



בית הספר לאחים ואחיות  
המרכז הרפואי ברזילי



# תקנון ביה"ס

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

קורס אחים/יות מעשיים/יות

עם תחילת לימודיך בבית ספרנו, אנו מאחלות לך הצלחה.

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

עודכן מרץ 2016

## תוכן עניינים

1	מבוא
2	הגדרות ומושגים
3	רקע
4-5	השקפת עולם של ביה"ס
5-6	תפקיד האחות המעשית
7	תנאי קבלה
8-9	בריאות הלומד, חיסונים
10	ביטוח לאומי ומס בריאות
11	שכר לימוד
12-13	תנאי הגשת בקשה לתעודת רישום, הארכת זמן
<b>מידע כללי</b>	
14	ועד מחזור, ועד מקומי, נציגי ועד ארצי, שירותים הקיימים בביה"ס, אישורי לימודים
15	הצטיינות בלימודים, שונות
<b>תוכנית הלימודים</b>	
16	תוכנית הליכה
16-18	חובות הלומד במהלך הלימודים העיוניים וההתנסות הקלינית
<b>הערכת הישגים</b>	
18-19	הערכת הישגים בתחום לימודים עיוניים
19	הערכת הישגים בתחום התנסות קלינית
<b>נהלים בדבר בחינות</b>	
20	מועדי בחינות, ציוני בחינות, השתתפות בבחינה
20-21	כללי התנהגות במבחן
21-22	הארכת זמן בבחינות, חשיפת מבחן, ערעור על שאלות בבחינה
23	שיפור ציון מבחן
<b>הפסקת לימודים</b>	
24	הפסקת לימודים ביוזמת ביה"ס
24	הפסקת לימודים ביוזמת הסטודנט
24	ערעור על הפסקת לימודים
24-25	החזרת ציוד
25	אירוע חריג
<b>ספריית ביה"ס</b>	
26	כללי התנהגות בשטח הספרייה
<b>מעונות</b>	
27	ציוד שהסטודנט מקבל
28-29	כללי התנהגות במעונות, הפסקת מגורים במעונות, שכר מעונות
29	<b>מעמד הלומד בשעת חירום</b>
<b>תקנון משמעת</b>	
30	הגדרות
30	כללי התנהגות
31-32	עבירות משמעת
32	הליך פתיחת בירור משמעת
33	ועדת משמעת
33	עבודת הוועדה
33-34	תגובת ביה"ס
34	הליכי משמעת, ערעור
34	הצעות לשיפור, תיבת תלונות

## נספחים

36	.....	נספח מס' 1 – הצהרת הסטודנט לנהוג על פי התקנון
37	.....	נספח מס' 2 – הצהרת בריאות
38-39	.....	נספח מס' 3 - נוהל טיפול בסטודנט שנדקר או נחשף לנוזלי גוף
40-43	.....	נספח מס' 4 – תקנות בריאות העם
44	.....	נספח מס' 5 – חיסון תלמידי מקצועות הבריאות
45	.....	נספח מס' 6 – כתב התחייבות לתשלום שכר לימוד
46	.....	נספח מס' 7 – נוהל הצהרת העדר רישום פלילי
47	.....	נספח מס' 8 – הצהרה על העדר הרשעה בעבירה פלילית
48	.....	נספח מס' 9 – הצהרה על ויתור סודיות
49-50	.....	נספח מס' 10 – החובה לשמור על סודיות
51	.....	נספח מס' 11 – הצהרה – שמירה על סודיות
52-56	.....	נספח מס' 12 – הליך דיווח אירוע
57	.....	נספח מס' 13 – בקשה למבחן מועד מיוחד
58	.....	נספח מס' 14 – טופס לתיאור וניתוח אירוע
59	.....	נספח מס' 15 – בקשה לחשיפת מבחן / ערעור
60	.....	נספח מס' 16 – סיום/הפסקת לימודים

## מבוא

תקנון זה בא להבהיר את מדיניות ביה"ס, מטרותיו ומתכונת הלימודים הנהוגה בו. אנו מקווים שימצא בו מענה לשאלות הקשורות בלימודים. התקנון מהווה קובץ נהלים המקובלים בביה"ס. התקנון מביא לידיעתך את החובות והזכויות החלות על הלומד, מתחילת תהליך ההרשמה ועד לסיום לימודיו לרבות עמידה בבחינת הרישוי הממשלתית. תקנון ביה"ס מייצג את חוזה ההתקשרות בין ביה"ס ללומד, המידע בתקנון עומד בדרישות החקיקה התקנית והסטנדרטים המחייבים של מינהל הסיעוד. **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 המתפרסים בתקנון זה, השינויים יובאו לידיעת הסטודנטים. מנהלת ביה"ס רשאית לאשר סטייה מתקנון הלימודים אם נסיבות אישיות מיוחדות של הלומד מצדיקות זאת. **לאחר קריאת התקנון, עליך לחתום שהנך מקבל את הכתוב בתקנון (נספח מס' 1).**

נלי חיחינאשוילי – ס. מנהלת ביה"ס  
וצוות ביה"ס

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

## הגדרות ומושגים

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

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

**מוסדות:** כל המוסדות בהם הלומד יימצא במטרה לימודית בתוקף היותו תלמיד.

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

**מדריך קליני:** אח המועסק במערך הקליני העונה לקריטריונים של מינהל הסיעוד להדרכה ואשר מונה להדריך לומדים ע"י מנהלת הסיעוד ובאישור מנהלת ביה"ס לסיעוד.

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

**לומד:** מי שלומד בביה"ס לאחים ואחיות בקורס לאחים/יות מעשיים/יות

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

**מטופל:** חולה וכל המבקש או המקבל טיפול רפואי.

## רקע

### מי היה ברזילי?

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

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

### בביה"ס מתקיימים המסלולים הבאים:

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

### תכניות לימוד אחרות:

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

### צוות ההוראה בביה"ס כולל:

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

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

## השקפת עולם של ביה"ס

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

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

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

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

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

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

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

אנו מאמינים שעשייה סיעודית מושתתת על:

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

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

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

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

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

אנו מאמינים שזכותו וחובתו של הלומד להיות שותף פעיל בתהליך החינוכי ושמחובתנו :

1. לעודד אצל הלומדים יוזמה, יצירתיות ושאפה למצינות.
2. לכוון את הלומדים להמשך התפתחות ולגיבוש זהות מקצועית, וכי עלינו לשמש להם דוגמא אישית בכך.

## אחות מעשית

חוזר מינהל הסיעוד מס' 115/16 :

**א. תיאור התפקיד :** האחות המעשית היא חלק ממערך הצוות המסייע לאחות המוסמכת. לפיכך, היא מבצעת טיפול סיעודי בסיסי בחולים, וכל פעולותיה על פי הוראה ובפיקוחה הישיר של אחות מוסמכת. האחות המעשית רשאית לבצע פעולות אליהן הוכשרה בתוכנית הלימודים. פעילויותיה יהיו בתחומי הסיעוד הבסיסי, אומדן באמצעים אלקטרוניים, מתן טיפול תרופתי בסיסי וטיפול חיצוני מקומי, משחות וטיפות. כמו כן, פעולות סיוע בתחום ציוד ותחזוקה. בהתאם לכך להלן פירוט הפעולות המותרות לביצוע :

- ✓ **פעולות לרווחת החולה** לרבות: שמירה על היגיינה אישית, רחצה, הלבשה, טיפול - פה ודיוווח על חריגים במצב העור.
- ✓ **ניטור, מדידה ורישום** - לחץ דם, דופק, חום, קצב נשימות, ריווי חמצן בדם, גובה - ומשקל, בדיקת סוכר בגלוקומטר ו-INR במכשיר אלקטרוני.
- ✓ **ביצוע חבישות וקיבועים** - חבישה יבשה וטיפול בפצעים שטחיים, חבישת אגדים - אלסטיים.
- ✓ **ניידות ומניעת פצעי לחץ** - שינויי תנוחות, ניווד ודאגה לנוחות המטופל לרבות - שימוש בעזרים הולכה, העמדה, הושבה, הורדה מהמיטה, תרגול והפעלה - פאסיבית ואקטיבית בהנחיית אחות מוסמכת.
- ✓ **הזנת חולה** - האכלת חולה דרך הפה וגסטרוסטום, חלוקה וטיפול במזון, הזמנת - מזון ואחסונו.
- ✓ **טיפול בהפרשות** - שמירה על היגיינה אישית וביצוע חוקן "קטן" בחלק המרוחק - של החלחולת וכן שאיבת הפרשות דרך פיוס קנה לחולה יציב שאינו מונשם.
- ✓ **מתן תרופות** - תרופות פומיות, P.R וטיפול חיצוני מקומי (משחות וטיפות).
- ✓ **לקיחת דגימות ואיסוף** - שתן, צואה וכיח.
- ✓ **שמירה על חולה** - סיוע לאחות המוסמכת בהגבלת מטופלים, שמירה על חולים/הסתכלות מיוחדת, השגחה מיוחדת, ליווי חולים יציבים שאינם מונשמים או שאינם נזקקים לטיפול ולהשגחה במהלך הליווי.
- ✓ **ציוד ותחזוקה** - הכנת גיליונות חולה, הכנת טפסי בדיקות ומעקב, תחזוקת יחידת המטופל, הזמנת ציוד ואחסונו.



### **ב. אתרי תפקוד לאחיות מעשיות**

- אחיות מעשיות תועסקנה בביקוח ישיר של אחות מוסמכת באתרים בהם היקף רחב לפעולות סיעוד בסיסי, במרכזים גריאטריים ופסיכיאטריים, במוסדות שמטפלים בקשישים, בילדים ובחולים עם מחלה ממושכת (כרונית).ההעסקה תתבצע במסגרת מפתח כוח האדם המסייע לאחות המוסמכת כפי שיוגדר בהמשך.
- **אחיות מעשיות**, לא תועסקנה ביחידות מיוחדות בין השאר יוגדרו כמחלקות אלה היחידות המפורטות להלן: רפואה דחופה, חדר ניתוח, חדר לידה, הריון בסיכון יחידות לטיפול נמרץ לסוגיו, התאוששות/התעוררות, פגים, יחידות דיאליזה, אונקולוגיה יחידות לטיפול ביניים ולטיפול מוגבר.

