

תקנון בית הספר



השתלמות מוכרת בסיעוד בתחום הדרכה קלינית

התקנון הוא קובץ נהלים אשר יסייע לך לעמוד בהצלחה
בדרישות מסגרת הלימודים

הנהלת ביה"ס שומרת לעצמה את הזכות להכניס שינויים בסעיפי התקנון במהלך הלימודים.
שינויים אלו יובאו לידיעת המשתלמים.

2019

תשע"ט

תוכן עניינים

1-3	.....	רקע דברי פתיחה ומושגים
4	.....	הזהות המקצועית של ביה"ס
4	.....	תנאי קבלה
5	.....	בריאות המשתלם
6	.....	שכר לימוד
6-7	.....	תכנית הלימודים
7-12	.....	התנהלות במהלך הלימודים
12-16	.....	תקנון משמעת
16-17	.....	הפסקת לימודים
17-18	.....	מידע כללי

נספחים:

20	.....	נספח מס' 1 : הצהרת המשתלם לנהוג עפ"י התקנון
21	.....	נספח מס' 2 : נוהל הצהרת העדר רישום פלילי
22	.....	נספח מס' 3 : הצהרה על העדר הרשעה בעבירה פלילית
23	.....	נספח מס' 4 : טופס הצהרת בריאות
24	.....	נספח מס' 5 : הטיפול בעת חשיפה לדם או נוזלי גוף אחרים
25-35	.....	נספח מס' 6 : חיסון משתלמי מקצועות הבריאות
36-39	.....	נספח מס' 7 : תקנות בריאות העם
40	.....	נספח מס' 8 : חובה לשמור על סודיות
42	.....	נספח מס' 9 : הצהרה – שמירה על סודיות
44	.....	נספח מס' 10 : הצהרה על ויתור סודיות
43	.....	נספח מס' 11 : כתב התחייבות לתשלום שכר לימוד עבור השתלמות מוכרת בסיעוד

משתלם/ת יקר/ה!

ברכות חמות לתחילת לימודיך בביה"ס לאחים ולאחיות, במרכז הרפואי האוניברסיטאי ברזילי באשקלון.

ההנהלה וצוות ביה"ס מאחלים לך הצלחה בלימודים בבית ספרנו.

תקנון זה בא להבהיר את מדיניות ביה"ס, מטרותיו, מתכונת הלימודים הנהוגה בו ומביא לידיעתך את החובות והזכויות החלות על המשתלם, מתחילת תהליך ההרשמה ועד לסיום לימודיו לרבות עמידה בבחינת הרישוי הממשלתית.

תקנון ביה"ס מייצג את חוזה ההתקשרות בין ביה"ס למשתלם ועומד בדרישות החקיקה התקנית והסטנדרטים המחייבים של מנהל הסיעוד.

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

הנהלת ביה"ס שומרת לעצמה את הזכות להכניס שינויים בקובץ הנהלים המתפרסמים בתקנון זה, השינויים יובאו לידיעת המשתלם.

מנהלת ביה"ס רשאית לאשר סטייה מתקנון הלימודים אם נסיבות אישיות מיוחדות של המשתלם מצדיקות זאת.

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

בשם כל צוות ביה"ס

דר' נורית זוסמן
מנהלת ביה"ס

בכל מקום בו נכתבו דברים בלשון זכר הכוונה גם ללשון נקבה וההפך

1. רקע

פתח דבר:

ישראל ברזילי שעל שמו קרוי המרכז הרפואי, היה חבר כנסת ושר בממשלת ישראל. נולד בפולין בשנת 1913, עלה לישראל והיה ממייסדי קיבוץ נגבה. 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 המשתלם. ביה"ס היווה מודל לפיתוח וקיום תכניות חדשניות ללימודי הסייעוד בארץ ברמה של אחות מוסמכת.

בביה"ס לאחים ואחיות "ברזילי" מגוון מסלולי הכשרה לאוכלוסיות יעד מוגדרות עם מטרות ספציפיות ובהתאם לצרכים המשתנים.

מסלולי הלימוד המתקיימים כיום בבית הספר:

1. מסלול לימודי תעודה לאחים/ות מוסמכים/ות.
2. מסלול לימודי תעודה לאחים/ות מוסמכים/ות מהמגזר הבדואי
3. מסלול הסבת אקדמאים לסייעוד – מיועד לאקדמאים בעלי תואר ראשון או שני.
4. תכניות השתלמות מוכרת לגמול – לסגל האחים והאחיות.
5. מסלול להכשרת אחים/ות מעשיים/ות.
6. השתלמויות מוכרות בסייעוד – לסגל האחים והאחיות.

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 משתלמים ושירותים נוספים לרווחת המשתלמים.

1.1 הגדרות ומושגים

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

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

מוסדות: כל המוסדות בהם המשתלם יימצא למטרה לימודית.

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 מינהל הסיעוד להדרכה ואשר מונה להדריך משתלמים ע"י מנהלת הסיעוד ובאישור מנהלת ביה"ס לסיעוד.

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

משתלם: אח מוסמך שלומד בתוכנית להשתלמות מוכרת בסיעוד.

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

מטופל: חולה וכל המבקש או המקבל טיפול רפואי.

1. הזהות המקצועית של ביה"ס :

חזון ביה"ס:

בית הספר לאחים ואחיות הוא מרכז הכשרה ופתוח של אנשי מקצוע מצוינים ושל דור המנהיגות העתידית הרואה את השליחות במקצוע הסיעוד. בסביבת לימודים מתקדמת ואיכותית, המבוססת על למידה עדכנית ויחס אישי

ללומד, מתקיימות תכניות עיוניות וקלינייות, במערך האשפוז והקהילה. היחסים של סגל בית הספר עם הלומדים מושתתים על ערכים של אמון, כבוד ושותפות במחויבות לתהליך הלמידה. בית הספר לאחים ואחיות מהווה מוקד משיכה למועמדים איכותיים, שותף בעיצובו של דור העתיד של האחים והאחיות בארץ ומהווה בית חם לבוגרים.

מטרות אסטרטגיות:

- העצמה מקצועית ואישית של הסגל והלומדים
- פיתוח סביבת לימודים מאפשרת ואיכותית
- בניית תכניות לימודים עדכניות וייחודיות
- להוות מוקד משיכה למועמדים למקצוע
- יצירת שיתופי פעולה בין בית הספר למוסדות בריאות ולקהילה

הערכים המקצועיים על פיהם פועל ביה"ס הם:

- מקצוענות
- מובילות
- שותפות
- כבוד - האדם
- אמון

3. תנאי קבלה:

קורסים על בסיסיים מהווים לימודי המשך והתמחות לאחים והאחיות המוסמכים ובעלי תואר אקדמי.

הלימודים בקורס מקנים ידע מיומנות וסמכויות לביצוע פעולות סיעוד ייחודיות, הם מפתחים יכולות ניהול של מצבים קליניים חריפים ומורכבים.

יעדי ההכשרה:

1. הקניית ידע רחב ומעמיק בתחום ההתמחות
2. הקניית מיומנויות קליניות ופעולות סיעוד בתחום סמכותה
3. פיתוח כלים ויכולות לניהול מצבים קליניים
4. פיתוח מיומנויות אומדן לבעיות בריאות שונות
5. פיתוח מיומנות תקשורת בצוות רב מקצועי

תנאי קבלה :

1. תעודה של אח מוסמך
2. חוות דעת מהממונה הישיר ומנהלת הסיעוד
3. אישור על תואר בסיעוד או תואר אקדמי אחר המוכר ע"י משרד הבריאות
4. ציון של 70 לפחות במבחן ממיין (התקף ל- 3 שנים)
5. ציון של 70 לפחות במבחן רשום ממשלתי (התקף ל- 4 שנים) או לחילופין פטור ממבחן ממיין בהתאם לקריטריונים שקבע מנהל הסיעוד
6. ניסיון מקצועי של שנה לפחות כאח/ות מוסמך/ת (נכון לתחילת הלימודים)

4. בריאות המשתלם :

- א. **הצהרת בריאות** - על המשתלם להציג הצהרת בריאות עם קבלתו ללימודים (נספח מס' 2).
- ב. **מחלות** - המשתלם יידע את מרכזת המסלול על מחלות או שינויים במצב בריאותו ויציג אישור על חופשת מחלה באם נעדר מלימודים או מהתנסות קלינית.
- ג. **היעדרות מלימודים עקב מחלה/הריון** - משתלם הנעדר תקופה ממושכת ממסגרת הלימודים עקב מחלה, בעיות בריאות, הריון או לידה, ישלים לימודים עיוניים ו/או התנסות קלינית בתיאום עם מרכזת המסלול, בכפוף לתקנון. משתלמת בהריון תדווח למרכזת המסלול על הריונה לפני יציאתה להתנסות קלינית.
- ד. **פנייה לחדר מיון (מלר"ד)** - במקרים דחופים בעת הלימודים, יש להציג את תג הזיהוי. התשלום בגין האגרה והטיפול - בהתאם להחלטת המוסד וסיבת הפנייה.
- ה. משתלם שנפגע בזמן לימודיו או במהלך ההתנסות הקלינית, יפנה לטיפול במלר"ד, ידווח על התאונה למרכזת המסלול וימלא טפסי תאונה כמקובל במוסד הרפואי. פרטי התאונה יתועדו בתיקו האישי.
- ו. משתלם שבמסגרת ההתנסות הקלינית נחשף ל**דם ולנוזלי הגוף** - יפעל על-פי נוהל טיפול במשתלם שנחשף לדם ולנוזלי גוף (נספח מס' 5). פרטי המקרה יתועדו בתיקו האישי.
- ז. **חיסונים** - עפ"י הנחיות המחלקה לאפידמיולוגיה של משרד הבריאות (נספח מס' 6) על כל משתלם מוטלת האחריות לקבלת חיסונים כמפורט בנספח. עם תחילת הלימודים על הסטודנט להמציא אישור רפואי על היותו מחוסן ו/או שהוא בתהליך ביצוע החיסונים הנדרשים. האחריות לביצוע החיסונים חלה על המשתלם לא תורשה התנסות קלינית ללא השלמת החיסונים במועד. חיוב זה נובע משני טעמים עיקריים : א. שמירה על בריאות המשתלם ב. שמירה על בטיחות ובריאות המטופלים. **אם יסרב המשתלם או לא יציג אישור רשאית הנהלת ביה"ס להפסיק לימודיו.**

