

תקנון בית הספר



**קורס הכשרה והרשאה
לשאיבת דם ורידי**

8/2018

תשע"ח

תוכן עניינים

3-4רקע
5הזהות המקצועית של ביה"ס
5-6תנאי קבלה
7תכנית לימודים
7-8התנהלות במהלך הלימודים
8-9הישגי הלומד
9-12נהלים בדבר בחינות
12-15כללי התנהגות
16-17הפסקת לימודים
19-37	נספחים

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

התקנון מייצג את חוזה ההתקשרות בין ביה"ס ללומד, ועומד בדרישות המחייבות של משרד הבריאות (המחלקה למעבדות).

תקנון זה מחייב את הלומדים בביה"ס וצוותו ומהווה הצהרה של הנהלת ביה"ס לגבי מחויבותה ליישמו. הנהלת ביה"ס שומרת לעצמה את הזכות להכניס שינויים בקובץ הנהלים המתפרסמים בתקנון זה. השינויים יובאו לידיעת הלומדים.

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

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

בברכת הצלחה רבה,

**דר' נורית זוסמן
מנהלת ביה"ס לסיעוד
וצוות ביה"ס**

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

1. רקע:

ישראל ברזילי שעל שמו קרוי המרכז הרפואי, היה חבר כנסת ושר בממשלת ישראל. בשנת 1934 עלה לישראל מפולין והיה ממייסדי קיבוץ נגבה. כיהן כשר הבריאות למעלה מתשע שנים. 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 לסייעוד בארץ דאז, מסגרת פעילותו אופיינה בעצמאות הפעלתו החינוכית והמנהלית וקביעת תכנית לימודים על פי הצרכים המשתנים של המקצוע וצורכי הסטודנט. ביה"ס היווה מודל לפיתוח וניהול 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/יות מוסמכים/ות.
2. מסלול להסבת אקדמאים לסייעוד – מיועד לאקדמאים בעלי תואר ראשון או שני.
3. השתלמויות מוכרות בסייעוד (קורסים על בסיסיים) לסגל האחים והאחיות.
4. מסלול להכשרת אחים/ות מעשיים/ות.
5. תוכניות השתלמות מוכרות לגמול השתלמות 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 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 המצויידות 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 הלומד 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 הלומד יימצא, למטרה לימודית, בתוקף היותו לומד בהכשרה.

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

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

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

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

מטופל: חולה וכל המבקש או המקבל טיפול רפואי.

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 הסייעוד. 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:

- א. אזרח ישראל או תושב ישראל (בעל תעודת זהות) בלבד.
- ב. מועמדים שגילם למעלה מ-18 שנים.
- ג. בעל תעודת גמר לימודים המעידה על סיום 12 שנות לימוד מהארץ ו/או תעודה מקבילה מחו"ל שאושרה כקבילה על ידי משרד החינוך.
- ד. ידיעת השפה העברית ברמה המאפשרת השתתפות בקורס ועמידה בבחינה עיונית ומעשית, תוך הבנת החומר הנלמד. (בוגר לימודים בארץ או מסיים אולפן עברית).
- ה. אישור חיסון כנגד דלקת כבד B – עותק מפנקס חיסונים המעיד על קבלת לפחות שתי מנות חיסון נגד הפטיטיס B. במקרה של אובדן פנקס חיסונים, יש להגיש הצהרה חתומה בכתב על קבלת 2 מנות חיסון לפחות. חובה להשלים את החיסון השלישי תוך חצי שנה מהחיסון הראשון.
- ו. יש להגיש בדיקת מעבדה (עדכנית לשנה האחרונה) המעידה על כייל נוגדנים מחסן בנבדק.
- ז. כל ילדי ישראל שנולדו החל מ-1 ינואר 1992 ואילך אשר מצהירים שחוסנו בטיפת חלב באופן שגרתי, נחשבים שקיבלו 3 מנות.
- ח. הצהרה על העדר רישום פלילי. (נספח מס' 2).

