

ת ק נ ו ן ב י ת ה ס פ ר

השתלמות מוכרת בסיעוד בתחום מיילדות

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

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

2018

תשע"ח

תוכן עניינים

1-3	.....	מבוא
4	.....	השקפת עולם
5	.....	תנאי קבלה
6-7	.....	שכר לימוד
7-8	.....	תעודת רישום
9	.....	תכנית הלימודים
10-17	.....	התנהלות במהלך הלימודים
17-19	.....	הפסקת לימודים
19-20	.....	מידע כללי

משתלם/ת יקר/ה!

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

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

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

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

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

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

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

בשם כל צוות ביה"ס

נורית זוסמן

מנהלת ביה"ס

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

1. מבוא

פתח דבר :

ישראל ברזילי שעל שמו קרוי המרכז הרפואי, היה חבר כנסת ושר בממשלת ישראל. נולד בפולין בשנת 1913, בשנת 1934 עלה לישראל והיה 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 המשתלם. ביה"ס היווה מודל לפיתוח וקיום תכניות חדשניות ללימודי הסייעוד בארץ ברמה של אחות מוסמכת. 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.

מסלולי הלימוד המתקיימים כיום בבית הספר :

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

צוות ההוראה בביה"ס כולל:

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

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

1.1 הגדרות ומושגים

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

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

מוסדות: כל המוסדות בהם המשתלם יימצא למטרה לימודית.

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

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

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

משתלם: אח מוסמך שלומד בתוכנית להשתלמות מוכרת בסיעוד.

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

מטופל: חולה וכל המבקש או המקבל טיפול רפואי.

2. 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 פסיכומטוריות 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 לצרכי אוכלוסיות לומדים שונות ולזמן להם התנסויות לימודיות המאפשרות פיתוח הכישורים והכשרים הנדרשים לעשייה סיעודית. אנו מאמינים שההוראה העיונית והקלינית צריכה להיות שיטתית וכוללנית, המשלבת בתוכה היבטים של חקירה מדעית, ומדגישה את מחויבותם של המשתלמים 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 המשתלם להיות שותף פעיל בתהליך החינוכי ושמחובתנו:

1. לעודד אצל המשתלמים יוזמה, יצירתיות ושאיפה למצוינות.
2. לכוון את המשתלמים להמשך התפתחות ולגיבוש זהות מקצועית, וכי עלינו לשמש להם דוגמה אישית בכך.

3. תנאי קבלה:

קורסים על בסיסיים מהווים לימודי המשך והתמחות לאחים והאחיות המוסמכים ובעלי תואר אקדמי. הלימודים בקורס מקנים ידע מיומנות וסמכויות לביצוע פעולות סיעוד ייחודיות, הם מפתחים יכולות ניהול של מצבים קליניים חריפים ומורכבים.

יעדי ההכשרה:

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

תנאי קבלה:

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

4. בריאות המשתלם:

- א. **הצהרת בריאות** - על המשתלם להציג הצהרת בריאות עם קבלתו ללימודים (נספח מס' 2).
- ב. **מחלות** - המשתלם יידע את מרכזת המסלול על מחלות או שינויים במצב בריאותו ויציג אישור על חופשת מחלה באם נעדר מלימודים או מהתנסות קלינית.
- ג. **היעדרות מלימודים עקב מחלה/הריון** - משתלם הנעדר תקופה ממושכת ממסגרת הלימודים עקב מחלה, בעיות בריאות, הריון או לידה, ישלים לימודים עיוניים ו/או התנסות קלינית בתיאום עם מרכזת המסלול, בכפוף לתקנון. משתלמת בהריון תדווח למרכזת המסלול על הריונה לפני יציאתה להתנסות קלינית.
- ד. משתלם שבמסגרת ההתנסות הקלינית נחשף **לדם ולנוזלי הגוף** - יפעל על-פי נוהל טיפול במשתלם שנחשף לדם ולנוזלי גוף (נספח מס' 3).
- ה. סטודנט שנפגע בזמן לימודיו או במהלך ההתנסות הקלינית יפנה לטיפול במלר"ד, ידווח על התאונה למרכזת המסלול וימלא טפסי תאונה כמקובל., פרטי התאונה יתועדו בתיקו האישי.
- ו. וועדה רפואית - המשתלם חייב לעדכן את הנהלת ביה"ס באשר לשינויים החלים במצב בריאותו במשך תקופת לימודיו. אם יתגלה חשד שהמשתלם חולה במחלה מסוכנת כמוגדר בתקנות בריאות העם (עוסקים בסיעוד בבתי חולים, התשמ"ט 1988) (נספח מס' 4). **מנהלת ביה"ס רשאית לדרוש בדיקת המשתלם על-ידי וועדה רפואית כתנאי להמשך לימודיו עם או בלי סייגים כפי שתקבע הוועדה.**

ז. **חיסונים** - עפ"י הנחיות המחלקה לאפידמיולוגיה של משרד הבריאות (נספח מס' 5) על כל משתלם מוטלת האחריות לקבלת חיסונים כמפורט בנספח. עם תחילת הלימודים על הסטודנט להמציא אישור על היותו מחוסן. לא תורשה התנסות קלינית ללא השלמת החיסונים במועד. חיוב זה נובע משני טעמים עיקריים: א. שמירה על בריאות המשתלם ב. שמירה על בטיחות ובריאות המטופלים. **אם יסרב המשתלם או לא יציג אישור רשאית הנהלת ביה"ס להפסיק לימודיו.**

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

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

דמי הביטוח כולל:

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

חייבים בתשלום מס בריאות.