מידע על חיסונים, המחלות נגדם מתחסנים ופירוט מצבים מיוחדים מופיע באתר המוצג
בנספח. בכל מקרה של בעיה עיכוב בביצוע תכנית החיסונים עליך ליידע את מרכזת המסלול.

ח. **וועדה רפואית** - המשתלם חייב לעדכן את הנהלת ביה"ס באשר לשינויים החלים במצב
בריאותו במשך תקופת לימודיו. אם יתגלה חשד שהמשתלם חולה במחלה מסוכנת כמוגדר
בתקנות בריאות העם (עוסקים בסייעוד בבתי חולים, התשמ"ט 1988) (נספח מס' 4). **מנהלת
ביה"ס רשאית לדרוש בדיקת המשתלם על-ידי וועדה רפואית כתנאי להמשך לימודיו עם או
בלי סייגים כפי שתקבע הוועדה.**

ט. **ביטוח לאומי ומס בריאות** - בכפוף להנחיות המוסד לביטוח הלאומי, יש לבטח כל משתלם
בהכשרה מקצועית בביה"ס רק לענפים של נפגעי עבודה ואימהות. לגבי שאר ענפי הביטוח ודמי
ביטוח לאומי על המשתלם להסדיר באופן עצמאי מול ביטוח לאומי.

דמי הביטוח כולל:

1. דמי ביטוח לענף נפגעי עבודה.
2. דמי ביטוח לענף אימהות (רק למשתלמת).
3. דמי ביטוח בריאות ליתר ענפי הביטוח ומס מקביל.
סעיף 1+2 - ישולם ע"י ביה"ס לכל המשתלמים.
סעיף 3 - באחריות המשתלם לשלם באופן עצמאי בביטוח לאומי.
פטור מתשלום – סטודנט העובד כשכיר במקום עבודה עם משכורת (סעי' 3 בלבד).

חייבים בתשלום מס בריאות.

1. משתלם/ת רווק/ה מגיל 18 לא עובד/ת.
2. משפחה חד הורית.
3. משתלם (זכר) לא עובד נשוי הלומד בביה"ס (גם אם אשתו עובדת).

פטור מתשלום של ביטוח בריאות כולל:

1. אישה נשואה.
2. משתלם שעובד במקום עבודה מסודר עם תלוש משכורת (כולל משתלם שעובד בניקיון בית ומבוטח
ע"י מעסיקו).
3. המקבל דמי אבטלה או נכות.

5. שכר לימוד

המשתלם אחראי לתשלום מלא ובמועד של שכר הלימוד. שכר הלימוד השנתי נקבע על ידי
מנהל הסייעוד ומעודכן מדי שנה.

א. גביית תשלום תתבצע החל מחודש ינואר ולא יאוחר מחודש אוגוסט עד שישה
תשלומים

ההנחיות לפריסה ומועדי תשלום שכר לימוד ינתנו ביום הראשון לתחילת
הלימודים. עותק מקורי של קבלת התשלום יועבר למזכירות בית הספר סמוך
למועד התשלום. יש לשמור העתק קבלה אצל המשתלם.

- ב. משתלם מחויב לחתום על כתב התחייבות לתשלום שכר לימוד (נספח מס' 6).
עפ"י הנחיות החשבות במשרד הבריאות.
- ג. משתלם המפסיק לימודיו או שלימודיו הופסקו, ישלם שכר לימוד עד למועד הפסקת הלימודים ועל-פי החלק היחסי של התוכנית אותה למד.
- ד. משתלם שלא ישלם את שכר הלימוד במוע שנקבע לא יורשה להיבחן במבחנים או תשלל זכותו לקבל את ציוני המבחנים.
- ה. משתלם לא יהיה זכאי לקבל תעודת סיום קורס או תעודת רישום, לרבות רישום בפנקס, בטרם סיים תשלומי שכר לימוד.
- ו. משתלם יהיה זכאי לגשת לבחינת רישום לאחר שמילא כל חובותיו, לרבות תשלומי שכר לימוד ושכר מעונות.
- ז. משתלם יהיה זכאי לקבל אישור לימודים, תעודה על סיום קורס, תעודת רישום או כל מסמך המעיד על לימודיו, אך ורק לאחר סיום תשלומי שכר לימוד.
- ח. משתלם שלא ישלם את שכר הלימוד במועד שנקבע, לא יורשה להיבחן במבחנים או תישלל זכותו לקבל את ציוני המבחנים.
- ט. משתלם לא יהיה זכאי לקבלת החזר של דמי רישום.

6. תכנית הלימודים :

מבנה ותיאור הקורס :

תוכנית הלימודים בקורס על בסיסי בהדרכה קלינית הינה תכנית הכשרה מתקדמת, ייעודית לאחיות מוסמכות אקדמאיות, שמטרתה להכשיר צוות סיעודי מוסמך לתפקד כמדריך קליני.

תוכנית השתלמות מוכרת בהדרכה קלינית תקנה ללומדים מיומנויות הדרכה פרטנית וקבוצתית לצד מיומנויות אימון והובלת שינוי. במסגרת תכנית הלימודים יידרשו המשתלמים ליישם מיומנויות אלה בקרב קבוצת לומדים בתוכניות לימוד בסיעוד והדרכת אחיות.

התכנית שמה דגש על מיומנויות תכנון וארגון, הוראה והדרכה קלינית, פיתוח תהליכי למידה אצל הלומדים, בקרה והערכה, בניית תהליך קבוצתי, קשרי גומלין, ניהול סיכונים, ליווי הלומדים בהתמודדות האישית במהלך ההתנסות, מנהיגות והובלת שינוי. במסגרת התכנית יעשה שימוש בשיטות הוראה שונות ומגוונות כגון :

הוראה פרונטלית , תרגולים וסדנאות, רפלקציה , סימולציה והתנסות אישית.

ההשתלמות מורכבת מחלק עיוני הכולל את מסגרת התכנים ומחלק מעשי הכולל התנסות בשדות קליניים עם זיקה לתחום ההדרכה.

(מינהל הסיעוד, 2019)

שעות לימוד	שם הקורס
8	1. מבוא : מודלים בהדרכה קלינית
20	2. מיומנויות תוך ובין אישיות
8	3. הדרכה בקבוצה
8	4. התמודדות עם התנהגויות לא הולמות בסביבת ההדרכה
16	5. תהליכי למידה
28	6. שיטות הוראה והדרכה
16	7. בניית תוכנית הדרכה
24	8. חשיבה קריטית, קבלת החלטות קליניות
8	9. שמירה על בטיחות הטיפול וניהול סיכונים במסגרת ההדרכה
16	10. משוב והערכה
8	11. המעמד החוקי של המדריך והלומד
8	12. היבטים אתיים ומוסריים בהדרכה
8	13. יצירתיות מצוינות וחדשנות בהדרכה
176	סה"כ תכנית עיונית
124	סה"כ התנסות קלינית
300	סה"כ כללי

7. התנהלות במהלך לימודים

7.1 התנהלות במהלך לימודים עיוניים:

- א. באחריות המשתלם למלא את כל חובות תכנית הלימודים.
- ב. המשתלם יתעדכן בסילבוס הקורס על סדרי ותכני הקורס, חובות ומטלות ודרכי הערכת הישגים.
- ג. משתלם חייב להיות נוכח בכל השיעורים.
- ד. היעדרות צפויה, יש ליידע מראש את מרכזת הקורס.
- ה. **היעדרות של 20% ומעלה משיעורים עיוניים תגרום להפסקת לימודיו של המשתלם בקורס.**
במצבים הבאים: מחלה, אישפוז, לידה, מילואים, מוות של קרוב משפחה או במצבים חריגים אחרים בהתייחס לשיקול מנהלת ביה"ס
 - ו. היעדרות מלימודים עיוניים העולה על 20% מכל הקורס, יש לפנות בכתב למנהלת ביה"ס.
 - ז. יש להגיע בזמן להרצאה. בזמן ההרצאה יש לכבות פלאפונים ניידים.
 - ח. כל משתלם זכאי לקבל אישור במהלך לימודיו, המעיד על היותו משתלם במסגרת זו. האישור ניתן בתחילת לימודיו, בקשה נוספת לאישור כרוכה בתשלום דמי טיפול.
 - ט. חובתו של המשתלם להעריך את איכות ההוראה.
 - י. הערכה באמצעות טופס הערכת מרצים שמרכזת הקורס תעביר. תוצאות ההערכה ישמשו את ביה"ס לאבטחת איכות ההוראה.
 - יא. מערכת הלימודים מתפרסמת מדי כל חודש. ביה"ס שומר לעצמו את הזכות לערוך שינויים במערכת הלימודים עפ"י אילוצים וצרכים משתנים. השינויים יעודכנו כל יום. באחריות המשתלם להתעדכן בשינויים.
 - יב. חובה להגיע ללימודים בלבוש צנוע ההולם את המוסד, חובה על המשתלם לענוד את תג הזיהוי.
 - יג. התקשרות עם גורמי חוץ (מנהל הסיעוד) וכו' בכל נושא שיש לו נגיעה למסגרת ביה"ס חייבת להתבצע באמצעות מנהלת ביה"ס.
 - יד. **הצהרה על ויתור סודיות** – על המשתלם חלה חובת חתימה על טופס זה המאפשר העברת מידע מתיקו האישי למנהל הסיעוד – משרד הבריאות (נספח מס' 9).
 - טו. **עישון בשטח ביה"ס** - אסורה בהחלט, למעט בפינות העישון שבחצר ביה"ס.
 - טז. לבית הספר זכות לעכב מתן אישורים במקרים דלהלן: א. אובדן ציוד או גרימת נזק לציוד (בית הספר יוכל לתבוע גם פיצוי כספי בהתאם לנזק הכספי שנגרם ויערך במועד התביעה). ב. אי החזרת ספרים של ספריית בית הספר.

יז. שירות מילואים -

1. משתלם החייב בשירות מילואים יכול להגיש בקשה לולת"ם, לדחיית השירות. האחריות המלאה על הסידורים מוטלת על המשתלם.
 2. במידה והצבא דחה את בקשת המשתלם, עליו להתייצב לשירות המילואים כמתוכנן.
 3. עם קבלת צו הקריאה למילואים, על המשתלם ליידע את מרכזת המסלול.
- יח. לידה - משתלמת לאחר לידה תחזור ללימודים עיוניים/קליניים לאחר הבאת אישור כשירות מרופא.

7.2. התנהלות במהלך ההתנסות הקלינית:

- א. חובה לשמור על כבוד המוסדות בהם הוא מתנסה ולהתנהג בצורה ההולמת את המקצוע ואת האתיקה המקצועית.
- ב. למלא בנאמנות את החובות החלים עליו לפי תקנון ביה"ס.
- ג. לשמור על סודיות רפואית (חל איסור לצלם חולים, מסמכים ותיקים רפואיים)(נספח מס' 10).
- ד. על המשתלם לפעול לפי הנחיות המדריכה הקלינית.
- ה. **השתתפות המשתלם בהתנסויות קליניות מותנית בהצגת אישור על השלמת כל חובות החיסונים חתום על ידי האחות האפידמיולוגית.**
 - ו. ההתנסות הקלינית מחייבת נוכחות מלאה (100%) וזאת על פי הנחיות משרד הבריאות. **ללא מילוי כל חובות ההתנסות, משרד הבריאות לא יאשר השתתפות במבחן הרישום הממשלתי.**
 - ז. ההתנסות הקלינית בהתאם למטרות תכנית הלימודים יכולה להתקיים בכל אחד מימות השבוע ושעות היממה.
 - ח. ההתנסות מתקיימת במסגרות בריאות שונות ובמקומות שונים בארץ, על בסיס שדות קליניים
- ו. **פנויים.** מחובתו של המשתלם להגיע על חשבונו להתנסות אליה שובץ במועד ובמקום שנקבע לו.
- ט. **שיבוץ המשתלמים בהתנסויות קליניות נעשה בהתאם לשיקולים ארגוניים, חינוכיים ואישיים.**
- י. בשעות ההתנסות הקלינית מעמד המשתלם הוא כשל משתלם בהשתלמות מקצועית והוא אינו מוגדר כפרסונל של בית החולים או המרפאה (גם אם הוא עובד באותו מוסד מחוץ למסגרת הלימודים).
- יא. יום התנסות קלינית הוא בן 8 שעות במשמרת בוקר, ערב או לילה. כל קיצור בשעות ההתנסות ייעשה אך ורק באישור מדריכה קלינית ומחייב השלמת שעות ביום אחר.
- יב. **במהלך ההתנסות יש להקפיד על הופעה חיצונית מסודרת ונקייה.**

יג. **הערכת הישגי המשתלם:** הישגי המשתלם מוערכים במשך כל תקופת הלימודים.

תחומי הערכה כוללים: - לימודים עיוניים.

- התנסות קלינית.

1. **הערכת הישגים בתחום לימודים עיוניים:** דרכי הערכה הינם על פי המצוין בתדריך של

הקורס. במבחנים ובעבודות - ציון עובר הוא 60 לפחות.

2. **הערכת הישגים בתחום התנסות קלינית:** בכל התנסות קלינית מתבצעת במהלכה

הערכה מעצבת, ובסיומה הערכה מסכמת. ציון עובר בהתנסות קלינית - 70 לפחות.

הערכה מעצבת - מתן משוב למשתלם, חיזוק התנהגויות חיוביות והכוונה לשיפור תחומים/התנהגויות.

הערכה מסכמת - סיכום הישגי המשתלם בתקופת ההתנסות כולה, בהתאם למטרות שלב

לימודים. ההערכה מתבצעת בסיום תקופת ההתנסות על טופס הערכה מובנה בשיתוף המדריכה

הקלינית והמשתלם.

3. כישלון בהתנסות קלינית – משמעו הפסקת לימודים. משתלם שבמהלך התנסותו התרחשו

אירועים בתחומים הקשורים להתנהגות אישית ומקצועית ו/או לבטיחות המטופל ו/או אירועים

חריגים הקשורים להתנסות המשתלם – יטופל האירוע בהתאם לנוהל טיפול באירוע חריג / תקנון

משמעת

בסוף ההתנסות הקלינית יש למלא משוב של המשתלם על הדרכה קלינית/מדריך קליני.

7.3 תג זיהוי:

ביה"ס מנפיק למשתלמים תג זיהוי. חובה לענוד את התג בכל זמן הנוכחות בביה"ס ובמתחם

המרכז הרפואי. חוק זכויות החולה וחווה משרד הבריאות מחייבים שכל עובד בבית החולים

יש תג זיהוי במקום בולט הנושא את שמו ומס' ת.ז. ותפקידו.

8. בחינות

8.1 השתתפות בבחינות:

א. משתלם יורשה להשתתף בבחינה רק אם עמד בדרישות של הקורס, כמפורט בתוכנית הלימודים.

ב. על המשתלם לגשת לכלל הבחינות במועד א'. מועד ב' נועד לנכשלים במועד א'.

ג. 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".

ד. היעדרות ממועד א' מסיבה מוצדקת, בגין **אשפוז, מילואים, לידה או אבל** מדרגה ראשונה

תאפשר למשתלם להיבחן במועד ב'. מועד זה יהווה לגביו מועד א' יש להגיש בקשה בכתב

למרכזת הקורס.

- ה. משתלם הנעדר מבחינה מסיבה בלתי מוצדקת, ללא הודעה מוקדמת וללא קבלת אישור ממרכזת הקורס, יחשב כנכשל באותה בחינה.
- ו. נכשל משתלם במועד א' - זכאי לגשת למועד ב'.
- ז. היעדרות מבחינה ללא אישור, תיחשב ככישלון.
- ח. **משתלם לא יורשה להיבחן אם נעדר מהלימודים יומיים לפני מועד הבחינה.**
- ט. משתלם לא יורשה להיבחן אם לא שילם שכר לימוד.
- י. האחריות על מילוי נכון של דף התשובות, מוטלת על המשתלם.
- יא. פרסום הציונים – הציונים יפורסו, עד שבועיים מיום המבחן בלוח המודעות.

8.2 כללי התנהגות במבחן:

- א. רשימת שיבוץ הנבחנים וחלוקתם לכיתות מפורסמת על לוח המודעות הכללי בסוף יום לפני הבחינה.
- ב. על הנבחן להיבחן רק באותו חדר אליו שובץ.
- ג. על הנבחן להימצא בכיתה אליה שובץ כ-10 דקות לפני הזמן שנקבע לתחילת הבחינה.
- בכל מבחן משגיחים בוחנים מטעם ביה"ס. המשתלמים נדרשים להישמע להוראותיהם. המשתלמים מוזמנים לפנות אליהם בכל בעיה המתעוררת בזמן המבחן.
- ד. סדר הישיבה במבחן הוא בשורות מקבילות, כשבין שני משתלמים יהיה רווח של שני כיסאות משתלם ובטור מקביל.
- ה. למשגיחים / מרכזת הקורס הסמכות המלאה לשנות את סדרי הישיבה.
- ו. בכניסה לחדר המבחן יש לרכז בפנינת החדר את התיקים, הטלפונים הניידים הכבויים, ספרים וכדומה.
- ז. 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 "נכשל".
- ח. משתלם שמאחר, יוכל להיכנס לחדר הבחינה לאחר קבלת אישור ממרכזת הקורס עד 15 דקות מרגע תחילת המבחן. **משתלם שיאחר לא יהיה זכאי להארכת זמן.**
- ט. לפני תחילת המבחן על המשתלמים להשלים את כל הסידורים (שתייה, שירותים). מרגע חלוקת טפסי המבחן אין לעזוב את חדר הבחינה בשעה הראשונה, לאחר מכן ניתן לצאת לשירותים בליווי המשגיח.
- י. אין להעביר עט / מחשבון / טיפקס וכל חפץ אחר מנבחן לנבחן ללא קבלת רשות לכך מהמשגיחים.

