

תקנון בית הספר



מסלול לימודי הסמכה

2019

תשע"ט

תוכן עניינים

1-3	רקע דברי פתיחה ומושגים
4	הזהות המקצועית של ביה"ס
4-5	תנאי קבלה
5-6	בריאות הסטודנט
7	שכר לימוד
7-10	תוכנית הלימודים
11-13	בחינות
14-15	התנסות קלינית ...
16-19	תקנון משמעת
20-21	הפסקת לימודים
21-23	מידע כללי
24	ספריית ביה"ס וכיתת מחשבים
25	בחינת רישוי ממשלתית

נספחים :

27	נספח מס' 1 : הצהרת המשתלם לנהוג עפ"י התקנון
28	נספח מס' 2 : נוהל הצהרת העדר רישום פלילי
29	נספח מס' 3 : הצהרה על העדר הרשעה בעבירה פלילית
30	נספח מס' 4 : טופס הצהרת בריאות
31-32	נספח מס' 5 : הטיפול בעת חשיפה לדם או נוזלי גוף אחרים
33-43	נספח מס' 6 : חיסון משתלמי מקצועות הבריאות
44-47	נספח מס' 7 : תקנון בריאות העם
48-49	נספח מס' 8 : חובה לשמור על סודיות
50	נספח מס' 9 : הצהרה – שמירה על סודיות
51	נספח מס' 10 : הצהרה על ויתור סודיות
52	נספח מס' 11 : כתב התחייבות לתשלום שכר לימוד עבור תוכנית לימודים בבי"ס לסיעוד

סטודנט/ית 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 ומתכונת הלימודים הנהוגה בו. התקנון מביא לידיעתך את החובות והזכויות החלות על הסטודנט, מתחילת תהליך ההרשמה ועד לסיום לימודיו, לרבות עמידה בבחינת הרישוי הממשלתית.

תקנון ביה"ס מייצג את חוזה ההתקשרות בין ביה"ס לסטודנט, ועומד בדרישות מינהל הסיעוד ומשרד הבריאות.

תקנון זה מחייב את הסטודנטים 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 הסטודנטים.

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

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

בשם כל צוות ביה"ס,

ד"ר נורית זוסמן
מנהלת ביה"ס לסיעוד

בכל מקום בו נכתבו הדברים בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה וההפך.

1. רקע:

ישראל ברזילי שעל שמו קרוי המרכז הרפואי, היה חבר כנסת ושר בממשלת ישראל. נולד בפולין בשנת 1913, 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 הרפואי ברזילי.

ביה"ס לאחים ואחיות, ליד המרכז הרפואי ברזילי, הוקם על ידי משרד הבריאות בשנת 1967, שלא בדומה למרבית בתי הספר לסיעוד 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 הסיעוד בארץ, ברמה של אח/ות מוסמכ/ת. 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/יות מוסמכים/ות.
2. מסלול להסבת אקדמאים לסיעוד – מיועד לאקדמאים בעלי תואר ראשון או שני.
3. השתלמויות מוכרות בסיעוד לסגל האחים והאחיות.
4. קורסים מוכרים לגמול השתלמות – לסגל האחים והאחיות.
5. מסלול להכשרת אחים/ות מעשיים/ות.

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 אקדמיים מתקדמים ובעלי ניסיון בהוראה במסגרות אקדמיות.
4. מדריכים קליניים, אקדמאים, מתחום האשפוז והקהילה.

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

1.1 הגדרות ומושגים

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

ביה"ס: בית-הספר לאחים ואחיות, ליד המרכז הרפואי האוניברסיטאי ברזילי, אשקלון.

מוסדות: כל המוסדות בהם הסטודנט ימצא, למטרה לימודית, בתוקף היותו סטודנט לסיעוד.

מורה: מי שממלא תפקיד הוראה עיונית או קלינית 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 סטודנטים ע"י מנהלת הסיעוד.

עובד: עובד ביה"ס או המוסדות בהם הסטודנטים מתנסים ואין לו תפקיד הוראה או הדרכה.

סטודנט/לומד: מי שלומד בביה"ס לאחים ואחיות.

משתלם: אח מוסמך שלומד בתכנית להשתלמות מוכרת בסיעוד.

מתחם ביה"ס: בנין ביה"ס, מעונות, מוסדות ומתקנים בהם הסטודנטים לומדים או מתנסים, גם מחוץ לבניין ביה"ס עצמו.

מטופל: חולה וכל אדם המבקש או המקבל טיפול.

2. הזהות המקצועית של ביה"ס :

חזון ביה"ס:

בית הספר לאחים ואחיות הוא מרכז הכשרה ופיתוח 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 וקליניות, 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 :

לכל תוכנית הכשרה בביה"ס תנאי קבלה ייחודיים, הנקבעים על-ידי מינהל הסיעוד, משרד הבריאות.

תנאי סף:

למסלול תעודה

- זכאות לתעודת בגרות מוכרת (לבני 30 ומטה), של משרד החינוך והתרבות בישראל או תעודה שוות ערך מחו"ל, המוכרת על-ידי משרד החינוך.
- ציון פסיכומטרי מעל 500 או ציון סכם-500 (לבעלי ציון פסיכומטרי הנמוך מ-500).
- מכסת המתקבלים לתוכנית הלימודים על-פי נוסחת "סכם" לא תעלה על 35% מסך הסטודנטים בתוכנית.
- דרישת ידע בעברית. סטודנטים שנבחנו בבחינה הפסיכומטרית שלא בשפה העברית וציונם בבחינת יע"ל מעל 100.
- ראיון אישי, עפ"י החלטת הנהלת ביה"ס.
- הצהרה על העדר רישום פלילי (נספחים מס' 2 ו-3).
- לבני העדה האתיופית יוקצה מספר מקומות מוגבל, בתנאי קבלה ייחודיים – לפי אחת מהחלופות הבאות:
 - א. אישור זכאות לתעודת בגרות הכוללת: אנגלית - 4 יחידות, מתמטיקה - 3 יחידות ועברית - 4 יחידות.
 - ב. מכינה קדם אקדמית בת שנה בציון ממוצע – 80. ציוני המכינה כוללים לפחות: אנגלית - 4 יחידות, מתמטיקה - 3 יחידות.

למסלול לימודים להסבת אקדמאים לסייעוד

- תואר אקדמי המוכר על-ידי המועצה להשכלה גבוהה או משרד החינוך.
- מבחן ידע בעברית לבעלי תארים מחו"ל.
- ראיון אישי, עפ"י החלטת הנהלת ביה"ס.
- הצהרה על העדר רישום פלילי (נספחים 2-3).

תהליך הקבלה:

- א. ביה"ס אינו מתחייב לקבל כל מועמד העונה לדרישות המינימום של מינהל הסייעוד, ורשאי לבחור מבין המועמדים את בעלי הנתונים הגבוהים ביותר.
- ב. ישקלו מועמדות של סטודנטים העומדים בדרישות הקבלה, ואשר הגישו ערכת רישום (רלוונטית לתוכנית המבוקשת) מלאה וחתומה בצירוף כל המסמכים הנדרשים, כולל קבלה על תשלום דמי הרישום.
- ג. סטודנט שהתקבל ללימודים, אך מסיבות כלשהן לא החל את לימודיו, יעבור את כל שלבי הקבלה לביה"ס אם יחליט לחדש את מועמדותו. מועמדותו המחודשת תישקל ולא תינתן לו עדיפות על פני מועמדים אחרים.

3.1 חידוש לימודים:

- א. סטודנט אשר לימודיו הופסקו בגין כישלון בלימודים יכול להתקבל כמועמד, מועמדותו תיבחן מחדש.
- ב. סטודנט אשר לימודיו הופסקו פעמיים בגין כישלון בלימודים לא יוכל להתקבל כמועמד לביה"ס.

4. בריאות הסטודנט

- א. **הצהרת בריאות** - על הסטודנט להציג הצהרת בריאות עם קבלתו לביה"ס (נספח מס' 4).
- ב. **מחלות** - הסטודנט יידע את מרכזת המסלול על מחלות או שינויים במצב בריאותו ויצג אישור על חופשת מחלה באם נעדר מלימודים, בחינה או מהתנסות קלינית.
- ג. **היעדרות מלימודים עקב מחלה, הריון** - סטודנט הנעדר תקופה ממושכת ממסגרת הלימודים עקב מחלה, בעיות בריאות, הריון או לידה, ישלים את הלימודים העיוניים ו/או ההתנסות הקלינית, בתיאום עם מרכזת המסלול, בכפוף לתקנון. סטודנטית בהריון תדווח למרכזת המסלול על הריונה לפני יציאתה להתנסות קלינית, ובנוסף לכך תדווח למדריכה הקלינית במחלקה.
- 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. סטודנט **שנפגע** בזמן לימודיו בביה"ס או במהלך ההתנסות הקלינית, יפנה למלר"ד, ידווח על התאונה לממונת בטיחות של ביה"ס וימלא טפסי תאונה כמקובל במוסד הרפואי. פרטי התאונה יתועדו בתיקו האישי.
- ו. סטודנט שבמסגרת ההתנסות הקלינית נחשף ל**דם ולנוזלי הגוף** - יפעל על-פי נוהל טיפול בסטודנט שנחשף לדם ולנוזלי גוף (נספח מס' 5) ופרטי המקרה יתועדו בתיקו האישי.
- ז. **חיסונים** - עפ"י הנחיות המחלקה לאפידמיולוגיה של משרד הבריאות (נספח מס' 6), על כל סטודנט 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 הסטודנט. לא תורשה התנסות קלינית ללא השלמת החיסונים במועד.

חיוב זה נובע משני טעמים עיקריים: א. שמירה על בריאות הסטודנט ב. שמירה על בטיחות ובריאות המטופלים. **אם יסרב הסטודנט או לא יציג אישור, רשאית הנהלת ביה"ס להפסיק את לימודיו.** מידע על החיסונים ופירוט אודות מצבים מיוחדים מופיע בנספח מס' 6. בכל מקרה של בעיה או עיכוב בביצוע תוכנית החיסונים, עלייך ליידע את מרכזת המסלול.

ח. **וועדה רפואית** - הלומד חייב לעדכן את הנהלת ביה"ס באשר לשינויים החלים במצב בריאותו במשך תקופת לימודיו. אם יתגלה חשד שהלומד חולה במחלה מסוכנת כמוגדר בתקנות בריאות העם (נספח מס' 4), **מנהלת ביה"ס רשאית לדרוש בדיקת הלומד על ידי וועדה רפואית, כתנאי להמשך לימודיו.**

ט. **ביטוח לאומי ומס בריאות** - בכפוף להנחיות המוסד לביטוח לאומי, יש לבטח כל סטודנט בהכשרה מקצועית בביה"ס, **לענפי נפגעי עבודה ואמהות.** לגבי שאר ענפי הביטוח ודמי הביטוח הלאומי, על הסטודנט להסדיר **באופן עצמאי, מול הביטוח הלאומי.**

הביטוח כולל:

1. דמי ביטוח לענף נפגעי עבודה.
 2. דמי ביטוח לענף אמהות (רק לסטודנטיות).
 3. מס בריאות ליתר ענפי הביטוח ומס מקביל.
- סעיף 1+2 - ישולם ע"י ביה"ס לכל הסטודנטים.
- סעיף 3 - באחריות הסטודנט לשלם באופן עצמאי בביטוח הלאומי.
- פטור מתשלום - סטודנט העובד כשכיר במקום עבודה, עם משכורת (סעיף 3 בלבד).

חייבים בתשלום ביטוח בריאות:

1. סטודנט, רווק, מגיל 18, שאינו עובד.
2. משפחה חד הורית.
3. סטודנט (זכר), לא עובד, נשוי, הלומד בביה"ס (גם אם אשתו עובדת).