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

פטור מתשלום של ביטוח בריאות כולל:

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

5. שכר לימוד

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

1. גביית תשלום תתבצע החל מחודש ינואר ולא יאוחר מחודש אוגוסט עד שישה תשלומים פריסה ומועדי תשלום שכר לימוד הם:

א. **תשלום ראשון ומקדמה** עד 15.1.18. ב. **תשלום שני** עד 1.3.18. ג. **תשלום שלישי** עד 1.5.18. ד. **תשלום רביעי** עד 1.6.18. ה. **תשלום חמישי** עד 1.7.18. ו. **תשלום שישי** עד 1.8.18.

2. שכר לימוד עדכני ופריסת תשלומים בתחום הנחיית קבוצות יימסרו ביום הראשון ללימודים.

3. משתלם מחויב לחתום על כתב התחייבות לתשלום שכר לימוד (נספח מס' 6).

4. משתלם המפסיק לימודיו או שלימודיו הופסקו, ישלם שכר לימוד עד למועד הפסקת הלימודים ועל-פי החלק היחסי של התוכנית אותה למד.

5. משתלם לא יהיה זכאי לקבל תעודת סיום קורס או תעודת רישום, לרבות רישום בפנקס, בטרם סיים תשלומי שכר לימוד.
6. משתלם יהיה זכאי לגשת לבחינת רישום לאחר שמילא כל חובותיו, לרבות תשלומי שכר לימוד ושכר מעונות.
7. משתלם יהיה זכאי לקבל אישור לימודים, תעודה על סיום קורס, תעודת רישום או כל מסמך המעיד על לימודיו, אך ורק לאחר סיום תשלומי שכר לימוד.
8. משתלם שלא ישלם את שכר הלימוד במועד שנקבע, לא יורשה להיבחן במבחנים או תישלל זכותו לקבל את ציוני המבחנים.
9. משתלם לא יהיה זכאי לקבלת החזר של דמי רישום.

6. תעודת רישום

מנהל הסיעוד שבמשרד הבריאות מפרסם את התאריך המדויק מידי שנה. הכרה במעמד מקצועי כאחות בוגרת השתלמות מוכרת נקבעת על ידי משרד הבריאות על סמך עמידה בקריטריונים המעודכנים מעת לעת ומשקפים כשירותו של אדם לעסוק בתחום ההשתלמות המוכרת:

- א. כשירות כללית נקבעת על פי: מצב בריאות, היותו של המבקש אדם הגון ותושב ישראל.
 - ב. כשירות מקצועית נקבעת על פי: הכרת משרד הבריאות במוסד המכשיר למקצוע, בתוכנית הלימודים, הישגי התלמיד במהלך לימודי ועמידה במבחני רישום/רישוי ממשלתיים.
- מבחני הרישום הממשלתיים להתמחויות בסעוד מתקיימים במרכז הארצי לסימולציה רפואית (מס"ר) במתכונת של מבחן בתחנות סימולציה ותחנות ידע. מבחני הרישום באים לאשר את כשירותו של הנבחן לעסוק בתחום מוגדר בסיעוד.

6.1 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, מנהל הסיעוד ידרוש מסמכים המעידים על מצבו הרפואי של המשתלם. 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. עמידה בתוכנית הלימודים שהוכרה על ידי מנהל הסיעוד, לרבות דרישות הקדם שהעמיד בית הספר ואושרו על ידי מנהל הסיעוד.

הבקשה לרישום תכלול את כל המסמכים הבאים

1. שאלון לעובדים מקצועיים בתחום הבריאות.
 2. צילום תעודת זהות. (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 למבחן הממשלתי.
- המסמכים הנ"ל (פרט לסעיפים 4,5,6) יוגשו למחלקת ההסמכה במנהל הסיעוד עד חודשיים טרם מועד המבחן הממשלתי. המסמכים המפורטים בסעי' 4,5,6 יוגשו לא יאוחר מ- 30 יום טרם מועד המבחן הממשלתי.
7. משתלם יהיה זכאי לגשת למבחן ממשלתי תוך 3 שנים מסיום לימודיו (עפ"י הנחיות מנהל הסיעוד)
 8. **הארכת זמן בבחינת הרישום** - הזכאות להארכת זמן הינה לעולה חדש/תושב ארעי הנמצא בארץ עד חמש שנים (על סמך תצלום תעודת עולה/ אישור משרד הפנים) ולמשתלמים עם ליקויי למידה (עם אישורים ממכון מאבחן מוכר). כל משתלם המבקש הארכת זמן בבחינה, יפנה בכתב באופן אישי ליחידת הבחינות במנהל הסיעוד, **לא יאוחר מחודש** לפני מועד הבחינה.
 9. **הפקת אישור השתתפות במבחן רישום ממשלתי בסיעוד** - הפקת אישור השתתפות במבחן הרישום תתבצע ע"י הנבחנים באמצעות אתר האינטרנט של מנהל הסיעוד.
הפקת האישור תהיה זמינה **באתר החל משבועיים** טרם מועד מבחן הרישום בלינק הבא:
<http://www.msr.org.il/h/25/355.htm>
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.
 10. **מועד נוסף למבחני סימולציה** - מבחנים מבוססי סימולציה מופעלים בשליש הראשון של השנה. במועד זה ניגשים כל הזכאים להבחן לאותה שנה. תנאי הסף להפעלת מועד נוסף למבחנים יתקיים רק עבור 5 מועמדים ומעלה. זכאות להיבחן במבחן רישום הממשלתי חוזר- תקפה לשלוש שנים בלבד מיום סיום הלימודים.
 11. **עיון וערעור בחינת רישום ממשלתית-ראה** נוהל מס' 35992713 מנהל הסיעוד משרד הבריאות www.health.gov.il. בכל מקרה זכות הערעור שמורה לתחנת הידע בלבד ולא לתחנות הסימולציה.

