

# תקנון בית הספר

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 הסטודנטים.

עודכן אוקטובר 2016

תשע"ז

## תוכן עניינים

2-3	מבוא
4-5	השקפת עולם של ביה"ס
5-6	תנאי קבלה
6-7	בריאות הסטודנט
8	שכר לימוד
8-11	תוכנית לימודים
12-14	בחינות
15-16	התנסות קלינית
17-20	תקנון משמעת
21-22	הפסקת לימודים
22-24	מידע כללי
25	ספריית ביה"ס
26-27	בחינת רישוי ממשלתית
28-	נספחים

55

סטודנט/ית יקר/ה !

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

תקנון זה בא להבהיר את מדיניות ביה"ס, מטרתיו ומתכונת הלימודים הנהוגה בו, ומביא לידיעתך את החובות והזכויות החלות על הסטודנט, מתחילת תהליך ההרשמה ועד לסיום לימודיו לרבות עמידה בבחינת הרישוי הממשלתית. התקנון מייצג את חוזה ההתקשרות בין ביה"ס לסטודנט, ועומד בדרישות מינהל הסיעוד ומשרד הבריאות.

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

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

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

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

בשם כל צוות ביה"ס

נלי חיחינאשוילי  
ס. ומ"מ מנהלת ביה"ס

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

## 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 הבריאות 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 הסטודנט. ביה"ס היווה מודל לפיתוח וקיום תכניות חדשניות ללימודי הסייעוד בארץ ברמה של אח/ות מוסמכ/ת. ביה"ס מכשיר אחים ואחיות מקצועיים ומיומנים המשתלבים במערך הבריאות בקהילה ובמחלקות האשפוז ונותנים מענה לצורכי הבריאות המשתנים של החברה הישראלית בהווה ובעתיד.

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

מסלולי הלימוד המתקיימים כיום בבית הספר:

1. מסלול לימודי תעודה לאחים/יות מוסמכים/ות.
2. מסלול הסבת אקדמאים לסייעוד – מיועד לאקדמאים בעלי תואר ראשון או שני.
3. מסלול להכשרת אחים/יות מעשיים/יות.
4. תוכניות השתלמות מוכרות לגמול - לסגל האחים והאחיות.
5. 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 המצויידות במגוון אביזרי הוראה, ספריה מקצועית וממוחשבת, כיתת מחשבים, כיתת מעבדה, מעונות סטודנטים ושירותים נוספים לרווחת הסטודנטים.

## 1.1 הגדרות ומושגים

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

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

**מוסדות:** כל המוסדות בהם הסטודנט יימצא במטרה לימודית בתוקף היותו סטודנט לסיעוד.

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

**מדריך קליני:** אח/אחות המועסק/ת במערך הקליני העונה לקריטריונים של מינהל הסיעוד להדרכה ואשר מונה להדריך סטודנטים ע"י מנהלת הסיעוד או באישור מנהלת ביה"ס לסיעוד.

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

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

**תחומי ביה"ס:** בנין ביה"ס, מעונות, מוסדות ומתקנים בהם הסטודנטים 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 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 ומרכיביו 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 הכישורים והכושרים הנדרשים לעשייה סיעודית.

אנו מאמינים שההוראה העיונית והקלינית צריכה להיות שיטתית וכוללת, המשלבת בתוכה היבטים של חקירה מדעית, ומדגישה את מחויבותם של הסטודנטים 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 הסטודנט להיות שותף פעיל בתהליך החינוכי ושמחובתנו:

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

## 2.1 מטרות ביה"ס:

הסטודנט -

1. מפגין ידע מתחומי מדעי החברה וההתנהגות, מדעי החיים, מדעי הבריאות והסיעוד כבסיס להתפתחות מקצועית.
2. מפגין שימוש יעיל בתהליך הסיעודי, בתיאוריות בסיעוד ובידע מדיסציפלינות אחרות במתן הטיפול המקצועי למגוון צרכני בריאות במצבים ורמות שונות של בריאות וחולי.
3. מפגין אחריות ליצירת קשר עם יחידים וקבוצות במערכות בריאות שונות.
4. משתתף כעמית בצוותי בריאות שונים.
5. מפגין כישורי ניהול התחיליים.
6. משתתף בפעולות חברתיות לקידום הטיפול הבריאותי.
7. מכיר באחריות להמשך התפתחות אישית ומקצועית.
8. פועל בהתאם לחוק זכויות החולה, הקוד האתי, תוך מתן דין וחשבון.
9. משתמש במחקר להעריך ולשפר ההתערבות הסיעודית.
10. מפגין שימוש יעיל ובטוח בביצוע מיומנויות טיפוליות, תוך שיקול דעת ושיפוט עצמי.
11. מפגין יכולת לנתח תופעות שונות.
12. מפגין יצירתיות בביצוע תפקידיו.