4. בריאות הלומד

להלן הנחיות בתחום בריאות הלומד:

- א. **הצהרת בריאות** - על הלומד להציג הצהרת בריאות עם קבלתו ללימודים.
- ב. **מחלות** - הלומד יידע את מרכזת הקורס על מחלות או שינויים במצב בריאותו ויציג אישור על חופשת מחלה באם נעדר מלימודים, בחינה או מהתנסות מעשית.
אם יתגלה חשד שהלומד חולה במחלה מסוכנת תדווח מנהלת ביה"ס למשרד הבריאות (המחלקה למעבדות).
- ג. **היעדרות מלימודים עקב מחלה, הריון** - לומד הנעדר תקופה ממושכת ממסגרת הלימודים עקב מחלה, בעיות בריאות, הריון או לידה, יודיע למרכזת הקורס.
- ד. לומד **שנפגע** בזמן לימודיו בביה"ס או במהלך ההתנסות המעשית, יפנה למלר"ד, ידווח על התאונה לממונת בטיחות של ביה"ס וימלא טפסי תאונה כמקובל במוסד הרפואי. פרטי התאונה יתועדו בתיקו האישי.
- ה. לומד שבמסגרת ההתנסות המעשית נחשף **לדם ולנוזלי הגוף** - יפעל על-פי נוהל טיפול בלומד שנחשף לדם ולנוזלי גוף (נספח מס' 4) ופרטי המקרה יתועדו בתיקו האישי.
- ז. **חיסונים** – עפ"י הנחיות המחלקה למעבדות של משרד הבריאות. על כל לומד מוטלת האחריות לקבלת 3 חיסונים של הפטטיס B, האחריות לביצוע החיסונים חלה על הלומד.

5. שכר לימוד

- הלומד אחראי לתשלום מלא ובמועד, של שכר הלימוד.
- שכר הלימוד הוא לכל התוכנית.
- א. גובה שכר הלימוד ופריסת מועדי תשלום שכר הלימוד נקבעת ע"י הנהלת ביה"ס, הלומד מחוייב ואחראי לשלם כל תשלום במועד שנקבע.
 - ב. לומד שלא ישלם את שכר הלימוד במועד שנקבע, לא יורשה להיבחן במבחנים או תישלל זכותו לקבל את ציוני המבחנים.
 - ג. לומד שלא ישלם את שכר הלימוד לא יורשה להתחיל התנסות מעשית.
 - ד. לא ישלם לומד את תשלום שכר הלימוד במועד, רשאית מנהלת ביה"ס להפסיק את לימודיו.
 - ה. לומד יהיה זכאי לגשת לבחינה ממשלתית לאחר שמילא את כל חובותיו, לרבות תשלומי שכר לימוד.
 - ו. לומד יהיה זכאי לקבל אישור לימודים/גיליון ציונים, תעודה על סיום קורס, או כל מסמך המעיד על לימודיו, אך ורק לאחר סיום תשלומי שכר הלימוד.

הקורס יתקיים באחת ממסגרות ההכשרה לשאיבת דם ורידי המוכרות על ידי משרד הבריאות (המחלקה למעבדות).
 חובה על כל משתלם לעבור התנסות מעשית של 100 לקיחות דם ורידי (100 דקירות נפרדות) לפני הבחינה המעשית, במוסד רפואי מוכר, בפיקוח רופא או אחות מוסמכת.
 כמו כן, נדרש המשתלם לעמוד בהצלחה בבחינה ממשלתית, המורכבת מבחינה תיאורטית בכתב ובחינה מעשית בתום הקורס ותקופת ההתנסות המעשית.
 תעודת הסמכה מוכרת לשאיבת דם ורידי, תוענק למסיימי הקורס שעמדו בהצלחה בבחינה הממשלתית. תעודה מטעם משרד הבריאות בלבד, תחשב כתקפה.
המשתלמים שיעמדו בדרישות ההכשרה והבחינות יקבלו הסמכה לשאיבת דם ורידי לנבדקים החל מגיל 14 ומעלה.