פטור מתשלום של ביטוח בריאות:

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

5. שכר לימוד:

- הסטודנט אחראי לתשלום מלא ובמועד, של שכר הלימוד.
- שכר הלימוד השנתי נקבע על ידי מינהל הסיעוד ומעודכן מעת לעת.
- א. גביית תשלום תתבצע באמצעות הפורטל של מנהל הסיעוד משרד הבריאות.
- ב. סטודנט מחויב לחתום על כתב התחייבות לתשלום שכר לימוד (נספח מס' 11) עפ"י הנחיות החשבות במשרד הבריאות.
- ג. סטודנט המפסיק את לימודיו או שלימודיו הופסקו, ישלם שכר לימוד עד למועד הפסקת הלימודים, ועל-פי החלק היחסי של התוכנית אותה למד.
- ד. סטודנט שלא ישלם את שכר הלימוד במועד שנקבע לא יורשה להיבחן במבחנים או תישלל זכותו לקבל את ציוני המבחנים.
- ה. סטודנט יהיה זכאי לגשת לבחינת רישום לאחר שמילא את כל חובותיו, לרבות תשלומי שכר לימוד ושכר מעונות.
- ו. סטודנט שלא ישלם את שכר הלימוד במועד שנקבע, יחויב בתוספת הצמדה למדד כנהוג במשרד הבריאות.
- ז. סטודנט יהיה רשאי לקבל אישור לימודים, או כל מסמך המעיד על לימודיו, אך ורק לאחר סיום תשלומי שכר לימוד.
- ח. סטודנט לא יהיה זכאי לקבלת החזר על דמי רישום.

6. תכנית הלימודים

המסגרת הרעיונית שביסוד תוכנית הלימודים, מדגישה באופן שיטתי את המגמות הבאות:

- בסיס ידע רחב במדעי היסוד, החיים, החברה וההתנהגות.
 - הרחבה והעמקה במדעי הסיעוד והבריאות.
 - למידת נושאים קליניים, הכוללים את הרקע הפתו-פיזיולוגי, הקליני וההתערבויות הסיעודיות, ברצף הבריאות, במצבים שכיחים.
 - ההתנסות הקלינית מכוונת לפתח ולתרגל מיומנויות טיפול וניהול, הטמעת ערכים מקצועיים ומיומנויות בין אישיות.
- המבנה מבוסס על רצף שיעורים במקצועות שונים, המשמשים כתנאי מוקדם להתקדמות בשלבי הלימוד הבאים.

תוכנית הלימודים היא מובנית. על כן, חזרה על קורס או על התנסות קלינית עקב כישלון או אי נוכחות, עלולה להאריך את משך הלימודים.

להנהלת ביה"ס הזכות להחליט על שינויים בתוכנית הלימודים, השינויים יובאו לידיעת הסטודנטים.

התוכנית היא בת 2,648 שעות, בתוכנית 3 חטיבות למידה:

1. חטיבת מדעי היסוד - 462 שעות

2. חטיבת מדעי הסיעוד - 210 שעות

3. חטיבת הלימודים הקליניים

3.1 לימודים עיוניים - 728 שעות

3.2 התנסות קלינית - 960 שעות

3.3 התנסות קלינית מתקדמת - 288 שעות

התנאי להשתלבות בהתנסות הקלינית המתקדמת הוא עמידה בהצלחה בתוכנית הלימודים העיונית ובהתנסויות הקליניות.

ביה"ס מוסיף שעות הוראה בנושאים שהוחלט שיש צורך להרחיב.

פירוט תוכנית הלימודים וחוברת תדריכי ההוראה, (הסילבוסים) מופיעים באתר ביה"ס. חלה על הסטודנט האחריות לשמור עליהם לצורך המשך הלימודים. ביה"ס מעדכן את סילבוס הקורסים, מידי פעם, בהתאם לשינויים בתוכנית הלימודים הנקבעת ע"י מינהל הסיעוד. ביה"ס אינו אחראי ואינו שומר על מהדורות ישנות של תדריכי הוראה. (נספח מס' 8).

6.1 התנהלות במהלך הלימודים:

א. מערכת השעות השבועית תפורסם על גבי לוחות המודעות. ביה"ס מפרסם מערכות מראש, לחודש ימים.
ב. ביה"ס שומר לעצמו את הזכות לערוך שינויים במערכת השעות, על פי הצרכים המשתנים. השינויים יעודכנו במערכת השבועית. באחריות הסטודנט להתעדכן בשינויים.
ג. חובתו של הסטודנט, עם סיום כל קורס, להעריך את איכות ההוראה, באמצעות טופס הערכת מרצים. תוצאות ההערכה יישמשו את ביה"ס לניטור ולשיפור איכות ההוראה.
ד. זכותו של כל סטודנט, שלמד לימודים קודמים, להגיש בקשת פטור מלימודים. בקשתו תישקל בהתאם לנוהל מינהל הסיעוד כמפורט:

בהתאם להנחיות מינהל הסיעוד, מיום 6.1.2010, בסמכותה של מנהלת בית הספר לסיעוד להכיר בלימודים קודמים ולפטור את הסטודנט מקורסים בהתאם לתנאים מובנים ובהיקף של לא יותר מ- 30% מתוכנית הלימודים המחייבת. מעבר למכסת הפטור רשאית מנהלת בית הספר לאפשר בחינת אתגר בגין לימודים קודמים על פי שיקול דעתה. הצלחה בבחינות אלה תזכה את הנבחן בהכרה בתחום, על פי הציון שידווח בגיליון הציונים.

לצורך קבלת הפטור, הסטודנט יפנה למרכזת תוכניות הלימוד, כשהוא מצויד בטופס בקשת פטור מקורסים, סילבוס הקורס שלמד וטופס ציונים חתום ע"י המוסד בו למד.

לא ניתן פטור מהקורסים: פרמקולוגיה, חשבון מקצועי, קורסים קליניים והתנסויות קליניות.

תנאים להכרה לצורך מתן פטור:

ד.1 הלימודים הקודמים התקיימו במסגרות ללימודי סיעוד או לימודים אקדמיים אחרים.

ד.2 קיימת התאמה של לפחות 80% בהיקף תכני הקורס נשוא הפטור.

ד.3 ציון הגמר של הקורס נשוא הפטור - 70 לפחות.

ד.4 חלפו עד 5 שנים מיום סיום התוכנית במסגרתה נלמד הקורס נשוא הפטור.

ד. סטודנט המבקש פטור מקורס, יגיש בקשה בכתב חודש לפני תחילת הקורס, בטופס המתאים, בצרף סילבוס של הקורס וגיליון ציונים.

ד. כל עוד לא אושרה בקשת הפטור בכתב, חלות על הסטודנט כל החובות ביחס לקורס, לרבות חובות נוכחות והגשת עבודות ותרגילים.

6.2 חובות הסטודנט במהלך הלימודים העיוניים:

א. לשמור על כבוד ביה"ס, כבוד ביה"ח, כבוד המורים, העובדים והלומדים, ולהתנהג בצורה ההולמת את עקרונות המוסר הנהלים והחוק.

ב. לציית להוראות המורים והעובדים, הניתנות במסגרת מילוי תפקידם.

ג. לשמור על רכוש ביה"ס ועל הניקיון והסדר בתחומיו.

ד. באחריות הסטודנט למלא את כל חובות תוכניות הלימודים.

ה. הסטודנט יתעדכן בסילבוס הקורס על סדרי ותכני הקורס, החובות, המטלות ודרכי הערכת ההישגים.

ו. נוכחות חובה בכל השיעורים בביה"ס.

ז. קיימת חובה של רישום הנוכחות בשיעורים. חתימת הסטודנט חייבת להיות אישית ובתחילת כל הרצאה.

ח. המרצה רשאי לבדוק בדרכים הנראות לו את נוכחות הסטודנטים. בקרה תעשה ע"י מרכזת המסלול.

ט. יש להגיע בזמן להרצאה. במהלך השיעור אין להיכנס או לצאת מהכיתה. מאחרים ימתינו בחוץ עד להפסקה.

י. יציאה מוקדמת של הסטודנט מהרצאה, תחשב כהיעדרות מההרצאה, גם אם הסטודנט חתם בתחילת השיעור על נוכחות, אלא אם תואם הדבר מראש בין הסטודנט למרכזת המסלול.

יא. בכל כניסה לשיעור, על הסטודנט לכבות את הטלפון הנייד. סטודנט שחייב להיות זמין טלפונית, בזמן ההרצאה, ידווח על כך למרצה לפני תחילת ההרצאה, יכוון את הטלפון למצב רוטט ובעת קבלת השיחה יצא מהכיתה.

יב. השימוש במחשב נייד במהלך השיעורים הינו אך ורק לצרכי לימוד.

יג. חובה להגיע ללימודים בלבוש ההולם את המעמד.

יד. חובה על הסטודנט לענוד את תג הזיהוי.

6.3 היעדרות מלימודים:

א. על היעדרות צפויה, יש ליידע מראש את מרכזת המסלול.

ב. היעדרות מלימודים או איחור מחייבים הודעה למזכירות, עד השעה 08:00, ביום ההיעדרות. ההודעה תכלול את סיבת ההיעדרות ואת תאריך שובו של הסטודנט לביה"ס.

ג. בכל היעדרות בגין מחלה או אשפוז, יש להמציא אישור רפואי. אישור רפואי אינו משחרר מעמידה בתוכנית המחייבת.

ד. היעדרות של 20% ומעלה משיעורים עיוניים תגרום להפסקת לימודיו של הסטודנט בקורס.

במצבים הבאים: מחלה, אשפוז, לידה, מילואים, מוות של קרוב משפחה מדרגה ראשונה או

במצבים חריגים אחרים בהתייחס לשיקול מנהלת ביה"ס

ה. היעדרות מלימודים עיוניים העולה על 20% מכל קורס, יש לפנות בכתב למנהלת ביה"ס.

6.4 הערכת ההישגים בלימודים העיוניים:

הישגי הסטודנט מוערכים במשך כל תקופת הלימודים, באמצעות בחינות בכתב, בע"פ, עבודות או בכל דרך אחרת לפי החלטתו של המרצה/המורה.

ג. דרכי ההערכה מפורטות בתדריך של כל קורס.

ד. **במבחנים ובעבודות - ציון עובר הוא 60.**

ציון עובר בחשבון רפואי הוא 100.

ה. עבודות - "עבודה" - כל עבודת גמר של קורס.

ג. כל עבודה המוגשת על ידי הסטודנט חייבת להיות פרי עבודתו העצמית.

ג. עבודה שאינה פרי עבודתו של הסטודנט תיפסל לאלתר. המשך הטיפול - לפי תקנון המשמעת.

ג. המועד להגשת העבודה ייקבע על ידי המרצה.

ג. אופן הגשת העבודה: על-פי הנחיות המרצה.

ג. כישלון בעבודה במועד א', המהווה ציון סופי לקורס, יהיה כדין כישלון בקורס.

הסטודנט יהיה זכאי להגיש עבודה במועד ב'. ציון נכשל במועד ב' יגרור ביטול הקורס.

6.5 שירות מילואים:

א. סטודנט החייב בשירות מילואים יכול להגיש בקשה לולת"ם, לדחיית השירות. האחריות המלאה על הסידורים מוטלת על הסטודנט.

ב. במידה והצבא דחה את בקשת הסטודנט, עליו להתייצב לשירות המילואים כמתוכנן.

ג. עם קבלת צו הקריאה למילואים, על הסטודנט ליידע את מרכזת המסלול.

6.6 תג זיהוי:

חוק זכויות החולה וחוזר משרד הבריאות מחייבים כל עובד בבית החולים לשאת תג זיהוי, במקום

בולט, הנושא את תמונתו, שמו, מס' ת.ז. ותפקידו.

תג הזיהוי משמש: 1. לזיהוי המטפל

1. לאחר שהתג הוטען – ניתן לאכול בחדר האוכל של המרכז הרפואי.

2. מאפשר פתיחת דלתות במחלקות המרכז הרפואי.

התג הוא אישי ואינו ניתן להעברה, גם לא לבן משפחה. סטודנט אשר יעביר את התג לאדם אחר – יופנה לוועדת משמעת.

אובדן התג – מחייב בירור בטחוני.

חידוש התג – כרוך בתשלום של הסטודנט.

בסיום הלימודים בביה"ס, חובה להחזיר את התג.

הנפקת גיליון ציונים וכל טופס אחר בכפוף להחזרת התג למזכירות ביה"ס.