- יא. פתרון המבחן ייכתב בעט כחול או שחור בלבד, על גבי דף התשובות.
- יב. לא ניתן לקבל דף תשובות נוסף.
- יג. המשגיח יזהה את המשתלם הנבחן באמצעות תג משתלם בתחילת המבחן ויחתים את המשתלם בסיום הבחינה.
- יד. המבחן יונח על שולחנות המשתלמים, עד שהמשגיח ייתן את האות לתחילת פתיחת טופס המבחן.
- טו. לאחר תחילת המבחן מרכזת הקורס תיכנס לחדר ותענה על שאלות.
- טז. מרכזת הקורס מהווה סמכות בלעדית לניהול הבחינה בכיתה.
- יז. על הנבחנים להישמע לכל הוראות הניתנות על ידי המשגיחים ועל ידי מרכזת הקורס.
- יח. משתלם המפר כללי התנהגות במהלך המבחן בחינתו תסומן ב- x עם חתימת המשגיח ומשמעותו אירוע חריג
- יט. בסמכותה של מרכזת הקורס להפסיק/לפסול מבחן של משתלם במידה ולא נהג עפ"י כללי התנהגות במבחן.
- כ. בתום הבחינה על הנבחן למסור את מחברת הבחינה, דף התשובות וטפסים נלווים למשגיחים.
- כא. 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 ולהעמדה לדין משמעותי על הפרת הנהלים.

8.3 הארכת זמן בבחינות:

הזכאות להארכת זמן בבחינה- היא לעולה חדש/ תושב ארעי הנמצאים בארץ עד חמש שנים (על סמך תצלום תעודת עולה/אישור ממשרד הפנים) ולמשתלם בעל לקות למידה (עם אישורים ממכון מאבחן מוכר). כל בקשה להארכת זמן יש להגיש בכתב למנהלת מערך בחינות מיד בתחילת הלימודים בצרוף מסמכים רלוונטיים.

8.4 הליך בדבר חשיפת מבחן:

- א. כל משתלם רשאי לבקש חשיפת מבחן.
- ב. משתלם המעוניין לחשוף את טופס המבחן יפנה בכתב למרכזת הקורס, עד שלושה ימי לימוד ממועד פרסום הציונים.
- מועד חשיפת המבחן יקבע על ידי מרכזת המסלול ויפורסם בלוח המודעות של הקורס בעת פרסום הציון.
- ג. חשיפת המבחן תעשה בנוכחות מרכזת המסלול או מי שהוסמכה על-ידה, ללא מלווים מטעם המשתלם.

- ד. המשתלם יקבל לעיון את טופס המבחן שלו, את הניתוח הסטטיסטי ואת דף התשובות.
- ה. המשתלם אינו רשאי לצלם, לכתוב, לסמן או להוציא כל חומר הקשור לבחינה.
- ו. המשתלם רשאי להצטייד בחומר עזר רלוונטי על פי הביבליוגרפיה הרשומה בסילבוס.

8.5 הליך ערעור על שאלות מבחן רב ברירה

- א. משתלם רשאי לערער על שאלות מבחן רב ברירה בזמן חשיפת המבחן.
- ב. ערעור יש להגיש בכתב בטופס המיועד לכך תוך פירוט נימוק הערעור *המשתלם יציין מראה מקום של ספרות מקצועית עדכנית התומכת בתשובה אותה סימן כנכונה
- בבחינה על פי הסילבוס. ערעור שאינו מנומק - לא ייבדק.
- ג. אם בעקבות הערעור תאוותר שאלה שגויה יתוקנו ציוני כל המשתלמים בהתאם.
- ד. המשתלם יקבל תשובה בכתב על הערעור תוך יומיים מחשיפת המבחן.

הטיפול בערעור -

- א. האחראיות לטיפול הוא של מרכזת הקורס.
- ב. התשובה למשתלם תינתן בכתב תוך יומיים ממועד חשיפת המבחן. התשובה תהיה מנומקת ומבוססת על ספרות מקצועית רלוונטית.
- ג. הערעור והתשובה יתויקו בתיקו האישי של המשתלם.
- טפסי המבחנים ודפי התשובות נגרסים חודש לאחר מועד המבחן.

9. תקנון משמעת

9.1 כללי התנהגות:

משתלם/ת 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.
- על המשתלם חלים כללי המוסד בנוגע ללבוש והופעה, עליו לשמור על הופעה ההולמת את מעמדו כמשתלם בביה"ס לאחים ואחיות על-פי המקובל והנסיבות.

9.2 עבירות משמעת :

כללי :

- א. **אשם בעבירת משמעת**, משתלם אשר עשה מעשה או התנהג באופן שפגע במשמעת ביה"ס, לא קיים את המוטל עליו כמשתלם לסייעוד ע"פ נוהג או כללי התקנון או התנהג באופן שאינו הולם את תפקידו כמשתלם לסייעוד 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 המשתלם ובכבודם, גופם ורכושם של עובדי מוסדות אלו.
 2. התנהגות שאינה הולמת את מקצוע הסייעוד, 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 משתלם/ת ביה"ס לסייעוד בהימצאו בביה"ס ובמוסדות אחרים בהם מתקיימים הלימודים העיוניים והקליניים ובכל מקום אחר שבו ימצא בתוקף היותו משתלם ביה"ס לסייעוד.
 5. פגיעה בגופו או ברכושו של סטודנט אחר בתחומי ביה"ס או בכל מקום אחר, בו נמצא "הפוגע" בתקן של משתלם ביה"ס לסייעוד.
 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. שימוש במחשבים בכיתות הלימוד המיועדים למרצים בלבד.
 9. מסירת ידיעה כוזבת ביודעין לביה"ס, הנהלתו, מוריו, או עובדיו, או הסתרת מידע ביודעין לשם קבלת זכויות למוסר או למסתיר המידע או לטובתם של משתלמים אחרים בביה"ס.
 10. חיבור מסמך כוזב והגשתו להנהלת ביה"ס, למוריו או לעובדיו, לשם קבלת זכויות מביה"ס, לטובתו האישית או לטובת אחרים.
 11. 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.

- ב.12. הונאה בבחינה כולל הפרה של הוראות הנוגעות להתנהגות במשך הבחינה.
- ב.13. הונאה בעבודת בית, בעבודה סמינריונית, בעבודת גמר או עבודה אחרת המוטלת על המשתלם בקשר עם לימודיו, כולל הפרה של הוראות הנוגעות לביצוע אותה העבודה וכן סיוע למשתלם אחר לעשות מעשה כזה.
- ב.14. 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.
- ב.15. פגיעה במתכוון או ברשלנות ברכוש ביה"ס, מוסדות אחרים בהם מתקיימים הלימודים העיוניים והמעשיים.
- ב.16. ביצוע פעולות וטיפולים שלא קיבל אישור על הכשרתו לביצועם מהמוסמך על כך.
- ב.17. התנהגות שבגינה הועלה חשד לגבי רמת המוסר והיושר של המשתלם.
- ב.18. משתלם העוסק במכירות או פרסום בשטח ביה"ס באופן פרטי, אלא אם קיבל אישור מהנהלת ביה"ס.
- ב.19. קבלת "טובת הנאה" לעצמו או לאדם אחר, במישרין או בעקיפין, בתוקף תפקידו כסטודנט בביה"ס, שתשפיע או עשויה להשפיע על מילוי תפקידו וחובותיו כמשתלם בביה"ס לסייעוד. לרבות מתנה שערכה עולה על הסביר והנהוג בנסיבות העניין.

9.3. הליך פתיחת בירור משמעותי:

- א. הגשת תלונה תהיה בפרק זמן סביר למועד ההתרחשות.
- ב. רשאים להגיש תלונה, על פי תקנון זה, כל אדם, משתלם, 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 וחתימתו.
 2. פרטי המעשים או המחדלים המיוחסים למשתלם.
 3. רשימת המסמכים שבדעת הקובל להגיש במהלך הבירור.
 4. רשימת העדים שבדעת הקובל להשמיע במהלך הבירור.
- ד. המנהלת תעיין בתלונה מיד לאחר קבלתה והיא רשאית לבקש הסברים מהמתלונן ומכל מקור אחר לצורך זה רשאית המנהלת לערוך שימוע למשתלם.
- 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 המשתלם. העתק התלונה, זיכרון הדברים ומסקנות הדיון יתויקו בתיק האישי של המשתלם.
- יא. במקרים של חשש לרשלנות או עבירה פלילית, ידווח למנהלת ההסמכה במינהל הסיעוד, על מנת שתנקוט באמצעים הנדרשים ע"פ הדין.
- יב. השעיה דחופה: משתלם 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 המשתלם וללא צידוק סביר המנהלת תתעד את הנסיבות להחלטתה ובחתימתה.