(חוזר מינהל הרפואה, 4/2016)

- הקורס מבוסס על תוכנית הלימודים של משרד הבריאות.
- הקורס כולל 50 שעות הוראה עיונית ושעות התנסות מעשית בהתאמה לביצוע 100 שאיבות דם.
- בסיום התוכנית המשתתפים ייגשו לבחינה ממשלתית.
- תעודה תוענק מטעם משרד הבריאות (המחלקה למעבדות).

6.1 להלן הנחיות המתייחסות למסגרת הלימודים :

א. מערכת השעות השבועית תפורסם על גבי לוחות המודעות. ביה"ס מפרסם מערכות מראש.
 ב. ביה"ס שומר לעצמו את הזכות לערוך שינויים במערכת השעות, על פי הצרכים המשתנים. השינויים יעודכנו במערכת השבועית. באחריות הלומד להתעדכן בשינויים.

6.2 חובות הלומד 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 הלומד למלא את כל חובות תוכנית הלימודים.
- ה. הלומד 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. המרצה רשאי לבדוק בדרכים הנראות לו את נוכחות הלומדים. בקרה תעשה ע"י מרכזת הקורס.

- ח. יש להגיע בזמן להרצאה. במהלך השיעור אין להיכנס או לצאת מהכיתה. מאחרים ימתינו בחוץ עד להפסקה.
- ט. יציאה מוקדמת של הלומד מהרצאה, תחשב כהיעדרות מההרצאה, אלא אם תואם הדבר מראש בין הלומד למרכזת הקורס.
- י. בכל כניסה לשיעור, על הלומד לכבות את הטלפון הנייד. לומד שחייב להיות זמין טלפונית, בזמן ההרצאה, ידווח על כך למרצה לפני תחילת ההרצאה, יכוון את הטלפון למצב רוטט ובעת קבלת השיחה יצא מהכיתה.
- יא. השימוש במחשב נייד במהלך השיעורים הינו אך ורק לצרכי לימוד.
- יב. חובה להגיע ללימודים בלבוש ההולם את המעמד.
- יג. חובה על הלומד לענוד את תג הזיהוי.

6.3 היעדרות מלימודים:

- א. על היעדרות צפויה, יש לידע מראש את מרכזת הקורס.
- ב. היעדרות מלימודים או איחור מחייבים הודעה למזכירות, עד השעה 08:00, ביום ההיעדרות. ההודעה תכלול את סיבת ההיעדרות ואת תאריך שובו של הלומד לביה"ס.
- ג. בכל היעדרות בגין מחלה או אשפוז, יש להמציא אישור רפואי. אישור רפואי אינו משחרר מעמידה בתוכנית המחייבת.
- ד. בהיעדרות של יומיים ומעלה מימי הקורס יגרום לביטול הקורס.
- היעדרות במצבים הבאים: מחלה, אשפוז, לידה, מילואים, מוות של קרוב משפחה מדרגה ראשונה או במצבים חריגים אחרים – ההחלטה בהתאם לשיקול מנהלת ביה"ס.

6.4 הערכת ההישגים בלימודים העיוניים:

- הישגי הלומד מוערכים, באמצעות בחינות בכתב.
- במבחן עיוני – ציון 60 לפחות
 - במבחן מעשי – ציון 100
 - נוכחות וציון עובר בכל יום של תרגול בחדרי תרגול כל אחד בנפרד
- סיום התנסות מעשית של 100 דגימות דם

6.5 שירות מילואים:

- א. לומד החייב בשירות מילואים יכול להגיש בקשה לולת"ם, לדחיית השירות. האחריות המלאה על הסידורים מוטלת על הלומד.
- ב. במידה והצבא דחה את בקשת הלומד, עליו להתייצב לשירות המילואים כמתוכנן.
- ג. עם קבלת צו הקריאה למילואים, על הלומד לידע את מרכזת הקורס.