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

7. בחינות

7.1 השתתפות בבחינות:

- א. סטודנט יורשה להשתתף בבחינה רק אם עמד בדרישות של הקורס, כמפורט בסילבוס.
- ב. על הסטודנט לגשת לכלל הבחינות, בכל קורס, במועד א'. מועד ב' נועד לנכשלים במועד א', מבקשי שיפור ציון, ובעלי אישור מיוחד שנעדרו ממועד א'.
- ג. נבחן שנכנס לחדר הבחינה וקיבל את טופס הבחינה נחשב כמי ש"נבחן" 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** על בן משפחה מדרגה ראשונה, תאפשר לסטודנט להיבחן במועד ב'. מועד זה יהווה לגביו מועד א'. יש להציג אישור רלוונטי למרכזת מערך בחינות.
- ה. היעדרות מבחינה ללא אישור, תיחשב ככישלון.
- ו. **סטודנט לא יורשה להיבחן אם נעדר מהלימודים יומיים לפני מועד הבחינה.**
- ז. סטודנט לא יורשה להיבחן אם לא שילם שכר לימוד ו/או שכר מעונות.
- ח. נכשל סטודנט במועד א' - זכאי לגשת למועד ב'.
- ט. זכותו של סטודנט אשר נכשל במועד ב', לגשת למועד ג'.
- י. **זכותו של הסטודנט להגיש בקשה למועד מיוחד אחת לשנה, הנהלת ביה"ס תשקול זאת בהתאם לנסיבות.**
- יא. **בקורסים בהם הבחינה מורכבת משני חלקים, חובה על הסטודנט לעבור בציון עובר כל אחד מחלקי הבחינה.**
- יב. **האחריות על מילוי נכון של דף התשובות, מוטלת על הסטודנט.**
- יג. הזכאות להארכת זמן בבחינה - ניתנת **לעולים חדשים**, הנמצאים בארץ עד חמש שנים (על סמך תצלום תעודת עולה) **ולסטודנטים עם ליקויי למידה** (שיציגו אישורים ממכון מאבחן מוכר). בקשה להארכת זמן יש להגיש בכתב למרכזת מערך הבחינות, מיד בתחילת הלימודים, בצרף המסמכים הרלוונטיים.
- יד. פרסום הציונים – הציונים יפורסמו עד שבועיים מיום המבחן.

7.2 כללי התנהגות במבחן:

- א. רשימת שיבוץ הנבחנים וחלוקתם לכיתות תפורסם על לוח המודעות, בבוקר הבחינה. על הנבחן להיבחן רק באותו חדר אליו שובץ.
- ב. על הנבחן להימצא בכיתה אליה שובץ כ-10 דקות לפני הזמן שנקבע לתחילת הבחינה.
- ג. בכל מבחן נמצאים משגיחים מטעם ביה"ס. הסטודנטים נדרשים להישמע להוראותיהם. הסטודנטים מוזמנים לפנות אליהם בכל בעיה המתעוררת בזמן המבחן.
- ד. סדר הישיבה במבחן הוא בשורות מקבילות, כשבין שני סטודנטים יהיה רווח של כיסא סטודנט אחד, לפחות.
- ה. למשגיחים / מורה הסמכות המלאה לשנות את סדרי הישיבה.
- ו. בכניסה לחדר המבחן, יש לרכז בפינת החדר את התיקים, הטלפונים הניידים הכבויים, אמצעים דיגיטליים: שעונים חכמים, משקפיים דיגיטליות, 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 "נכשלי".

- ח. סטודנט שמאחר, יוכל להיכנס לחדר הבחינה לאחר קבלת אישור ממרכזת התחום / מרכזת מערך בחינות מרגע תחילת המבחן. **סטודנט שיאחר לא יהיה זכאי להארכת זמן.**
- ט. לפני תחילת המבחן על הסטודנטים להשלים את כל הסידורים (שתייה, שירותים). מרגע חלוקת טפסי המבחן אין לעזוב את חדר הבחינה בשעה הראשונה, לאחר מכן ניתן לצאת לשירותים בליווי המשגיח בלבד.
- 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 הסטודנט הנבחן באמצעות תג סטודנט בתחילת המבחן ויחתים את הסטודנט בסיום הבחינה.
- יד. המבחן יונח על שולחנות הסטודנטים, עד שהמשגיח ייתן את האישור לפתיחת טופס המבחן.
- טו. נבחן שסיים לענות על המבחן הופך את דפי המבחן והתשובות ומרים יד למשגיח. המשגיח אוסף את דף התשובות ומחברת הבחינה ומחתים את הסטודנט ברשימת הנוכחות.
- טז. במידה ועולה שאלה, הנבחן ממלא טופס ברור שאלה בבחינה.
- יז. על הנבחנים להישמע לכל ההוראות הניתנות על ידי המשגיחים, בתוקף תפקידם.
- יח. סטודנט המפר כללי התנהגות במהלך המבחן, בחינתו תסומן ב- x עם חתימת המשגיח, ומשמעותו אירוע חריג.
- יט. בסמכותה של מרכזת התחום להפסיק/לפסול מבחן של סטודנט במידה ולא נהג עפ"י כללי ההתנהגות במבחן.
- כ. במבחן רב ברירה, תסומנה התשובות על גבי הדף הממוחשב. רק דף התשובות ייבדק והוא הקובע את הציון.
- כא. ביקשו הסטודנטים הארכת זמן, המשגיח יקרא למרכזת התחום (באמצעות הטלפון). רק מרכזת התחום או נציגת ההנהלה רשאית להחליט באם נדרשת הארכת זמן.
- נבחן שינהג בניגוד לכללים הנ"ל צפוי לפסילת בחינתו ע"י המשגיח ולהעמדה לוועדת משמעת על הפרת הנהלים.**

7.3 הליך בדבר חשיפת מבחן:

- א. כל סטודנט רשאי לבקש חשיפת מבחן.
- ב. סטודנט המעוניין לחשוף את הבחינה יפנה בכתב למרכזת התחום, **עד חמישה ימי לימוד ממועד פרסום הציונים.**
- ג. מועד חשיפת המבחן יקבע על ידי מרכזת התחום ויפורסם בלוח המודעות במקביל לפרסום הציונים.
- ד. חשיפת המבחן תעשה בנוכחות מרכזת התחום או מי שהוסמכה על-ידה, ללא מלווים מטעם הסטודנט.
- ה. הסטודנט יקבל לעיון את טופס המבחן שלו ואת דף התשובות.
- ו. הסטודנט אינו רשאי לצלם, לכתוב, לסמן או להוציא כל חומר הקשור לבחינה.
- ז. הסטודנט רשאי להצטייד בחומר עזר רלוונטי על פי הביבליוגרפיה הרשומה בסילבוס וסיכומי ההרצאות.
- ח. משך זמן חשיפת המבחן הינו 30 דקות.
- ט. סטודנט שהגיש בקשה לחשיפת מבחן ולא הופיע במועד שנקבע לחשיפתו, תישלל זכותו לחשיפת מבחנים עתידיים, ל- 3 חודשים.

7.4 הליך ערעור על בחינה /עבודה:

א. סטודנט רשאי להגיש ערעור על תוצאות בחינה/עבודה.
ב. ניתן להגיש ערעור בסיום החשיפה אם הנבחן סבור שנפלה טעות בניסוח שאלה, בניסוח תשובה או בקביעת התשובה הנכונה.

ג. ערעור יש להגיש בכתב, בטופס המיועד לכך, תוך פירוט נימוק הערעור. הסטודנט יציין מראה מקום של ספרות מקצועית עדכנית התומכת בתשובה אותה סימן כנכונה בבחינה, על פי הסילבוס.

ערעור שאינו מנומק - לא ייבדק.

ד. אם בעקבות הערעור תאוותר שאלה שגויה יתוקנו ציוני כל הסטודנטים בהתאם.
ה. על הערעור הסטודנט יקבל תשובה בכתב.
ו. האחריות לטיפול מוטלת על מרכזת התחום.
ז. מרכזת התחום רשאית לפנות למומחה תוכן בתחום, לבדיקה חוזרת של השאלות שבמחלוקת.
ח. יש לעדכן את מנהלת ביה"ס בהליך ובתוצאותיו.
ט. התשובה לסטודנט תינתן בכתב תוך 3 ימים ממועד הגשת הערעור. התשובה תהיה מנומקת ומבוססת על ספרות מקצועית רלוונטית.
י. הערעור והתשובה יתויקו בתיקו האישי של הסטודנט.

7.5 שיפור ציון של מבחן:

א. סטודנט המעוניין לשפר ציון עובר בבחינה, מועד א', יוכל להיבחן במועד ב'.
ב. הציון במועד ב' הוא הציון הסופי.
ג. סטודנט רשאי להיבחן פעם אחת בלבד בכל קורס לשם שיפור ציון.
ד. הסטודנט יגיש בקשה בכתב למרכזת התחום, עד שבוע מפרסום הציון.
ה. אישור הבקשה יינתן על-ידי מרכזת התחום, עד שבוע מפרסום הציון.
ו. סטודנט שביקש להיבחן כדי לשפר ציון ולא הופיע למבחן, יהווה הדבר כישלון במבחן.
ז. סטודנט שביקש להיבחן כדי לשפר ציון ולא הופיע למבחן בשל מחלה, לא יוכל להיבחן במועד נוסף.
ח. סטודנט שניגש לבחינה, קיבל טופס בחינה ולא נבחן, יהווה הדבר כישלון בבחינה.
ט. לא ניתן לשפר ציון במועד ב'.
י. לא ניתן לשפר ציון בעבודות, בבחינות מעשיות ובבחינות בעל-פה.

*** טפסי המבחנים ודפי התשובות נגרסים חודש לאחר מועד המבחן.**

8. התנסות קלינית

ההתנסויות הקליניות של ביה"ס מתקיימות במרכז הרפואי ברזילי ובמוסדות אשפוז אחרים, לפי שיקולי בית הספר. כמו כן, מתקיימות התנסויות קליניות במרפאות שונות בקהילה.

8.1 הנחיות כלליות להתנסות קלינית:

- א. השתתפות הסטודנט בהתנסויות קליניות מותנית בהצגת אישור למרכז המסלול, על השלמת כל חובות החיסונים, חתום ע"י האחות האפידמיולוגית.
- ב. ההתנסות הקלינית מחייבת נוכחות מלאה (100%) וזאת עפ"י הנחיות מינהל הסיעוד.
- ג. על הסטודנט להודיע על איחור/היעדרות למורה/למדריכה הקלינית עד השעה 07:00, ולהשלים את השעות בתיאום עם המורה/המדריכה הקלינית.
- ד. ההתנסות הקלינית, בהתאם למטרות תוכנית הלימודים, יכולה להתקיים בכל אחד מימות השבוע ושעות היממה.
- ה. יום התנסות קלינית הוא בן 8 שעות במשמרת בוקר, ערב או לילה. כל קיצור בשעות ההתנסות יעשה אך ורק באישור המורה/מדריכה קלינית ומחייב השלמת שעות ביום אחר.
- ו. שיבוץ הסטודנטים בהתנסויות קליניות נעשה בהתאם לשיקולים אירגוניים, חינוכיים ואישיים.
- ז. ההתנסות מתקיימת במסגרות בריאות שונות ובמקומות שונים בארץ, על בסיס שדות קליניים פנויים. מחובתו של הסטודנט להגיע (על חשבונו) להתנסות אליה שובץ, במועד ובמקום שנקבע לו.
- ח. בשעות ההתנסות הקלינית מעמד הסטודנט הוא כשל סטודנט בהשתלמות מקצועית והוא אינו מוגדר כפרסונל של בית החולים או המרפאה (גם אם הוא עובד באותו מוסד מחוץ למסגרת הלימודים).
- ט. היעדרות מעל 30%, גם מסיבה מוצדקת, כגון: שירות מילואים, מחלה, אבל על קרוב משפחה מדרגה ראשונה, לידה – תחייב חזרה על ההתנסות כולה.
- י. סטודנט ייתן למטופל, טיפול תרופתי רק בפקוחה של המורה/מדריכה קלינית מורשית.
- יא. סטודנט שהפסיק על דעת עצמו את ההתנסות הקלינית דינו כסטודנט שנכשל בהתנסות הקלינית.
- יב. מדים - כל סטודנט יקבל מדים לבנים ממכבסת ביה"ח.

על הסטודנט להופיע להתנסות הקלינית ולתרגול בחדרי סימולציה, 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 סטודנטיות החובשות כובע או מטפחת, צבעם חייב להיות לבן.