### **ג. רישום בפנקס העוסקים בסיעוד**

- אחיות מעשיות תרשמנה בפנקס העוסקים בסיעוד בהתאם לנדרש בתקנות על פי התנאים המפורטים:
- למד במוסד להכשרה שהוכר על ידי האחות הראשית הארצית וראש מינהל הסיעוד
  - עמד בתוכנית הלימודים שאושרה על ידי האחות הראשית וראש מינהל הסיעוד
  - עבר בהצלחה בחינת רישום ממשלתית

## תנאי קבלה

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

### למסלול תעודה

1. זכאות לתעודת בגרות מוכרת, לבני 30 ומטה, של משרד החינוך והתרבות בישראל או תעודה שוות ערך מחו"ל, המוכרת על-ידי משרד החינוך.
  2. ציון פסיכומטרי אוניברסיטאי מינימום 500 או \*ציון סכס-500 (לבעלי ציון פסיכומטרי הנמוך מ-500).
  3. דרישות ידע בעברית. לומדים שנבחנו בבחינה הפסיכומטרית שלא בשפה העברית וציונם בבחינת יע"ל מ-100 ומעלה
  4. ראיון אישי.
- \* מכסת המתקבלים לתוכנית הלימודים על-פי נוסחת "סכס" לא תעלה על 35% מסך הלומדים בתוכנית.

### **לבני העדה האתיופית יוקצו מס' מקומות מוגבל בתנאי קבלה ייחודיים - אחת מהחלופות הבאות:**

- אישור זכאות לתעודת בגרות הכוללת: אנגלית - 4 יחידות, מתמטיקה - 3 יחידות ועברית - 4 יחידות. או
- מכינה קדם אקדמית בת שנה בציון ממוצע - 80  
ציוני המכינה כוללים לפחות: אנגלית - 4 יחידות, מתמטיקה - 3 יחידות.

### לאחים/ות מעשיים/ות

1. תעודת בגרות לבני 30 ומטה.
2. ציון מסו"ק 210 או ציון פסיכומטרי מינימום 480 - בכפוף להנחיות מינהל הסיעוד.

### לאוכלוסייה הבדואית\*

1. זכאות לתעודת בגרות: אנגלית- 4 יחידות, לפחות מתמטיקה - 3 יחידות, לפחות עברית - 2 יחידות, לפחות
  2. מכינה בת חצי שנה בציון ממוצע - 70.
- \* תכנית לימודים יחודית המתקיימת לפי החלטת מינהל הסיעוד

### למסלול לימודים הסבת אקדמאים לסיעוד

1. תואר אקדמי מוכר על-ידי המועצה להשכלה גבוהה או משרד החינוך.
2. מבחן ידע בעברית לבעלי תארים מחו"ל.
3. ראיון אישי.

### לתוכנית הכשרה אחות מעשית:

1. זכאות לתעודת בגרות במדינת ישראל
2. מבחן ידע בעברית וחשבון

\* ביה"ס אינו מתחייב לקבל כל מועמד העונה לדרישות המינימום של מינהל הסיעוד, ורשאי לבחור מבין המועמדים את בעלי הנתונים הגבוהים ביותר.

## בריאות הלומד

- א. **הצהרת בריאות** - על הלומד להציג הצהרת בריאות עם קבלתו לביה"ס (נספח מס' 2).
- ב. **מחלות** - הלומד יידע את מרכזת המסלול על מחלות או שינויים במצב בריאותו ויציג אישור על חופשת מחלה באם נעדר מלימודים או מהתנסות קלינית.
- ג. **היעדרות מלימודים עקב מחלה** - לומד הנעדר תקופה ממושכת ממסגרת הלימודים עקב מחלה, בעיות בריאות, הריון או לידה, ישלים לימודים עיונים ו/או התנסות קלינית בתיאום עם מרכזת המסלול, בכפוף לתקנון. לומדת בהריון תדווח למרכזת המסלול על הריונה לפני יציאתה להתנסות קלינית.
- ד. **בפנייה לחדר מיון** במקרים דחופים בעת הלימודים יש להציג את תג הזיהוי. הלומד פטור מתשלום בגין האגרה והטיפול.
- ה. לומד **שנפגע** בזמן לימודיו בביה"ס או במהלך ההתנסות הקלינית ידווח על התאונה למרכזת המסלול וימלא טפסי תאונה כמקובל. במידת הצורך יפנה לטיפול במלר"ד.
- ו. לומד שבמסגרת ההתנסות הקלינית נחשף **לדם ולנוזלי הגוף** - יפעל על-פי נוהל טיפול בלומד שנחשף לדם ולנוזלי גוף (נספח מס' 3).
- ז. 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 (עוסקים בסיעוד בבתי חולים, התשמ"ט 1988) (נספח מס' 4).
- מנהלת ביה"ס רשאית לדרוש בדיקת הלומד על-ידי וועדה רפואית כתנאי להמשך לימודיו עם או בלי סייגים כפי שתקבע הוועדה.**

## ח. **חיסונים**

עבודה בסביבה בה נמצאים חולים (בתי חולים, מרפאות) מגבירה את הסכנה להידבקות במחלות. על מנת לצמצם את הסיכונים להעברת מחלות, הוציא משרד הבריאות הנחיות לחיסונים הנדרשים והמחייבים את הלומדים במקצועות הבריאות (נספח מס' 5 - נוהל חיסון תלמידי מקצועות הבריאות- חוזר מנהל כללי ומשרד הבריאות מס' 1/2016).

האחריות על קבלת החיסונים חלה על הלומד.

בסיום תהליך קבלת החיסונים, על הלומד להמציא אישור על קבלת כל החיסונים.

**הליך ביצוע חיסונים** - עליך ליצור קשר עם לשכת הבריאות באזור מגוריך ולתאם מועד לביצוע החיסונים.

בלשכת הבריאות יבדקו הרישומים על חיסונים שקיבלת בעבר ויתאימו לך תוכנית חיסונים המחויבת על-פי משרד הבריאות. **עליך להשלים את תוכנית החיסונים במועד המוקדם ביותר שניתן ולכל המאוחר חודש לפני ההתנסות הקלינית הראשונה.** אישור חתום של לשכת הבריאות (נספח מס' 5 חלק ב' ו-חלק ג') המעיד על סיום החיסונים היא תנאי הכרחי להתחלת ההתנסות הקלינית.

**את האישור יש לצלם ואת העותק המצולם למסור למרכזת המסלול.**

**אישור זמני -** לומד שההתנסות הקלינית מתחילה לפני השלמת תוכנית החיסונים יקבל אישור זמני להתנסות וזאת בהתאם להנחיות המופיעות בנוהל חיסונים מס' 1/2016

## ביטוח לאומי וביטוח בריאות

בכפוף להנחיות המוסד לביטוח הלאומי, יש לבטח כל לומד בהכשרה מקצועית בביה"ס רק לענפים של נפגעי עבודה ואמהות. לגבי שאר ענפי הביטוח ודמי ביטוח לאומי על הלומד להסדיר באופן עצמאי מול ביטוח לאומי.

### דמי הביטוח כולל:

1. דמי ביטוח לענף נפגעי עבודה.
2. דמי ביטוח לענף אמהות (רק ללומדות).
3. דמי ביטוח בריאות ליתר ענפי הביטוח ומס מקביל.  
סעיף 1+2 - ישולם ע"י ביה"ס לכל הלומדים.  
סעיף 3 - באחריות הלומד לשלם באופן עצמאי בביטוח לאומי.

### ביטוח בריאות:

#### חייבים בתשלום ביטוח בריאות.

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

### פטור מתשלום של ביטוח בריאות כולל:

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

## שכר לימוד

### א. כללי

1. שכר הלימוד השנתי נקבע על ידי מינהל הסייעוד ומעודכן מדי שנה .
2. לומד חייב לחתום על כתב התחייבות לתשלום שכר לימוד (נספח מס' 6).
3. לומד המפסיק לימודיו או שלימודיו הופסקו, ישלם שכר לימוד עד למועד הפסקת הלימודים ועל-פי החלק היחסי של התוכנית אותה למד.
4. לומד לא יהיה זכאי לקבל תעודת סיום קורס או תעודת רישום, לרבות רישום בפנקס, בטרם סיים תשלומי שכר לימוד.
5. לומד יהיה זכאי לגשת לבחינת רישום לאחר שמילא כל חובותיו, לרבות תשלומי שכר לימוד ושכר מעונות.
6. לומד יהיה זכאי לקבל אישור לימודים, תעודה על סיום קורס, תעודת רישום או כל מסמך המעיד על לימודיו, אך ורק לאחר סיום תשלומי שכר לימוד.

### אי עמידה במועדי התשלום

- לומד שלא ישלם את שכר הלימוד ושכר מעונות במועד שנקבע, לא יורשה להיבחן במבחנים או תישלל זכותו לקבל את ציוני המבחנים.
- פריסה ומועד תשלום שכר לימוד - יפורסם בלוחות המודעות.
- לומד המפסיק לימודיו או שלימודיו הופסקו, ישלם שכר לימוד עד למועד הפסקת הלימודים ועל-פי החלק היחסי של התוכנית אותה למד.

## תעודת רישום

לבחינת הרישום הממשלתית מועד אחד בשנה. מינהל הסיעוד שבמשרד הבריאות מפרסם את התאריך המדויק מידי שנה.

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

הכרה במעמד מקצועי כאחות/מעשית/עובד בישראל במקצוע מעוגנת בחוקים, תקנות ונהלים הבאים להבטיח ולהגן על בריאות העם.