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. מאפשר פתיחת דלתות במחלקות המרכז הרפואי.

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

אובדן התג – מחייב בירור בטחוני.
חידוש התג – כרוך בתשלום של הלומד.
בסיום הלימודים בביה"ס, חובה להחזיר את התג.
ביה"ס מנפיק ללומדים תג זיהוי. חובה לענוד את התג בכל זמן הנוכחות בביה"ס ובמתחם המרכז הרפואי.

7. בחינות

7.1 השתתפות בבחינות:

- א. לומד יורשה להשתתף בבחינה רק אם עמד בדרישות של הקורס.
- ב. על הלומד לגשת לכל הבחינות, במועד א'. מועד ב' נועד לנכשלים במועד א', 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 ללומד להיבחן במועד ב'. מועד זה יהווה לגביו מועד א'.
- ה. היעדרות מבחינה ללא אישור, תיחשב ככישלון.
- ו. **לומד לא יורשה להיבחן אם נעדר מהלימודים יומיים לפני מועד הבחינה.**
- ז. לומד לא יורשה להיבחן אם לא שילם שכר לימוד.
- ח. נכשל לומד במועד א' - זכאי הוא לגשת למועד ב'.
- ט. **האחריות על מילוי נכון של דף התשובות, מוטלת על הלומד.**
- י. פרסום הציונים – הציונים יפורסמו עד שבועיים מיום המבחן, בלוח המודעות.

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. הלומדים נדרשים להישמע להוראותיהם. הלומדים מוזמנים לפנות אליהם בכל בעיה המתעוררת בזמן המבחן.
- ד. סדר הישיבה במבחן הוא בשורות מקבילות, כשבין שני לומדים יהיה רווח של כיסא אחד, לפחות.
- ה. למשגיחים / מורה הסמכות המלאה לשנות את סדרי הישיבה.
- ו. בכניסה לחדר המבחן, יש לרכז בפינת 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. לומד שמאחר, יוכל להיכנס לחדר הבחינה לאחר קבלת אישור ממזכירות ביה"ס / משגיחים עד 15 דקות מרגע תחילת המבחן. **לומד שיאחר לא יהיה זכאי להארכת זמן.**
- ט. לפני תחילת המבחן על הלומדים להשלים את כל הסידורים (שתייה, שירותים). מרגע חלוקת טפסי המבחן אין לעזוב את חדר הבחינה בשעה הראשונה, לאחר מכן ניתן לצאת לשירותים בליווי המשגיח 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 הלומד הנבחן באמצעות תג לומד בתחילת המבחן ויחתים את הלומד בסיום הבחינה.
- יד. המבחן יונח על שולחנות הלומדים, עד שהמשגיח ייתן את האישור לפתיחת טופס המבחן.
- טו. לאחר תחילת המבחן מרכזת התחום תיכנס לכיתות ותענה על שאלות.
- טז. מרכזת הקורס או מי שממונה על ידה מהווה סמכות בלעדית לניהול הבחינה בכיתה.
- יז. על הנבחנים להישמע לכל ההוראות הניתנות על ידי המשגיחים, בתוקף תפקידם.
- יח. לומד המפר כללי התנהגות במהלך המבחן, בחינתו תסומן ב- x עם חתימת המשגיח, ומשמעותו אירוע חריג.
- יט. בסמכותה של מרכזת הקורס להפסיק/לפסול מבחן של לומד במידה ולא נהג עפ"י כללי ההתנהגות במבחן. בתום הבחינה על הנבחן למסור את הבחינה, דף התשובות וטפסים נלווים למשגיחים.
- כ. במבחן רב ברירה, תסומנה התשובות על גבי הדף הממוחשב. רק דף התשובות ייבדק והוא הקובע את הציון.
- כא. ביקשו הלומדים 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 לומד רשאי לבקש חשיפת מבחן.
- ב. לומד המעוניין לחשוף את הבחינה יפנה בכתב למרכזת הקורס, **עד חמישה ימי לימוד ממועד פרסום הציונים.**
- ג. מועד חשיפת המבחן יקבע על ידי מרכזת הקורס ויפורסם בלוח המודעות במקביל לפרסום הציונים.
- ד. חשיפת המבחן תעשה בנוכחות מרכזת הקורס או מי שהוסמכה על-ידה, ללא מלווים מטעם הלומד.
- ה. הלומד יקבל לעיון את טופס המבחן שלו ואת דף התשובות.
- ו. הלומד אינו רשאי לצלם, לכתוב, לסמן או להוציא כל חומר הקשור לבחינה.
- ז. הלומד רשאי להצטייד בחומר עזר רלוונטי על פי הביבליוגרפיה הרשומה בסילבוס וסיכומי ההרצאות.
- ח. משך זמן חשיפת המבחן הינו 30 דקות.
- ט. לומד שהגיש בקשה לחשיפת מבחן ולא הופיע במועד שנקבע לחשיפתו, תישלל זכותו לחשיפת מבחנים.