## 3. תנאי קבלה

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

למסלול תעודה

- זכאות לתעודת בגרות מוכרת, (לבני 30 ומטה), של משרד החינוך והתרבות בישראל או תעודה שוות ערך מחו"ל, המוכרת על-ידי משרד החינוך.
- ציון פסיכומטרי אוניברסיטאי מינימום 500 או \*ציון סכס-500 (לבעלי ציון פסיכומטרי הנמוך מ-500).
- \* מכסת המתקבלים לתוכנית הלימודים על-פי נוסחת "סכס" לא תעלה על 35% מסך הסטודנטים בתוכנית.
- דרישת ידע בעברית. סטודנטים שנבחנו בבחינה הפסיכומטרית שלא בשפה העברית וציונם בבחינת יעל מעל 100.
- ראיון אישי עפ"י החלטת הנהלת ביה"ס.
- הצהרה על העדר רישום פלילי (נספחים מס' 2 ו-3).

לבני העדה האתיופית יוקצו מס' מקומות מוגבל בתנאי קבלה ייחודיים – לפי 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.

למסלול לימודים הסבת אקדמאים לסיעוד

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

1. ביה"ס אינו מתחייב לקבל כל מועמד העונה לדרישות המינימום של מינהל הסיעוד, ורשאי לבחור

מבין המועמדים את בעלי הנתונים הגבוהים ביותר.

2. ישקלו מועמדות הסטודנטים העומדים בדרישות הקבלה ואשר הגישו ערכת רישום (רלוונטית לתוכנית המבוקשת) מלאה וחתומה בצירוף כל המסמכים הנדרשים, כולל קבלה על תשלום דמי רישום.

3. סטודנט שהתקבל ללימודים, אך מסיבות כלשהן לא החל לימודיו, יצטרך לעבור את כל שלבי הקבלה לביה"ס אם יחליט לחדש מועמדותו. מועמדותו המחודשת תישקל ולא תינתן עדיפות על פני מועמדים אחרים.

4. סטודנט אשר לימודיו הופסקו בגין כישלון בלימודים יכול להתקבל כמועמד. סטודנט אשר לימודיו הופסקו פעמיים בגין כישלון בלימודים לא יוכל להתקבל כמועמד בביה"ס.

4. בריאות הסטודנט

1. הצהרת בריאות - על הסטודנט להציג הצהרת בריאות עם קבלתו לביה"ס (נספח מס' 4).

2. מחלות - הסטודנט יידע את מרכזת המחזור על מחלות או שינויים במצב בריאותו ויציג אישור על

חופשת מחלה באם נעדר מלימודים/בחינה או מהתנסות קלינית.

3. היעדרות מלימודים עקב מחלה/הריון - סטודנט הנעדר תקופה ממושכת ממסגרת הלימודים עקב מחלה, בעיות בריאות, הריון או לידה, ישלים לימודים עיוניים ו/או התנסות קלינית בתיאום עם מרכזת המחזור, בכפוף לתקנון. סטודנטית בהריון תדווח למרכזת המחזור על הריונה לפני יציאתה להתנסות קלינית ובנוסף לכך תדווח למדריכה הקלינית במחלקה.

4. פנייה לחדר מיון במקרים דחופים בעת הלימודים יש להציג את תג הזיהוי. תשלום בגין האגרה והטיפול הוא בהתאם להחלטת המוסד וסיבת הפנייה.

5. סטודנט שנפגע בזמן לימודיו בביה"ס או במהלך ההתנסות הקלינית ידווח על התאונה למרכזת המחזור וימלא טפסי תאונה כמקובל במוסד הרפואי. פרטי התאונה יתועדו בתיקו האישי.

6. סטודנט שבמסגרת ההתנסות הקלינית נחשף לדם ולנוזלי הגוף - יפעל על-פי נוהל טיפול בסטודנט שנחשף לדם ולנוזלי גוף (נספח מס' 5) ופרטי המקרה יתועדו בתיקו האישי.

7. חיסונים - עפ"י הנחיות המחלקה לאפידמיולוגיה של משרד הבריאות (נספח מס' 6) על כל סטודנט מוטלת האחריות לקבלת חיסונים כמפורט בנספח. עם תחילת הלימודים על הסטודנט להמציא אישור רפואי על היותו מחוסן ו/או שהוא בתהליך ביצוע החיסונים הנדרשים. האחריות לביצוע החיסונים חלה על הסטודנט. לא תורשה התנסות קלינית ללא השלמת החיסונים במועדם.



חיוב זה נובע משני טעמים עיקריים: א. שמירה על בריאות הסטודנט ב. שמירה על בטיחות ובריאות המטופלים. אם יסרב הסטודנט או לא יציג אישור, רשאית הנהלת ביה"ס להפסיק לימודיו.

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 המחוייבת על פי משרד הבריאות. אישור המעיד על סיום החיסונים הוא תנאי הכרחי להתחלת ההתנסות הקלינית. את האישור יש לצלם ואת העותק למסור למרכזת המסלול. מידע על החיסונים, המחלות נגדם מתחסנים ופירוט מצבים מיוחדים מופיע בנספח מס' 6 בנוהל המצורף. בכל מקרה של בעיה או עיכוב בביצוע תוכנית החיסונים עליך ליידע את מרכזת המסלול. במקרים כאלה הסטודנט לא יוכל להתנסות וישא בהשלכות של אי השלמת תוכנית הלימודים המחייבת.