7. תכנית הלימודים:

מבנה ותיאור הקורס:

עם התקדמות הרפואה המודרנית במאה ה-20, עבר מוקד הלידה מבית היולדת לבתי החולים, והמיילדת קיבלה את תפקיד אשת המקצוע העיקרית בלידה.

תכנית הלימודים בקורס על בסיסי במיילדות הינה תכנית הכשרה מתקדמת, ייעודית לאחיות מוסמכות אקדמאיות, שמטרתה להכשיר צוות סיעודי מוסמך לתפקד כמיילדת.

התוכנית תקנה ידע תיאורטי, ידע קליני, מיומנויות קליניות ומיומנויות תקשורת שיאפשרו תפקוד מקצועי ומתן טיפול לאישה במהלך ההיריון, הלידה ובתקופת משכב הלידה.

התוכנית שמה דגש על מיומנויות ניהול טיפול, מתן טיפול מקצועי כוללני איכותי ובטוח, המבוסס על חשיבה אינטגרטיבית וידע מעמיק ורחב בתחום.

ההשתלמות מורכבת מחלק עיוני הכולל: הרצאות פרונטליות, דיונים, סדנאות, סימולציות, לימוד עצמי והתנסויות קליניות.

ומחלק מעשי: הכולל התנסויות בשדות קליניים עם זיקה לתחום המיילדות.

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

שם הקורס	שעות	יחידות לימוד
מבוא למקצוע המיילדות	28	2
הריון ומעקב טרום לידתי	42	3
סוגיות נבחרות בבריאות האישה	28	2
מיומנויות בין אישיות במיילדות	42	3
הלידה הפיזיולוגיות	56	4
היולדת והיילוד במשכב הלידה	28	2
הריון בר-סיכון	56	4
מצבים מיוחדים בלידה	28	2
מצבי חרום במיילדות	28	2
לידת בית	7	0.5
עקרונות בהנחיית קבוצה	14	1
סה"כ לימודים עיוניים	357	25.5
סה"כ התנסויות קליניות	636	
סה"כ תכנית לימודים	993	

(מנהל הסיעוד, 2017)

יחידת לימוד שווה 14 שעות

8. התנהלות במהלך לימודים

8.1 התנהלות במהלך לימודים עיוניים:

1. באחריות המשתלם למלא את כל חובות תכנית הלימודים.
2. המשתלם יתעדכן בסילבוס הקורס על סדרי ותכני הקורס, חובות ומטלות ודרכי הערכת הישגים.
3. משתלם חייב להיות נוכח בכל השיעורים.
4. היעדרות צפויה, יש ליידע מראש את מרכזת הקורס.
5. היעדרות של 20% ומעלה משיעורים עיוניים תגרום לביטול הקורס.
6. 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.
7. יש להגיע בזמן להרצאה. בזמן ההרצאה יש לכבות פלאפונים ניידים.
8. כל משתלם זכאי לקבל אישור במהלך לימודיו, המעיד על היותו משתלם במסגרת זו. האישור ניתן בתחילת לימודיו, בקשה נוספת לאישור כרוכה בתשלום דמי טיפול.
9. חובתו של המשתלם 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.
10. מערכת הלימודים מתפרסמת מדי כל חודש. ביה"ס שומר לעצמו את הזכות לערוך שינויים במערכת הלימודים עפ"י אילוצים וצרכים משתנים. השינויים יעודכנו כל יום. באחריות המשתלם להתעדכן בשינויים.
11. חובה להגיע ללימודים בלבוש צנוע ההולם את המוסד, חובה על המשתלם לענוד את תג הזיהוי.
12. התקשרות עם גורמי חוץ (מנהל הסיעוד) וכו' בכל נושא שיש לו נגיעה למסגרת ביה"ס חייבת להתבצע באמצעות מנהלת ביה"ס.
13. הצהרה על ויתור סודיות – על המשתלם חלה חובת חתימה על טופס זה המאפשר העברת מידע מתיקו האישי למנהל הסיעוד – משרד הבריאות (נספח מס' 9).
14. עישון בשטח ביה"ס - אסורה בהחלט, למעט בפינות העישון שבחצר ביה"ס.
15. לבית הספר זכות לעכב מתן אישורים במקרים דלהלן: א. אובדן ציוד או גרימת נזק לציוד (בית הספר יוכל לתבוע גם פיצוי כספי בהתאם לנזק הכספי שנגרם ויערך במועד התביעה). ב. אי החזרת ספרים של ספריית בית הספר.
16. שירות מילואים-