7.4 הליך ערעור על בחינה :

- א. לומד רשאי להגיש ערעור על תוצאות בחינה.
- 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. הלומד 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 הלומדים בהתאם.
- ה. על הערעור הלומד יקבל תשובה בכתב.
- ו. האחריות לטיפול מוטלת על מרכזת הקורס.
- ז. מרכזת הקורס רשאית לפנות למומחה תוכן בתחום, לבדיקה חוזרת של השאלות שבמחלוקת.
- ח. יש לעדכן את מנהלת ביה"ס בהליך ובתוצאותיו.
- ט. התשובה ללומד תינתן בכתב תוך 3 ימים ממועד הגשת הערעור. התשובה תהיה מנומקת ומבוססת על ספרות מקצועית רלוונטית.
- י. הערעור והתשובה יתויקו בתיקו האישי של הלומד.

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

8. התנסות מעשית

ההתנסות המעשית המחייבת היא – התנסות של 100 לקיחות דם במסגרת ביה"ח/קהילה בהדרכת רופא או אחות מוסכמת. ביה"ס מאפשר למעוניינים לקיים את ההתנסות במרכז הרפואי ברזילי. **מציאת מקום התנסות היא באחריות הלומד.**

8.1 הנחיות כלליות להתנסות המעשית:

- א. ההתנסות המעשית מחייבת נוכחות מלאה (100%) וזאת עפ"י הנחיות משרד הבריאות – המחלקה למעבדות.
- ב. ההתנסות המעשית, בהתאם למטרות תוכנית הלימודים, יכולה להתקיים בכל אחד מימות השבוע ושעות היממה.
- ג. מועדי ההתנסות נקבעים ע"י ביה"ס והלומד מחוייב לעמוד בהם. כמו כן, במידה וישנה בעיה מחוייב הלומד להודיע על כך למרכזת הקורס.
- ד. בשעות ההתנסות המעשית מעמד הלומד הוא כשל לומד בהשתלמות מקצועית והוא אינו מוגדר כפרסונל של בית החולים או המרפאה (גם אם הוא עובד באותו מוסד מחוץ למסגרת הלימודים).
- ה. לומד שהפסיק על דעת עצמו את ההתנסות המעשית דינו כלומד שהפסיק לימודיו בקורס.
- ו. מדים - כל לומד חייב לרכוש מדים. על הלומד להופיע להתנסות הקלינית בחדרי הסימולציה והתרגול, במדים נקיים ומסודרים הכוללים: מכנסיים/ חצאית בצבע כחול, וחולצה לבנה.
- במהלך ההתנסות יש להקפיד על הופעה חיצונית מסודרת ונקייה (שיער אסוף, ציפורניים גזורות, ללא תכשיטים).