9.4. 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.
- ד. בדיוני וועדת המשמעת ישתתף סטודנט שנבחר ע"י הנהלת ביה"ס.

9.5. עבודת הועדה:

- א. יו"ר ועדת המשמעת ישלח מראש את התלונה לחברי הועדה עם ציון סעיפי עבירות המשמעת המיוחסות למשתלם על פי התקנון ויקבע מועד לדיון אליו יוזמן גם המשתלם ומי שהיה מעורב באירוע.
- ב. מועד הדיון של הועדה יקבע לא יאוחר משבועיים מיום קבלת התלונה.
- ג. יו"ר הועדה יזמן לדיון, בכתב, את המשתלם הנחשד בעבירת המשמעת ויוודא קבלת הזימון.
- ד. בפתחת הדיון בועדה, יוצגו בפני המשתלם:
1. סיבת הזימון לועדה וזכויות המשתלם להשמיע כל טענה להוכחת צדקתו.

2. חברי ועדת המשמעת וסמכויותיה.
- ה. במהלך הדיון חברי הועדה יראיינו את המשתלם המעורב באירוע ועדים נוספים, כפי שתמצא לנכון.
- ו. במהלך הדיון בועדה יכתב פרוטוקול. המשתלם 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 הסטודנט בעל פה ובכתב ולידיעת חברי הועדה, ויתויק יחד עם פרוטוקול הדיון בתיקו האישי של המשתלם ובמקומות נוספים על פי החלטת הנהלת ביה"ס.

9.6 תגובת ביה"ס :

- משנמצא משתלם אשם בעבירת משמעת, יוטלו עליו אחד או יותר מהעונשים הבאים :
- א. מכתב נזיפה עם העתק לתיקו.
- ב. מניעת שימוש באביזרי ביה"ס ושירותיו למועד שיקבע (כגון : ספרייה, כיתת מחשבים וכו').
- ג. פסילת עבודת בית, עבודה סמינריונית, עבודת גמר, עבודה אחרת המוטלת על המשתלם 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 המשתלם וכל סכום פיצויים בו חויב יהיו צמודים למדד המחירים לצרכן מתום שלושים יום ממועד הטלתם ועד למועד ופירעונם בפועל.
- ח. חיוב המשתלם לעשות שירות לביה"ס או מטעמו בתנאים ובמועדים שייקבעו ע"י ועדת 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 המשתלם למשך תקופה שתקבע.

יג. ביטול פרס /מלגה או ביטול הזכות לקבלם לתקופה שתקבע.

יד. הפסקת לימודים .

טו. הרחקה מביה"ס לצמיתות.

מנהלת ביה"ס רשאית לקבוע עונש אחר שאינו כלול ברשימה.

9.7. הליכי משמעת:

מנהלת ביה"ס רשאית בכל שלב של הלימודים להפנות את המידע למנהל הסיעוד על-פי התקנות המצוינות להלן:

א. תקנה מס' 5א' ותקנה מס' 14 (ראה נספח מס' 4) בתקנות בריאות העם (עוסקים בסיעוד בתי חולים), התשמ"ט - 1988.

ב. לפי תקנות מס' 11, מס' 15 ומס' 16 בתקנות בריאות העם (צוות סיעודי במרפאות), התשמ"א-1981. (נספח מספר 4).

על כל העבירות המפורטות בתקנות, תדווח מנהלת ביה"ס למנהל הסיעוד, אשר יחליט

בעניין, בהתייחס למצבים המפורטים בתקנות.

9.8. ערעור:

א. סטודנט 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. הפסקת לימודים

10.1 אירוע חריג:

אירוע חריג הוא אירוע בו סטה המשתלם מההתנהגות המצופה ממנו כעוסק בסיעוד שעדיין לא הוסמך, כל התנהגות שסותרת את הנאמר בקוד האתי המקצועי ומנוגדת לעקרונות הסיעוד.

1. עם זיהוי האירוע על ידי המורה / מדריכה או כל איש מקצוע, תופסק פעילותו של המשתלם.

2. על המורה / מדריכה לדווח על האירוע למנהלת ביה"ס או לסגנית מנהלת ביה"ס.

3. המשתלם ידווח מיידית עם האירוע לאחראית במקום בו מתנסה (מורה, מדריכה קלינית, אחראית מחלקה).

4. האירוע יתועד על גבי טופס אירוע חריג בסמוך למועד התרחשותו על ידי המשתלם ועל ידי המורה / מדריכה.

5. ניתוח האירוע ייעשה על ידי הוועדה לניהול סיכונים/או מרכזת המחזור והנהלת ביה"ס וזאת בהתאם לסוג האירוע ועפ"י החלטת מנהלת ביה"ס.
6. החלטה על נקיטת צעדים נוספים יתקבלו על ידי מנהלת ביה"ס בשיתוף מרכזת הקורס.

10.2. הפסקת לימודים ביוזמת ביה"ס:

- ביה"ס רשאי להפסיק את לימודיו של המשתלם בכל עת, בשל אחד או יותר מהטעמים כדלקמן:
- א. משתלם הנכשל במבחנים בשני מועדי ב' בקורסים שונים.
- ב. משתלם שנכשל במבחן במועד מיוחד (הזכות למועד מיוחד היא לקורס אחד – אחת לשנה).
- ג. משתלם שנכשל בשתי התנסויות קליניות.
- ד. משתלם שנכשל בהתנסות קלינית בגלל התנהגות לא מקצועית, מנהלת ביה"ס תחליט אם לאפשר לו לחזור על התנסות קלינית או להפסיק לימודיו.
- ה. משתלם שהיה מעורב באירועים חוזרים המסכנים את בטיחות החולה או המבטאים התנהגות ותקשורת לקויה ובלתי הולמת או התנהגות מקצועית בלתי הולמת.
- ו. משתלם שעבר עבירת משמעת - והוחלט על הפסקת לימודיו.
- ז. מחלה מסכנת לפי תקנות בריאות העם (צוות סיעודי במרפאות) תשמ"א - 1981. ותקנות בריאות העם (עוסקים בסיעוד בבתי-חולים) תשמ"ט 1988.
- ח. משתלם שלא הסדיר את תשלום שכר הלימוד ו/או שכר מעונות לאחר שקיבל 2 התראות בכתב.
- ט. הרשעה במשפט פלילי בארץ או בחו"ל.
- י. הרשעה משמעתית בארץ או בחו"ל.
- יא. משתלם שנעדר מהלימודים במשך שבועיים ללא הודעה להנהלת ביה"ס, יעשה מאמץ לברר סיבות היעדרותו. עברו שבועיים והסטודנט לא יצר קשר עם הנהלת ביה"ס - יופסקו לימודיו.
- יב. אי עמידה בדרישות תקנון ביה"ס.

10.3. הפסקת לימודים ביוזמת המשתלם:

- א. משתלם שברצונו להפסיק את לימודיו חייב להודיע על כך בכתב למנהלת ביה"ס.
- ב. הפסיק המשתלם את לימודיו ולא הודיע בכתב על רצונו להפסיק את הלימודים ישלח מכתב למשתלם על הפסקת לימודים וידווח על כך בתיקו האישי.

10.4. ערעור על הפסקת לימודים :

משתלם 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 למשתלם על ההחלטה בדבר הערעור.

10.5 הליך הפסקת לימודים :

1. מנהלת ביה"ס תקבל את הנתונים בדבר הסיבות שבעטיין עולה שאלת הפסקת הלימודים.
2. מנהלת ביה"ס תזמין את המשתלם לשיחה ותודיע למשתלם את ההחלטה בדבר הפסקת לימודיו.
3. המשתלם יבצע הליך הפסקת לימודים במזכירות ביה"ס. הליך זה יאושר בחתימת מזכירות ביה"ס על גבי טופס המיועד לכך.
4. לבית הספר הזכות לעכב מתן אישור/תעודה/גליון ציונים במקרים של אובדן ציוד או גרימת נזק לציוד ובית הספר יוכל לתבוע גם פיצוי בהתאם לנזק הכספי הממשי שנדרש ויוערך במועד התביעה.

11. מידע כללי:

11.1 מעת לעת מתפרסמות במסכי ביה"ס, ברשתות החברתיות ובאתרי האינטרנט תמונות אודות פעילויות ביה"ס. סטודנט שאינו מעוניין שתמונתו תתפרסם יפנה בכתב למרכזת הקורס.

11.2 שירותים הקיימים בבית הספר לרשות המשתלמים :

מינהלת ביה"ס (מזכירות) – פתוחה בימים א'-ה', בין השעות 08:00-16:00 טלפון במזכירות 08-674522/4, שימו לב לשעות קבלת קהל.

ספריית ביה"ס – לרשות המשתלמים ספרייה. הימים ושעות הפעילות מפורסמים בלוח המודעות, בספרייה. הספרייה מנוהלת ע"י מידענית מומחית בתחום החיפוש ואיתור המידע.