- במהלך ההתנסות יש להקפיד על הופעה חיצונית מסודרת ונקייה (שיער אסוף, ציפורניים גזורות, ללא תכשיטים).
- אין להיכנס ולצאת ממתחם המרכז הרפואי עם מדים. סטודנט שלא יקיים הנחיה זו, עניינו יועלה לוועדת משמעת.

8.2 חובות הסטודנט בהתנסות הקלינית:

- א. למלא אחר חוק זכויות החולה.
- ב. למלא אחר הוראות כל חוק, נוהל, תקנון והקוד האתי של האחיות, במסגרת מילוי תפקידו.
- ג. לשמור על כבוד המוסדות ועובדיהם, ולהתנהג בצורה ההולמת את המקצוע ואת האתיקה המקצועית.
- ד. למלא בנאמנות את החובות החלים עליו, לפי תקנון ביה"ס ונהליו.
- ה. לשמור על רכוש המוסדות בהם הוא מתנסה.
- ו. לשמור על כבוד המטופלים ומשפחותיהם.
- ז. לשמור על סודיות רפואית (חל איסור לצלם חולים, מסמכים ותיקים רפואיים) (נספח מס' 8 ו-9).
- ח. לשמור על נוהל אבטחת מידע, לסטודנטים.
- ט. בסיום ההתנסות חובת הסטודנט לחתום על טופס ההערכה ולהעבירו למרכזת התחום.
- י. למלא משוב על ההדרכה הקלינית של המורה והמדריך הקליני במחלקה.

8.3 הערכת ההתנסות הקלינית:

הערכה מעצבת – מתן משוב לסטודנט, חיזוק התנהגויות חיוביות והכוונה לשיפור תחומים/התנהגויות.
הערכה מסכמת – סיכום הישגי הסטודנט בתקופת ההתנסות כולה, בהתאם למטרות שלב הלימודים.
ההערכה מתבצעת בסיום תקופת ההתנסות, על גבי טופס הערכה מובנה, ע"י המורה/המדריכה הקלינית והסטודנט. **ציון עובר – 70.**

כישלון בהתנסות קלינית מוגבל לפעם אחת בלבד, בכל מהלך הלימודים, ומחייב חזרה על ההתנסות הקלינית באותו תחום.

סטודנט שבמהלך התנסותו התרחשו אירועים בתחומים הקשורים להתנהגות אישית ומקצועית ו/או לבטיחות המטופל או המטפל ו/או אירועים חריגים הקשורים להתנסות הסטודנט – יטופל האירוע בהתאם לנוהל טיפול באירוע חריג / תקנון משמעת.

9. תקנון משמעת

9.1 כללי התנהגות:

הסטודנט 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 ביה"ס.
- 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 ו/או לצורך מילוי תפקידם.
- לשמור על רכוש ביה"ס, הניקיון והסדר ועל רכוש המוסדות בהם הוא מתנסה.
- להימנע מעישון במבנה ביה"ס.
- על הסטודנט חלים כללי ביה"ס בנוגע ללבוש ולהופעה. עליו לשמור על הופעה ההולמת את מעמדו כסטודנט בביה"ס לאחים ואחיות, על-פי המקובל והנסיבות.

9.2 עבירות משמעת:

כללי:

- א. **אשם בעבירת משמעת**, סטודנט אשר עשה מעשה או התנהג באופן שפגע במשמעת ביה"ס, לא קיים את המוטל עליו כסטודנט לסיעוד 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, בגופם וברכושם של המטופלים, משפחותיהם והמבקרים, בכבוד המוסדות בהם מתנסה הסטודנט ובכבודם, גופם ורכושם של עובדי מוסדות אלה.
 2. התנהגות שאינה הולמת את מקצוע הסיעוד, את האתיקה המקצועית ואת עקרונות המוסר והיושר.
 3. התנהגות הפוגעת או העלולה לפגוע בכבוד וברכוש ביה"ס, בכבודם, בגופם וברכושם של מוריו, עובדיו ואורחיו.
 4. התנהגות שאינה הולמת סטודנט בביה"ס לסיעוד בהימצאו בביה"ס ובמוסדות אחרים בהם מתקיימים הלימודים העיוניים והקליניים, ובכל מקום אחר, שבו ימצא בתוקף היותו סטודנט בביה"ס לסיעוד.
 5. פגיעה בגופו או ברכושו של סטודנט אחר בתחומי ביה"ס או בכל מקום אחר, בו נמצא "הפוגע" בתקן של סטודנט בביה"ס לסיעוד.
 6. הפרעה לסדרי ההוראה ולכל פעולה אחרת, המאושרת ע"י הנהלת ביה"ס.
 7. אי ציות להוראות הנהלת ביה"ס ובכלל זה מוריו ועובדיו, שנתנו במסגרת מילוי תפקידם בביה"ס, ומחוצה לו.
 8. שימוש במחשבים המיועדים למרצים בלבד, בכיתות הלימוד.
 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 סטודנטים 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.
12. הונאה בבחינה, כולל הפרה של הוראות הנוגעות להתנהגות במשך הבחינה.
13. הונאה בעבודת בית, בעבודה סמינריונית, בעבודת גמר או בעבודה אחרת המוטלת על הסטודנט בקשר עם לימודיו, כולל הפרה של הוראות הנוגעות לביצוע אותה העבודה, וכן, סיוע לסטודנט אחר לעשות מעשה כזה.
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.
15. פגיעה במתכוון או ברשלנות ברכוש ביה"ס או ברכוש של מוסדות אחרים בהם מתקיימים הלימודים העיוניים והמעשיים.
16. ביצוע פעולות וטיפולים שלא קיבל אישור על הכשרתו לביצועם מהמוסמך לכך.
17. התנהגות שבגינה הועלה חשד לגבי רמת המוסר והיושר של הסטודנט.
18. סטודנט העוסק במכירות או פרסום בשטח ביה"ס, באופן פרטי, אלא אם קיבל אישור מהנהלת ביה"ס.
19. קבלת "טובת הנאה" לעצמו או לאדם אחר, במישרין או בעקיפין, בתוקף תפקידו כסטודנט בביה"ס, שתשפיע או עשויה להשפיע על מילוי תפקידיו וחובותיו כסטודנט בביה"ס לסיעוד. לרבות מתנה שערכה עולה על הסביר והנהוג בנסיבות העניין.

9.3 הליך הפתיחה של בירור משמעת:

- א. הגשת התלונה תתבצע בפרק זמן סביר ממועד 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. התלונה תכלול את הפרטים הבאים:
 1. פרטי המתלונן וחתימתו.
 2. פרטי המעשים או המחדלים המיוחסים לסטודנט.
 3. רשימת המסמכים שבדעת הקובל להגיש במהלך הבירור.
 4. רשימת העדים שבדעת הקובל לזמן במהלך הבירור.
- ד. המנהלת תעניין בתלונה, מיד לאחר קבלתה והיא רשאית לבקש הסברים מהמתלונן ומכל מקור אחר. לצורך זה רשאית המנהלת לערוך שימוע לסטודנט.
- 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, יקום דיון חוזר בנוכחותו.

- י. במשך הדיון ייכתב זיכרון דברים, ומסקנות הדיון יובאו בכתב לידיעת הסטודנט. העתק התלונה, זיכרון הדברים ומסקנות הדיון יתויקו בתיק האישי של הסטודנט.
- יא. במקרים של חשש לרשלנות או עבירה פלילית, ידווח למנהלת ההסמכה במינהל הסיעוד, על מנת שתנקוט באמצעים הנדרשים ע"פ דין.
- יב. השעיה דחופה: סטודנט 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 שבמהלך תקופה זו הוועדה תדון בעניינו ותגיש את המלצותיה. מנהלת ביה"ס יכולה להאריך את תוקף ההשעיה במקרה שעוכב במתן החלטת הוועדה מעבר לחודש נגרם על ידי הסטודנט וללא צידוק סביר. המנהלת תתעד את הנסיבות להחלטתה ותחתום על כך.

9.4 וועדת משמעת:

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

9.5 עבודת הוועדה:

- א. יו"ר ועדת המשמעת ישלח מראש את התלונה לחברי הוועדה, עם ציון סעיפי עבירות המשמעת המיוחסות לסטודנט, על פי התקנון, ויקבע מועד לדיון, אליו יוזמן גם הסטודנט ומי שהיה מעורב באירוע.
- ב. מועד הדיון של הוועדה יקבע לא יאוחר משבועיים, מיום קבלת התלונה.
- ג. יו"ר הוועדה יזמן לדיון, בכתב, את הסטודנט הנחשד בעבירת המשמעת ויוודא קבלת הזימון.
- ד. בפתיחת הדיון בוועדה, יוצגו בפני הסטודנט:
 1. סיבת הזימון לוועדה וזכויות הסטודנט להשמיע כל טענה להוכחת צדקתו.
 2. חברי ועדת המשמעת וסמכויותיה.
- ה. במהלך הדיון חברי הוועדה יראיינו את הסטודנט המעורב באירוע ועדים נוספים, כפי שימצא לנכון.
- ו. במהלך הדיון בוועדה ייכתב פרוטוקול. הסטודנט יתבקש לקרוא את הפרוטוקול ולאשר בחתימתו כל עמוד בפרוטוקול. חברי הוועדה 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 הוועדה. במידה ותחליט לדחות את ההחלטה, עליה לנמק זאת בכתב.
- ט. החלטת מנהלת ביה"ס תובא לידיעת הסטודנט בכתב, ולידיעת חברי הוועדה, ותתויק, יחד עם פרוטוקול הדיון, בתיקו האישי של הסטודנט ובמקומות נוספים, על פי החלטת המנהלת ביה"ס.

9.6 תגובת ביה"ס:

משנמצא סטודנט אשם בעבירת משמעת, יוטלו עליו אחד או יותר מהעונשים הבאים:

- א. מכתב נזיפה עם העתק לתיקו.
- ב. מניעת שימוש בציוד של ביה"ס ובשירותיו במועדים שייקבעו (כגון: ספרייה, כיתת מחשבים וכו').
- ג. פסילת עבודת בית, עבודה סמינריונית, עבודת גמר, עבודה אחרת המוטלת על הסטודנט 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 הסטודנט וכל סכום פיצויים בו יחויב יהיו צמודים למדד המחירים לצרכן, מתום שלושים יום ממועד הטלתם ועד למועד פירעונם בפועל.
- ח. חיוב הסטודנט לתת 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 הסטודנט, למשך תקופה שתקבע.
- יג. ביטול פרס /מילגה 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 למינהל הסיעוד, על-פי התקנות המצוינות להלן:

- א. תקנה מס' 5א' ותקנה מס' 14 (ראה נספח מס' 7) 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 7).
- על כל העבירות המפורטות בתקנות, תדווח מנהלת ביה"ס למינהל 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 הוועדה.
- ג. לשם דיון בערעור, תכנס מנהלת ביה"ס ועדה אד-הוק.

10. הפסקת לימודים

10.1 אירוע חריג :

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

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

ב. על המורה / מדריכה לדווח על האירוע למנהלת ביה"ס או לסגניתה.

ג. הסטודנט ידווח על האירוע, מידית, לאחראית במקום בו הוא מתנסה (מורה, מדריכה קלינית, אחראית מחלקה).

ד. האירוע יתועד על גבי טופס אירוע חריג, בסמוך למועד התרחשותו, על ידי הסטודנט ועל ידי המורה / מדריכה.

ה. ניתוח האירוע יעשה על ידי הוועדה לניהול סיכונים או מרכזת המסלול והנהלת ביה"ס, וזאת בהתאם לסוג האירוע ועפ"י החלטת מנהלת ביה"ס.

ו. החלטה על נקיטת צעדים נוספים תתקבל על ידי מנהלת ביה"ס בשיתוף מרכזת המסלול.

10.2 הפסקת לימודים ביוזמת ביה"ס:

ביה"ס רשאי להפסיק את לימודיו של הסטודנט בכל עת, בשל אחד או יותר מהטעמים כדלקמן:

א. סטודנט שנכשל במבחנים, בשני מועדי ב', בקורסים שונים.