- אין להיכנס ולצאת ממתחם המרכז הרפואי עם מדים. לומד שלא יקיים הנחיה זו, עניינו יועלה לוועדת משמעת.

8.2 חובות הלומד בהתנסות המעשית:

- למלא אחר חוק זכויות החולה.
- למלא אחר הוראות כל חוק, נוהל, תקנון, במסגרת מילוי תפקידו.
- לשמור על כבוד המוסדות ועובדיהם, ולהתנהג בצורה ההולמת את תפקידו ואת האתיקה המקצועית.
- למלא בנאמנות את החובות החלים עליו, לפי תקנון ביה"ס ונהליו.
- לשמור על רכוש המוסדות בהם הוא מתנסה.
- לשמור על כבוד המטופלים ומשפחותיהם.
- לשמור על סודיות רפואית (חל איסור לצלם חולים, מסמכים ותיקים רפואיים) (נספחים 6 - 5).
- לשמור על נוהל אבטחת מידע, ללומדים.
- בסיום ההתנסות חובת הלומד להחזיר למזכירות ביה"ס את טופס תיעוד 100 לקיחות דם חתום ע"י הרופא/אחות מוסמכת.

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

9. תקנון משמעת

9.1 כללי התנהגות:

- הלומד חייב לקיים את כללי ההתנהגות הבאים:
- להתנהג על פי כללי האתיקה המקצועית.
 - 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 והמעשיים 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 הלומד חלים כללי ביה"ס בנוגע ללבוש ולהופעה. עליו לשמור על הופעה ההולמת את מעמדו כלומד בהכשרה, על-פי המקובל והנסיבות.

9.2 עבירות משמעת:

כללי:

- אשם בעבירת משמעת**, לומד אשר עשה מעשה או התנהג באופן שפגע במשמעת ביה"ס, לא קיים את המוטל עליו כלומד בהכשרה ע"פ נוהל או כללי התקנון או התנהג באופן שאינו הולם את תפקידו כלומד בהכשרה 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 הלומד ובכבודם, גופם ורכושם של עובדי מוסדות אלה.
2. התנהגות שאינה הולמת, 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 לומד בהכשרה בהימצאו בביה"ס ובמוסדות אחרים בהם מתקיימים הלימודים העיוניים והמעשיים, ובכל מקום אחר, שבו ימצא בתוקף היותו לומד בהכשרה.
5. פגיעה בגופו או ברכושו של לומד אחר בתחומי ביה"ס או בכל מקום אחר, בו נמצא "הפוגע" בתקן של לומד בהכשרה.
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 לומדים 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 הלומד בקשר עם לימודיו, כולל הפרה של הוראות הנוגעות לביצוע אותה העבודה, וכן, סיוע ללומד אחר לעשות מעשה כזה.
14. מעשה תרמית אחר כלשהו, שנעשה לשם קבלת זכויות בביה"ס או בקשר ללימודים (עיוניים ומעשיים), 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 הלומד.
18. לומד 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 כלומד בביה"ס, שתשפיע או עשויה להשפיע על מילוי תפקידיו וחובותיו כלומד בהכשרה. 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, לומד, 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 ללומד.
 3. רשימת המסמכים שבדעת הקובל להגיש במהלך הבירור.
 4. רשימת העדים שבדעת הקובל לזמן במהלך הבירור.
- ד. המנהלת תעיין בתלונה, מיד לאחר קבלתה והיא רשאית לבקש הסברים מהמתלונן ומכל מקור אחר. לצורך זה רשאית המנהלת לערוך שימוע ללומד.
- ה. הגיעה המנהלת להחלטה שאין מקום לפתוח בהליכים משמעתיים, תודיע על כך למתלונן, בצירוף הנימוקים להחלטה.
 - ו. החליטה המנהלת שיש מקום לפתוח בהליכים משמעתיים, תודיע על כך לנילון ולמתלונן.
 - ז. לצורך הדיון בהליכים המשמעתיים, תזמן מנהלת ביה"ס את ועדת המשמעת של ביה"ס ו/או ועדה אד-הוק, לא יאוחר משבוע, מיום קבלת התלונה.
 - ח. המועד שיקבע לדיון יהיה לא יאוחר מאשר 14 ימי עבודה, מיום קבלת התלונה.
 - ט. אם הנילון לא יופיע לדיון במועד שנקבע, רשאית המנהלת להחליט על קיום דיון בהיעדרו. המציא הנילון, לאחר מכן, סיבה סבירה להיעדרו מהדיון, יקוים דיון חוזר בנוכחותו.
 - י. במשך הדיון ייכתב זיכרון דברים, ומסקנות הדיון יובאו בכתב לידיעת הלומד. העתק התלונה, זיכרון הדברים ומסקנות הדיון יתויקו בתיק האישי של הלומד.
- יא. במקרים של חשש לרשלנות או עבירה פלילית, ידווח למחלקה למעבדות במשרד הבריאות, על מנת שתנקוט באמצעים הנדרשים ע"פ דין.
- יב. השעיה דחופה: לומד שנפתח נגדו תיק פלילי, 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 שעיקוב במתן החלטת הוועדה מעבר לחודש נגרם על ידי הלומד וללא צידוק סביר. המנהלת תתעד את הנסיבות להחלטתה ותחתום על כך.