מכונות צילום – ישנה אפשרות לצילומים, באמצעות רכישת כרטיס צילום בספרייה.

שרותי דואר – קבלת דואר – דרך מזכירות ביה"ס.

חדר מחשבים – לשירות המשתלמים חדר מחשבים, עם 8 עמדות, חדר המחשבים נמצא באחריות מידענית ביה"ס.

מכונת שתייה – לרשות המשתלמים מכונת שתייה קרה, בתשלום מסובסד.

כלכלה – המשתלם זכאי לאכול בחדר האוכל של בית החולים, תמורת תשלום. ארוחות צהריים וערב, יש להטעין את תג המשתלם.

- חדר הנקה** – מיועד למשתלמות המעוניינות להניק/ לשאוב חלב. החדר ממוקם במתחם ביה"ס ומאובזר בציוד ובכל התנאים, בהתאם להנחיות משרד הבריאות
- חדר הלבשה** – לרשות המשתלמים קיים חדר הלבשה, הזמן ההתנסות הקלינית ניתן לקבל ארון לאחסון חפצים אישיים. בחדר ההלבשה ניתן לנהל את המדים.
- חניה** – החניה במתחם חניון המרכז הרפואי היא ללא תשלום.
- 11.3 הצטיינות חברתית** – בטקס סיום הלימודים, יצוינו משתלמים שתרמו לעשייה חברתית ביה"ס עפ"י המלצות מרכזת הקורס.
- 11.4 התקשרות עם גורמי חוץ** (מינהל הסיעוד), בכל נושא שיש לו נגיעה למסגרת ביה"ס, חייבת להתבצע באמצעות מנהלת ביה"ס
- 11.5 הצהרה על ויתור סודיות** – על המשתלם חלה חובת חתימה עלטופס זה, המאפשר העברת מידע מתיקו האישי למינהל הסיעוד, משרד הבריאות (נספח מס' 10)
- 11.6 עישון בשטח ביה"ס** – אסור בהחלט, למעט בפינות העישון שחצר ביה"ס.

בהצלחה בלימודים

מכל צוות בית הספר

נספחים

הצהרת המשתלם לנהוג עפ"י התקנון

נספח מס' 1

הריני מאשר/ת כי קיבלתי את התקנון של ביה"ס לסיעוד אשקלון בתאריך:

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

תאריך: _____ שם המשתלם/ת: _____ חתימה: _____

נוהל הצהרת העדר רישום פלילי - מועמדים ללימודים בבתי ספר לסייעוד

נספח מס' 2

תאריך: _____

מועמד ללימודי סיעוד וקורסים על בסיסיים בבתי ספר לסייעוד, שהכירה בהם האחות הראשית ארצית, או לחוג או למגמה אוניברסיטאית בסייעוד, יצהיר בעת ההרשמה בפני הנהלת ביה"ס, החוג או המגמה האוניברסיטאית, כדלקמן:

לעניין הרישום הפלילי:
המועמד יצהיר כי ידוע לו:

1. שעל פי תקנות בריאות העם (עוסקים בסייעוד בבית החולים), התשמ"ט - 1988, סעיף 5 (א):

"זכאי להיות רשום בפנקס אזרח או תושב ישראל בן 18 שנים או יותר, שהוכיח להנחת דעתה של האחות הראשית כי הוא בעל הכשרה מקצועית כאמורה בתקנות אלה וכי יש לו ידיעה בסיסית, לפחות, בעברית וכי לא הורשע בעבירה שדינה מאסר שיש בה, לדעת האחות הראשית, כדי למנוע עיסוק בסייעוד".

2. שעל פי תקנות בריאות העם (צוות סיעוד במרפאות), התשמ"א - 1981, סעיף 11:

"המנהל רשאי להורות שלא לרשום בפנקס אדם, אף אם נתמלאו התנאים המורים בתקנה 4, אם המבקש הורשע בעבירה שיש עמה קלון או שיש בה כדי להראות שהוא חסר האחריות הדרושה לעיסוק בסייעוד, וטרם חלפו עשר שנים אחרי שרצה את עונשו או אחרי שנסתיימה תקופת התנאי לפי סעיף 52(ב) לחוק העונשין, התשל"ז-1977, הכל לפי העניין ולפי המאוחר יותר, ובלבד שנתן הזדמנות למבקש לטעון טענותיו".

3. שעל פי חוק המרשם הפלילי ותקנון השבים, תשמ"א - 1981, סעיף 6:

"מסירת מידע לשם פעולה מי שהוסמך על פי חיקוק לתת, לחדש או לבטל רשיון, היתר, זכות עיסוק או זכות אחרת (להלן - זכות), ולשם כך הוא רשאי על פי אותו חיקוק להביא בחשבון את עברו הפלילי של מבקש הזכות, של בעל הזכות או של אדם אחר הנוגע בדבר, תמסור לו המשטרה מידע מן המרשם על כל אחד מאלה אם הוא הסכים לכך".

4. כל הרשעה פלילית תיבדק גם לקראת הדיון ברישום המועמד/ת בפנקס, או שדורגו המקצועי.

למועמד/ת תינתן זכות שימוע לפני קבלת החלטה.

חתימת המועמד _____

שם המועמד _____

נספח מס' 3

תאריך: _____

הצהרה על העדר הרשעה בעבירה פלילית

יש להקיף בעיגול את התשובה.

1. אני _____ ת.ז. _____
מצהיר/ה בזאת, כי הורשעתי / לא הורשעתי אי פעם במשפט פלילי בארץ או בחו"ל.
במידה והורשעת, נא פרט/י העבירה, נסיבותיה, מועד ביצועה והעונש שנפסק:

2. אני מצהיר/ה, כי מידע זה נכון ומדויק ובמידה ויוכח אחרת, עשוי הדבר להוות עילה להפסקת לימודי, זאת לאחר שתנתן לי זכות לשימוע.

3. בהתאם לחוק המרשם הפלילי ותקנון השבים, תשמ"א-1981, סעיף 6, אני הח"מ מסכים/ה כי יועבר למשרד הבריאות מידע על הרשעות מהמרשם הפלילי המתייחס אלי וכן אני מסכים/ה שיימסר מידע כאמור מרשויות הסמכה בארץ ובחו"ל.

4. אני מוסר/ת מידע זה מתוך ידיעה שיישמר בסוד וכי הוא ישמש רק לעניין לימודי סיעוד ורישום בפנקס האחות או שדרוג מקצועי.

חתימת המועמד

שם המועמד

טופס הצהרת בריאות

נספח מס' 4

הצהרת בריאות זו מיועדת למילוי על ידי המועמדים לתואר אח/ות מוסמכ/ת.

אני החתום(ה) מטה:

שם _____ ת.ז. _____

כתובת _____

מצהיר(ה) ומאשר(ת) בזה כדלהלן:

1. בעבר חליתי במחלות הבאות: _____
2. לא אושפזתי מעודי בבית החולים / אושפזתי בבית חולים*
אם אושפזתי, מתאריך _____ עד תאריך _____
מהסיבות הבאות: _____
3. אינני נמצא(ת) בעת מתן הצהרה זו בטיפול רפואי / אני נמצא(ת) בטיפול רפואי של: **

4. למיטב ידיעתי, מצב בריאותי בעת חתימת הצהרה זו תקין לחלוטין ואינני חולה בכל מחלה שהיא / אני לוקה במחלות הבאות**:

אני מצהיר(ה) ומאשר(ת) בזה כי הפרטים הנ"ל הם הפרטים המדויקים, המלאים והנכונים ביחס למצב בריאותי בעבר ובהווה. ולראיה באתי על החתום:

תאריך _____ שם _____ חתימת המועמד/ת _____

* נא למחוק את המיותר; אם אושפזתי יותר מפעם אחת, נא לצרף להצהרה זו מסמך נוסף ובו פרטי אשפוזים אלה (שם ביה"ח, מועדי האשפוז וסיבותיו).
** נא למחוק את המיותר.

הטיפול בעת חשיפה לדם או נוזלי גוף אחרים

נספח מס' 5

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

נספח מס' 6

חיסון משתלמי מקצועות הבריאות

ראה חוזר המנהל הכללי : חיסון משתלמי מקצועות הבריאות ועובדי מערכת הבריאות.

נוהל מס' 1/2016 , מתאריך 7.1.16 .

מדינת ישראל - משרד הבריאות		
שירותי בריאות הציבור		
מערכת נהלי עבודה		
שם הנוהל: חיסון תלמידי מקצועות בריאות	מספרו: נוהל 2-2009	
נוהל מתאריך: 11/11/08	בתוקף מיום: 1/12/08	תאריך עדכון: 1.11.08 מחליף נוהל שעודכן ב-1.4.2006

כללי

תלמידי מקצועות הבריאות, במשך לימודיהם הקליניים, ובעיקר כאשר יעבדו במקצועם, יהיו חשופים להדבג במחוללי מחלות מדבקות קשות. בנוסף, הם עלולים להדביק במחוללים אלו את מטופליהם. מסיבה זו קבע משו הבריאות, כי עליהם להיות מחוסנים נגד המחלות הקשות החשובות נגדן קיים חיסון בטוח ויעיל.