8. ועדה רפואית - הלומד חייב לעדכן את הנהלת ביה"ס באשר לשינויים החלים במצב בריאותו במשך תקופת לימודיו. אם יתגלה חשד שהלומד חולה במחלה מסוכנת כמוגדר בתקנות בריאות העם (עוסקים בסיעוד בבתי חולים, התשמ"ט – 1988) (נספח מס' 7).

מנהלת ביה"ס רשאית לדרוש בדיקת הלומד על ידי ועדה רפואית כתנאי להמשך לימודיו עם או בלי סייגים כפי שתקבע הוועדה.

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

דמי הביטוח כולל:

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

חייבים בתשלום ביטוח בריאות:

1. סטודנט/ית רווק/ה מגיל 18 לא עובד/ת
  2. משפחה חד הורית
  3. סטודנט (זכר) לא עובד נשוי הלומד בביה"ס (גם אם אשתו עובדת)
- פטור מתשלום של ביטוח בריאות:
1. אישה נשואה
  2. סטודנט שעובד במקום עבודה מסודר עם תלוש משכורת (כולל סטודנט שעובד בניקיון בית ומבוטח ע"י מעסיקו)
  3. המקבל דמי אבטלה או נכות

## 5. שכר לימוד

הסטודנט אחראי לתשלום מלא ובמועד של שכר הלימוד.  
שכר הלימוד נקבע ומתעדכן בהסתמך על הנחיות מינהל הסיעוד. שכר הלימוד הוא לכל התוכנית ללא קשר למשך התוכנית, עפ"י הנחיות החשבות במשרד הבריאות על הסטודנטים לחתום על כתב התחייבות לתשלום שכר לימוד. לא תינתן הנחה בשכר הלימוד בגין פטור מלימודים קודמים.

1. פריסת מועדי תשלום שכר הלימוד נקבעים ע"י הנהלת ביה"ס בהתאמה להנחיות מינהל הסיעוד ומפורסמים בלוח המודעות בתחילת כל שנת לימודים. הסטודנט מחוייב ואחראי לשלם כל תשלום במועד שנקבע.

2. סטודנט שלא ישלם את שכר הלימוד במועד שנקבע לא יורשה להיבחן במבחנים או תישלל זכותו לקבל את ציוני המבחנים.

3. סטודנט הנזקק לדחייה במועד תשלום שכר הלימוד מסיבות אישיות, יפנה למנהלת ביה"ס לקבלת אישור דחייה וקביעת מועד תשלום חדש. מנהלת ביה"ס תשקול בהתייחס לסיבות את דחיית המועד. השיחה והמועד החדש יתועדו בתיק האישי של הסטודנט.

4. לא ישלם סטודנט את תשלום שכר הלימוד במועדו וקיבל על כך 2 התראות מהנהלת ביה"ס רשאית מנהלת ביה"ס להפסיק את לימודיו.

5. סטודנט שלא ישלם את שכר הלימוד במועד שנקבע, יחוייב בתוספת הצמדה למדד כנהוג במשרד הבריאות.

6. סטודנט המפסיק לימודיו או שלימודיו הופסקו, ישלם שכר לימוד עד למועד הפסקת הלימודים ועל-פי החלק היחסי של התוכנית אותה למד (התיאום נעשה מול מזכירות ביה"ס ומינהל הסיעוד).

7. סטודנט יהיה זכאי לגשת לבחינת רישום לאחר שמילא כל חובותיו, לרבות תשלומי שכר לימוד ושכר מעונות.

8. סטודנט יהיה זכאי לקבל אישור לימודים/גיליון ציונים, תעודה על סיום קורס, תעודת רישום או כל מסמך המעיד על לימודיו, אך ורק לאחר סיום תשלומי שכר לימוד ושכר מעונות.

## 6. תכנית הלימודים

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

- בסיס ידע רחב במדעי היסוד, החיים, החברה וההתנהגות.
- הרחבה והעמקה בלימודי הסיעוד ומדעי הבריאות.
- הוראת נושאים קליניים - הכוללים את הרקע הפתו-פיזיולוגי, הקליני וההתערבויות הסיעודיות, ברצף הבריאות, במצבים שכיחים.
- ההתנסות הקלינית מכוונת לפתח ולתרגל מיומנויות טיפול וניהול, הטמעת ערכים מקצועיים ומיומנות בין אישיות.
- ההתנסות הקלינית הראשונה מתקיימת לאחר שהסטודנט רכש ידע בסיסי נרחב במדעי החיים.
- המבנה מבוסס על רצף שיעורים במקצועות שונים, המשמשים כתנאי מוקדם להתקדמות בשלבי הלימוד השונים.
- תוכנית הלימודים היא מובנית, על כן חזרה על קורס או התנסות קלינית עקב כישלון או אי נוכחות - עלולה להאריך את משך הלימודים.
- הנהלת ביה"ס הזכות להחליט על שינויים בתוכנית הלימודים, השינויים יובאו לידיעת הסטודנטים.