ההכרה במעמד מקצועי כאחות/נקבעת על ידי משרד הבריאות על סמך עמידה במספר קריטריונים המעודכנים מעת לעת ומשקפים כשירותו של אדם לעסוק במקצוע.

על פי תקנות בריאות העם, עמידה בבחינת רישום ממשלתית לאחיות מעשיות, מהווה תנאי לצורך קבלת רישיון עבודה כאחות/מעשית.

### תנאי הרישום:

1. בריאות- הצהרת המועמד בדבר העדר:

- מחלת נפש
- מחלה העשויה לסכן בריאות בני אדם
- מחלה או כושר לקוי, העשוי לשלול מהמועמד את היכולת לעסוק בסיעוד לחלוטין, זמני או באופן חלקי.

בהתאם לתקנות מס' 20,19 בתקנות בריאות העם (עוסקים בסיעוד בבתי חולים) התשמ"ט-1988, ותקנות מס' 14,13 בתקנות בריאות העם (צוות סיעודי במרפאות) התשמ"א-1981 (נספח מס' 4).

בהתאם להצהרת בריאות ובמידת הצורך, מינהל הסיעוד ידרוש מסמכים המעידים על מצבו הרפואי של הלומד. הרישום בפנקס האחיות יישקל בהתאם למידע הרפואי.

2. הצהרה של המועמד בדבר העדר רישום פלילי/משטרתי בארץ או בחו"ל (נספח מס' 7 ו-8).

בהתאם לתקנה מס' 11 בתקנות בריאות העם (צוות סיעודי במרפאות) התשמ"א-1981, ותקנה מס' 5א' בתקנות בריאות העם (עוסקים בסיעוד בבתי החולים) התשמ"ט-1988 (נספח מס' 4).

3. מעמד של אזרח/תושב ישראל.

4. הוכחת השכלה באחת מהחלופות הבאות:

\* תעודת בגרות וחלופותיה, בהתאם לתקנה מס' 6 בתקנות בריאות העם (עוסקים בסיעוד בבתי חולים) התשמ"ט-1988 ותקנה מס' 5א' בתקנות בריאות העם (צוות סיעודי במרפאות) התשמ"א-1981 (נספח מס' 4).

5. עמידה בתכנית הלימודים שהוכרה על ידי מינהל הסיעוד, לרבות דרישות הקדם, שהעמיד ביה"ס ואושרו על ידי מינהל הסיעוד.

### הבקשה לרישום תכלול את כל המסמכים הבאים:

1. שאלון לעובדים מקצועיים בתחום הבריאות.
2. צילום תעודת זהות.
3. צילום ספח תעודת זהות המעיד על אזרחות/מסמך המעיד על אזרחות/תושב ארעי/תושב קבוע.
3. צילום אישור על שינוי שם.
4. אישור על גמר לימודים, חתום על ידי מנהלת ביה"ס ובחותמת ביה"ס.

5. בקשה להיבחן במבחן הרישום הממשלתי.

6. אישור על תשלום דמי טיפול.

המסמכים הנ"ל (פרט לסעיפים 5,6) יוגשו למחלקת ההסמכה במינהל הסיעוד טרם מועד המבחן הממשלתי. המסמכים המפורטים בסעיף 5,6 יוגשו לא יאוחר מ-30 יום טרם מועד המבחן הממשלתי.

#### **הארכת זמן בבחינת הרישום**

הזכאות להארכת זמן הינה לעולים חדשים הנמצאים בארץ עד חמש שנים (על סמך תצלום תעודת עולה) וללומדים עם ליקויי למידה (עם אישורים ממכון מאבחן מוכר). כל לומד המבקש הארכת זמן בבחינה, יפנה בכתב באופן אישי ליחידת הבחינות במינהל הסיעוד, **לא יאוחר מחודש** לפני מועד הבחינה.

#### **הפקת אישור השתתפות במבחן רישום ממשלתי בסיעוד**

הפקת אישור השתתפות במבחן הרישום תבצע ע"י הנבחרים באמצעות אתר האינטרנט של מנהל הסיעוד.

הפקת האישור תהיה זמינה **באתר החל משבועיים** טרם מועד מבחן הרישום בלינק הבא :

<http://www.old.health.gov.il/pages/default.asp?maincat=12&catId=1746pageid=5302>

הפקת האישור תתאפשר רק לאחר שהמועמד עמד בתנאים הבאים :

1. המועמד נרשם למבחן.

2. הזכאות להבחן אושרה ע"י מנהל הסיעוד.

3. דמי הטיפול למבחן שולמו.

#### **בקשה להיבחן במבחן חוזר תכלול הגשת המסמכים הבאים:**

1. שאלון לעובדים מקצועיים בתחום הבריאות.

2. בקשה להיבחן במבחן הרישום הממשלתי.

3. אישור על תשלום דמי טיפול.

#### **עיון וערעור בחינת רישום ממשלתי בכתב**

ראה נוהל מסי' 35992713 מנהל הסיעוד משרד הבריאות [www.health.gov.il](http://www.health.gov.il).



## מידע כללי

### ועד מסלול

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

### שירותים הקיימים בבית-הספר לרשות הלומדים:

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

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

[AllaP@barzi.health.gov.il](mailto:AllaP@barzi.health.gov.il)

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

**שרותי דואר** - קבלת דואר דרך מזכירות ביה"ס.

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

**כלכלה** - הלומד זכאי לאכול בחדר אוכל של בית החולים תמורת תשלום. ארוחות בוקר, צהריים וערב. ניתן להטעין את תג הלומד. לרשות הלומדים מכונת שתייה קרה וחמה, בתשלום מסובסד.

**חדר הלבשה** - לרשות הלומדים 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.

## אישורי לימודים

1. כל לומד זכאי לקבל אישור במהלך לימודיו, המעיד על היותו לומד במסגרת זו.
2. בקשה לאישור לימודים המפרט נושאי לימוד, שעות והישגים, יינתן **אחת לשנה בלבד**.

## הצטיינות / הצטיינות יתרה

לומדים העונים לקריטריונים יצוינו בטקס סיום לימודים. הקריטריונים להצטיינות ממוצע ציונים עיוני וקליני 85-89. הצטיינות יתרה ממוצע ציונים 90 ומעלה.

### שירות מילואים

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

### מועדי חופשות:

שבוע אחד בפסח ושבועיים לפחות במחצית השנייה של חודש אוגוסט. לומד הזקוק לחופשה מיוחדת מסיבות אישיות או אחרות, יפנה למרכזת המסלול.

## שונות

- חובתו של הלומד להעריך את איכות ההוראה, בסיום כל קורס. הערכה באמצעות טופס הערכת מרצים שמרכזת תחום הקורס תעביר. תוצאות ההערכה ישמשו את ביה"ס לאבטחת איכות ההוראה.
- מערכת הלימודים מתפרסמת על גבי לוח המודעות מדי חודש. ביה"ס שומר לעצמו את הזכות לערוך שינויים במערכת הלימודים עפ"י אילוצים וצרכים משתנים. השינויים יעודכנו כל יום. באחריות הלומד להתעדכן בשינויים.
- **התקשרות עם גורמי חוץ (מינהל הסיעוד) וכו' בכל נושא שיש לו נגיעה למסגרת ביה"ס חייבת להתבצע באמצעות מנהלת ביה"ס.**
- **הצהרה על ויתור סודיות** – על הלומד חלה חובת חתימה על טופס זה המאפשר העברת מידע מתיקו האישי למינהל הסיעוד – משרד הבריאות (נספח מס' 9).
- עישון בשטח ביה"ס - אסורה בהחלט, למעט בפינות העישון שבחצר ביה"ס.
- תחבורה ציבורית – קיימת הנחה ללומדים שיציגו אישור לימודים.
- לבית הספר זכות לעכב מתן אישורים במקרים דלהלן:
  - אובדן ציוד או גרימת נזק לציוד (בית הספר יוכל לתבוע גם פיצוי כספי בהתאם לנזק הכספי שנגרם ויערך במועד התביעה).
  - אי החזרת ספרים של ספריית בית הספר.

## **תוכנית הלימודים :**

היקף התוכנית: 1,190 שעות הכוללות:

- לימודים עיוניים – 470 שעות
- תרגול – 80 שעות
- התנסות קלינית – 640 שעות

הלימודים העיוניים מקנים ידע הממוקד בפעולות המוגדרות בתפקידן של האחיות המעשיות בתחומים:

א. התנהגות מקצועית

ב. לימודי סיעוד

ג. מושגי יסוד מקצועיים

ההתנסות הקלינית מתקיימת בסיום כל תוכנית הלימודים העיונית.

## **התנהלות במהלך הלימודים העיוניים**

1. חובה לשמור על כבוד ביה"ס, ביה"ח, כבוד המורים, עובדיו ולומדיו ולהתנהג בצורה ההולמת את עקרונות המוסד.
2. לציית להוראות המורים, והעובדים הניתנת במסגרת מילוי תפקידם.
3. לשמור על תקשורת ושיח מכבדים בין הלומדים למורים.
4. לשמור על רכוש ביה"ס ועל הניקיון והסדר בתחומיו.
5. באחריות הלומד למלא את כל חובת תוכנית הלימודים.
6. הלומד יתעדכן בסילבוס הקורס על סדרי ותכני הקורס, חובות ומטלות ודרכי הערכת הישגים.
7. לומד חייב להיות נוכח בכל השיעורים.
8. קיימת חובה של רישום הנוכחות בשיעורים - חתימת הלומד חייבת להיות אישית ובתחילת כל הרצאה.
9. המרצה רשאי לבדוק בדרכים הנראות לו את נוכחות הלומדים.
10. היעדרות צפויה, יש לידע מראש את מרכזת המסלול.
11. היעדרות מלימודים או איחור מחייבת הודעה למזכירות ולמרכזת המסלול, עד השעה 08:00 של יום היעדרות. ההודעה תכלול את סיבת היעדרות ואת תאריך שובו של הלומד לביה"ס.
12. בכל היעדרות בגין מחלה או אשפוז, יש להמציא אישור רפואי. אישור רפואי אינו משחרר מעמידה בתוכנית המחייבת.
13. **היעדרות של 20% ומעלה משיעורים עיוניים תגרום לביטול הקורס.**
14. היעדרות מלימודים עיוניים מסיבה של מחלה, אשפוז, לידה, מילואים ומוות של קרוב משפחה מדרגה ראשונה. העולה על 20% מכל קורס, יש לפנות בכתב למנהלת ביה"ס לאישור הקורס.
15. לומד שבתיקו האישי נערמו 3 מכתבים המעידים על היעדרות מהרצאות ללא אישור - יועלה לוועדת משמעת.
16. **יש להגיע בזמן להרצאה, במהלך השיעור אין להיכנס או לצאת מהכיתה. מאחרים ימתינו בחוץ עד להפסקה.**
17. **עזיבה מוקדמת של הלומד מהרצאה, תחשב כהיעדרות מההרצאה, גם אם הלומד חתם בתחילת השיעור על נוכחות, אלא אם תואם הדבר מראש בין הלומד למרכזת המסלול.**

## 18. בכל כניסה לשיעור על הלומד לכבות את הטלפון הנייד.

לומד שחייב להיות זמין טלפונית בזמן ההרצאה, ידווח על כך למרצה לפני תחילת ההרצאה, כיוון את הטלפון למצב רוטט ובעת קבלת השיחה יצא מהכיתה.