1.0 מהות

נוהל זה מעדכן את הנוהל מיום 1.4.06 ומחליף אותו. הוא עוסק בתחומים הבאים:

- 1.1 המחלות נגדן מומלץ שיהיו מחוסנים כל תלמידי מקצועות הבריאות לפני כניסתם לעבודה הקלינית והבדיקה לשחפת חבונית.
- 1.2 כללים לחיסונם של התלמידים.
- 1.3 שיטת מתן החיסונים וביצוע תבחין הטוברקולין ותעריפיהם.

2.0 מסמכים ישימים

- 2.1 מכתב ראש שירותי בריאות הציבור מספר 1372 מיום 17.11.99.
- 2.2 תדריך החיסונים של משרד הבריאות, מהדורת 1999 ועדכונים.

3.0 הגדרות

- 3.1 **חיסון נגד פוליו (שתוק ילדים) בעבר:**
שתי מנות לפחות של חיסון נגד שתוק ילדים ומנת דחף (OPV או IPV), המנה האחרונה נתנה ב-10 השנ האחרונות. השלמת חיסונים תעשה על ידי חיסון IPV.
- 3.2 **שתי מנות חיסון נגד חצבת, חזרת ואדמת (MMR):**
שתי מנות שנחננו ברווח של 4 שבועות לפחות, בגיל שנה ומעלה.
- 3.3 **"תלמיד מקצועות הבריאות":**
תלמיד באחד מבתי הספר למקצועות הבאים: סיעוד, קורס על-בסיסי בסעוד, רפואה, רפואת שיניים, סיעוד לרופאי שיניים, שינינות, פיסיותרפיה, ריפוי בעיסוק, הפרעות בתקשורת, טכנאות הדמיה, תזונה, ביו טכנולוגיה רפואית, מעבדות רפואית ורפואת חירום (פרמדיקים).
- 3.4 **"תלמיד מחוסן":**
תלמיד שיש בידו אשור על גבי חלק ג' של נספח 2, על פיו קיבל את כל החיסונים הנדרשים על פי נוהל ז חתום ע"י אחות מרפאת החיסונים של לשכת הבריאות או מרפאה אחרת שתאושר לכך על ידי ראש שירות בריאות הציבור (להלן "מרפאת החיסונים").
- 3.5 **"תכנית החיסונים שעל התלמיד לקבל":**
רשימת החיסונים בחלק ב' של נספח 2, עליו חתומה אחות מרפאת החיסונים.

4.0 אחריות

- 4.2 מנהלי בתי הספר למקצועות הבריאות אחראים על ידוע התלמידים אודות חובת קבלת החיסונים, על הפנייתם לקבלתם ועל פעולת בית הספר בהתאם לאישורי אחות מרפאת החיסונים.
- 4.3 התלמיד אחראי על קבלת החיסונים. עליו להציג לפני תחילת ההתנסות הקלינית אישור שהוא מחוסן.

5. השיטה

- 5.0 ראש שירותי בריאות הציבור יעדכן מעת לעת את רשימת החיסונים שעל "תלמיד מקצועות הבריאות" לקבל.
- 5.1 **החיסונים שעל "תלמיד מקצועות הבריאות" לקבל/להשלים ברווחי זמן על-פי תדריך החיסונים של משרד הבריאות, מהדורה 1999 ועדכונים:**
 - 5.1.1 שתי מנות של חיסון נגד שתוק ילדים ומנת דחף. השלמת חיסונים תעשה על ידי חיסון IPV. כמו-כן, מומלץ לחת מנת דחף אחת בתרכיב IPV, אם חלפו יותר מ-10 שנים מאז קבלת סידרת חיסונים בסיסית או הדחף האחרון.
 - 5.1.2 שתי מנות חיסון נגד חצבת, חזרת ואדמת (MMR).
 - 5.1.3 שלוש מנות חיסון נגד דלקת כבד נגיפית B.

נערך על ידי: פרופ' שמואל רשפון, רופא מחוז חיפה	אושר ע"י: ד"ר איתמר גרוטו, ראש שירותי בריאות הציבור	חתימה:	דף מספר: 2 מתוך: 11
--	---	--------	---------------------

תקנות בריאות העם

נספח מס' 7

תקנה מס' 5א' בתקנות בריאות העם (צוות סיעודי במרפאות) התשמ"א - 1981.

השכלה בסיעוד

א. לצורך הרישום בפנקס כאחות מוסמכת, ייחשב כבעל השכלה בסיעוד מי שנתקיימו בו כל אלה:

- 1) הוא בעל תעודה המעידה שעבר בהצלחה את בחינות הבגרות הנערכות מטעם משרד החינוך והתרבות או בפיקוחו, או תעודה שמשרד החינוך והתרבות מכיר בה כשוות ערך לה;
- 2) הוא סיים את לימודי סיעוד לאחיות מוסמכות בבית ספר לסיעוד בישראל, שהכיר בו המנהל, בקורס שהמנהל אישר אותו ובהתאם לתכנית שהמנהל קבע, הכל לעניין תקנת משנה זו;
- 3) הוא עמד בבחינות ממשלתיות לאחיות מוסמכות שעורך האגף;

תקנה מס' 6 בתקנות בריאות העם (עוסקים בסיעוד בבתי חולים) התשמ"ט - 1988.

תנאים לרישום בפנקס במדור אחות מוסמכת

בעל הכשרה מקצועית לשם רישום בפנקס במדור אחות מוסמכת הוא מי שנתקיימו בו כל אלה:

1. בעל תעודה המעידה שעבר בהצלחה את בחינות הבגרות הנערכות מטעם משרד הבריאות והתרבות או בפיקוחו, או תעודה מחוץ לארץ שמשרד החינוך והתרבות אישר כי בעליה זכאי להתקבל לאוניברסיטה בארץ שבו הונפקה, או שיש לו הזכות להתקבל כמשתלם מן המניין למוסד להשכלה גבוהה בישראל, שהוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה.
2. סיים לימודי סיעוד לאחיות מוסמכות בבתי ספר לסיעוד בישראל שהכירה בו האחות הראשית או סיים חוג או מגמה אוניברסיטאית בסיעוד בישראל בהתאם לתוכנית הלימודים שקבע האגף.
3. הוא עמד בבחינות הממשלתיות לאחיות מוסמכות שעורך האגף.

תקנה מס' 13 בתקנות משרד בריאות העם (צוות סיעודי במרפאות), התשמ"א - 1981.

בדיקה רפואית

1. המנהל רשאי לדרוש בדיקת כושרו הגופני או הנפשי של מבקש רישום או של מורשה לעסוק בסיעוד והתייצבותו לפני ועדה רפואית.

2. א. לשם בדיקת הכושר כאמור, ימונה המנהל, מינוי כללי או מיוחד, ועדה רפואית של שלושה רופאים או שלושה פסיכיאטריים, לפי העניין ;
3. הועדה תגיש את ממצאיה ומסקנותיה בכתב למנהל.
4. לא יירשם מבקש הרישום בפנקס כל עוד לא התייצב ונבדק, אם דרש זאת המנהל.
5. המנהל רשאי להתלות את רישומו של מורשה לעסוק בסיעוד עד שייבדק, אם דרש זאת המנהל ; ההתליה תפורסם בדרך שהמנהל ימצא לנכון.
6. א. נוכח המנהל כי מחלה מסוכנת של מורשה לעסוק בסיעוד גורמת לסכנה תכופה שאין לחכות לסיום ההליכים בועדה הרפואית, רשאי הוא להתלות את רישומו בפנקס עד החלטה סופית לפי תקנה מס' 14, וזאת לתקופה עד שלושה חודשים, ובלבד שיעביר את העניין בסמוך למתן החלטה בדבר ההתליה לטיפול של ועדה רפואית.
7. ב. לא סיימה הועדה הרפואית את ההליכים, עד תום תקופת ההתליה, רשאי המנהל בהסכמת הועדה הרפואית, להמשיכה לשלושה חודשים נוספים.

תקנה מס' 14 בתקנות בריאות העם (צוות סיעודי במרפאות), התשמ"א – 1981

החלטת הרשם

קבעה הועדה הרפואית, כי מבקש רישום או מורשה לעסוק בסיעוד אינו מסוגל לעסוק בסיעוד, לחלוטין או לשעה, מחמת מחלה מסוכנת, או כי אינו מסוגל לעסוק בסיעוד בהגבלות או בתנאים מסוימים, יורה המנהל לרשם לסרב לרשמו בפנקס, ואם הוא רשום בפנקס – למחקו או לאסור או להגביל עיסוקו, בהתאם להמלצות הועדה הרפואית ; אסר הרשם או הגביל עיסוק כאמור – יציין זאת בפנקס.

תקנה מס' 19 בתקנות בריאות העם (עוסקים בסיעוד ובבתי חולים), התשמ"ט – 1988

בדיקה רפואית

1. המנהל רשאי לדרוש בדיקת כושרו הגופני או הנפשי של משתלם סיעוד, של מבקש רישום בפנקס, של מורשה לעסוק בסיעוד או של מיילדת וכן את התייצבותו בפני הועדה הרפואית.
2. לשם בדיקת כושרו הגופני כאמור, ימנה המנהל, מינוי כללי או מיוחד, ועדה רפואית של שלושה מורשים לעסוק ברפואה לפי העניין: הועדה תגיש את ממצאיה ומסקנותיה בכתב למנהל.
3. לא יירשם מבקש הרישום בפנקס כל עוד לא התייצב ונבדק, אם דרש זאת המנהל.