## תוכנית הליבה

התוכנית היא בת 2,648 שעות, בתוכנית 4 חטיבות למידה:

1. חטיבת מדעי היסוד - 462 שעות
  2. חטיבת מדעי הסיעוד - 210 שעות
  3. חטיבת לימודים קליניים
    - 3.1 לימודים עיוניים - 728 שעות
    - 3.2 התנסות קלינית - 960 שעות
    - 3.3 התנסות קלינית מתקדמת - 288 שעות
- תנאי להשתלבות בהתנסות הקלינית המתקדמת היא עמידה בהצלחה בתוכנית הלימודים העיונית וההתנסויות הקליניות.

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

בתחילת לימודיך בביה"ס מעבירה מרכזת המסלול לכל סטודנט את פירוט תוכנית הלימודים וחוברת תדריכי הוראה המפרטות את הסילבוסים של כל הקורסים. חלה על הסטודנט האחריות לשמור עליהם לצורך המשך לימודיהם העתידיים. ביה"ס מעדכן את סילבוס הקורסים מידי פעם ובהתאם לשינויים בתוכנית הלימודים ע"י מינהל הסיעוד. ביה"ס אינו אחראי ואינו שומר על מהדורות ישנות של תדריכי הוראה.

6.1 כללי:

1. מערכת השעות השבועית תתפרסם על לוחות המודעות. ביה"ס מפרסם מערכות לחודש ימים מראש.
  2. ביה"ס שומר לעצמו זכות לערוך שינויים במערכת השעות על פי צרכים משתנים. השינויים יעודכנו במערכת השבועית. באחריות הסטודנט להתעדכן בשינויים.
  3. חובתו של הסטודנט בסיום כל קורס להעריך את איכות ההוראה, באמצעות טופס הערכת מרצים. תוצאות ההערכה יישמשו את ביה"ס לניטור ושיפור איכות ההוראה.
  4. זכותו של כל סטודנט שלמד לימודים קודמים להגיש בקשת פטור מלימודים. בקשתו תישקל בהתאם לנוהל מינהל הסיעוד כמפורט:  
בהתאם להנחיות מינהל הסיעוד מיום 6.1.2010 בסמכותה של מנהלת בית הספר לסיעוד להכיר בלימודים קודמים ולפטור את הסטודנט מקורסים בהתאם לתנאים מובנים ובהיקף של לא יותר מ- 30% מתוכנית הלימודים המחייבת. מעבר למכסת הפטור רשאית מנהלת בית הספר לאפשר בחינת אתגר בגין לימודים קודמים על פי שיקול דעתה. הצלחה בבחינות אלה תזכה את הנבחן בהכרה בתחום על פי הציון שידווח בגיליון הציונים.  
לצורך קבלת הפטור, הסטודנט יפנה למרכזת תוכניות לימוד כשהוא מצויד בטופס בקשת פטור מקורסים, סילבוס הקורס שלמד וטופס ציונים חתום מהמוסד בו למד.
- לא ניתן פטור מקורסים: פרמקולוגיה, חשבון מקצועי, קורסים קליניים ומהתנסויות קליניות.
- תנאים להכרה לצורך מתן פטור:
1. הלימודים הקודמים התקיימו במסגרות ללימודי סיעוד או לימודים אקדמאים אחרים.
  2. קיימת התאמה של לפחות 80% בהיקף תכני הקורס נשוא הפטור.
  3. ציון גמר של הקורס נשוא הפטור - 70 לפחות.
  4. חלפו עד 5 שנים מיום סיום התוכנית במסגרתה נלמד הקורס נשוא הפטור.
  5. סטודנט המבקש פטור מקורס, יגיש בקשה בכתב חודש לפני תחילת