19. חובה להגיע ללימודים בלבוש ההולם את המעמד בלבוש צנוע, חובה על הלומד לענווד את תג הזיהוי.

## התנהלות במהלך ההתנסות הקלינית:

1. חובה לשמור על כבוד המוסדות בהם הוא מתנסה ולהתנהג בצורה ההולמת את המקצוע ואת האתיקה המקצועית.
2. למלא בנאמנות את החובות החלים עליו לפי תקנון ביה"ס.
3. לשמור על רכוש המוסדות בהם הוא מתנסה.
4. לשמור על כבוד המטופלים ומשפחותיהם.
5. לשמור על סודיות רפואית (חל איסור לצלם חולים, מסמכים ותיקים רפואיים)(נספח מס' 10 ו - 11).
6. על הלומד לפעול לפי הנחיות המורה או המדריכה הקלינית.
7. **השתתפות הלומד בהתנסויות הקליניות מותנית בהצגת אישור על השלמת כל חובות החיסונים חתום על ידי האחות האפידמיולוגית.**
8. ההתנסות הקלינית מחייבת נוכחות מלאה (100%) וזאת על פי הנחיות משרד הבריאות. ללא מילוי כל חובות ההתנסות, משרד הבריאות לא יאשר השתתפות במבחן הרישום הממשלתי.
9. היעדרות מעל 30% גם מסיבה מוצדקת, כגון: שירות מילואים, מחלה, אבל של קרוב משפחה דרגה ראשונה, לידה - תחייב חזרה על ההתנסות כולה.
10. על הלומד להודיע על איחור/היעדרות למזכירות ביה"ס עד השעה 08:00 ולהשלים את השעות בתיאום עם המורה או המדריכה הקלינית.
11. **לומד ייתן למטופל - טיפול תרופתי רק בפיקוחה של המורה או מדריכה קלינית מורשת.**
12. ההתנסות הקלינית בהתאם למטרות תוכנית הלימודים יכולה להתקיים בכל אחד מימות השבוע ושעות היממה.
13. ההתנסות מתקיימת במסגרות בריאות שונות ובמקומות שונים בארץ, על בסיס שדות קליניים פנויים. מחובתו של הלומד להגיע על חשבונו להתנסות אליה שובץ במועד ובמקום שנקבע לו.
14. **שיבוץ הלומדים בהתנסויות הקליניות נעשה בהתאם לשיקולים ארגוניים, חינוכיים ואישיים.**
15. בשעות ההתנסות הקלינית מעמד הלומד הוא כשל לומד בהשתלמות מקצועית והוא אינו מוגדר כפרסונל של בית החולים או המרפאה (גם אם הוא עובד באותו מוסד מחוץ למסגרת הלימודים).
16. יום התנסות קלינית הוא בן 8 שעות במשמרת בוקר, ערב או לילה. כל קיצור בשעות ההתנסות ייעשה אך ורק באישור המורה/מדריכה קלינית ומחייב השלמת שעות ביום אחר.
17. **במהלך ההתנסות יש להקפיד על הופעה חיצונית מסודרת ונקייה (שיער אסוף, ציפורניים גזורות, ללא תכשיטים, נעלים (לבנות או שחורות), גרביים לבנות, מדים נקיים ותג זיהוי. אין להיכנס ולצאת ממתחם המרכז הרפואי עם מדים.**
18. **לומד שהפסיק על דעת עצמו את ההתנסות הקלינית, דינו כלומד שנכשל בהתנסות הקלינית.**

## מדים

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

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

## תג זיהוי

ביה"ס מנפיק ללומדים תג זיהוי.

חוק זכויות החולה וחוזר משרד הבריאות מחייבים שכל עובד בבית החולים ישא תג זיהוי במקום בולט הנושא את תמונתו, שמו, מס' ת.ז. ותפקידו.

תג הזיהוי משמש: (1) לזיהוי המטפל.

(2) לאחר שהתג הוטען - ניתן לאכול בחדר האוכל של המרכז הרפואי.

(3) מאפשר פתיחת דלתות במחלקות המרכז הרפואי.

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

התג הוא אישי ואינו ניתן להעברה, גם לא לבן משפחה.

לומד אשר יעביר את התג לאדם אחר - יועלה לוועדת משמעת.

אובדן התג - מחייב בירור ביטחוני.

חידוש התג - כרוך בתשלום של הלומד.

בסיום הלימודים בביה"ס, חובה להחזיר את התג.

## **הערכת הישגי הלומד**

הישגי הלומד מוערכים במשך כל תקופת הלימודים.

תחומי הערכה כוללים: לימודים עיוניים.

התנסות קלינית.

התנהגות אישית-מקצועית.

### 1. הערכת הישגים בתחום לימודים עיוניים:

דרכי הערכה הינם על פי המצוין בתדריך של כל קורס.

**במבחנים ובעבודות - ציון עובר הוא 60, מלבד בחשבון מקצועי בו ציון עובר הוא 100.**

זכותו של לומד אשר נכשל במועד ב' לגשת למועד מיוחד - אחת לשנה.

בקשה למועד מיוחד יש להגיש למנהלת ביה"ס בטופס מתאים.

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

א. כל עבודה המוגשת על ידי הלומד חייבת להיות פרי עבודתו העצמית.

ב. עבודה שאינה פרי עבודתו של הלומד תיפסל לאלתר, המשך טיפול לפי תקנון משמעת.

- ג. המועד להגשת העבודה ייקבע על ידי המרצה.
- ד. מסירת העבודה תעשה אישית למרצה או בתא האישי של מרכזת התחום
- ה. אופן הגשת העבודה: על-פי הנחיות המרצה.
- ו. כישלון בעבודה במועד א' המהווה ציון סופי לקורס יהיה כדין כישלון בקורס. הלומד יהיה זכאי להגיש עבודה במועד ב'. ציון נכשל במועד ב' יגרור ביטול הקורס.

## 2. הערכת הישגים בתחום התנסות קלינית:

בכל התנסות קלינית מתבצעת במהלכה הערכה מעצבת, ובסיומה הערכה מסכמת. ציון עובר בהתנסות קלינית - 70 לפחות.

הערכה מעצבת- מתן משוב ללומד, חיזוק התנהגויות חיוביות והכוונה לשיפור תחומים/התנהגויות. הערכה מסכמת- סיכום הישגי הלומד בתקופת ההתנסות כולה, בהתאם למטרות שלב לימודים. ההערכה מתבצעת בסיום תקופת ההתנסות על טופס הערכה מובנה בשיתוף המורה/מדריכה קלינית והלומד.

**קבלת ציון הערכה בהתנסות קלינית מותנה בקבלת משוב של הלומד על הדרכה הקלינית / מדריך קליני. כישלון בהתנסות קלינית מוגבל לפעם אחת בלבד בכל מהלך הלימודים ומחייב חזרה על ההתנסות הקלינית באותו תחום.**

לומד שבמהלך התנסותו התרחשו אירועים בתחומים הקשורים להתנהגות אישית ומקצועית ו/או בבטיחות המטופל או המטפל ו/או אירועים חריגים הקשורים להתנסות הלומד- יטופל האירוע בהתאם לנוהל הטיפול באירוע חריג (נספח מס' 12).

3. במשך תקופת הלימודים תערכנה שיחות אישיות עם מרכזת המסלול והלומד, לשם מתן משוב על הישגיו בתחום העיוני, הקליני ועל התנהגותו האישית-מקצועית. סיכום השיחות נרשמות בתיק האישי של הלומד ומובאות לידיעתו.