ב. סטודנט שנכשל במבחן במועד ג' (הזכות למועד ג' ניתנת לקורס אחד, אחת לשנה).

ג. סטודנט שנכשל במועד מיוחד.

ד. סטודנט שנכשל בשתי התנסויות קליניות.

ה. סטודנט שנכשל בהתנסות קלינית בגלל התנהגות לא מקצועית. מנהלת ביה"ס תחליט אם לאפשר לו לחזור על ההתנסות הקלינית או להפסיק לימודיו.

ו. סטודנט שהיה מעורב באירועים חוזרים המסכנים את בטיחות החולה או המבטאים התנהגות ותקשורת לקויה ובלתי הולמת או התנהגות מקצועית בלתי הולמת.

ז. סטודנט שעבר עבירת משמעת, והוחלט על הפסקת לימודיו.

ח. מחלה מסכנת לפי תקנות בריאות העם (צוות סיעודי במרפאות) תשמ"א – 1981, ותקנות בריאות העם (עוסקים בסיעוד בבתי-חולים) תשמ"ט 1988.

ט. סטודנט שלא הסדיר את תשלום שכר הלימוד ו/או שכר המעונות, לאחר שקיבל 2 התראות בכתב.

י. הרשעה במשפט פלילי בארץ או בחו"ל.

יא. הרשעה משמעתית בארץ או בחו"ל.

יב. סטודנט שנעדר מהלימודים במשך שבועיים ללא הודעה להנהלת ביה"ס. יעשה מאמץ לברר את סיבות היעדרותו. לאחר שבועיים, אם הסטודנט לא יצר קשר עם הנהלת ביה"ס – יופסקו לימודיו.

יג. אי עמידה בדרישות תקנון ביה"ס.

10.3 הפסקת לימודים ביוזמת הסטודנט:

א. סטודנט שברצונו להפסיק את לימודיו, חייב להודיע על כך בכתב למנהלת ביה"ס.

ב. הפסיק הסטודנט את לימודיו ולא הודיע בכתב על רצונו להפסיק את הלימודים, יישלח מכתב לסטודנט על הפסקת לימודיו וידווח על כך בתיקו האישי.

10.4 ערעור על הפסקת לימודים:

סטודנט רשאי לערער על ההחלטה להפסיק את לימודיו. הערעור יוגש בכתב למנהלת ביה"ס, תוך שבוע ימים מיום קבלת ההודעה על הפסקת הלימודים. מנהלת ביה"ס רשאית, על-פי שיקולה, למנות ועדה שתדון בעניינו של המערער. מנהלת ביה"ס תודיע לסטודנט על ההחלטה בדבר הערעור.

10.5 הליך הפסקת לימודים:

- א. מנהלת ביה"ס תקבל את הנתונים בדבר הסיבות שבעטיין עולה שאלת הפסקת הלימודים.
- ב. מנהלת ביה"ס תזמין את הסטודנט לשיחה ותודיע לו על ההחלטה בדבר הפסקת לימודיו.
- ג. הסטודנט חייב להחזיר תג זיהוי, ספרים, מפתחות (במידה ומתגורר במעונות ביה"ס) ולהסדיר תשלומים (שכר לימוד ומעונות). הליך זה יאושר בחתימת מזכירות ביה"ס, על גבי טופס המיועד לכך (טופס טיולים).
- ד. לבית הספר הזכות לעכב מתן אישור/תעודה/גליון ציונים, במקרים של אובדן ציוד או גרימת נזק לציוד. בית הספר יוכל לתבוע גם פיצוי בהתאם לנזק הכספי הממשי, שיוערך במועד התביעה.

11. מידע כללי

11.1 ועד מסלול:

כל מסלול בביה"ס בוחר מתוכו ועד של סטודנטים, בין 3-5 נציגים. מתפקידו של ועד המסלול לייצג את הסטודנטים בפני הנהלת ביה"ס. בתחילת כל שנת לימודים נציגי ועד הסטודנטים של כל מסלול יפגשו עם מנהלת ביה"ס להבהרת ציפיות, בקשות ותלונות.

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

11.3 שירותים הקיימים בבית-הספר לרשות הסטודנטים:

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 הסטודנטים 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 הסטודנטים חדר מחשבים, עם 18 עמדות, חדר המחשבים נמצא באחריות מידענית ביה"ס.

מכונת שתייה - לרשות הסטודנטים מכונת שתייה קרה, בתשלום מסובסד.

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

חדר הנקה - מיועד לסטודנטיות המעוניינות להניק/לשאוב חלב. החדר ממוקם במתחם ביה"ס ומאובזר הציוד ובכ התנאים, בהתאם להנחיות משרד הבריאות.

חדר הלבשה - לרשות הסטודנטים קיים חדר הלבשה. בזמן ההתנסות הקלינית ניתן לקבל ארון לאחסון חפצים אישיים. בחדר ההלבשה ניתן לשהות את המדים.

חניה - החניה במתחם חניון המרכז הרפואי היא ללא תשלום.

11.4 אישורי לימודים:

- א. בתחילת כל שנה (אוקטובר או אפריל בהתאם למועד פתיחת המסלול), ינפיק ביה"ס אישור לימודים עבור כל סטודנט. האישורים יועברו לסטודנטים ע"י מרכזת המסלול.
- ב. בסוף כל שנה ינפיק ביה"ס גליון ציונים לכל סטודנט. הגליונות יועברו לסטודנטים ע"י מרכזת המסלול.
- ג. סטודנט המבקש להוציא אישור לימודים ו/או גליון ציונים נוסף, מעבר למועדים הרשומים בסעיפים 1,2, יגיש בקשה למינהלת ביה"ס (מזכירות). על הסטודנט המבקש לשלם דמי טיפול כפי שנקבע ויפורסם ע"י מנהלת ביה"ס.

11.5 מעונות:

במעונות ביה"ס מספר המקומות מוגבל. החדרים מיועדים לשניים בחדר. חדר ליחיד יימסר על בסיס מקום פנוי בלבד.

- א. הנהלת ביה"ס רשאית להפסיק מגורים בחדר ליחיד בכל מועד, וזאת לפי צרכי בית הספר.
- ב. סטודנט המעוניין במגורים, ימלא טופס בקשה להנהלת ביה"ס.
- ג. סטודנט שאישורו לו מגורים במעונות, מחוייב לחתום על חוזה שכירות ועל התחייבות לנהוג עפ"י כללי ההתנהגות במעונות. **בחוזה ובנוהל מפורטים כל הסעיפים הרלוונטיים, בהתייחס למגורי הסטודנטים.**

ד. קצין הבטחון של ביה"ח אחראי לבטחון ביה"ס והסטודנטים בכל שעות היממה.

ה. שכר מעונות –

- 1- השכר החודשי נקבע על ידי מינהל הסיעוד, משרד הבריאות.
 - 2- השכר ישולם מראש, בראשון לחודש, בעבור חודש השכרה עתידי.
 - 3- סטודנט המתגורר במעונות ישלם דמי שכירות, כסדרם, גם בתקופות החגים, החופשות וההתנסויות הקליניות, המתקיימות מחוץ למרכז הרפואי ברזילי.
 - 4- סטודנט שלא יעמוד בתשלום שכ"ד, ויאחר בתשלום שבועיים ימים לאחר המועד הקבוע לא יורשה להיבחן במבחנים או שציוניו לא יפורסמו עד להסדרת חובו.
- ו. הנהלת ביה"ס רשאית להפסיק מגורים עקב פיגור בתשלום שכ"ד ועקב התנהגות לא הולמת.
- ז. סטודנט המסיים את לימודיו, חייב לפנות את חדרו, במעונות, ביום האחרון ללימודיו.

* **בחוזה השכירות ובנוהל כללי ההתנהגות במעונות ביה"ס, מפורטים כללים וסעיפים נוספים. הסטודנטים המתגוררים במעונות מחוייבים לנהוג על פי הנחיות אלו.**

ח. ביטחון-

1. את החדרים יש לנעול בכל שעה שיוצאים מהם. יש להקפיד על סגירתם של החלונות והתריסים בחדר.
2. את דלת הכניסה לביתן יש לנעול בכל שעות היום והלילה.
3. יש לגלות עירנות לתנועה של אנשים זרים ולחפצים חשודים בשטח המגורים והכיתות בביה"ס. על כל חשד, יש להודיע למינהלת של ביה"ס (מזכירות) בטל' פנימי: 5522, 8204, 5524 ולקצין הביטחון בטל' פנימי: 5757, 5815, 8300.

- 11.6 הצטיינות/הצטיינות יתרה** – סטודנטים העונים על הקריטריונים יצוינו בטקס סיום הלימודים. הקריטריונים להצטיינות ממוצע ציונים עיוני וקליני 85-89. הצטיינות יתרה ממוצע ציונים 90 ומעלה.
- 11.7 הצטיינות חברתית** – בטקס סיום לימודים, יצוינו סטודנטים שתרמו לעשייה חברתית בביה"ס עפ"י המלצות מרכזת המסלול.
- 11.8 התקשרות עם גורמי חוץ** (מינהל הסיעוד), בכל נושא שיש לו נגיעה למסגרת ביה"ס, חייבת להתבצע באמצעות מנהלת ביה"ס.
- 11.9 הצהרה על ויתור סודיות** – על הסטודנט חלה חובת חתימה על טופס זה, המאפשר העברת מידע מתיקו האישי למינהל הסיעוד, משרד הבריאות (נספח מס' 10).
- 11.10 עישון בשטח ביה"ס** – אסור בהחלט, למעט בפינות העישון שבחצר ביה"ס.
- 11.11 תחבורה ציבורית** – קיימת הנחה לסטודנטים שיציגו אישור לימודים.
- 11.12 מעמד הסטודנטים בשעת חירום** - בעיתות חירום מעורבות הסטודנטים לסיעוד תהייה בשני אופנים:
- א. שעת חירום לאומית (שע"ח) בה נעשה גיוס סטודנטים באמצעות צו אישי למגויס, ע"י משרד העבודה. הגיוס יתבצע בהתאם לנוהל המקובל לגבי גיוס כוח אדם ממערכת הבריאות.
- ב. אירוע רב נפגעים (אר"ן) בו נעשים גיוס והפעלת סטודנטים מתנדבים על ידי מנהלת שירותי הסיעוד בביה"ס, באמצעות מנהלת ביה"ס.
- 11.13 עבודה פרטית של סטודנט לסיעוד:**
- עבודת סטודנט לאחר שעות הלימודים אינה באחריות ביה"ס. לסטודנטים עובדים לא ינתנו הקלות או אישור היעדרות, במהלך לימודיהם.
- המנהל הכללי של משרד הבריאות התקין תיקון לתקנה מס' 4 בתקנות בריאות העם (העוסקים בסיעוד בבתי חולים) תיקון התש"ן - 1990. בהתאם לתיקון זה אחרי המילים "בבתי - החולים" יבוא ב"מסגרת לימודיו". תחולתן של תקנות אלה מיום 1.1.95. התיקון מאפשר עיסוק בסיעוד, לסטודנטים לסיעוד, במסגרת לימודיהם בלבד.
- סטודנט לסיעוד יעסוק בסיעוד בביה"ס, שלא במסגרת לימודיו, בהתאם לסייגים הבאים:
- א. הסטודנט יפעל בפיקוחה של אחות מוסמכת.
- ב. הסטודנט יעסוק בפעילות סיעודית המקדמת את רווחתו של החולה
- A.D.L (Activities of Daily Living)
- ג. הסטודנט מנוע מלעסוק בפעולות הבאות:
1. מתן תרופות (בכל הדרכים).
 2. פעולות חודרניות, לרבות עירויים.
- ד. **הסטודנט מנוע מלעסוק בעבודה פרטית בטווח של 8 שעות לפני יום הלימודים או ההתנסות הקלינית.**
- ה. הסטודנט מנוע מלעסוק בעבודה פרטית במחלקה בה מתקיימת התנסותו הקלינית. אלא אם כן אישרה זאת מנהלת ביה"ס.