- הקורס בטופס המתאים בצרוף סילבוס של הקורס וגיליון ציונים.
6. כל עוד לא אושרה בקשת הפטור בכתב, חלות על הסטודנט כל החובות ביחס לקורס, לרבות חובת נוכחות והגשת עבודות ותרגילים.
  - 6.2 חובת הסטודנט במהלך הלימודים העיוניים:
    1. לשמור על כבוד ביה"ס, כבוד ביה"ח, כבוד המורים, עובדיו ולומדיו ולהתנהג בצורה ההולמת את עקרונות המוסר החוק והנהלים.
    2. לציית להוראות המורים, והעובדים הניתנת במסגרת מילוי תפקידם.
    3. לשמור על רכוש ביה"ס ועל הניקיון והסדר בתחומיו.
    4. באחריות הסטודנט למלא את כל חובת תוכניות הלימודים.
    5. הסטודנט יתעדכן בסילבוס הקורס על סדרי ותכני הקורס, חובות, מטלות ודרכי הערכת הישגים.
    6. נוכחות חובה בכל השיעורים בביה"ס.
    7. קיימת חובה של רישום הנוכחות בשיעורים - חתימת הסטודנט חייבת להיות אישית ובתחילת כל הרצאה.
    8. המרצה רשאי לבדוק בדרכים הנראות לו את נוכחות הסטודנטים. בקרה תעשה ע"י מרכזת המסלול.
    9. יש להגיע בזמן להרצאה, במהלך השיעור אין להיכנס או לצאת מהכיתה. מאחרים ימתינו בחוץ עד להפסקה.
    10. עזיבה מוקדמת של הסטודנט מהרצאה, תחשב כהיעדרות מההרצאה, גם אם הסטודנט חתם בתחילת השיעור על נוכחות, אלא אם תואם הדבר מראש בין הסטודנט למרכזת המחזור.
    11. בכל כניסה לשיעור על הסטודנט לכבות את הטלפון הנייד. סטודנט שחייב להיות זמין טלפונית בזמן ההרצאה, ידווח על כך למרצה לפני תחילת ההרצאה, יכוון את הטלפון למצב רוטט ובעת קבלת השיחה יצא מהכיתה.
    12. השימוש במחשב נייד במהלך השיעורים הינו אך ורק לצרכי לימוד.
    13. חובה להגיע ללימודים בלבוש הולם את המעמד בלבוש צנוע, חובה על הסטודנט לענווד את תג הזיהוי.
  - 6.3 היעדרות מלימודים:
    1. היעדרות צפויה, יש לייזע מראש את מרכזת המחזור, הדבר ידווח בתיקו האישי של הסטודנט.
    2. היעדרות מלימודים או איחור מחייבת הודעה למזכירות, עד השעה 08:00 של יום ההיעדרות. ההודעה תכלול את סיבת ההיעדרות ואת תאריך שובו של הסטודנט לביה"ס.
    3. בכל היעדרות בגין מחלה או אשפוז, יש להמציא אישור רפואי. אישור רפואי אינו משחרר מעמידה בתוכנית המחייבת.
    4. היעדרות מאושרת של 20% ומעלה משיעורים עיוניים תגרום לביטול הקורס.
    5. 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.
    6. סטודנט שבתיקו האישי נערמו 3 מכתבים המעידים על היעדרות מהרצאות ללא אישור - יועלה עניינו לבירור בפני מנהלת ביה"ס.

#### 6.4 הערכת הישגים בלימודים העיוניים:

- הישגי הסטודנט מוערכים במשך כל תקופת הלימודים, באמצעות בחינות בכתב, בעפ"ה עבודות או בכל דרך אחרת לפי החלטתו של המרצה/המורה.
1. דרכי הערכה הינם על פי המצוין בתדריך של כל קורס.
  2. במבחנים ובעבודות - ציון עובר הוא 60.
- ציון עובר בחשבון רפואי הוא 100. סטודנט שלא השיג את הציון הנדרש לאחר 4 מועדים יחזור על הקורס. הציון הקובע הוא ציון הבחינה האחרונה.
3. עבודות - "עבודה" - כל עבודת גמר של קורס.
  - א. כל עבודה המוגשת על ידי הסטודנט חייבת להיות פרי עבודתו העצמית.
  - ב. עבודה שאינה פרי עבודתו של הסטודנט 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. הסטודנט יהיה זכאי להגיש עבודה במועד ב'. ציון נכשל במועד ב' יגרור ביטול הקורס.
- 6.5 שירות מילואים:
1. סטודנט החייב בשירות מילואים יכול להגיש בקשה לולת"ם, לדחיית השירות. האחריות המלאה על הסידורים מוטלת על הסטודנט.
  2. במידה והצבא דחה את בקשת הסטודנט, עליו להתייצב לשירות המילואים כמתוכנן.
  3. עם קבלת צו הקריאה למילואים, על הסטודנט ליידע את מרכזת המחזור.
- 6.6 תג זיהוי:
- ביה"ס מנפיק לסטודנטים תג זיהוי. חובה לענוד את התג בכל זמן הנוכחות בביה"ס ובמתחם המרכז הרפואי.
- חוק זכויות החולה וחוזר משרד הבריאות מחייבים שכל עובד בבית החולים יישא תג זיהוי במקום בולט הנושא את תמונתו, שמו מס' ת.ז. ותפקידו.
- תג הזיהוי משמש: 1. לזיהוי המטופל
2. לאחר שהתג הוטען – ניתן לאכול בחדר האוכל של המרכז הרפואי.
  3. מאפשר פתיחת דלתות במחלקות המרכז הרפואי.
- התג הוא אישי ואינו ניתן להעברה, גם לא לבן משפחה. סטודנט אשר יעביר את התג לאדם אחר – יועלה לוועדת משמעת.
- אובדן התג – מחייב בירור בטחוני.
- חידוש התג – כרוך בתשלום של הסטודנט.
- בסיום הלימודים בביה"ס, חובה להחזיר את התג.



