותה, ובתנאי נוסף שהוא מוסר אותה לאדם המוסמך לקבלה. הוראה זו חלה על עובד גם לאחר פרישתו משירות המדינה. סמכות למסור ידיעה יכולה להינתן במפורש או לא. הסמיכה הממשלה, או שר בשמה, במפורש עובד למסור ידיעה מסוימת או ידיעות מסוג מסוים, הרי אין עבירה בעצם מסירת הידיעה. כמו כן, גוררת על פי רוב, עצם הטלת תפקיד על עובד גם סמכות למסור ידיעות, כגון סמכותם של דובר המשרד או עובד המקבל ידיעות שהגיעו אליו בתוקף תפקידו ושמטבע העניינים עליו למוסרם לעובדים אחרים או לציבור.

במסגרת זו מותרת גם מסירת ידיעה על הוראה חדשה ע"י העובד אשר קבע אותה. כן מוסמך ממונה על עובדים אחרים למסור ידיעות לפיקודיו והפיקודים מוסמכים למסור ידיעות לממונה עליהם. כל סמכות למסור ידיעות הנ"ל קיימת מכללא, אלא אם כן נשללה במפורש.

בכל מקום בו מופיע המילה "עובד", הכוונה היא גם לסטודנט לסייעוד. טופס ההצהרה מצ"ב (נספח מס' 4), הסטודנט יחתום עליו והוא יתויק בתיקו האישי.

1. עובד שיש לו "סמכות כדין" למסור ידיעה, אינו רשאי למוסרה לכל אדם. החוד מתיר למסור ידיעה רק לאדם המוסמך לקבלה. כאן יש להבדיל בין מסירת ידיעות בפנים לבין מסירתם החוצה. עובד מוסמך לקבל כל ידיעה הדרושה לצורכי עבודתו ומילוי תפקידו. אין למסור ידיעה לעובד אחר, בין באותו משרד ובין במשרד אחר, אם אין אותו עובד מוסמך או חייב לקבל הידיעה לצורכי עבודתו ומילוי תפקידו.
2. מחוץ לשירות המדינה קטן מספר האנשים המוסמכים לקבל ידיעות. ישנן, כמובן, ידיעות שמטבע בריאתן נוצרו כדי שתימסרנה לציבור, כגון כל ידיעה הקשורה במתן שירות כללי לציבור הרחב. כמו כן, ישנן ידיעות שאדם מסוים או סוג בני האדם זכאים לקבלן, אולם אז מספר אנשים המוסמכים לקבלן מוגדר ומוגבל והוא נקבע בדרך כלל בהוראות.
3. מכל הנאמר לעיל מסתבר, כי הסמכות למסור ידיעה שונה ממקרה למקרה, ועובד אשר עומד בפני הצורך למסור ידיעה, חייב לשקול בזהירות רבה האומנם הוא מוסמך למסור את הידיעה, ואם האיש לו הוא עומד למסור אותה אומנם מוסמך לקבלה, ומשנה זהירות דרושה כאשר מדובר במסירת ידיעה מחוץ לשירות המדינה. בהזדמנות זו יש להדגיש כי עיתונאי, בתוקף היותו עיתונאי, אינו מוסמך לקבל ידיעות יותר מאשר הציבור הרחב זכאי לקבלן. לצורך מסירת ידיעות לעיתונאים הוסמכו לכך בכל משרד, עובדים ע"י השר.

שמירת ידיעה

1. סעיף 117(ב) לחוק קובע:
"עובד הציבור שהתירשל בשמירת ידיעה שהגיעה אליו בתוקף תפקידו, או שעשה מעשה שיש בו כדי לסכן ביטחונו של ידיעה כאמור, דינו- מאסר שנה אחת."
גם בסעיף זה אין המדובר בידיעה סודית או בידיעה חשובה בלבד, כי אם בכל ידיעה שהגיעה לעובד בתוקף תפקידו. על כן, אין להשאיר תיקים ומסמכים במקום גלוי או במקום בלתי מובטח, ואף אין להשאירם על השולחן במשרד עם סיום יום העבודה, ללא נעילת הדלת או מבלי להכניסם למגירה סגורה.
2. סעיף 117(ג) לחוק קובע:
"הגיעה לאדם ידיעה בתוקף תפקידו כעובד הציבור, והוא החזיקה, ללא סמכות כדין, בניגוד להוראות הניתנות לו בדבר החזקתה, או לאחר שחדל מלהיות עובד הציבור, דינו- מאסר שנה אחת."
כל עובד חייב לשמור על תיקים ומסמכים ולהקפיד על מילוי הוראות המשרד בנושא. החזקת תיקים, מסמכים או ידיעות בניגוד להוראות אלה היא עבירה שצריך לתת עליה את הדין, לפי סעיף זה. כמו כן, עובד שפרש מן השירות, השומר בביתו תיק מתיקי המשרד או מסמך אחר השייך למשרד, עובר עבירה חמורה על החוק.