12. ספריית ביה"ס

ספריית ביה"ס נמצאת תחת קורת גג אחת עם ספריית המרכז הרפואי ברזילי. הספרייה משרתת את הסטודנטים של ביה"ס לאחים ואחיות, מרצים, מורות ואחיות מהמרכז הרפואי ברזילי. הספרייה פתוחה לשירות הסטודנטים. הימים והשעות מתפרסמים על גבי לוחות המודעות. בימי ו' הספרייה סגורה לסטודנטים. על כל שינוי בשעות פתיחת הספרייה תבוא הודעה כתובה. לרשות הסטודנטים מדפסת ומכונת צילום בתשלום.

השאלת ספרים:

- תנאי להשאלת ספרים - הפקדת המחאת ביטחון על סך 750 ₪. בהמחאה לא ייעשה שימוש, אלא במקרים של חריגה מכללי ההשאלה. ההמחאה תיפדה אם לא הוחזרו ספרים עם סיום הלימודים בביה"ס, מכל סיבה שהיא, וכן, אם לא שולם אובדן ו/או נזק.
- 1. ספרים מושאלים יש להחזיר תוך שבוע ממועד השאלתם או במועד שנקבע ע"י המידענית.
- 2. ספרים שהדרישה להם גדולה יושאלו ליום אחד.
- בספרות מ"ספריית השמורים" כמו: ספרים, ירחונים, עבודות סמינריות, ניתן לעיין באולם הספרייה בלבד.
- 3. איחור בהחזרת ספר יחייב בקנס: בשבוע הראשון - 5 ₪ לכל יום איחור. איחור של מעל חודש ימים ידווח למנהלת ביה"ס, והסטודנט לא יוכל להשתמש בשירותי הספרייה.
- 4. השואל ספר, אחראי לו כל עוד לא החזירו לספרייה.
- 5. אובדן ספר ו/או נזק, מחייב את השואל בקניית עותק חדש והחזרתו לספרייה. אם אין להשיג את הספר, ישולם על ידו ערכו הריאלי (כולל הוצאות הכרוכות בתשלום זה - דמי דואר וכו').

בכל מקרה של הפרת סדר או אי ציות, לא יוכל הסטודנט להשתמש בשירותי הספרייה.
הספרנית תדווח על האירוע למנהלת ביה"ס.

12.1 כיתת מחשבים:

- השימוש במחשבים שבכיתת המחשבים ייעשה בתיאום עם המידענית.
 - כיתת המחשבים פתוחה בשעות הפעילות של הספרייה.
 - בכיתת המחשבים מותקנות מצלמות אבטחה.
- כללי התנהגות בספרייה ובכיתת המחשבים:**
- א. תיקים יש להשאיר בתאים המיועדים לכך.
 - ב. יש להקפיד על שמירת השקט והסדר.
 - ג. הדיבור בטלפונים ניידים - אסור בהחלט.
 - ד. חל איסור לאכול ולשתות.
 - ה. יש לשמור על שלמותם ועל ניקיונם של הספרים, כתבי העת וכל רכוש אחר של הספרייה.
 - ו. בגמר השימוש, אין להחזיר את הספרים למדפים באופן עצמאי, אלא יש להשאירם על שולחן העבודה.
 - ז. השימוש במחשבים ובאינטרנט הוא לצורכי לימוד בלבד.

13. בחינת הרישוי הממשלתית

לבחינת הרישום הממשלתית 2 מועדים בשנה : בחודש ספטמבר ובחודש אפריל. מינהל הסיעוד שבמשרד הבריאות מפרסם את התאריך המדויק מידי שנה.

הנחיות להגשת בקשה לתעודת רישום לבוגרי תכניות לימודים בסיעוד בארץ (ע"פ הנחיות מינהל הסיעוד).

ההכרה במעמד מקצועי כאח/ות מוסמך/ת והזכאות לעבוד בישראל במקצוע, מעוגנות בחוקים, תקנות ונהלים, הבאים להבטיח ולהגן על בריאות העם.

ההכרה במעמד המקצועי כאח/ות נקבעת על ידי משרד הבריאות, על סמך עמידה במספר קריטריונים, המעודכנים מעת לעת והמשקפים את כשירותו של האדם לעסוק במקצוע.

על פי תקנות בריאות העם, עמידה בבחינת רישום ממשלתית לאחיות מוסמכות, מהווה תנאי לצורך קבלת רישיון עבודה כאח/ות מוסמך/ת.

איחולי שנות לימודים פוריות מכל צוות בית הספר

נספחים

הצהרת הסטודנט 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 הסטודנט/ית: _____ חתימה: _____

תאריך: _____

נוהל הצהרת העדר רישום פלילי - מועמדים ללימודים בבתי ספר לסייעוד

נספח מס' 2

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 שנסיימה 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

תאריך: _____

הצהרה על העדר הרשעה בעבירה פלילית נספח מס' 3

יש להקיף בעיגול את התשובה.

1. אני _____

ת.ז. _____

מצהירה/ה בזאת, כי **הורשעתי / לא הורשעתי** אי פעם במשפט פלילי בארץ או בחו"ל.
במידה והורשעתי, 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 לימודיי, 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.

שם המועמד _____

חתימת 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

חיסון תלמידי מקצועות בריאות

נספח מס' 6

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 משר 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 ומתליף אותו. הוא עוסק בתחומים הבאים:

1. המחלות נגדן מומלץ שיהיו מחוסנים כל תלמידי מקצועות הבריאות לפני כניסתם לעבודה הקלינית והבדיקה לשחפת חבונית.
- 1.2 כללים לחיסונים 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 ועדכוניו.

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, סייעו לרופאי שיניים,
- שיניניות, 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 שירו 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 החסונים 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 ועדכוניו:
- 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
--	---	--------	---------------------

מדינת ישראל - משרד הבריאות		
שירותי בריאות הציבור		
מערכת נהלי עבודה		
שם הנוהל: חיסון תלמידי מקצועות בריאות	מספר: נוהל 2-2009	תאריך עדכון: 1.11.08 מחליף נוהל שעודכן ב-1.4.2006
נוהל מתאריך: 11/11/08	בתוקף מיום: 1/12/08	
5.1.4 שתי מנות של חיסון נגד טטנוס-דיפתריה (Td) ומנת דחף ב-10 שנים אחרונות. 5.1.4.1 אם תלמיד לא קיבל סידרה מלאה, ולא חוסן בעבר בתרכיב Tdap, ינתן/יושלם החיסון עד 3 מנות, כאשר המנה הראשונה תינתן על-ידי התרכיב Tdap ויתר המנות החסרות על ידי Td. אם חוסן בעבר ב-Tdap, כל המנות החסרות תינתנה/תושלמנה על ידי התרכיב Td. 5.1.4.2 אם תלמיד קיבל סידרה מלאה, חלפו שנתיים לפחות מקבלת הדחף והוא לא חוסן בעבר בתרכיב Tdap, תינתן מנה אחת של חיסון בתרכיב Tdap. 5.1.5 לתלמיד שאינו זוכר שחלה באבעבועות רוח או שלא חוסן נגדה, שתי מנות חיסון נגד אבעבועות רוח. 5.1.6 מנה אחת של חיסון נגד שפעת לתלמיד מקצועות הבריאות בכל גיל, אם התלמיד מקבל חיסון בתודשים אוקטובר עד ינואר בתחילת שנת הלימודים בה הוא מתחיל התנסות קלינית. 5.1.7 נוסף לחיסונים הנ"ל, עליו להציג תוצאות תבחין טוברקולין בשיטת מנטו TWO STEP TEST בתוקף מחמש השנים האחרונות. אם התבחין הנו חיובי עליו להציג תוצאות תקינות של צילום חזה שבוצע לאחר התבחין החיובי. 5.2 התלטה על החיסונים שעל תלמיד לקבל 5.2.1 תלמיד יחשב מחוסן נגד חצבת, חזרת, אדמת ודלקת כבד B אם יש בידו תיעוד מתאים על קבלת החיסון נגדן כמפורט בסעיפים 5.1.2 ו-5.1.3 לעיל. כן יחשב מחוסן נגד חצבת, חזרת ואדמת: תלמיד שיציג תיעוד מעבדתי על חסינות בכל אחת מהמחלות או תיעוד רפואי על כך שחלה בכל אחת מהמחלות הנ"ל, אשר אובחנו אבחון קליני ומעבדתי. אם נולד לפני 1957 מספיק תיעוד על קבלת מנה אחת של חיסון נגד חצבת-חזרת-אדמת. יחשב כמחוסן נגד דלקת כבד B גם תלמיד המציג תיעוד רפואי שחלה במחלה זו בעבר אשר אובחנה קלינית ומעבדתית או תוצאות בדיקת כייל נוגדנים מסוג Anti HBsAb הגבוה מ-10 יחידות בינלאומיות במ"ל. 5.2.2 תלמיד יחשב מחוסן נגד דיפתריה וטטנוס ונגד שיתוק ילדים אם יש בידו תיעוד מתאים על קבלת החיסונים, או אם הוא מצהיר שקבל את החיסונים. על הצהרה יחתום התלמיד על פי נספח 3 של הנוהל. 5.2.3 תלמיד יחשב מחוסן נגד שעלת אם קבל אי פעם בגיל 7 שנים ומעלה מנה אחת של חיסון Tdap. 5.2.4 תלמיד יחשב מחוסן נגד אבעבועות רוח אם הצהיר שחלה במחלה זו או חוסן נגדה בשתי מנות חיסון. 5.3 מתן החיסונים 5.3.1 יחד עם ההודעה על קבלת התלמיד ללימודים יקבל כל תלמיד ממנהל בית הספר הודעה על חובתו להציג אישור על קבלת החיסונים הנדרשים בנוהל זה עד סיום שנת הלימודים הראשונה או עד מועד ההתנסות הקלינית הראשונה (המוקדם מבין שני המועדים הנ"ל). יהיה זה אחד התנאים של מעבר לשנה ב'. 5.3.2 החיסונים יסופקו ע"י לשכות הבריאות בתעריף מרפאות היוצאים לחו"ל, כולל אגרת רישום בפנקס חיסונים ו"דמי הרכבה". 5.3.3 מקום מתן החיסונים הנו מרפאת החיסונים של לשכת הבריאות. על התלמיד לתאם מראש תור במרפאה זו. 5.3.4 אחות מרפאת החיסונים תהיה אחות מוסמכת. רצוי שתהיה לאחר השתלמות מוכרת ברפואה מונעת וקידום בריאות. לפני מתן החיסון היא תתן לתלמיד את דף המידע על החיסונים (נספח 4). היא תקבע, בהתאם לתיעוד ולראיון כל תלמיד, מה תכנית החיסונים שעליו לקבל. היא תרשום את תכנית החיסונים שקבל התלמיד בעברו בחלק א' של נספח 2 ואת התכנית שעליו עוד לקבל תרשום בחלק ב' של נספח 2. נספח 2 יש למלא ב-2 עותקים: האחד לתלמיד והשני לתיק בתיק המרפאה. 5.3.5 תבחין טוברקולין בבדיקת מנטו דו שלבית וקריאת תוצאותיו יבוצע במקום מתאים כגון מלש"ח או לשכת בריאות. מספרי הטלפון של המלש"חים נמצאים בנספח 1. רישום ביצועו ותוצאותיו בנספח 2 יעשה על ידי אחות מרפאת החיסונים של לשכת הבריאות. מומלץ להשלים ביצוע		
נערך על ידי: פרופ' שמואל רשפון, רופא מחוז חיפה	אושר ע"י: ד"ר איתמר גרוטו, ראש שירותי בריאות הציבור	חתימה: דף מספר: 3 מתוך: 11

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	תאריך עדכון: 1.11.08 מחליף נוהל שעודכן ב-1.4.2006

- התבחין לפני תחילת תכנית החיסונים, שאם לא כן – יש להמתין שישה שבועות בין חיסון MMR ואבעבועות רוח לבין ביצוע תבחין טוברקולין.
- 5.3.6 מנות חיסון נוספות תינתנה בהתאם לצורך באותה שיטה במועדים אחרים.
- 5.3.7 לאחר השלמת מתן החיסונים בהתאם לתכנית, וקריאת תוצאות בדיקת המנטו, תחתום אחות המרפאה על חלק ג' של נספח 2, ובו אישור על השלמת מתן החיסונים שהתלמיד חייב ורשאי לקבל.
- 5.3.8 התלמיד יגיש רק אח חלק ג' של נספח 2 החתום למשרד בית הספר בו הוא לומד.