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

8.2 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 סודיות רפואית (חל איסור לצלם חולים, מסמכים ותיקים רפואיים) (נספח מס' 10).
4. על המשתלם לפעול לפי הנחיות המדריכה הקלינית.
5. **השתתפות המשתלם בהתנסויות הקליניות מותנית בהצגת אישור על השלמת כל חובות החיסונים לתום על ידי האחות האפידמיולוגית.**
6. ההתנסות הקלינית מחייבת נוכחות מלאה (100%) וזאת על פי הנחיות משרד הבריאות.
7. **ללא מילוי כל חובות ההתנסות, משרד הבריאות לא יאשר השתתפות במבחן הרישום הממשלתי.**
8. ההתנסות הקלינית בהתאם למטרות תכנית הלימודים יכולה להתקיים בכל אחד מימות השבוע ושעות היממה.
9. ההתנסות מתקיימת במסגרות בריאות שונות ובמקומות שונים בארץ, על בסיס שדות קליניים פנויים. מחובתו של המשתלם להגיע על חשבונו להתנסות אליה שובץ במועד ובמקום שנקבע לו.
10. **שיבוץ המשתלמים בהתנסויות הקליניות נעשה בהתאם לשיקולים ארגוניים, חינוכיים ואישיים.**
11. בשעות ההתנסות הקלינית מעמד המשתלם הוא כשל משתלם בהשתלמות מקצועית והוא אינו מוגדר כפרסונל של בית החולים או המרפאה (גם אם הוא עובד באותו מוסד מחוץ למסגרת הלימודים).
12. יום התנסות קלינית הוא בן 8 שעות במשמרת בוקר, ערב או לילה. כל קיצור בשעות ההתנסות יעשה אך ורק באישור מדריכה קלינית ומחייב השלמת שעות ביום אחר.
13. **במהלך ההתנסות יש להקפיד על הופעה חיצונית מסודרת ונקייה.**
14. **הערכת הישגי הלומד:** הישגי המשתלם מוערכים במשך כל תקופת הלימודים. תחומי הערכה כוללים: - לימודים עיוניים. - התנסות קלינית.

א. הערכת הישגים בתחום לימודים עיוניים: דרכי הערכה הינם על פי המצוין בתדריך של כל קורס. במבחנים ובעבודות - ציון עובר הוא 60 לפחות.

ב. הערכת הישגים בתחום התנסות קלינית: בכל התנסות קלינית מתבצעת במהלכה הערכה מעצבת, ובסיומה הערכה מסכמת. ציון עובר בהתנסות קלינית - 70 לפחות.

- הערכה מעצבת- מתן משוב למשתלם, חיזוק התנהגויות חיוביות והכוונה לשיפור תחומים/התנהגויות.
- הערכה מסכמת- סיכום הישגי המשתלם בתקופת ההתנסות כולה, בהתאם למטרות שלב לימודים. ההערכה מתבצעת בסיום תקופת ההתנסות על טופס הערכה מובנה בשיתוף המדריכה הקלינית והמשתלם.
- ג. כישלון בהתנסות קלינית מוגבל לפעם אחת בלבד ומחייב חזרה על ההתנסות באותו תחום.

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

8.3 תג זיהוי:

- ביה"ס מנפיק למשתלמים תג זיהוי. חובה לענוד את התג בכל זמן הנוכחות בביה"ס ובמתחם המרכז הרפואי. חוק זכויות החולה וחזרה משרד הבריאות מחייבים שכל עובד בבית החולים יש תג זיהוי במקום בולט הנושא את שמו ומס' ת.ז. ותפקידיו.

9. בחינות

9.1 השתתפות בבחינות:

1. משתלם יורשה להשתתף בבחינה רק אם עמד בדרישות של הקורס, כמפורט בסילבוס.

2. על המשתלם 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 למשתלם להיבחן במועד ב'. מועד זה יהווה לגביו מועד א' יש להגיש בקשה בכתב למרכזת הקורס.
5. משתלם הנעדר מבחינה מסיבה בלתי מוצדקת, ללא הודעה מוקדמת וללא קבלת אישור ממרכזת הקורס, יחשב כנכשל באותה בחינה.
6. נכשל משתלם במועד א' - זכאי לגשת למועד ב'.
7. משתלם שנכשל במועד א' וב' יועלה לדיון בפני מנהלת בית הספר.

9.2 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. המשתלמים נדרשים להישמע להוראותיהם. המשתלמים מוזמנים לפנות אליהם בכל בעיה המתעוררת בזמן המבחן.
4. סדר הישיבה במבחן הוא בשורות מקבילות, כשבין שני משתלמים יהיה רווח של שני כיסאות משתלם 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 כדן "נכשל".
8. משתלם שמאחר, יוכל להיכנס לחדר הבחינה לאחר קבלת אישור ממזכירות ביה"ס עד 15 דקות מרגע תחילת המבחן. **משתלם שיאחר לא יהיה זכאי להארכת זמן.**
9. לפני תחילת המבחן על המשתלמים להשלים את כל הסידורים (שתייה, שירותים). מרגע חלוקת טפסי המבחן אין לעזוב את חדר הבחינה בשעה הראשונה, לאחר מכן ניתן לצאת לשירותים בליווי המשגיח.
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 המשתלם הנבחן באמצעות תג משתלם בתחילת המבחן ויחתים את המשתלם בסיום הבחינה.
14. המבחן יונח על שולחנות המשתלמים, 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. משתלם המפר כללי התנהגות במהלך המבחן בחינתו תסומן ב- x עם חתימת המשגיח ומשמעותו אירוע חריג

19. בסמכותה של מרכזת הקורס להפסיק /לפסול מבחן של משתלם 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 משמעתי על הפרת הנהלים.**

9.3 הארכת זמן בבחינות:

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

9.4 הליך בדבר חשיפת מבחן:

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

9.5 הליך ערעור על שאלות מבחן רב ברירה

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

הטיפול בערעור -

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

10. תקנון משמעת

10.1 כללי התנהגות:

משתלם/ת חייב לקיים את כללי ההתנהגות הבאים:

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

10.2 עבירות משמעת :