## 7. בחינות

### 7.1 השתתפות בבחינות:

1. סטודנט יורשה להשתתף בבחינה רק אם עמד בדרישות של הקורס, כמפורט בסילבוס.
  2. על הסטודנט 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 כי "נבחן" במועד זה. נבחן שהחליט לא לכתוב את הבחינה, יהיה רשאי לעזוב את חדר הבחינה רק לאחר שמילא את כל פרטיו האישיים ע"ג הטופס. ציונו בבחינה יהיה "0".
  4. היעדרות ממועד א' מסיבה מוצדקת, בגין אשפוז, מילואים, לידה או אבל מדרגה ראשונה תאפשר לסטודנט להיבחן במועד ב'. מועד זה יהווה לגביו מועד א' יש להגיש בקשה בכתב למנהלת ביה"ס.
  5. היעדרות מבחינה ללא אישור נדרש תיחשב ככישלון.
  6. סטודנט לא יורשה להיבחן אם נעדר מהלימודים מ- 2 ימי לימוד הסמוכים למועד הבחינה.
  7. ההחלטה שסטודנט לא יורשה להיבחן אם לא שילם שכר לימוד ו/או שכר מעונות - נתונה להנהלת ביה"ס.
  8. נכשל סטודנט במועד א' - זכאי לגשת למועד ב'.
  9. זכותו של סטודנט אשר נכשל במועד ב', לפנות בכתב למנהלת מערך בחינות (תוך שבוע מפרסום הציון) בבקשה למועד מיוחד.
  10. זכותו של הסטודנט להגיש בקשה למועד מיוחד הינה אחת לשנה.
  11. בקורסים בהם הבחינה מורכבת משני חלקים, חובה על הסטודנט לעבור בציון עובר בכל אחד מחלקי הבחינה.
  12. האחריות על מילוי נכון של טופס הסורק היא על הסטודנט.
  13. הזכאות להארכת זמן בבחינה - היא לעולים חדשים הנמצאים בארץ עד חמש שנים (על סמך תצלום תעודת עולה) ולסטודנטים עם ליקויי למידה (עם אישורים ממכון מאבחן מוכר). כל בקשה להארכת זמן יש להגיש בכתב למנהלת מערך בחינות מיד בתחילת הלימודים בצרף מסמכים רלוונטיים.
  14. פרסום ציונים – הציונים יפורסו עד שבועיים מיום המבחן בלוח המודעות.
- ### 7.2 כללי התנהגות במבחן:
1. רשימת שיבוץ הנבחנים וחלוקתם לכיתות מפורסמת על לוח המודעות בבוקר 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. הסטודנטים נדרשים להישמע להוראותיהם. הסטודנטים מוזמנים לפנות אליהם בכל בעיה המתעוררת בזמן המבחן.
  4. סדר הישיבה במבחן הוא בשורות מקבילות, כשבין שני סטודנטים יהיה רווח של כיסא סטודנט אחד, לפחות.
  5. למשגיחים / מורה הסמכות המלאה לשנות את סדרי הישיבה.
  6. בכניסה לחדר המבחן יש לרכז בפנינת 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. סטודנט שמאחר, יוכל להיכנס לחדר הבחינה לאחר קבלת אישור ממזכירות ביה"ס עד 15 דקות מרגע תחילת המבחן. סטודנט שיאחר לא יהיה זכאי להארכת זמן.
  9. לפני תחילת המבחן על הסטודנטים להשלים את כל הסידורים (שתייה, שירותים). מרגע חלוקת טפסי המבחן אין לעזוב את חדר הבחינה בשעה הראשונה, לאחר מכן ניתן לצאת לשירותים בליווי המשגיח בלבד.
  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 הסטודנט הנבחן באמצעות תג סטודנט בתחילת המבחן ויחתים את הסטודנט בסיום הבחינה.
  14. המבחן יונח על שולחנות הסטודנטים, עד שהמשגיח ייתן את האישור לתחילת פתיחת טופס המבחן.
  15. לאחר תחילת המבחן מרכזת הקורס תיכנס לכיתות ותענה על שאלות.
  16. מרכזת הקורס או מי שממונה על ידה מהווה סמכות בלעדית לניהול הבחינה בכיתה.
  17. על הנבחנים להישמע לכל ההוראות הניתנות על ידי המשגיחים בתוקף תפקידם.
  18. סטודנט המפר כללי התנהגות במהלך המבחן בחינתו תסומן ב- X עם חתימת המשגיח ומשמעותו אירוע חריג.
  19. בסמכותה של מרכזת הקורס להפסיק/לפסול מבחן של סטודנט במידה ולא נהג עפ"י כללי התנהגות במבחן. בתום הבחינה על הנבחן למסור את מחברת הבחינה, דף התשובות וטפסים נלווים למשגיחים.
  20. במבחן רב ברירה, תסומנה התשובות על גבי הדף הממוחשב, רק דף התשובות ייבדק והוא הקובע לציון.
  21. ביקשו הסטודנטים הארכת זמן, המשגיח יקרא למרכזת התחום (באמצעות הטלפון) רק מרכזת התחום או נציגת ההנהלה רשאית להחליט באם נדרש הארכת זמן.
- נבחן שינהג בניגוד לכללים הנ"ל צפוי לפסילת בחינתו ע"י המשגיח ולהעמדה לדין משמעותי על הפרת הנהלים.
- 7.3 הליך בדבר חשיפת מבחן:
1. כל סטודנט רשאי לבקש חשיפת מבחן.
  2. סטודנט המעוניין לחשוף את טופס המבחן יפנה בכתב למרכזת התחום, עד שלושה ימי לימוד ממועד פרסום הציונים.
  3. מועד חשיפת המבחן יקבע על ידי מרכזת התחום ויפורסם בלוח המודעות של המחזור עד שבוע לאחר פרסום הציון.
  4. חשיפת המבחן תעשה בנוכחות מרכזת התחום או מי שהוסמכה על-ידה, ללא מלווים מטעם הסטודנט.
  5. הסטודנט יקבל לעיון את טופס המבחן שלו ואת דף התשובות.
  6. הסטודנט אינו רשאי לצלם, לכתוב, לסמן או להוציא כל חומר הקשור לבחינה.
  7. הסטודנט רשאי להצטייד בחומר עזר רלוונטי על פי הביבליוגרפיה הרשומה בסילבוס וסיכומי ההרצאות.
  8. משך זמן חשיפת המבחן ייקבע בהתאם למספר השאלות במבחן: מבחן עד 30 שאלות - פרק הזמן המוקצב לחשיפה, הוא 15 דקות מבחן המכיל 50-31 שאלות - פרק הזמן המוקצב לחשיפה, הוא 20 דקות