6.0 מצבים מיוחדים

- 6.1 **הריון:** יש לשאול כל תלמידה האם היא בהריון. אין לחסן תלמידה הרה בחיסון MMR, חיסון נגד אבעבועות רוח וחיסון Tdap. חיסונים אלו יינתנו לאחר סיום ההריון. למרות שאין כל עדות לטרטוגניות של חיסון Td, עדיף לדחות את החיסון לאחר גמר השליש הראשון של ההריון. כל שאר החיסונים המוזכרים בנוהל זה ניתן לחסן בהריון. תבחין טוברקולין ניתן לבצע בהריון. הנקה אינה משנה את תכנית החיסון.
- 6.2 **הורית נגד:** אם קיימת הורית נגד קבועה לקבלת חיסון כלשהו ירשם הדבר בטבלת החיסונים. אישור חלק ג' של נספח 2 ינתן במקרה זה כאישור קבוע, כאילו קבל את כל החיסונים הנדרשים. אם הורית הנגד זמנית (כמו חיסון נגד אבעבועות רוח או חיסון MMR לאשה הרה) ינתן האישור בחלק ג' כאישור זמני בהתאם.
- 6.3 **מחסור בחיסונים:** אם קיים מחסור באחד התרכיבים, ינתן אישור זמני בהתאם.
- 6.4 **האחריות על הפניה חוזרת למרפאה המחסנת לשם קבלת אישור קבוע במקרים שינתן תחילה אישור זמני חלה על הנהלת בית הספר.**
- 6.5 **סירוב אידאולוגי:** אין לתת אישור על קבלת החיסונים במקרה של סירוב אידאולוגי לקבלתם.
- 6.6 **מתן אישור כאשר תבחין הטוברקולין "חיובי":** האישור ינתן גם אם תבחין הטוברקולין "חיובי" בתנאי שצילום החזה תקין. במקרה זה יש לסמן באישור את האפשרות שעל התלמיד לפנות למלש"ח. האישור ינתן גם אם ניתנה המלצה לטיפול בשחפת חביונית והיא עדיין לא בוצעה.
- 6.7 אם במקרה קיימים בידי התלמיד/ה תוצאות בדיקות כייל נוגדנים נגד המחלות הנדונות ניתן להשתמש בהן בהגדרת "מחוסן".

נערך על ידי: פרופ' שמואל רשפון, רופא מחוז חיפה	אושר ע"י: ד"ר איתמר גרוטו, ראש שירותי בריאות הציבור	חתימה:	דף מספר: 4 מתוך: 11
--	---	--------	---------------------

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																		
נספח 1 מספרי הטלפונים של המרפאות לשחפת (מלש"חים) לתאום בצוע תבחיני טוברקולין. <table border="1"> <thead> <tr> <th>מספר הטלפון</th> <th>המלש"ח</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>08-6745465</td> <td>מלש"ח אשקלון</td> </tr> <tr> <td>08-6233710</td> <td>מלש"ח באר שבע</td> </tr> <tr> <td>04-6222389</td> <td>מלש"ח חדרה</td> </tr> <tr> <td>04-8137300</td> <td>מלש"ח חיפה</td> </tr> <tr> <td>02-5017555</td> <td>מלש"ח ירושלים</td> </tr> <tr> <td>04-6028819</td> <td>מלש"ח נצרת</td> </tr> <tr> <td>08-9468617</td> <td>מלש"ח רחובות</td> </tr> <tr> <td>03-6291814</td> <td>מלש"ח תל אביב</td> </tr> </tbody> </table>			מספר הטלפון	המלש"ח	08-6745465	מלש"ח אשקלון	08-6233710	מלש"ח באר שבע	04-6222389	מלש"ח חדרה	04-8137300	מלש"ח חיפה	02-5017555	מלש"ח ירושלים	04-6028819	מלש"ח נצרת	08-9468617	מלש"ח רחובות	03-6291814	מלש"ח תל אביב
מספר הטלפון	המלש"ח																			
08-6745465	מלש"ח אשקלון																			
08-6233710	מלש"ח באר שבע																			
04-6222389	מלש"ח חדרה																			
04-8137300	מלש"ח חיפה																			
02-5017555	מלש"ח ירושלים																			
04-6028819	מלש"ח נצרת																			
08-9468617	מלש"ח רחובות																			
03-6291814	מלש"ח תל אביב																			
נערך על ידי: פרופ' שמואל רשפון, רופא מחוז חיפה	אושר ע"י: ד"ר איתמר גרוטו, ראש שירותי בריאות הציבור	חתימה: 																		
דף מספר: 5 מתוך: 11																				

תקנון/2015

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

נספח 2

(סמליל מרפאת החיסונים)

תאריך _____

חלק א': החיסונים שקבל בעבר תלמיד מקצועות הבריאות

שם _____ מס' ת"ז _____ בית הספר _____

גיל: _____

תלמידות: האם בהריון: לא/כן. אם כן: שבוע ההריון: _____

מנה 6	מנה 5	מנה 4	מנה 3	מנה 2	מנה 1	
תאריך	תאריך	תאריך	תאריך	תאריך	תאריך	החיסון
						*IPV/OPV
						*Td
						Tdap
						MMR
						אבעבועות רוח
						הפטיטיס B
						**שפעת

יש לסמן בכוכבית רישום המבוסס על הצהרת התלמיד ולא על תיעוד כתוב
 **רק בעונה הנוכחית, בחודשים אוקטובר עד ינואר
 כייל נוגדני AntiHBs: 1. אין. 2. יש mIU/ml

תבחין מנטו:

תאריך הזרקת: _____ תאריך קריאה: _____ תוצאה: _____ מ"מ.

תאריך הזרקת: _____ תאריך קריאה: _____ תוצאה: _____ מ"מ בוצע צילום חזה: כן/לא

תוצאות צילום חזה: _____

המלצות לטיפול מונע: לא/כן. אם כן האם קבל ומתי: _____

שם האחיות שרשמה הפרטים של חיסוני העבר: _____ חתימה: _____

נערך על ידי: פרופ' שמואל רשפון, רופא מחוז חיפה	אושר ע"י: ד"ר איתמר גרוטו, ראש שירותי בריאות הציבור	חתימה: _____
		דף מספר: 6 מתוך: 11

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		

(סמליל מרפאת החיסונים)

חלק ב': תכנית החיסונים שעל התלמיד לקבל ורישום קבלתם

שם _____ מספר ת"ז _____ בית הספר _____

גיל: _____

תלמידות: האם בהריון: לא/כן/לא ידוע אם כן: שבוע ההריון: _____

תכנית החיסונים						בצוע התכנית			
חיסון	מנה 1	מנה 2	מנה 3	מנה 1	מנה 2	מנה 3	תאריך	אצוה	חתימה
IPV									
Td									
Tdap									
MMR									
אבעבועות רוח									
הפטיטיס B									
*שפעת									

*רק בחודשים אוקטובר עד ינואר

שם האחות הקובעת את תכנית החיסונים: _____ חתימה: _____

תבחין מנטו (יש לבצע בדיקה שניה אם תוצאת הבדיקה הראשונה נמוכה מ 10 מ"מ)

תאריך הזרקה: _____ תאריך קריאה: _____ תוצאה: _____ מ"מ. תאריך הפניה לבדיקה שניה: _____

תאריך הזרקה: _____ תאריך קריאה: _____ תוצאה: _____ מ"מ. בוצע צילום תזה: כן / לא

תוצאות הצילום: _____

טיפול מומלץ: _____

שם האחות מבצעת תבחין מנטו: _____ חתימה: _____

נערך על ידי: פרופ' שמואל רשפון, רופא מחוז חיפה	אושר ע"י: ד"ר איתמר גרוטו, ראש שירותי בריאות הציבור	חתימה: _____
דף מספר: 7 מתוך: 11		

מדינת ישראל - משרד הבריאות			
שירותי בריאות הציבור			
מערכת נהלי עבודה			
שם הנוהל: חיסון תלמידי מקצועות בריאות		מספר: נוהל 2-2009	
11/11/08 נוהל מתאריך:	1/12/08 בתוקף מיום:	1.11.08 תאריך עדכון: מחליף נוהל שעודכן ב-1.4.2006	
(סמליל מרפאת החיסונים) <u>חלק ג': אישור</u> א. אני מאשר/ח כי התלמיד _____ מספר תעודת זהות _____ קיבל את כל החיסונים הנדרשים ממנו בנוהל חיסון תלמידי מקצועות הבריאות ואשר הוא רשאי לקבלם. ב. בצע תבחין טוברקולין (מנטו). האישור הנו: 1- קבוע, 2- זמני עד _____. על מזכירות בית הספר להפנותו למרפאה להשלמת החיסון לקראת התאריך הנ"ל. שם האחות או חותמת _____ חתימה: _____ תאריך: _____			
נערך על ידי: פרופ' שמואל רשפון, רופא מחוז חיפה	אושר ע"י: ד"ר איתמר גרוטו, ראש שירותי בריאות הציבור	חתימה: _____	דף מספר: 8 מתוך: 11

מדינת ישראל - משרד הבריאות שירותי בריאות הציבור מערכת נהלי עבודה			
מספר: נוהל 2-2009 תאריך עדכון: 1.11.08 מחליף נוהל שעודכן ב-1.4.2006		שם הנוהל: חיסון תלמידי מקצועות בריאות בתוקף מיום: 1/12/08 נוהל מתאריך: 11/11/08	
נספח 3 (סמליל מרפאת החיסונים) _____ תאריך: אל המרפאה לחיסון תלמידי מקצועות הבריאות <u>הנדון: הצהרה על קבלת חיסונים ועל מחלה בעבר</u> א. בהתאם לנוהל חיסון תלמידי מקצועות הבריאות אני מצהיר/ה כי קיבלתי את החיסונים שמקבלים ילדים בתחנות טיפת חלב ובבתי הספר. 1. מנת חיסון אחרונה נגד דיפטריה וטטנוס קבלתי ב _____. 2. מנת חיסון אחרונה של חיסון נגד שיתוק ילדים קבלתי ב _____. ב. אני מצהיר/ה שתליתי באבעבועות רוח/ קיבלתי שתי מנות חיסון נגד אבעבועות רוח. שם המצהיר/ה: _____ מספר ת.ז.: _____ חתימה: _____			
דף מספר: 9 מתוך: 11	חתימה: _____	אושר ע"י: ד"ר איתמר גרוטו, ראש שירותי בריאות הציבור	נערך על ידי: פרופ' שמואל רשפון, רופא מחוז חיפה