## נהלים בדבר בחינות

### השתתפות בבחינות:

1. לומד יורשה להשתתף בבחינה רק אם עמד בדרישות של הקורס, כמפורט בסילבוס.
2. על הלומד לגשת לכלל הבחינות בכל קורס במועד א'. מועד ב' נועד לנכשלים במועד א', מבקשי שיפור ציון, ובעלי אישור מיוחד שנעדרו ממועד א'.
3. נבחן שנכנס לחדר הבחינה וקיבל את טופס הבחינה נחשב כנבחן במועד זה. נבחן שהחליט לא לכתוב את הבחינה, יהיה רשאי לעזוב את חדר הבחינה רק לאחר שמילא את כל פרטיו האישיים ע"ג הטופס. ציונו בבחינה יהיה "0".
4. היעדרות ממועד א' מסיבה מוצדקת, בגין **אשפוז, מילואים, לידה או אבל** מדרגה ראשונה תאפשר ללומד להיבחן במועד ב'. מועד זה יהווה לגביו מועד א' יש להגיש בקשה בכתב למנהלת מערך בחינות.
5. לומד הנעדר מבחינה מסיבה בלתי מוצדקת, ללא הודעה מוקדמת וללא קבלת אישור ממרכזת המסלול, יחשב כנכשל באותה בחינה.
6. **לומד לא יורשה להיבחן אם נעדר מהלימודים שני ימי לימוד הסמוכים למועד הבחינה.**
7. ההחלטה שלומד לא יורשה להיבחן אם לא שילם שכר לימוד ו/או שכר מעונות - נתונה להנהלת ביה"ס.
8. נכשל לומד במועד א' - זכאי לגשת למועד ב'.
9. זכותו של לומד אשר נכשל במועד ב', לפנות בכתב למרכזת המסלול (תוך שבוע מפרסום הציון) בבקשה **למועד מיוחד** (נספח מס' 13).
10. **אפשרות להגיש בקשה למועד מיוחד הינה אחת לשנה.**
11. **בקורסים בהם הבחינה מורכבת משני חלקים, חובה על הלומד לעבור בציון עובר בכל אחד מחלקי הבחינה.**

### כללי התנהגות במבחן

1. רשימת שיבוץ הנבחנים וחלוקתם לכיתות מפורסמת על לוח המודעות הכללי בסוף היום לפני הבחינה. על הנבחן להיבחן רק באותו חדר אליו שובץ.
2. על הנבחן להימצא בכיתה אליה שובץ כ-10 דקות לפני הזמן שנקבע לתחילת הבחינה.
3. בכל מבחן משגיחים בוחנים מטעם ביה"ס. הלומדים נדרשים להישמע להוראותיהם. הלומדים מוזמנים לפנות אליהם בכל בעיה המתעוררת בזמן המבחן.
4. סדר הישיבה במבחן הוא בשורות מקבילות, כשבין שני לומדים יהיה רווח של שני כיסאות לומד ובטור מקביל.
5. למשגיחים / מורה הסמכות המלאה לשנות את סדרי הישיבה.
6. בכניסה לחדר המבחן יש לרכז בפינת החדר את התיקים, הטלפונים הניידים הכבויים, ספרים וכדומה.
7. כניסתו של הנבחן לחדר הבחינה מחייבת אותו להשתתף בבחינה. אם יעזוב הנבחן את החדר לאחר חלוקת טפסי המבחן או לא ימסור את דף התשובות / מחברתו עד תום המבחן, דינו כדין "נכשל".
8. לומד שמאחר, יוכל להיכנס לחדר הבחינה לאחר קבלת אישור ממזכירות ביה"ס עד 15 דקות מרגע תחילת המבחן. **לומד שיאחר לא יהיה זכאי להארכת זמן.**
9. לפני תחילת המבחן על הלומדים להשלים את כל הסידורים (שתייה, שירותים). מרגע חלוקת טפסי המבחן אין לעזוב את חדר הבחינה בשעה הראשונה, לאחר מכן ניתן לצאת לשירותים בליווי המשגיח.

10. אין להעביר עט / מחשבון / טיפקס וכל חפץ אחר מנבחן לנבחן ללא קבלת רשות לכך מהמשגיחים.
11. פתרון המבחן ייכתב בעט כחול או שחור בלבד, על גבי דף התשובות.
12. לא ניתן לקבל דף תשובות נוסף.
13. המשגיח יזהה את הלומד הנבחן באמצעות תג לומד בתחילת המבחן ויחתים את הלומד בסיום הבחינה.
14. המבחן יונח על שולחנות הלומדים, עד שהמשגיח ייתן את האות לתחילת פתיחת טופס המבחן.
15. לאחר תחילת המבחן מרכזת הקורס תיכנס לחדר ותענה על שאלות.
16. מרכזת הקורס מהווה סמכות בלעדית לניהול הבחינה בכיתה.
17. על הנבחנים להישמע לכל הוראות הניתנות על ידי המשגיחים ועל ידי מרכזת הקורס.
18. לומד המפר כללי התנהגות במהלך המבחן בחינתו תסומן ב- x עם חתימת המשגיח ומשמעותו אירוע חריג (נספח מס' 14).
19. בסמכותה של מרכזת הקורס להפסיק / לפסול מבחן של לומד במידה ולא נהג עפ"י כללי התנהגות במבחן.
20. בתום הבחינה על הנבחן למסור את מחברת הבחינה, דף התשובות וטפסים נלווים למשגיחים.
21. במבחן רב-ברירה, תסומנה התשובות על גבי הדף הממוחשב, רק דף התשובות ייבדק והוא הקובע לציון.

**נבחן שינהג בניגוד לכללים הנ"ל צפוי לפסילת בחינתו ע"י המשגיח ולהעמדה לדין משמעתית על הפרת הנהלים.**

#### הארכת זמן בבחינות

הזכאות להארכת זמן בבחינה - היא לעולים חדשים הנמצאים בארץ עד חמש שנים (על סמך תצלום תעודת עולה) וללומדים עם ליקויי למידה (עם אישורים ממכון מאבחן מוכר). כל בקשה להארכת זמן יש להגיש בכתב למנהלת מערך בחינות מיד בתחילת הלימודים בצרוף מסמכים רלוונטיים.



### הליך בדבר חשיפת מבחן:

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

### הליך ערעור על שאלות מבחן רב ברירה

1. לומד רשאי לערער על שאלות מבחן רב ברירה בזמן חשיפת המבחן.
  2. ערעור יש להגיש בכתב בטופס המיועד לכך תוך פירוט נימוק הערעור (נספח מס' 15).
  - \* הלומד יציין מראה מקום של ספרות מקצועית עדכנית התומכת בתשובה אותה סימן כנכונה בבחינה על פי הסילבוס.
- ערעור שאינו מנומק - לא ייבדק.**
4. אם בעקבות הערעור תאוותר שאלה שגויה יתוקנו ציוני כל הלומדים בהתאם.
  5. הלומד יקבל תשובה בכתב על הערעור תוך יומיים מחשיפת המבחן.

### הטיפול בערעור

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

## שיפור ציון

1. לומד המעוניין לשפר ציון עובר בבחינה מועד א', יוכל להיבחן במועד ב'.
2. בקשה לשיפור ציון מבטלת ציון מועד א'.
3. הציון במועד ב' הוא הציון הסופי.
4. לומד רשאי להיבחן פעם אחת בלבד בכל קורס לשם שיפור ציון.
5. הלומד יגיש בקשה בכתב למרכזת הקורס, עד שבוע מפרסום הציון.
6. אישור הבקשה יינתן על-ידי מרכזת הקורס לא יאוחר משלושה ימים לפני מועד ב'.
7. לומד שביקש להיבחן כדי לשפר ציון ולא הופיע למבחן יהווה הדבר כישלון עבורו.
8. לומד שביקש להיבחן כדי לשפר ציון ולא הופיע למבחן בשל לידה, אישפוז, מילואים, אבל מדרגה ראשונה לא יוכל להיבחן במועד נוסף.
9. לומד שניגש לבחינה, קיבל טופס בחינה ולא נבחן, יהווה הדבר כישלון עבורו.
10. לא ניתן לשפר ציון עובר של מבחן מועד ב'.
11. לא ניתן לשפר ציון בעבודות, בבחינות מעשיות ובבחינות בעל-פה.

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

## הפסקת לימודים

### 1. הפסקת לימודים ביוזמת ביה"ס

- ביה"ס רשאי להפסיק את לימודיו של הלומד בכל עת, בשל אחד או יותר מהטעמים כדלקמן:
- א. לומד הנכשל במבחנים בשני מועדי ב' בקורסים שונים.
  - ב. לומד שנכשל במבחן במועד מיוחד (הזכות למועד מיוחד היא לקורס אחד – אחת לשנה).
  - ג. לומד שנכשל בשתי התנסויות קליניות
  - ד. לומד שעבר עבירת משמעת - והוחלט על הפסקת לימודיו.
  - ה. מחלה מסכנת לפי תקנות בריאות העם (צוות סיעודי במרפאות) תשמ"א - 1981. ותקנות בריאות העם (עוסקים בסיעוד בבתי-חולים) תשמ"ט 1988.
  - ו. לומד שלא הסדיר את תשלום שכר הלימוד ו/או שכר מעונות לאחר שקיבל 2 התראות בכתב.
  - ז. הרשעה במשפט פלילי בארץ או בחו"ל.
  - ח. הרשעה משמעתית בארץ או בחו"ל.
  - ט. לומד שנעדר מהלימודים במשך שבועיים ללא הודעה להנהלת ביה"ס. ביה"ס יעשה מאמץ לברר סיבות היעדרותו. עברו שבועיים והלומד לא יצר קשר עם הנהלת ביה"ס - יופסקו לימודיו.

### 2. הפסקת לימודים ביוזמת הלומד

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

### 3. ערעור על הפסקת לימודים

לומד רשאי לערער על ההחלטה להפסיק את לימודיו. הערעור יוגש בכתב אל מנהלת ביה"ס תוך שבוע ימים מיום קבלת ההודעה על הפסקת הלימודים.

מנהלת ביה"ס רשאית על-פי שיקולה למנות וועדה שתדון בענייניו של המערער. מנהלת ביה"ס תודיע ללומד על ההחלטה בדבר הערעור.

### החזרת ציוד

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

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

1. הגב' רחל ספורטה- ראש לשכה.
2. הגב' ליבנת שחי- מעקב וביקורת שכר לימוד ושכר מעונות.

3. הגב' אלה פרפץ- ספרנית ביה"ס.

4. הגב' דליה זערור- אם הבית.

את טופס האישור - ניתן לקבל במזכירות ביה"ס. (נספח מס' 16).

### **אירוע חריג**

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

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

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

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

4. האירוע יתועד על גבי טופס אירוע חריג בסמוך למועד התרחשותו על ידי הלומד ועל ידי המורה / מדריכה. (נספח מס' 12)

5. ניתוח האירוע ייעשה על ידי מנהלת ניהול סיכונים.

6. החלטה על נקיטת צעדים נוספים יתקבלו על ידי הנהלת ביה"ס ומנהלת ניהול סיכונים.