9.4 ועדת 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 הנהלת ביה"ס.

9.5 עבודת הועדה:

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

9.6 תגובת ביה"ס – עונשים:

משנמצא לומד 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 הלומד במסגרת לימודיו.
 - ד. פסילת בחינה שבה נבחן.
 - ה. ביטול קורס עיוני או קליני, או הארכתם.
 - ו. איסור לגשת לבחינה או לבחינות, במועד מסוים או במועדים מסוימים.
 - ז. חיוב בפיצוי כספי בגין הנזק החומרי שנגרם לרכוש ביה"ס, או המוסד בו הוא מתנסה, בעלות המלאה של הנזק. כל קנס כספי שיוטל על הלומד וכל סכום פיצויים בו יחויב יהיו צמודים למדד המחירים לצרכן, מתום שלושים יום ממועד הטלתם ועד למועד פירעונם בפועל.
 - ח. חיוב הלומד 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 הלומד, 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 ערעור:

- א. לומד 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 הלומד מההתנהגות המצופה ממנו, כלומד בהכשרה שעדיין לא הוסמך, דהיינו, כל התנהגות שסותרת את הנאמר בקוד האתי המקצועי ומנוגדת לעקרונות המוסר.
- א. עם זיהוי האירוע על ידי המורה / מדריכה או כל איש מקצוע, תופסק פעילותו של הלומד.
 - ב. על המורה / מדריכה לדווח על האירוע למנהלת ביה"ס או לסגניתה.
 - ג. הלומד ידווח על האירוע, מידית, למרכזת הקורס.
 - ד. האירוע יתועד על גבי טופס אירוע חריג, בסמוך למועד התרחשותו, על ידי הלומד ועל ידי מרכזת הקורס/ המדריכה.
 - ה. ניתוח האירוע ייעשה על ידי הוועדה לניהול סיכונים או מרכזת הקורס 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 הקורס.