מדינת ישראל - משרד הבריאות שירותי בריאות הציבור מערכת נהלי עבודה		
שם הנוהל: חיסון תלמידי מקצועות בריאות מספר: 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	
נספח 4: דף מידע בנושא החיסונים המומלצים לתלמידי מקצועות הבריאות ותבחיני טוברקולוז תלמידי מקצועות הבריאות, במשך לימודיהם הקליניים, ובעיקר כאשר יעבדו במקצוע, יהיו חשופים להדבקה במחלות מחלות מדבקות קשות. בנוסף, הם עלולים להדביק במחוללים אלו את מטופליהם. מסיבה זו קבע משרד הבריאות, כי עליהם להיות מחוסנים נגד המחלות הקשות החשובות נגדן קיים חיסון בטוח ויעיל. 1. חיסון נגד דיפתריה, טטנוס ושעלת דיפתריה נגרמת ע"י חיידק ופוגעת בדרכי הנשימה העליונות. החיידק גורם לדלקת של הלוע ויוצר קרום שעלול לגרום חנק אצל החולה או למגוע בלב, בכבד, במוח ובכליות. המחלה מועברת מאדם לאדם דרך האוויר וכן במגע עם הפרשות החולה (בעיקר הפרשות דרכי הנשימה). טטנוס נגרמת על ידי חיידק החודר דרך פצעים וגורם להתכווצות קשה של השרירים אשר עלולה לגרום למוות. החיידק נמצא בכל מקום בעולם. מומלץ שכל אדם מבוגר יקבל חיסון נגד שתי המחלות, דיפתריה וטטנוס, כל עשר שנים, עם עדיפות לקבלת אחת ממנות החיסון בתרכיב שמכיל גם את המרכיב נגד שעלת (Tdap). שעלת נגרמת על ידי חיידק וגורמת לשיעול קשה וממושך. החיסון המומלץ הוא Tdap דיפתריה וטטנוס טוקסואיד וחיסון אסלולרי נגד שעלת. מתי אסור לקבל את החיסון: בזמן מחלת חום חריפה ואם הייתה תגובה כללית חמורה קודמת של רגישות יתר למתן חיסון זה. תופעות לוואי: התופעות העלולות להופיע כ- 24 שעות אחרי קבלת החיסון הן: אודם, נפיחות, כאב מקומי ועליית חום. התופעות האלו חולפות לאחר מספר שעות עד יומיים. לעיתים נדירות ביותר תוארה תגובה נירולוגית חמורה של פגיעה בעצבים ששה שבועות לאחר החיסון. 2. חיסון נגד דלקת כבד נגיפית B דלקת כבד זיהומית B (הפטיטיס B, Acute Viral Hepatitis B, צהבת B) היא מחלה נגיפית הפוגעת בכבד. היא עלולה לגרום לצהבת ולחשישות למשך מספר שבועות וחודשים, וכן למחלת כבד קשה וממושכת אשר עלולה להסתיים במוות. המחלה מועברת בעיקר ע"י דם ומוצרים (אם לא נבדקו בבנק הדם לנוכחות הנגיף), ע"י שימוש במחטים ובמזרקים מזהמים, וביחסי מין עם בן זוג או בת זוג שנושאים את הנגיף. מתי אין לקבל את החיסון: אין לקבל את החיסון אם הייתה תגובה אלרגית חמורה או תגובה חמורה אחרת לאחר קבלת מנה קודמת שלו וכן בזמן מחלת חום חדה. תופעות לוואי של החיסון: תגובה אלרגית מיידית היא נדירה ביותר. תופעות הלוואי האחרות הן קלות וחולפות תוך זמן קצר: רגישות וחום במקום ההזרקה, עליית חום, עייפות, כאבי ראש, סחרחורת, ירידה בתאבון, בחילה ותפוחות. 3. חיסון נגד חצבת, חזרת אדמת (MMR) זהו חיסון נגד שלוש מחלות נגיפיות. חצבת מתבטאת ברלקת גרון, דלקת עיניים, נזלת, שיעול, חום ופריחה בכל הגוף, המחלה עלולה לגרום סיבוכים קשים בדרכי הנשימה ובמוח. חזרת מתבטאת בחום ובנפיחות בלוטות הרוק (אחת או יותר). המחלה עלולה לגרום סיבוכים כגון: דלקת האשכים, דלקת הלב, דלקת קרום המוח ודלקת המוח. סיבוכים אלו עלולים לגרום לעקרות וחירשות. אדמת מחלת חום המלווה בפריחה. אצל נשים הרוות בחודשי ההריון הראשונים עלולה המחלה לגרום למומים רבים בילוד, ביניהם: מומי לב, חרשות, עיוורון ופיגור שכלי. מתי אין לקבל את החיסון: א. כל אדם שהמערכת החיסונית שלו נפגעה עקב מחלה או טיפול מדכא חסינות...ב. אין לקבל את החיסון אם הייתה תגובה אלרגית חמורה או תגובה חמורה אחרת לאחר קבלת מנה קודמת שלו וכן בזמן מחלת חום חדה. תופעות לוואי: תגובות כלליות, נדירות, עלולות להופיע כ- 5-12 ימים לאחר החיסון: תפוחת חולפת ב- 5% מהמחוסנים, נפיחות בלוטות הלימפה וירידה במספר טסיות הדם החולפת ללא נזק. דלקת בלוטות הרוק או באשכים וחירשות עצבית חד-צדדית, כאבים בפרקים 1-3 שבועות אחרי מתן החיסון אשר חולפים.		
נערך על ידי: פרופ' שמואל רשפון, רופא מחו חיפה	אושר ע"י: ד"ר איתמר גרוטן, ראש שירותי בריאות הציבור	חתימה: דף מספר: 10 מתוך: 11

מדינת ישראל - משרד הבריאות		
שירותי בריאות הציבור		
מערכת נהלי עבודה		
שם הנוהל: חיסון תלמידי מקצועות בריאות	מספר: נוהל 2-2009	תאריך עדכון: 1.11.08 מחליף נוהל שעודכן ב-1.4.2006
נוהל מתאריך: 11/11/08	בתוקף מיום: 1/12/08	
תוך כמה ימים או שבועות. דלקת המות עלולה להופיע תוך 30 יום אחרי מתן החיסון, שכיחותה נמוכה מאוד למיליון מקבלי חיסון. 4. חיסון נגד אבעבועות רוח אבעבועות רוח היא מחלה נגיפית מדבקת מאוד הגורמת פריחה מגרדת עם על שלפוחיות. סיבוכיה: דלקת ריאות ודלקת מוח. מומלץ שכל עובד בריאות שלא חלה במחלה יקבל שתי מנות חיסון. 5. חיסון נגד שיתוק ילדים (פוליו) מחלה נגיפית הגורמת לשיתוק בגפיים ובשרירי הנשימה. השיתוק עלול לגרום נכות לכל החיים ואף למוות. החיסון המומת ניתן בזריקה. מתי אין לקבל את החיסון: בעת מחלת חום חדה, תגובה חמורה לאחר מנה קודמת כולל תגובה מיידית אנפילקטית. תופעות לוואי של החיסון: לא נרשמו תופעות לוואי מיוחדות, לעיתים נצפו תגובה מקומית, עליית חום ופריחה אלרגית. 6. שחפת ותבחין טוברקולין שחפת נגרמת על ידי חיידק ומועברת מאדם לאדם דרך מערכת הנשימה. היא גורמת למחלת ריאות קשה. תבחין גם פגיעה במוח, בכליות, בעור ובעמוד השדרה. מסימני המחלה: חולשה, חום, הזעה לילית, ירידה במשקל, שיעול, כאבים בחזה וליחה דמית. כאשר חולה בשחפת ראות משתעל או מתעטש, חיידקי השחפת מתפזרים באוויר. אנשים השוהים במחיצתו עלולים להידבק במחלה. אין חיסון יעיל נגד מחלה זו. הדרך למניעתה הנה על ידי אבחון מוקדם של קיום הדבקה וטיפול באנטיביוטיקה מיוחדת נגד שחפת אם ארעה הדבקה. אבחון הדבקה נעשה על ידי "חבחין טוברקולין" ("תבחין מנטר"). התבחין מבוצע על ידי הזרקת חלבון של חיידק השחפת בעור הזרוע ובדיקת התגובה להזרקה זו. 7. חיסון נגד שפעת שפעת הנה מחלה נגיפית מדבקת שמועברת דרך האוויר. נגיף השפעת גורם למחלת חום, כאבי שרירים, הרגשה כללית רעה ודלקת בדרכי הנשימה העליונות. חלק מהחולים יסבול מסיבוכי השפעת בעיקר דלקת ריאות, שעלולה להיות קטלנית. עובדי בריאות נמצאים בסיכון גבוה במיוחד להדבק במחלה זו עקב מגעם עם מטופלים. הם עלולים להדביק מטופלים אשר נמצאים בסיכון גבוה לסבול מן הסיבוכים הקשים של שפעת. חיסון ניתן מדי שנה בחודשי הסתו והחורף ויעיל למשך חורף אחד. תופעות לוואי של החיסון: החיסון בטוח ויעיל. לעיתים בחלק ממקבלי החיסון צפוי חום, כאב, ואודם במקום ההזרקה. למי אסור לקבל חיסון: לאנשים שהגיבו בתגובה קשה (אנפילקטית) למנה קודמת של חיסון או לחלבון ביצה. לאנשים שחלו בשיתוק שרירים תוך 6 שבועות מאז קבלת חיסון קודם נגד שפעת. אחרי קבלת כל חיסון יש להמתין 20 דקות בחדר ההמתנה. זה פרק הזמן בו עלולות לקרות רוב תופעות לוואי המשמעותיות.		
נערך על ידי: פרופ' שמואל רשפון, רופא מחוז חיפה	אושר ע"י: ד"ר איתמר גרוטו, ראש שירותי בריאות הציבור	חתימה:
דף מספר: 11 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 בפקוחו, 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 בפקוחו, או תעודה מחוץ לארץ שמשרד החינוך והתרבות אישר כי בעליה זכאי להתקבל לאוניברסיטה בארץ שבו הונפקה, או שיש לו הזכות להתקבל כסטודנט 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, ימנה המנהל, מינוי כללי או מיוחד, ועדה רפואית של שלושה רופאים או שלושה פסיכיאטרים, 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 בסייעוד עד שייבדק, אם דרש זאת המנהל; ההתלות תפורסם בדרך שהמנהל ימצא לנכון.
6. א. נוכח המנהל כי מחלה מסוכנת של מורשה לעסוק בסייעוד גורמת לסכנה תכופה שאין לחכות לסיום ההליכים בועדה הרפואית, רשאי הוא להתלות את רישומו בפנקס עד להחלטה סופית לפי תקנה מס' 14, וזאת לתקופה עד שלושה חודשים, ובלבד שיעביר את העניין בסמוך למתן ההחלטה בדבר ההתלות לטיפול של ועדה רפואית.
7. ב. לא סיימה הועדה הרפואית את ההליכים, עד תום תקופת ההתלות, 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 בסייעוד אינו מסוגל לעסוק בסייעוד, לחלוטין או לשעה, מחמת מחלה מסוכנת, או כי אינו מסוגל לעסוק בסייעוד 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 בסייעוד ובבתי חולים), התשמ"ט – 1988

בדיקה רפואית

1. המנהל רשאי לדרוש בדיקת כושרו הגופני או הנפשי של סטודנט סיעוד, של מבקש רישום בפנקס, של מורשה לעסוק בסייעוד 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 בסייעוד או ביילוד עד שייבדק, אם דרש זאת המנהל: התלות כאמור תפורסם בדרך שהמנהל ימצא לנכון.
5. א. מצא המנהל כי מחלה מסוכנת של מורשה לעסוק בסייעוד או ביילוד עלולה לגרום לסכנה תכופה 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 ההתלות לבדיקתה של ועדה רפואית.
- ב. לא סיימה הועדה הרפואית את ההליכים עד תום תקופת ההתלות, רשאי המנהל בהסכמת הועדה הרפואית, להמשיכה לשלושה חודשים נוספים.

תקנה מס' 20 בתקנות בריאות העם (עוסקים בסייעוד בבתי חולים), התשמ"ט – 1988

פעולת האחות הראשית

קבעה הועדה הרפואית כי מבקש רישום הפנקס או מורשה לעסוק בסייעוד או ביילוד אינו מסוגל, מחמת מחלה מסוכנת, לעסוק בסייעוד או ביילוד, לחלוטין או לשעה, או כי הוא מסוגל לעסוק בסייעוד או ביילוד בהגבלות או בתנאים מסוימים, יורה המנהל לאחות הראשית לסרב לרשמו בפנקס, ואם הוא רשום 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 בסייעוד, וטרם חלפו עשר שנים שריצה את עונשו או אחרי שנסיימה 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' 5א' בתקנות בריאות העם (עוסקים בסייעוד 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 בסייעוד.

תקנה מס' 14 בתקנות בריאות העם (עוסקים בסייעוד 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 המינהל, 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 בסייעוד (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 הסייעוד.
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 למסור 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 לסיעוד. טופס ההצהרה מצ"ב (נספח מס' 9), המשתלם יחתום עליו והוא יתויק בתיקו האישי.

סמכות לקבל ידיעה

1. עובד שיש לו "סמכות כדין" למסור ידיעה, אינו רשאי למוסרה לכל אדם. החוק 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 שהתיר 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 (סעיף מס' 8.2), 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.

_____/_____/____	____	____	____
תאריך	שם פרטי ומשפחה	מס' תעודת זהות	חתימה

כתב התחייבות לתשלום שכר לימוד עבור תכנית לימודים בבית הספר לסייעוד

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 _____ ₪.
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 זכאי/ת לכל אישור או תעודה כול עוד לא השלמתי שכר לימוד כנדרש.
7. ידוע לי שאם לא אשלם את שכר הלימוד כפי שאדרש, אהיה מחויב/ת 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/ת _____ תאריך החתימה ____/____/____