כללי :

- א. אשם בעבירת משמעת**, משתלם אשר עשה מעשה או התנהג באופן שפגע במשמעת ביה"ס, לא קיים את המוטל עליו כמשתלם לסיעוד ע"פ נוהג או כללי התקנון או התנהג באופן שאינו הולם את תפקידו כמשתלם לסיעוד או באופן שעלול לפגוע בתדמיתו או בשמו הטוב של ביה"ס.
- ב. כל חריגה מכללי ההתנהגות של תקנון ביה"ס**, כגון :
 1. התנהגות הפוגעת בכבודם וברכושם של המטופלים, משפחותיהם ומבקרים, בכבוד המוסדות בהם מתנסה המשתלם ובכבודם, גופם ורכושם של עובדי מוסדות אלו.
 2. התנהגות שאינה הולמת את מקצוע הסיעוד, את האתיקה המקצועית ואת עקרונות המוסר והיושר.
 3. התנהגות הפוגעת או עלולה לפגוע בכבוד וברכוש ביה"ס, בכבודם, בגופם וברכושם של מוריו, עובדיו ואורחיו.
 4. התנהגות שאינה הולמת משתלם/ת ביה"ס לסיעוד בהימצאו בביה"ס ובמוסדות אחרים בהם מתקיימים הלימודים העיוניים והקליניים ובכל מקום אחר שבו ימצא בתוקף היותו משתלם ביה"ס לסיעוד.
 5. פגיעה בגופו או ברכושו של סטודנט אחר בתחומי ביה"ס או בכל מקום אחר, בו נמצא "הפוגע" בתקן של משתלם ביה"ס לסיעוד.
 6. הפרעה לסדרי הוראה ולכל פעולה אחרת המאושרת ע"י הנהלת ביה"ס.
 7. אי ציות להוראת הנהלת ביה"ס ובכלל זה מוריו ועובדיו, שנתנו במסגרת מילוי תפקידם בביה"ס, ומחוצה לו.
 8. שימוש במחשבים בכיתות הלימוד המיועדים למרצים בלבד.
 9. מסירת ידיעה כוזבת ביודעין לביה"ס, הנהלתו, מוריו, או עובדיו, או הסתרת מידע ביודעין לשם קבלת זכויות למוסר או למסתיר המידע או לטובתם של משתלמים אחרים בביה"ס.
 10. חיבור מסמך כוזב והגשתו להנהלת ביה"ס, למוריו או לעובדיו, לשם קבלת זכויות מביה"ס, לטובתו האישית או לטובת אחרים.
 11. מסירת ידיעה כוזבת בע"פ או בכתב ביודעין לביה"ס או לממונים במוסדות ההתנסות או הסתרת מידע ביודעין, אודות מטופל, טיפול או כל פעולה אחרת לשם הסתרת שגיאה של מוסר הידיעה או מסתיר המידע או של אחרים.

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

10.3. הליך פתיחת בירור משמעותי:

- א. הגשת תלונה תהיה בפרק זמן סביר למועד ההתרחשות.
- ב. רשאים להגיש תלונה, על פי תקנון זה, כל אדם, משתלם, מורה או עובד. תלונה בדבר עבירת משמעת תוגש בכתב למנהלת ביה"ס. תלונה שתגיע בע"פ תתועד בכתב ע"י מנהלת ביה"ס.
- ג. תלונה תכלול את הפרטים הבאים:
1. פרטי המתלונן וחתימתו.
 2. פרטי המעשים או המחדלים המיוחסים למשתלם.
 3. רשימת המסמכים שבדעת הקובל להגיש במהלך הבירור.
 4. רשימת העדים שבדעת הקובל להשמיע במהלך הבירור.
- ד. המנהלת תעיין בתלונה מיד לאחר קבלתה והיא רשאית לבקש הסברים מהמתלונן ומכל מקור אחר לצורך זה רשאית המנהלת לערוך שימוע למשתלם.
- ה. הגיעה המנהלת להחלטה שאין מקום לפתוח בהליכים משמעותיים, תודיע על כך למתלונן, בצירוף הנימוקים להחלטה.
- ו. החליטה המנהלת שיש מקום לפתוח בהליכים משמעותיים, תודיע על כך לנילון ולמתלונן.
- ז. לצורך הדיון בהליכים המשמעותיים, תזמן מנהלת ביה"ס את ועדת המשמעת של ביה"ס ו/או ועדה אד-הוק לא יאוחר משבוע מיום קבלת התלונה.
- ח. המועד שיקבע לדיון יהיה לא יאוחר מאשר 14 ימי עבודה מיום קבלת התלונה.
- ט. אם הנילון לא יופיע לדיון במועד שנקבע, רשאית המנהלת להחליט על קיום דיון בהיעדרו. המציא הנילון לאחר מכן, סיבה סבירה להיעדרו מהדיון, יקוים דיון חוזר בנוכחותו.
- י. במשך הדיון ייכתב זיכרון דברים, ומסקנות הדיון יובאו בכתב לידיעת המשתלם. העתק התלונה, זיכרון הדברים ומסקנות הדיון יתויקו בתיק האישי של המשתלם.

יא. במקרים של חשש לרשלנות או עבירה פלילית, ידווח למנהלת ההסמכה במינהל הסיעוד, על מנת שתנקוט באמצעים הנדרשים ע"פ הדין.