10.2 הפסקת לימודים ביוזמת ביה"ס:

- ביה"ס רשאי להפסיק את לימודיו של הלומד בכל עת, בשל אחד או יותר מהטעמים כדלקמן:
- א. לומד שנכשל במבחן, במועד ב'.
 - ב. לומד שלא סיים 100 לקיחות דם במועדים שנקבעו.
 - ג. לומד שנכשל בהתנסות מעשית בגלל התנהגות לא מקצועית. מנהלת ביה"ס תחליט אם לאפשר לו לחזור על ההתנסות המעשית או להפסיק לימודיו.
 - ד. לומד שהיה מעורב באירועים חוזרים המסכנים את בטיחות החולה או המבטאים התנהגות ותקשורת לקויה ובלתי הולמת או התנהגות מקצועית בלתי הולמת.
 - ה. לומד שעבר עבירת משמעת, והוחלט על הפסקת לימודיו.
 - ו. מחלה מסכנת לפי תקנות בריאות העם (צוות סיעודי במרפאות) תשמ"א – 1981, ותקנות בריאות העם (עוסקים בסיעוד בבתי-חולים) תשמ"ט 1988.
 - ז. לומד שלא הסדיר את תשלום שכר הלימוד.
 - ח. הרשעה במשפט פלילי בארץ או בחו"ל.
 - ט. הרשעה משמעתית בארץ או בחו"ל.
 - י. לומד שנעדר מהלימודים במשך שבועיים ללא הודעה להנהלת ביה"ס. יעשה מאמץ לברר את סיבות היעדרותו. לאחר שבועיים, אם הלומד לא יצר קשר עם הנהלת ביה"ס - יופסקו לימודיו.
 - יא. אי עמידה בדרישות תקנון ביה"ס.

10.3 הפסקת לימודים ביוזמת הלומד:

- א. לומד שברצונו להפסיק את לימודיו, חייב להודיע על כך בכתב למנהלת ביה"ס.
- ב. הפסיק הלומד את לימודיו ולא הודיע בכתב על רצונו להפסיק את הלימודים, יישלח מכתב ללומד על הפסקת לימודיו וידווח על כך בתיקו האישי.

10.4 ערעור על הפסקת לימודים:

- לומד 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 בענייניו של המערער.
- מנהלת ביה"ס תודיע ללומד 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 הלומד לשיחה ותודיע לו על ההחלטה בדבר הפסקת לימודיו.
- ג. הלומד חייב להחזיר תג זיהוי ולהסדיר תשלומים (שכר לימוד). 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 מעת לעת מתפרסמות במסכי ביה"ס, ברשתות החברתיות, ובאתרי האינטרנט תמונות אודות פעילויות בביה"ס. לומד שאינו מעוניין שתמונתו תתפרסם יפנה בכתב למרכזת הקורס.

11.2 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.
- מכונת שתייה** - לרשות הלומדים מכונת שתייה קרה, בתשלום מסובסד.

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

בהצלחה!

צוות ביה"ס

נספחים

הצהרת הלומד לנהוג עפ"י התקנון

נספח מס' 1

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

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

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

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

להלן פרטי האישיים:

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

- הנני מצהיר/ה בזה כי הבנתי בעברית מספיקה להשתתפות בבחינה שתיערך בעברית.
- הנני מצהיר/ה בזה שאני כשיר מבחינה רפואית לעסוק בשאיבת דם ורידי ולהשתתף בקורס.
- הנני מצהיר/ה בזה כי אין בעברי רישום פלילי.

תאריך: _____/_____/_____ חתימה _____

תאריך: _____

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

תאריך: _____

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

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

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

בברכה,

_____ חתימה וחותמת הרופא המאשר

_____ שם הרופא

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

הקדמה

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

מטרה

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

הגדרות

צוות הוראה - מורות ביה"ס, מדריכים קליניים.
לומד - לומד הלומד בביה"ס לאחים ואחיות בכל מסלולי הלימוד/ההכשרות.
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

הצהרה על ויתור סודיות
(נספח מס' 5)

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

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

		חתימה

שמירה על סודיות

א. כללי

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

ב. "ידיעה"

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

ג. סמכות למסירת ידיעה

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

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

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

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 שהתיר של שמירת 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 על ויתור סודיות

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

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

תאריך: _____

שם הסטודנט/ית: _____