## ספריית ביה"ס

ספריית ביה"ס נמצאת תחת קורת גג אחת עם ספריית המרכז הרפואי ברזילי. הספרייה משרתת את הלומדים של ביה"ס לאחים ואחיות, מרצים, מורות ואחיות מהמרכז הרפואי ברזילי. הספרייה פתוחה לשירות הלומדים: שעות הפתיחה ימי א'-ג' בשעות 08:00-17:30, ימי ד' – ה' בשעות 08:00-16:00, יום ו' הספרייה סגורה ללומדים. על כל שינוי בשעות פתיחת הספרייה תבוא הודעה כתובה. לרשות הלומדים 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:
    1. לא הוחזרו ספרים עם סיום הלימודים בביה"ס מכל סיבה שהיא.
    2. לא שולם אובדן ו/או נזק (ראה להלן).
  - ספרים מושאלים ניתן להחזיר תוך שבוע ממועד השאלתם או במועד שנקבע ע"י הספרייה.
  - ספרים שהדרישה להם גדולה יושאלו ליום אחד.
  - בספרות מ"ספריית השמורים" כמו: אטלסים, ירחונים ועבודות סמינריוניות, ניתן לעיין בשטח הספרייה בלבד.
  - איחור בהחזרת ספר יחייב בקנס: שבוע ראשון - 5 ₪ לשבוע. שבוע שני - 5 ₪ לכל יום איחור.
  - השואל ספר, אחראי לו כל עוד לא החזירו לספרייה.
  - 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 להנחיות, רשאית הספרייה להורות ללומד לעזוב את הספרייה.**
- הספרייה תדווח על האירוע למנהלת ביה"ס.

### כיתת מחשבים:

- השימוש במחשבים שבכיתת המחשבים ייעשה בתיאום עם הספרייה.
  - כיתת המחשבים פתוחה בשעות הפעילות של הספרייה.
  - בכיתת מחשבים מותקנות מצלמות אבטחה.
- כללי התנהגות בספרייה ובכיתת מחשבים:**
1. תיקים יש להשאיר בתאים המיועדים לכך.
  2. יש להקפיד על שמירת שקט וסדר.
  3. הדיבור בטלפונים ניידים - אסור בהחלט.
  4. חל איסור לאכול ולשתות.
  5. יש לשמור על שלמותם ועל ניקיונם של הספרים, כתבי העת ושל כל רכוש אחר של הספרייה.
  6. בגמר השימוש אין להחזיר את הספרים למדפים באופן עצמאי, אלא יש להשאירם על שולחן העבודה.
  7. השימוש במחשבים ובאינטרנט הוא לצורכי לימוד בלבד.

## מעונות לומדים בביה"ס

### שכר מעונות:

1. השכר החודשי נקבע על ידי מינהל הסיעוד, משרד הבריאות.
2. השכר ישולם מראש בראשון לחודש בעבור חודש השכרה עתידי.
3. לומד המתגורר במעונות ישלם דמי שכירות כסדרם גם בתקופת החגים, החופשות והתנסויות הקליניות המתקיימות מחוץ למרכז הרפואי ברזילי.
4. לומד שלא יעמוד בתשלום שכ"ד ויאחר בתשלום שבועיים ימים לאחר המועד הקבוע לא יורשה להיבחן במבחנים או ציוניו לא יפורסמו עד להסדרת חובו.

### מעונות לומדים בביה"ס:

- בצמוד לביה"ס ממוקמים מבני המעונות. אחראית עליהם היא אם הבית. אם הבית אחראית לאחזקה תקינה של המבנים, ולענות לצרכים המיידיים של הלומדים, על כל תקלה/קלקול, שבר - יש להודיע לאם הבית.
- שעות עבודתה בימים א'-ה' בין השעות 08:00-16:00. כל פנייה לאם הבית תעשה באמצעות טלפון מירס מס' 053-7678204
- לאם הבית מפתח לכל חדרי המגורים של הלומדים.
- אם הבית רשאית לבקר ללא הודעה מוקדמת בחדרי המגורים לשם ביקורת או לשם ביצוע תיקונים על ידי אנשי אחזקה גם בהיעדר הדייר.**

### ציוד שהלומד מקבל לשימוש:

1. מיטה ומזרון.
  2. ארון בגדים.
  3. שולחן כתיבה וכוננית ספרים.
  4. מקרר.
  5. מזגן.
- מכונת כביסה ומייבש כביסה - שרות זה מיועד לדיירי המעונות, ניתן להשתמש במכונות באמצעות אסימונים - 5 ₪ לכל פעולת כביסה/ייבוש.

### ניקיון:

- הלומדים אחראים לניקיון חדרי מגוריהם וכן עליהם להקפיד על שמירת ניקיונם ותקינותם של המפורטים להלן המשמשים את כל דיירי הביתן:
1. מקלחת.
  2. שירותים.
  3. מטבחון והציוד בו (מקרר, פלטה חשמלית, מיקרוגל, טוסטר אובן) מרוון (למים חמים וקרים).
  4. סלון.
  5. טלוויזיה בכבלים.
- \* הלומד חייב לשמור על תקינות הציוד האישי שקיבל והן על הציוד הנמצא לרשות כל דיירי הביתן. נזק שיגרם בזדון - יחויב בהוצאות.

על דיירי המעונות חל איסור להשתמש במכשירים חשמליים פרטיים למעט המכשירים החשמליים הקיימים במעונות. דייר הרוצה להשתמש במכשיר חשמלי אחר **חייב לקבל אישור מאם הבית.**

## **נרגילות וציוד חשמלי שלא אושר האסורים לשימוש בחדרי המעונות יוחרמו על ידי אם הבית.**

### כללי התנהגות במעונות:

1. שימוש במכשירי חשמל אישיים מחייב אישור אם הבית.
2. אין לעשן בכל מבנה המעונות.
3. אין לשנות, לקחת, להשאיל אביזרים או כל ציוד במבנה הקיים, כולל מנעולים וכו'.
4. אין להתקין אנטנות לטלוויזיה ולפתוח רעפי הגגות.
5. אין לגדל בעלי חיים בשטח ביה"ס וחדרי המעונות.
6. אין לשאת נשק אישי ללא דיווח.
7. אין להבעיר אש בשטח ביה"ס.
8. אין לתלות כביסה בחזית המעונות.

### בכל ביתן קיים טלפון המיועד ל:

1. שיחות פנים בין ביה"ס – ביה"ח (בכל ביתן מצויה רשימת טלפונים של מחלקות ביה"ח לשימוש במקרים דחופים).
  2. קבלה בלבד של שיחות חוץ.
  3. בשטח ביה"ס קיים טלפון ציבורי.
- חל **איסור** לבקש ממרכזיית בית החולים קו לשיחה פרטית.  
חל **איסור** לקבל שיחות בגוביינא.

### שמירה על חפצי ערך ואחריות עליהם:

אין להשאיר חפצי ערך, תכשיטים, כסף במגורים ובכיתות הלימוד. האחריות על אחזקה של חפצי ערך במעונות חלה על הלומד בלבד.

### שמירה על השקט:

יש להקפיד על השקט על מנת לא להפריע ליתר דיירי הביתן. ניתן לערוך פעולות חברתיות, תוך תיאום עם אם הבית ושאר דיירי הביתן.

### אורחים:

לומד המתגורר במעונות מתחייב להשתמש בחדר לצרכיו בלבד. אין להלין בדירה כל אדם אחר. לומד אשר יפר סעיף זה, יופסקו מגוריו במעונות לאלתר.

## 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 למזכירות ביה"ס בטל' פנימי: 5524, 8204, 5522 ולקצין הביטחון בטל' פנימי: 5757, 5815, 8300.

## הפסקת מגורים במעונות ע"י הלומד:

- הודעה על הפסקת מגורים תעשה חודש מראש.  
מחובתו של הלומד:  
להודיע אישית לאם הבית.
1. להוציא את חפציו האישיים עם הפסקת המגורים.
  2. למסור לאם הבית את המפתח לאחר בדיקתה את החדר בנוכחותו.
  3. לומד שלא ינהג כך, יהיה עליו להמשיך ולשלם שכר מעונות כמקובל עבור אותו חודש.

## הגשת בקשה מחודשת לגור במעונות:

- בקשה להמשך מגורים במעונות תימסר בכתב לאם הבית, חודשיים לפני המועד המבוקש. לתשומת לבך! הבקשה תועבר לדיון וההחלטה תימסר ללומד.

## מעמד הלומדים בשעת חירום:

- בעיתות חירום מעורבות הלומדים לסיעוד תהייה בשני אופנים:
- א. שעת חירום לאומית (שע"ח) בו נעשה גיוס לומדים באמצעות צו אישי למגויס ממשרד העבודה. הגיוס יתבצע בהתאם לנוהל המקובל לגבי גיוס כוח אדם במערכת הבריאות.
  - ב. אירוע רב נפגעים (אר"ן) בו נעשה גיוס והפעלת לומדים מתנדבים על ידי מנהלת שירותי הסיעוד בביה"ח באמצעות מנהלת ביה"ס.



## תקנון משמעת

### 1. הגדרות בתקנון זה:

**ביה"ס** - לאחים ואחיות ליד מרכז רפואי ברזילי.

**מוסדות** - כל מוסד בו מתקיימת תכנית הכשרה קלינית ו/או עיונית ללומדים של ביה"ס ומשתלמו.

**מורה/מרצה** - ממלא תפקיד הוראה/הדרכה/הנחייה ובכלל זה מי שלא נמנה באופן קבוע עם צוות ביה"ס.

**עובד** - כל מי שמועסק בשירותי הבריאות בהם הלומד לומד או מתנסה.

**לומד** - מי שהתקבל ללימודים בביה"ס באחת מתוכניות ההכשרה הבסיסיות בביה"ס ועד להגשתו לבחינת הרישוי (כולל) או באחת מתוכניות לימודי המשך.