יב. השעיה דחופה: משתלם שנפתח נגדו תיק פלילי בעבירה הנוגעת לעיסוק בסיעוד, או שהיה מעורב לכאורה בטיפול רשלני בחולה, תהיה מנהלת ביה"ס זכאית להשעותו עוד לפני התכנסות ועדת המשמעת, לתקופה שלא תעלה על חודש, ובלבד שמשך מועד זה הועדה תדון ותגיש את המלצותיה.

מנהלת ביה"ס יכולה להאריך את תוקף ההשעיה במקרה שעיכוב במתן החלטת הועדה מעבר לחודש נגרם על ידי המשתלם וללא צידוק סביר המנהלת תתעד את הנסיבות להחלטתה ובחתימתה.

10.4. ועדת משמעת:

א. מנהלת ביה"ס תמנה מבין הצוות הבכיר בביה"ס את חברי ועדת המשמעת ואת היו"ר. המנהלת רשאית לקבוע ועדה אד-הוק לעניין מסוים.

ב. מנהלת ביה"ס תגדיר את סמכויות חברי הועדה ותמנה את חבריה בכתב מינוי.

ג. מספר חברי הועדה יהיה 3 או 5 חברים, על-פי החלטת מנהלת ביה"ס.

ד. בדיוני ועדת המשמעת ישתתף סטודנט שנבחר ע"י הנהלת ביה"ס.

10.5. עבודת הועדה:

א. יו"ר ועדת המשמעת ישלח מראש את התלונה לחברי הועדה עם ציון סעיפי עבירות המשמעת המיוחסות למשתלם על פי התקנון ויקבע מועד לדיון אליו יוזמן גם המשתלם ומי שהיה מעורב באירוע.

ב. מועד הדיון של הועדה יקבע לא יאוחר משבועיים מיום קבלת התלונה.

ג. יו"ר הועדה יזמן לדיון, בכתב, את המשתלם הנחשד בעבירת המשמעת ויוודא קבלת הזימון.

ד. בפתיחת הדיון בועדה, יוצגו בפני המשתלם:

1. סיבת הזימון לועדה וזכויות המשתלם להשמיע כל טענה להוכחת צדקתו.
2. חברי ועדת המשמעת וסמכויותיה.
- ה. במהלך הדיון חברי הועדה יראיינו את המשתלם המעורב באירוע ועדים נוספים, כפי שתמצא לנכון.
- ו. במהלך הדיון בועדה ייכתב פרוטוקול. המשתלם יתבקש לקרוא את הפרוטוקול ולאשר בחתימתו על כל עמוד בפרוטוקול, חברי הועדה יחתמו בסוף הפרוטוקול.
- ז. סיכום הדיון והמלצות ועדת המשמעת בחתימת כל חבריה יוגשו, לאישורה של מנהלת ביה"ס.
- ח. מנהלת ביה"ס תחליט אם לקבל או לדחות את המלצות הועדה, במידה ומחליטה לדחות את ההחלטה, עליה לנמק בכתב.
- ט. החלטת מנהלת ביה"ס תובא לידיעת הסטודנט בעל פה ובכתב ולידיעת חברי הועדה, ויתויק יחד עם פרוטוקול הדיון בתיקו האישי של המשתלם ובמקומות נוספים על פי החלטת הנהלת ביה"ס.

10.6. תגובת ביה"ס – עונשים:

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

א. מכתב נזיפה עם העתק לתיקו.

ב. מניעת שימוש באביזרי ביה"ס ושירותיו למועד שיקבע (כגון: ספרייה, כיתת מחשבים וכו').

ג. פסילת עבודת בית, עבודה סמינריונית, עבודת גמר, עבודה אחרת המוטלת על המשתלם במסגרת לימודיו.

- ד. פסילת בחינה שבה נבחן.
- ה. ביטול קורס עיוני או קליני, או הארכתם.
- ו. איסור לגשת לבחינה או לבחינות במועד מסוים או במועדים מסוימים.
- ז. חיוב בפיצוי כספי בגין הנזק החומרי שנגרם לרכוש ביה"ס, או המוסד בו הוא מתנסה, בעלות המלאה של הנזק. כל קנס כספי שיוטל על המשתלם וכל סכום פיצויים בו חויב יהיו צמודים למדד המחירים לצרכן מתום שלושים יום ממועד הטלתם ועד למועד ופירעונם בפועל.
- ח. חיוב המשתלם לעשות שירות לביה"ס או מטעמו בתנאים ובמועדים שייקבעו ע"י 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 המשתלם למשך תקופה שתקבע.
- יג. ביטול פרס /מלגה או ביטול הזכות לקבלם לתקופה שתקבע.
- יד. הפסקת לימודים.
- טו. הרחקה מביה"ס לצמיתות.
- מנהלת ביה"ס רשאית לקבוע עונש אחר שאינו כלול ברשימה.**

10.7. הליכי משמעת:

- מנהלת ביה"ס רשאית בכל שלב של הלימודים להפנות את המידע למנהל הסיעוד על-פי התקנות המצוינות להלן:
- א. תקנה מס' 5א' ותקנה מס' 14 (ראה נספח מס' 4) בתקנות בריאות העם (עוסקים בסיעוד בתי חולים), התשמ"ט - 1988.
- ב. לפי תקנות מס' 11, מס' 15 ומס' 16 בתקנות בריאות העם (צוות סיעודי במרפאות), התשמ"א-1981. (נספח מספר 4).
- על כל העבירות המפורטות בתקנות, תדווח מנהלת ביה"ס למנהל הסיעוד, אשר יחליט בעניין, בהתייחס למצבים המפורטים בתקנות.