בית הספר לסייעוד

ליד המרכז הרפואי ברזילי

ברזילי
המרכז הרפואי הטוֹיברסטא
Barzilai Medical Center
אשים לפני הכל



**הצהרה - שמירה על סודיות
(נספח מס' 6)**

אני מצהיר/ה כי קראתי את ההוראות בדבר שמירה על סודיות, כמפורט ע"פ החוק, והמצורף לתקנון (נספח מס' 10), וכי נהירות לי חובותיי מכוח סעיף 117 של חוק העונשין, תשל"ז – 1977.

תאריך: _____

שם הסטודנט/ית: _____



בית הספר לסייעוד

מרכז הרפואי ברזילי
Barzilai Medical Center
אשים אלן הכהן



הליך לדיווח על אירוע

(נספח מס' 7)

מטרה:

לזהות את הסיבות לאירוע, לנתחן, להסיק מסקנות ולפעול למניעת הישנות בעתיד.

ההליך:

יפרט קריטריונים מנחים לרישום ותיעוד האירוע.
ינחה מילוי טופס תיעוד האירוע.

יגדיר אחריות וסמכות לתיעוד הליך האירוע.

הקריטריונים לקביעת אירוע הוא:

1. רמת העשייה בפיקוח.
2. התנהגות אישית ומקצועית.

סמכות לתיעוד:

מורה ומדריכה קלינית אשר הסטודנט מודרך על ידה, בהתייעצות עם מנהלת ביה"ס.

ביצוע ההליך:

בשעת התרחשות האירוע:

1. הפסקת פעילות הסטודנט.
2. דיווח ויידוע מיידי בעל פה למנהלת ביה"ס ולמרכזת המסלול (ולגורמים רלוונטיים בהתאם לצורך).
3. תיעוד האירוע יתבצע בסמוך למועד התרחשותו על-ידי הסטודנט והמורה.
4. ניתוח האירוע עם הסטודנט ומרכזת המסלול.
5. החלטה על נקיטת צעדים נוספים בשיתוף מנהלת ביה"ס ומרכזת המסלול.

ביבליוגרפיה:

גריןברג, ע. (2000). זיהוי ומיפוי הגורמים לטעויות במתן תרופות, בקרב צוות סיעודי בבית-חולים. עבודת גמר לקבלת תואר "מוסמך אוניברסיטה", הפקולטה לרפואה ע"ש סאקלר, ביה"ס למקצועות הבריאות, החוג לסייעוד, אוניברסיטת ת"א.

אשל, נ. (1990). זיהוי הגורמים הקשורים בטעויות במתן תרופות שעושים תלמידי ביה"ס לסייעוד. עבודת גמר לקבלת תואר "מוסמך בסייעוד" אוניברסיטת ת"א.

טופס לתאור וניתוח אירוע בהתנסות קלינית

- אירוע הקשור בטיפול בחולה
- אירוע הקשור בהתנהגות מקצועית ואישית
- (נא לסמן את סוג האירוע)

מחלקה / מרפאה: _____
תאריך האירוע: _____ שעת האירוע _____ שעת דיווח האירוע _____
שלב ההתנסות: _____
שם המדריך/ה הקלינית / שם המורה: _____
שם הסטודנט/ית: _____ מחזור: _____

ימולא ע"י הלומד

תאור האירוע: _____

תיאור הפעולות שנקטתי בעקבות האירוע (בהתייחס לנהלי המחלקה ותקנון ביה"ס, למי דווח):

כיצד ניתן היה למנוע את האירוע: _____

מסקנותי מהאירוע: _____

חתימת הסטודנט/ית: _____

תהליך טיפול באירוע

1. תאור פעולות שננקטו :

2. החלטות שהתקבלו :

חתימת המרכזת : _____

חתימת מרכזת המסלול : _____



טופס סיום / הפסקת לימודים

(נספח מס' 8)

שם הלומד/ת: _____

מסלול לימודים: _____

הפסקת/סיום לימודים בתאריך: _____

1.מינהלה

שכר לימוד	שכר דיור
שולם סה"כ: _____ שקלים	לא גר/ה: _____
למד/ה סה"כ שעות: _____	חייב/ת: _____
חייב/ת לשלם: _____	
זכאית/ת להחזר: _____	

חתימה: _____

2.ספריה

השאלת ספרים – קנס	המחאת בטחון	כרטיס ספריה
חייב/ת: _____ שקלים	הוחזרה בתאריך: _____	הוחזר: _____

חתימה: _____

3.ציוד אישי

תג סטודנט	כרטיס חדר אוכל	מדבקת חניה לרכב	מפתח לחדר במעונות
הוחזר: _____	הוחזר: _____	הוחזר: _____	הוחזר: _____

חתימה: _____