## מבחן המכיל מעל 51 שאלות - פרק הזמן המוקצב לחשיפה, הוא 30 דקות

9. סטודנט שהגיש בקשה לחשיפת מבחן ולא הופיע במועד שנקבע לחשיפתה, תישלל זכותו לחשיפת מבחנים עתידיים ל- 3 חודשים.  
7.4 הליך ערעור על בחינה/עבודה:
  1. סטודנט רשאי להגיש ערעור על בחינה/עבודה.
  2. ניתן להגיש ערעור אם הנבחן סבור שנפלה טעות בניסוח בשאלה, בניסוח התשובה או בקביעת התשובה הנכונה.
  3. ערעור יש להגיש בכתב בטופס המיועד לכך תוך פירוט נימוק הערעור. הסטודנט יציין מראה מקום של ספרות מקצועית עדכנית התומכת בתשובה אותה סימן כנכונה בבחינה על פי הסילבוס.  
ערעור שאינו מנומק - לא ייבדק.
  4. אם בעקבות הערעור תאוותר שאלה שגויה יתוקנו ציוני כל הסטודנטים בהתאם.
  5. על הערעור הסטודנט יקבל תשובה בכתב.
  6. האחריות לטיפול הוא של מרכזת החטיבה.
  7. מרכזת החטיבה רשאית לפנות למומחה תוכן בתחום לבדיקה חוזרת של השאלות שבמחלוקת.
  8. יש לעדכן את מנהלת ביה"ס בהליך ובתוצאותיו.
  9. התשובה לסטודנט תינתן בכתב תוך 3 ימים ממועד הגשת הערעור. התשובה תהיה מנומקת ומבוססת על ספרות מקצועית רלוונטית
  10. הערעור והתשובה יתויקו בתיקו האישי של הסטודנט.
- 7.5 שיפור ציון מבחן:
  1. סטודנט המעוניין לשפר ציון עובר בבחינה מועד א', יוכל להיבחן במועד ב'.
  2. הציון במועד ב' הוא הציון הסופי.
  3. סטודנט רשאי להיבחן פעם אחת בלבד בכל קורס לשם שיפור ציון.
  4. הסטודנט יגיש בקשה בכתב למרכזת התחום, עד שבוע מפרסום הציון.
  5. אישור הבקשה יינתן על-ידי מרכזת התחום עד שבוע מפרסום הציון.
  6. סטודנט שביקש להיבחן כדי לשפר ציון ולא הופיע למבחן יהווה הדבר כישלון עבורו.
  7. סטודנט שביקש להיבחן כדי לשפר ציון ולא הופיע למבחן בשל מחלה, לא יוכל להיבחן במועד נוסף.
  8. סטודנט שניגש לבחינה, קיבל טופס בחינה ולא נבחן, יהווה הדבר כישלון עבורו.
  9. לא ניתן לשפר ציון במועד ב'.
  10. לא ניתן לשפר ציון בעבודות, בבחינות מעשיות ובבחינות בעל-פה.