10.8. ערעור:

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

11. הפסקת לימודים

11.1 אירוע חריג:

- אירוע חריג הוא אירוע בו סטה המשתלם מההתנהגות המצופה ממנו כעוסק בסיעוד שעדיין לא הוסמך, כל התנהגות שסותרת את הנאמר בקוד האתי המקצועי ומנוגדת לעקרונות הסיעוד.
1. עם זיהוי האירוע על ידי המורה / מדריכה או כל איש מקצוע, תופסק פעילותו של המשתלם.
2. על המורה / מדריכה לדווח על האירוע למנהלת ביה"ס או לסגנית מנהלת ביה"ס.

3. המשתלם ידווח מיידית עם האירוע לאחראית במקום בו מתנסה (מורה, מדריכה קלינית, אחראית מחלקה).
4. האירוע יתועד על גבי טופס אירוע חריג בסמוך למועד התרחשותו על ידי המשתלם ועל ידי המורה / מדריכה.
5. ניתוח האירוע ייעשה על ידי הוועדה לניהול סיכונים/או מרכזת המחזור והנהלת ביה"ס וזאת בהתאם לסוג האירוע ועפ"י החלטת מנהלת ביה"ס.
6. החלטה על נקיטת צעדים נוספים יתקבלו על ידי מנהלת ביה"ס בשיתוף מרכזת הקורס.

11.2. הפסקת לימודים ביוזמת ביה"ס:

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

12.3. הפסקת לימודים ביוזמת המשתלם:

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

12.4. ערעור על הפסקת לימודים:

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

12.5 הליך הפסקת לימודים :

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

13. מידע כללי:

13.1 ספריית ביה"ס

ספריית ביה"ס נמצאת תחת קורת גג אחת עם ספריית המרכז הרפואי ברזילי. הספרייה משרתת את המשתלמים של ביה"ס לאחים ואחיות, מרצים, מורות ואחיות מהמרכז הרפואי ברזילי. הספרייה פתוחה לשירות המשתלמים: שעות הפתיחה ימי א'-ג' בשעות 08:00-17:00, ימי ד' – ה' בשעות 08:00-16:00, יום ו' הספרייה סגורה למשתלמים. על כל שינוי בשעות פתיחת הספרייה תבוא הודעה כתובה. לרשות המשתלמים מדפסת ומכונת צילום בתשלום.

השאלת ספרים:

- תנאי להשאלת ספרים - הפקדת המחאת ביטחון על סך 750 ₪. בהמחאה לא ייעשה שימוש אלא במקרים של חריגה מכללי ההשאלה. ההמחאה תיפדה אם:
 - לא הוחזרו ספרים עם סיום הלימודים בביה"ס מכל סיבה שהיא.
 - 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 למשתלם לעזוב את הספרייה.**
- הספרייה תדווח על האירוע בטופס אירוע חריג

כיתת מחשבים:

- השימוש במחשבים שבכיתת המחשבים ייעשה בתיאום עם הספרייה.
- כיתת המחשבים פתוחה בשעות הפעילות של הספרייה.
- בכיתת מחשבים מותקנות מצלמות אבטחה.

כללי התנהגות בספריה 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.

13.2. 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.

בהצלחה בלימודים

מכל צוות בית הספר

נספחים

הצהרת הסטודנט לנהוג עפ"י התקנון

נספח מס' 1

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

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

תאריך: _____ שם הסטודנט/ית: _____ חתימה: _____

טופס הצהרת בריאות

נספח מס' 2

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

אני החתום(ה) מטה :

שם _____ ת.ז. _____
כתובת _____

מצהיר(ה) ומאשר(ת) בזה כדלהלן:

1. בעבר חליתי במחלות הבאות: _____
2. לא אושפזתי מעודי בבית החולים / אושפזתי בבית חולים*
אם אושפזת, 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 _____ שם _____ חתימת המועמד/ת _____

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

הטיפול בעת חשיפה לדם או נוזלי גוף אחרים

נספח מס' 3

הקדמה

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

מטרה

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

הגדרות

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

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

שיטה

בעקבות דקירה/חשיפה, על הסטודנט לנהוג כדלהלן:

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

תקנות בריאות העם

נספח מס' 4

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

השכלה בסיעוד

- א. לצורך הרישום בפנקס כאחות מוסמכת, ייחשב כבעל השכלה בסיעוד מי שנתקיימו בו כל אלה :
- 1) הוא בעל תעודה המעידה שעבר בהצלחה את בחינות הבגרות הנערכות מטעם משרד החינוך והתרבות או בפיקוחו, או תעודה שמשרד החינוך והתרבות מכיר בה כשוות ערך לה ;
 - 2) הוא סיים את לימודי סיעוד לאחיות מוסמכות בבית ספר לסיעוד בישראל, שהכיר בו המנהל, בקורס שהמנהל אישר אותו ובהתאם לתכנית שהמנהל קבע, הכל לעניין תקנת משנה זו ;
 - 3) הוא עמד בבחינות ממשלתיות לאחיות מוסמכות שעורך האגף ;