**תחומי ביה"ס** - מבנה ביה"ס הכולל כיתות, ספרייה, חדר מחשבים, חדר תרגיל, חדרי מורים, חדרי סגל, מזכירות, פינות ישיבה ומעונות ביה"ס.

**מטופל** - המקבל שירות במוסדות הבריאות בין אם הלומד מתנסה או צופה.

### 2. כללי התנהגות:

לומד חייב לקיים את כללי ההתנהגות הבאים:

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

### 3. עבירות משמעת:

כללי:

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

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

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

ב.18. קבלת "טובת הנאה" לעצמו או לאדם אחר, במישרין או בעקיפין, בתוקף תפקידו כלומד בביה"ס, שתשפיע או עשויה להשפיע על מילוי תפקידיו וחובותיו כלומד בביה"ס לסייעוד. לרבות מתנה שערכה עולה על הסביר והנהוג בנסיבות העניין.

#### 4. הליך פתיחת בירור משמעותי

- א. הגשת תלונה תהיה בפרק זמן סביר למועד ההתרחשות.
- ב. רשאים להגיש תלונה, על פי תקנון זה, כל אדם, 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. תלונה 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 להשמיע 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 למנהלת ההסמכה במינהל הסייעוד, על מנת שתנקוט באמצעים הנדרשים ע"פ הדין.
  - יב. השעיה דחופה: לומד שנפתח נגדו תיק פלילי בעבירה הנוגעת לעיסוק בסייעוד, או שהיה מעורב לכאורה בטיפול רשלני בחולה, תהיה מנהלת ביה"ס זכאית להשעותו עוד לפני התכנסות ועדת המשמעת, לתקופה שלא תעלה על חודש, ובלבד שמשך מועד זה הועדה תדון ותגיש את המלצותיה. מנהלת ביה"ס יכולה להאריך את תוקף ההשעיה במקרה שעיכוב במתן החלטת הועדה מעבר לחודש נגרם על ידי הלומד וללא צידוק סביר המנהלת תתעד את הנסיבות להחלטתה ובחתימתה.

## **5. ועדת משמעת**

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

## **6. עבודת הועדה**

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

## **7. תגובת ביה"ס - עונשים**

- משנמצא לומד אשם בעבירת משמעת, יוטלו עליו אחד או אחדים מהעונשים הבאים:
- א. מכתב נזיפה עם העתק לתיקו.
  - ב. מניעת שימוש באביזרי ביה"ס ושירותיו למועד שיקבע (כגון: ספרייה, מעבדת מחשבים וכו').
  - ג. פסילת עבודת בית, עבודה סמינריונית, עבודת גמר, עבודה אחרת המוטלת על הלומד במסגרת לימודיו.
  - ד. פסילת בחינה שבה נבחן.
  - ה. ביטול קורס עיוני או קליני, או הארכתם.
  - ו. איסור לגשת לבחינה או לבחינות במועד מסוים או במועדים מסוימים.
  - ז. חיוב בפיצוי כספי בגין הנזק החומרי שנגרם לרכוש ביה"ס, או המוסד בו הוא מתנסה, בעלות המלאה של הנזק. כל קנס כספי שיוטל על הלומד וכל סכום פיצויים בו חויב יהיו צמודים למדד המחירים לצרכן מתום שלושים יום ממועד הטלתם ועד למועד ופירעונם בפועל.
  - ח. חיוב הלומד לעשות שירות לביה"ס או מטעמו בתנאים ובמועדים שייקבעו ע"י וועדת משמעת.

- ט. השעיה מהלימודים העיוניים ו/או הקליניים לתקופה שתקבע.
- י. הרחקה מביה"ס לתקופה שתקבע.
- יא. ביטול זכויות לגבי הישגים בלימודים, הנובעים ממרמה לרבות שלילת הזכות לקבל אישור המעיד על לימודים אלה.
- יב. עיכוב מתן תעודה או מתן אישור המעיד על לימודי הלומד למשך תקופה שתקבע.
- יג. ביטול פרס /מילגה או ביטול הזכות לקבלם לתקופה שתקבע.
- יד. הפסקת לימודים לתקופה של שנה לפחות.
- יז. הרחקה מביה"ס לצמיתות.

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

## **8. הליכי משמעת**

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

- א. תקנה מס' 5א' ותקנה מס' 14 (נספח מס' 4) בתקנות בריאות העם (עוסקים בסיעוד בתי חולים), התשמ"ט - 1988.
- ב. לפי תקנות מס' 11, מס' 15 ומס' 16 בתקנות בריאות העם (צוות סיעודי במרפאות), התשמ"א - 1981 (נספח מס' 4).
- על כל העבירות המפורטות בתקנות, תדווח מנהלת ביה"ס למינהל הסיעוד, אשר יחליט בעניין, בהתייחס למצבים המפורטים בתקנות.

## **9. ערעור**

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

## **10. הצעות לשיפור ותיבת תלונות**

ניתן להגיש בכתב למנהלת ביה"ס. כמו כן, ישנה תיבה להצעות שיפור ותלונות ליד חדרה של מנהלת ביה"ס.

התלונה תטופל עד שבועיים לאחר שהוגשה.

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

**איחולי שנות לימודים פוריות**

**מכל צוות בית הספר**

# נספחים



בית הספר לסייעוד

ברזילי  
המרכז הרפואי האוניברסיטאי  
Barzilai Medical Center  
אשים לפני הכל



## נספח מס' 1

### הצהרת הלומד לנהוג עפ"י התקנון

הריני מאשר/ת כי קיבלתי את התקנון המעודכן מתאריך: \_\_\_\_\_

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

תאריך: \_\_\_\_\_ שם הלומד/ית: \_\_\_\_\_ חתימה: \_\_\_\_\_



בית הספר לסייעוד

המרכז הרפואי ברזילי



## נספח מס' 2

### טופס הצהרת בריאות

הצהרת בריאות זו מיועדת למילוי על ידי המועמדים לתואר אח/ות מעשי/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: \*\*

מהסיבות הבאות: \_\_\_\_\_

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 \_\_\_\_\_ 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.





בית הספר לסייעוד

מרכז הרפואי ברזילי  
ברזילי  
המרכז הרפואי הכולגיסטיקה  
Barzilai Medical Center  
איים אלן הול



### נספח מס' 3

## הטיפול בלומד שנחשף לדם ולנוזלי גוף אחרים במסגרת התנסות קלינית במהלך לימודיו

### 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 והלומד בדרכי פעולה שיש לנקוט באירוע דקירה ו/או חשיפה לדם והפרשות.
2. מתן טיפול אופטימאלי ללומד 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.  
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 הלומד 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 הלומד ליידע את המדריך הקליני/המורה/ביה"ס לגבי החשיפה.
4. פנייה מיידידת לחדר מיון של בית החולים הסמוך. הטיפול יתבצע בהתאם להנחיות היחידה למניעת זיהומים.
5. יינתנו הנחיות ללקיחת דגימות דם ממקור הדקירה/חשיפה ומהלומד שנפגע.
6. על הלומד למלא טופס אירוע חריג בו יתועדו פרטי האירוע.
7. טופס האירוע החריג יצורף לתיק האישי של הלומד.
8. הנהלת ביה"ס לאחיות תדווח על האירוע לאחות האפידמיולוגית.
9. האחיות האפידמיולוגית תדווח לממונה על הבטיחות, כדי למלא טופס תאונת עבודה (ביטוח לאומי 250).
9. תוצאות הבדיקות של מקור החשיפה והנחשף יגיעו מהמעבדה ישירות לאחות האפידמיולוגית.

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



בית הספר לסייעוד

ברזילי  
המרכז הרפואי האוניברסיטאי  
Barzilai Medical Center  
אשים לנג'ה



## נספח מס' 4

### תקנות בריאות העם

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

- א. לצורך הרישום בפנקס כאחות מוסמכת, ייחשב כבעל השכלה בסייעוד מי שנתקיימו בו כל אלה:
- 1) הוא בעל תעודה המעידה שעבר בהצלחה את בחינות הבגרות הנערכות מטעם משרד החינוך והתרבות או בפיקוחו, או תעודה שמשרד החינוך והתרבות מכיר בה כשוות ערך לה;
  - 2) הוא סיים את לימודי סיעוד לאחיות מוסמכות בבית ספר לסייעוד 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 בסייעוד בבתי חולים) התשמ"ט – 1988. תנאים לרישום בפנקס במדור אחות מוסמכת**

- בעל הכשרה מקצועית לשם רישום בפנקס במדור אחות מוסמכת הוא מי שנתקיימו בו כל אלה:
1. בעל תעודה המעידה שעבר בהצלחה את בחינות הבגרות הנערכות מטעם משרד הבריאות והתרבות או בפיקוחו, או תעודה מחוץ לארץ שמשרד החינוך והתרבות אישר כי בעליה זכאי להתקבל לאוניברסיטה בארץ שבו הונפקה, או שיש לו הזכות להתקבל כלומד מן המניין למוסד להשכלה גבוהה בישראל, שהוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה.
  2. סיים לימודי סיעוד לאחיות מוסמכות בבתי ספר לסייעוד בישראל שהכירה בו האחות הראשית או סיים חוג או מגמה אוניברסיטאית בסייעוד 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 בסייעוד והתייצבותו לפני ועדה רפואית.