4. המנהל רשאי להתלות את רישומו של מורשה לעסוק בסיעוד או ביילוד עד שיבדק, אם דרש זאת המנהל: התליה כאמור תפורסם בדרך שהמנהל ימצא לנכון.

5. א. מצא המנהל כי מחלה מסוכנת של מורשה לעסוק בסיעוד או ביילוד עלולה לגרום לסכנה תקופה למטופלים או לעצמו, עד שאין לחכות לסיום ההליכים בועדה הרפואית, רשאי הוא להתלות את רישומו בפנקס עד להחלטה סופית לפי תקנה מס' 20, לתקופה של עד שלושה חודשים, ובלבד שיעביר את העניין בסמוך למתן ההחלטה בדבר ההתליה לבדיקתה של ועדה רפואית.

ב. לא סיימה הועדה הרפואית את ההליכים עד תום תקופת ההתליה, רשאי המנהל בהסכמת הועדה הרפואית, להמשיכה לשלושה חודשים נוספים.

תקנה מס' 20 בתקנות בריאות העם (עוסקים בסיעוד בבתי חולים), התשמ"ט - 1988
פעולת האחות הראשית

קבעה הועדה הרפואית כי מבקש רישום הפנקס או מורשה לעסוק בסיעוד או ביילוד אינו מסוגל, מחמת מחלה מסוכנת, לעסוק בסיעוד או ביילוד, לחלוטין או לשעה, או כי הוא מסוגל לעסוק בסיעוד או ביילוד בהגבלות או בתנאים מסוימים, יורה המנהל לאחות הראשית לסרב לרשמו בפנקס, ואם הוא ארשום בפנקס - למחקו או לאסור עיסוקו לזמן או להגביל עיסוקו, בהתאם להמלצות הועדה הרפואית; אסר המנהל או הגביל עיסוקו כאמור – תציין זאת האחות הראשית בפנקס.

תקנה מס' 11 בתקנות בריאות העם (צוות סיעודי במרפאות), התשמ"א - 1981
דחיית בקשת רישום

המנהל רשאי להורות שלא לרשום בפנקס אדם, אף אם נמלאו התנאים האמורים בתקנה מס' 4, אם המבקש הורשע בעבירה שיש עמה קלון או שיש בה כדי להראות שהוא חסר האחריות הדרושה לעיסוק בסיעוד, וטרם חלפו עשר שנים שריצה את עונשו או אחרי שנתיימה תקופת התנאי לפי סעיף 52(ב) לחוק העונשין, התשל"ז – 1977, הכל לפי העניין ולפי המאוחר יותר, ובלבד שנתן הזדמנות למבקש לטעון טענותיו.

תקנה מס' 5' בתקנות בריאות העם (עוסקים בסיעוד בבתי החולים), התשמ"ט - 1988
תנאים כלליים לרישום בפנקס

זכאי להיות רשום בפנקס אזרח או תושב ישראל בן 18 שנים או יותר, שהוכיח להנחת דעתה של האחות הראשית כי הוא בעל הכשרה מקצועית כאמור בתקנות אלה וכי יש לו ידיעה בסיסית, לפחות בעברית, וכי לא הורשע בעבירה שדינה מאסר, שיש בה, לדעת האחות הראשית, כדי למנוע עיסוק בסיעוד.

תקנה מס' 14 בתקנות בריאות העם (עוסקים בסיעוד בבתי החולים), התשמ"ט – 1988

האחות הראשית רשאית להורות לרשום בפנקס, או לתת היתר זמני למבקש, אף אם הורשע בעבירה כאמור בתקנה מס' 5, או טרם נסתיימו הליכי משמעת שננקטו לגביו לפי תקנות אלה, אם

ועדה שמינה המנהל, בראשה עורך דין הכשיר לשמש שופט שלום וחברים בה אחות מוסמכת עובדת בית חולים ואחות מוסמכת נציגת המנהל, מצאה כי קיימות נסיבות מיוחדות המצדיקות רישום.

תקנה מס' 15 בתקנות בריאות העם (צוות סיעודי במרפאות), התשמ"א – 1981

המנהל רשאי בצו חתום בידו, להורות לרשם לבטל רישום של מורשה לעסוק בסיעוד (להלן - הנקבל) או להתלותו לתקופה קצובה, על יסוד קובלנה בכתב שהוגשה לו, אם נוכח כי הנקבל עשה אחת מאלה:

1. התנהג בדרך שאינה הולמת את מקצוע הסיעוד.
2. השיג את רישומו במצג שוא.
3. גילה חוסר יכולת, חוסר אחריות או רשלנות חמורה במילוי תפקידו.
4. הורשע בעבירה שיש עמה קלון או שיש בה כדי להראות שהוא חסר אחריות הדרושה לעסוק בסיעוד.
5. לא הציג בפני הרשם מסמכים בהתאם לתקנה מס' 10.

תקנה מס' 16 בתקנות בריאות העם (צוות סיעודי במרפאות), התשמ"א – 1981

1. המנהל לא יצווה כאמור בתקנה מס' 15, אלא לאחר שנתן לנקבל הזדמנות להגיש הגנתו בכתב ולטעון טענותיו לפני ועדה שמינה המנהל, בין דרך קבע ובין לעניין פלוני; הועדה תהיה של שלושה, שביניהם שניים לפחות מורשים לעסוק בסיעוד הרשומים בפנקס כאחיות מוסמכות ומהם אחות מוסמכת אחת לפחות, מתוך רשימה שתגיש לו הסתדרות האחיות והאחים בישראל; לא הגישה הסתדרות זו רשימה תוך חודשיים לאחר שקיבלה דרישה להגישה, ימנה המנהל אחות מוסמכת שתיראה לו; הועדה תגיש דין וחשבון בכתב למנהל.
2. לעניין תקנת משנה (א) רואים נקבל כאילו ניתנה לו הזדמנות להגיש הגנה בכתב, אם שלושים מים לפחות לפני מתן הצו לפי תקנה מס' 15, הומצאה לו אישית, או בדואר רשום לפי מען מגוריו הקבוע, הודעה המפרטת את מהות הקובלנה ואת נכוונה לצוות כאמור בתקנה מס' 15.
3. על אף האמור בתקנת משנה (א) רשאי נקבל לוותר, בכתב, על הקמת ועדה שתדון בעניינו: ויתר הנקבל כאמור, יהיה המנהל רשאי לצוות כאמור בתקנה מס' 15 גם אם לא מינה ועדה.

חובה לשמור על סודיות

נספח מס' 8

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 למשתלם לסייעוד. טופס ההצהרה מצ"ב (נספח מס' 4), המשתלם יחתום עליו והוא יתיקו בתיקו האישי.

סמכות לקבל ידיעה

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 ביטחונה 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.

הצהרה - שמירה על סודיות

נספח מס' 9

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 המשתלם/ת: _____

הצהרה על ויתור סודיות

נספח מס' 10

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

מס' תעודת זהות

שם פרטי ומשפחה

תאריך

חתימה

כתב התחייבות לתשלום שכר לימוד עבור השתלמות מוכרת בסיעוד

נספח מספר 11

חלק א' - פרטים אישיים

אני _____ ת.ז. _____
כתובת _____ טלפון סלולארי _____
טלפון נוסף _____ כתובת דוא"ל _____
לומד/ת בתכנית _____ מועד פתיחה _____ מועד סיום _____

חלק ב' - מהות ההתחייבות

אני מצהיר/ה ומתחייב/ת בזאת כדלהלן :

1. שכר הלימוד בו אני מתחייב/ת לעמוד הוא בגובה של _____ ש.
2. ידוע לי שאני מחויב/ת לשלם שכר לימוד כפי שאדרש בהתאם לכללי משרד הבריאות ותקנון בית הספר סיעוד.
3. ידועים לי הכללים והתנאים לתשלום שכר הלימוד בתכנית בה אני משתתף/ת ואני מתחייב/ת לנהוג על-פיהם.
4. ידוע לי שחתימתי על גבי הטופס מהווה התחייבות מצדי לתשלום שכר הלימוד כפי שאדרש.
5. ידוע לי כי במידה ויופסקו לימודי, תהא הסיבה לכך אשר תהא, ייגבה ממני שכר הלימוד באופן יחסי בהתאם לתאריך בו הודיע לי בית הספר על הפסקת לימודי או לחילופין המועד בו התקבל מכתב בחתימתי המודיע

למנהלת בית הספר על החלטתי להפסיק לימודים.

6. ידוע לי שלא אהיה זכאית לכל אישור או תעודה כול עוד לא השלמתי שכר לימוד כנדרש.
7. ידוע לי שאם לא אשלם את שכר הלימוד כפי שאדרש, אהיה מחויבת גם בריבית והצמדה למדד, כנהוג במשרד.
8. ידוע לי שאם לא אעמוד בתנאים ובכללים הנדרשים לתשלום שכר הלימוד, רשאי בית הספר להפסיק לימודי לאלתר, ללא התראה נוספת.

חתימת המשתלם/ית _____ תאריך החתימה ____/____/____