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

תנאים לרישום בפנקס במדור אחות מוסמכת

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

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

בדיקה רפואית

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

2. א. לשם בדיקת הכושר כאמור, ימונה המנהל, מינוי כללי או מיוחד, ועדה רפואית של שלושה רופאים או שלושה פסיכיאטרים, לפי העניין ;
3. הועדה תגיש את ממצאיה ומסקנותיה בכתב למנהל.
4. לא יירשם מבקש הרישום בפנקס כל עוד לא התייצב ונבדק, אם דרש זאת המנהל.
5. המנהל רשאי להתלות את רישומו של מורשה לעסוק 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 משתלם סיעוד, של מבקש רישום בפנקס, של מורשה לעסוק בסיעוד או של מיילדת וכן את התייצבותו בפני הועדה הרפואית.
2. לשם בדיקת כושרו הגופני כאמור, ימנה המנהל, מינוי כללי או מיוחד, ועדה רפואית של שלושה מורשים לעסוק ברפואה לפי העניין : הועדה תגיש את ממצאיה ומסקנותיה בכתב למנהל.
3. לא יירשם מבקש הרישום בפנקס כל עוד לא התייצב ונבדק, אם דרש זאת המנהל.
4. המנהל רשאי להתלות את רישומו של מורשה לעסוק בסיעוד או ביילוד עד 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 בסייעוד או ביילוד אינו מסוגל, מחמת מחלה מסוכנת, לעסוק בסייעוד או ביילוד, לחלוטין או לשעה, או כי הוא מסוגל לעסוק בסייעוד או ביילוד בהגבלות או בתנאים מסוימים, יורה המנהל לאחות הראשית לסרב לרשמו בפנקס, ואם הוא 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 בסייעוד, וטרם חלפו עשר שנים שריצה 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.

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

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

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

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

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

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

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

1. התנהג בדרך שאינה הולמת את מקצוע 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 בסייעוד.
5. לא הציג בפני הרשם מסמכים בהתאם לתקנה מס' 10.

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

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

נספח מס' 5

חיסון תלמידי מקצועות הבריאות

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

נוהל מס' 1/2016 , מתאריך 7.1.16 .

כתב התחייבות לתשלום שכר לימוד עבור תכנית לימודים בבית הספר לסייעוד

נספח מספר 6

חלק א' - פרטים אישיים

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

חלק ב' - מהות ההתחייבות

אני מצהיר/ה ומתחייב/ת בזאת כדלהלן :

1. שכר הלימוד בו אני מתחייב/ת לעמוד הוא בגובה של _____ ₪.
2. ידוע לי שאני מחויב/ת לשלם שכר לימוד כפי שאדרש בהתאם לכללי משרד הבריאות ותקנון בית הספר סיעוד.
3. ידועים לי הכללים והתנאים לתשלום שכר הלימוד בתכנית בה אני משתתף/ת ואני מתחייב/ת לנהוג על-פיהם.
4. ידוע לי שחתימתי על גבי הטופס מהווה התחייבות מצדי לתשלום שכר הלימוד כפי שאדרש.
5. ידוע לי כי במידה ויופסקו לימודי, תהא הסיבה לכך אשר תהא, ייגבה ממני שכר הלימוד באופן יחסי בהתאם לתאריך בו הודיע לי בית הספר על הפסקת לימודי או לחילופין המועד בו התקבל מכתב בחתימתי המודיע למנהלת בית הספר על החלטתי להפסיק לימודים.
6. ידוע לי שלא אהיה זכאי/ת לכל אישור או תעודה כול עוד לא השלמתי שכר לימוד כנדרש.
7. ידוע לי שאם לא אשלם את שכר הלימוד כפי שאדרש, אהיה מחויב/ת גם בריבית והצמדה למדד, כנהוג במשרד.
8. ידוע לי שאם לא אעמוד בתנאים ובכללים הנדרשים לתשלום שכר הלימוד, רשאי בית הספר להפסיק לימודי לאלתר, ללא התראה נוספת.

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

נוהל הצהרת העדר רישום פלילי - מועמדים ללימודים בבתי ספר לסייעוד

נספח מס' 7

תאריך: _____

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

לעניין הרישום הפלילי:
המועמד יצהיר כי ידוע לו:

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

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

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

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

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

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

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

למועמד/ת תינתן זכות שימוע לפני קבלת החלטה.

חתימת המועמד

שם המועמד

נספח מס' 8

תאריך: _____

הצהרה על העדר הרשעה בעבירה פלילית

יש להקיף בעיגול את התשובה.

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

2. אני מצהירה/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 _____

הצהרה על ויתור סודיות

נספח מס' 9

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

מס' תעודת זהות

שם פרטי ומשפחה

_____/_____/_____
תאריך

חתימה

חובה לשמור על סודיות

נספח מס' 9

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 כדן, ידיעה שהגיעה אליו בתוקף תפקידו, לאדם שלא היה מוסמך לקבלה, וכן מי שהגיעה אליו ידיעה בתוקף תפקידו כעובד הציבור, ולאחר שחדל להיות עובד הציבור מסרה, ללא סמכות כדן, 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 כדן 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 ושטבע העניינים עליו למסור לעובדים אחרים או לציבור.
במסגרת זו מותרת גם מסירת ידיעה על הוראה חדשה ע"י העובד אשר קבע אותה. כן מוסמך ממונה על עובדים אחרים למסור ידיעות לפיקודיו והפיקודים מוסמכים למסור ידיעות לממונה עליהם. כל סמכות למסור ידיעות הנ"ל קיימת מכללא, אלא אם כן נשללה במפורש.
בכל מקום בו מופיע המילה "עובד", הכוונה היא גם למשתלם לסייעוד. טופס ההצהרה מצ"ב (נספח מס' 4), המשתלם יחתום עליו והוא יתיקו בתיקו האישי.

סמכות לקבל ידיעה

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

שמירת ידיעה

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

הצהרה - שמירה על סודיות

נספח מס' 10

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

תאריך: _____

שם המשתלם/ת: _____