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

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

##### **החלטת הרשם**

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

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

##### **בדיקה רפואית**

1. המנהל רשאי לדרוש בדיקת כושרו הגופני או הנפשי של לומד סיעוד, של מבקש רישום בפנקס, של מורשה לעסוק בסיעוד או של מיילדת וכן את התייצבותו בפני הועדה הרפואית.
2. לשם בדיקת כושרו הגופני כאמור, ימונה המנהל, מינוי כללי או מיוחד, ועדה רפואית של שלושה מורשים לעסוק ברפואה לפי העניין: הועדה תגיש את ממצאיה ומסקנותיה בכתב למנהל.
3. לא יירשם מבקש הרישום בפנקס כל עוד לא התייצב ונבדק, אם דרש זאת המנהל.
4. המנהל רשאי להתלות את רישומו של מורשה לעסוק בסיעוד או ביילוד עד שייבדק, אם דרש זאת המנהל: התליה כאמור תפורסם בדרך שהמנהל ימצא לנכון.
5. א. מצא המנהל כי מחלה מסוכנת של מורשה לעסוק בסיעוד או ביילוד עלולה לגרום לסכנה 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 ההתליה לבדיקתה של ועדה רפואית.
- ב. לא סיימה הועדה הרפואית את ההליכים עד תום תקופת ההתליה, רשאי המנהל בהסכמת הועדה הרפואית, להמשיכה לשלושה חודשים נוספים.

#### **תקנה מס' 20 בתקנות בריאות העם (עוסקים בסיעוד בבתי חולים), התשמ"ט - 1988**

##### **פעולת האחות הראשית**

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

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

המנהל רשאי להורות שלא לרשום בפנקס אדם, אף אם נמלאו התנאים האמורים בתקנה מס' 4, אם המבקש הורשע בעבירה שיש עמה קלון או שיש בה כדי להראות שהוא חסר האחריות הדרושה לעיסוק בסיעוד, וטרם חלפו עשר שנים שריצה את עונשו או אחרי 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' 5'א' בתקנות בריאות העם (עוסקים בסיעוד בבתי החולים), התשמ"ט - 1988** **תנאים כלליים לרישום בפנקס**

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

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

האחות הראשית רשאית להורות לרשום בפנקס, או לתת היתר זמני למבקש, אף אם הורשע בעבירה כאמור בתקנה מס' 5, או טרם נסתיימו הליכי משמעת שנקטו 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 בסיעוד (להלן - הנקבל) או להתלותו לתקופה קצובה, על יסוד קובלנה בכתב שהוגשה לו, אם נוכח כי הנקבל עשה אחת מאלה:

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

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.



בית הספר לסייעוד

ליד המרכז הרפואי ברזילי  
המרכז הרפואי האוניברסיטאי  
Barzilai Medical Center  
אשים לפני הכול



## נספח מס' 5

# חיסון תלמידי מקצועות הבריאות

ראה חוזר המנהל הכללי משרד הבריאות: חיסון תלמידי מקצועות הבריאות ועובדי מערכת הבריאות  
מספרו: 1/2016 מתאריך 7.1.2016



בית הספר לסייעוד

מרכז הרפואי ברזילי



## נספח מספר 6

### כתב התחייבות לתשלום שכר לימוד עבור תכנית לימודים בבית הספר לסייעוד

#### חלק א' - פרטים אישיים

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

#### חלק ב' - מהות ההתחייבות

אני מצהיר/ה ומתחייב/ת בזאת כדלהלן:

1. שכר הלימוד בו אני מתחייב/ת לעמוד הוא בגובה של \_\_\_\_\_ ש"ח.
2. ידוע לי שאני מחויב/ת לשלם שכר לימוד כפי שאדרש בהתאם לכללי משרד הבריאות ותקנון בית הספר לסייעוד.
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 מצד 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 הלומד/ית \_\_\_\_\_ תאריך החתימה \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_





בית הספר לסייעוד

המרכז הרפואי ברזילי



## נספח מס' 7

תאריך: \_\_\_\_\_

### נוהל הצהרת העדר רישום פלילי - מועמדים ללימודים בבתי ספר לסייעוד

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

לעניין הרישום הפלילי:  
המועמד יצהיר כי ידוע לו:

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

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

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

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

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

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

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

למועמד/ת תינתן זכות שימוע לפני קבלת החלטה.

חתימת המועמד

שם המועמד



בית הספר לסייעוד

המרכז הרפואי ברזילי

**ברזילי**  
המרכז הרפואי האוניברסיטאי  
Barzilai Medical Center  
אשים לפני הכל



## נספח מס' 8

תאריך: \_\_\_\_\_

### הצהרה על העדר הרשעה בעבירה פלילית

יש להקיף בעיגול את התשובה.

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

---

---

---

---

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

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

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

שם המועמד \_\_\_\_\_ חתימת המועמד \_\_\_\_\_



בית הספר לסייעוד

ליד המרכז הרפואי ברזילי

**ברזילי**  
המרכז הרפואי האוניברסיטאי  
Barzilai Medical Center  
אשים לפני הכל



נספח מס' 9

## הצהרה על ויתור סודיות

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

\_\_\_\_\_

מס' תעודת זהות

\_\_\_\_\_

שם פרטי ומשפחה

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

תאריך

\_\_\_\_\_

חתימה



## נספח מס' 10

### חובה לשמור 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 ללומד לסייעוד. טופס ההצהרה מצ"ב (נספח מס' 4), הלומד יחתום עליו והוא יתויק בתיקו האישי.

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

שמירת ידיעה

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



בית הספר לסייעוד

ליד המרכז הרפואי ברזילי

**ברזילי**  
המרכז הרפואי האוניברסיטאי  
Barzilai Medical Center  
אשים לפני הכל



## נספח מס' 11

### הצהרה - שמירה על סודיות

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 הלומד/ית: \_\_\_\_\_



בית הספר לסייעוד

מרכז הרפואי ברזילי  
ברזילי  
Barzilai Medical Center  
איים אלן הול



## נספח מס' 12

### הליך דיווח אירוע

#### מטרה:

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

#### ההליך:

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

יגדיר אחריות וסמכות לתיעוד הליך האירוע.

#### הקריטריונים לקביעת אירוע הוא:

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

#### סמכות לתיעוד:

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

#### ביצוע ההליך:

בשעת התרחשות האירוע:

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

#### ביבליוגרפיה:

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

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

## טופס לתאור וניתוח אירוע בהתנסות קלינית

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

מחלקה / מרפאה: \_\_\_\_\_

תאריך האירוע: \_\_\_\_\_ שעת האירוע \_\_\_\_\_ שעת דיווח האירוע \_\_\_\_\_

שלב ההתנסות: \_\_\_\_\_

שם המדריך/ה הקלינית / שם המורה: \_\_\_\_\_

שם הלומד/ית: \_\_\_\_\_ מחזור: \_\_\_\_\_

**ימולא ע"י הלומד/ית**

תאור האירוע: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

כיצד ניתן היה למנוע את האירוע: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



מסקנותי מהאירוע: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

חתימת הלומד/ית: \_\_\_\_\_

**תיאור עובדתי של האירוע ע"י המורה/מדריכה קלינית**



1. תאור פעולות שננקטו :

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

2. החלטות שהתקבלו :

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

חתימת המרכזת : \_\_\_\_\_

חתימת מרכזת המסלול : \_\_\_\_\_



בית הספר לסייעוד

**ברזילי**  
המרכז הרפואי האוניברסיטאי  
Barzilai Medical Center  
אשים לפני הכל



תאריך: \_\_\_\_\_

נספח מס' 13

בקשה למבחן מועד מיוחד

לכבוד  
מרכזת המסלול גב': \_\_\_\_\_

בשל כישלוני במועד ב' בבחינה בקורס: \_\_\_\_\_ מתאריך: \_\_\_\_\_

אודה על אישורך למועד מיוחד.

בברכה,

שם מלא: \_\_\_\_\_

מסלול: \_\_\_\_\_

חתימה: \_\_\_\_\_

אישור מרכזת המסלול:

מאשר

לא מאשר

נימוק: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

גליון ציונים:  מצורף

חתימת מרכזת המסלול: \_\_\_\_\_

חתימת מנהלת מערך מבחנים: \_\_\_\_\_

חתימת מנהלת ביה"ס: \_\_\_\_\_

תאריך: \_\_\_\_\_



**טופס לתיאור וניתוח אירוע**  
**(אירוע הקשור בהתנהלות בבית הספר)**

תאריך: \_\_\_\_\_ שעה: \_\_\_\_\_ שעת דיווח האירוע: \_\_\_\_\_

שם המורה המדווחת: \_\_\_\_\_ תפקיד: \_\_\_\_\_

שמות המעורבים ותפקידם: \_\_\_\_\_

ימולא ע"י האחראי על התחום:

1. תיאור עובדתי של האירוע: \_\_\_\_\_

2. תיאור הפעולות שננקטו בעקבות האירוע (בהתייחס לנהלים, למי דווח: \_\_\_\_\_

3. מסקנות מהאירוע: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

חתימת המדווח: \_\_\_\_\_ תפקיד: \_\_\_\_\_

הערות מנהלת ביה"ס:

---

---

---

---

תאריך: \_\_\_\_\_

חתימת מנהלת בית הספר: \_\_\_\_\_



תאריך \_\_\_\_\_

**בקשה לחשיפת מבחן/ערעור**

לכבוד: הגב' \_\_\_\_\_, מרכזת הקורס: \_\_\_\_\_

שם הלומד: \_\_\_\_\_ מספר ת.ז.: \_\_\_\_\_ מסלול לימודים: \_\_\_\_\_

נושא המבחן: \_\_\_\_\_ מועד/א'/ב'/מיוחד: \_\_\_\_\_ תאריך המבחן: \_\_\_\_\_

לומד הגיע/לא הגיע

ברצוני לערער:

---

---

---

---

---

---

---

---

תשובת המרכזת:

---

---

---

---

---

---

---

---

הערעור נדחה/הציון שונה: \_\_\_\_\_

חתימת מרכזת הקורס: \_\_\_\_\_



משרד הבריאות

בית הספר לסייעוד

מרכז הרפואי ברזילי



אשים לפני הכול



## נספח מס' 16

### סיום / הפסקת לימודים

שם הלומד/ית: \_\_\_\_\_  
מסלול לימודים: \_\_\_\_\_  
הפסקת/סיום לימודים בתאריך: \_\_\_\_\_

#### 1.מינהלה

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

חתימה: \_\_\_\_\_

#### 2.ספריה

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

חתימה: \_\_\_\_\_

#### 3.ציווד אישי

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

חתימה: \_\_\_\_\_