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



## 8. התנסות קלינית

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

### 8.1 הנחיות כלליות להתנסות קלינית:

1. השתתפות הסטודנט בהתנסויות הקליניות מותנית בהצגת אישור על השלמת כל חובות החיסונים חתום ע"י האחות האפידמיולוגית
2. ההתנסות הקלינית מחייבת נוכחות מלאה (100%) וזאת עפ"י הנחיות מינהל הסיעוד.
3. על הסטודנט להודיע על איחור/היעדרות למורה/למדריכה הקלינית עד השעה 07:00 ולהשלים את השעות בתיאום עם המורה או המדריכה הקלינית.
4. ההתנסות הקלינית בהתאם למטרות תוכנית הלימודים יכולה להתקיים בכל אחד מימות השבוע ושעות היממה.
5. יום התנסות קלינית הוא בן 8 שעות במשמרת בוקר, ערב או לילה. כל קיצור בשעת ההתנסות יעשה אך ורק באישור המורה/מדריכה קלינית ומחייב השלמת שעות ביום אחר.
6. שיבוץ הסטודנטים בהתנסויות הקליניות נעשה בהתאם לשיקולים אירגוניים, חינוכיים ואישיים.
7. ההתנסות מתקיימת במסגרות בריאות שונות ובמקומות שונים בארץ, על בסיס שדות קליניים פנויים. מחובתו של הסטודנט להגיע על חשבונו להתנסות אליה שובץ במועד ובמקום שנקבע לו.
8. בשעות ההתנסות הקלינית מעמד הסטודנט הוא כשל סטודנט בהשתלמות מקצועית והוא אינו מוגדר כפרסונל של בית החולים או המרפאה (גם אם הוא עובד באותו מוסד מחוץ למסגרת הלימודים).
9. היעדרות מעל 30% גם מסיבה מוצדקת, כגון: "שירות מילואים, מחלה אבל של קרוב משפחה דרגה ראשונה, לידה – תחייב חזרה על ההתנסות כולה.
10. סטודנט ייתן למטופל – טיפול תרופתי רק בביקוחה של המורה או מדריכה קלינית מורשת.
11. סטודנט שהפסיק על דעת עצמו את ההתנסות הקלינית דינו כסטודנט שנכשל בהתנסות הקלינית.
12. מדים - כל סטודנט חייב לרכוש מדים. לפני תחילת תקופת ההתנסות הקלינית, ביה"ס דואג למכירה מרוכזת של מדים.
  - על הסטודנט 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 סטודנטיות השימוש בכובע או מטפחת ראש חייב להיות בצבע לבן.
  - במהלך ההתנסות יש להקפיד על הופעה חיצונית מסודרת ונקייה (שיער אסוף, ציפורניים גזורות, ללא תכשיטים.
  - אין להיכנס ולצאת ממתחם המרכז הרפואי עם מדים. סטודנט שלא יקיים הנחיה זו, עניינו יועלה לוועדת משמעת.

- 8.2 חובות הסטודנט בהתנסות קלינית:
1. לשמור על כבוד המוסדות בהם הוא מתנסה ועובדי מוסדות אלו, ולהתנהג בצורה ההולמת את המקצוע שהוא לומד ואת האתיקה המקצועית.
  2. למלא בנאמנות את החובות החלים עליו לפי תקנון ביה"ס ונהליו.
  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' 8 ו-9).
  6. לשמור על נוהל אבטחת מידע לסטודנטים.
  7. למלא אחר חוק זכויות החולה.
  8. למלא אחר הוראות כל חוק, נוהל, תקנון והקוד האתי של האחיות במסגרת מילוי תפקידו.
  9. בסיום ההתנסות חובת הסטודנט לחתום על טופס ההערכה ולהעבירו למרכזת התחום.
  10. למלא הערכת ההדרכה הקלינית למורה ולמדריך הקליני במחלקה.
- 8.3. הערכת ההתנסות הקלינית
- הערכה מעצבת – מתן משוב לסטודנט, חיזוק התנהגויות חיוביות והכוונה לשיפור תחומים/התנהגויות.
- הערכה מסכמת – סיכום הישגי הסטודנט בתקופת ההתנסות כולה, בהתאם למטרות שלב הלימודים.
- ההערכה מתבצעת בסיום תקופת ההתנסות על טופס הערכה מובנה בשיתוף המורה/מדריכה קלינית והסטודנט. ציון עובר – 70.
- כישלון בהתנסות קלינית מוגבל לפעם אחת בלבד בכל מהלך הלימודים ומחייב חזרה על ההתנסות הקלינית באותו תחום.
- סטודנט שבמהלך התנסותו התרחשו אירועים בתחומים הקשורים להתנהגות אישית ומקצועית ו/או בבטיחות המטופל או המטפל ו/או אירועים חריגים הקשורים להתנסות הסטודנט – יטופל האירוע בהתאם לנוהל טיפול באירוע חריג./ תקנון משמעת.

## 9. תקנון משמעת

### 9.1. כללי התנהגות:

סטודנט 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 הסטודנט חלים כללי המוסד בנוגע ללבוש והופעה, עליו לשמור על הופעה ההולמת את מעמדו כסטודנט בביה"ס לאחים ואחיות על-פי המקובל והנסיבות.

### 9.2 עבירות משמעת :

כללי:

- א. אשם בעבירת משמעת, סטודנט אשר עשה מעשה או התנהג באופן שפגע במשמעת ביה"ס, לא קיים את המוטל עליו כסטודנט לסיעוד ע"פ נוהג או כללי התקנון או התנהג באופן שאינו הולם את תפקידו כסטודנט לסיעוד או באופן שעלול לפגוע בתדמיתו או בשמו הטוב של ביה"ס.
- ב. כל חריגה מכללי ההתנהגות של תקנון ביה"ס, כגון:
  1. התנהגות הפוגעת בכבודם וברכושם של המטופלים, משפחותיהם ומבקרים, בכבוד המוסדות בהם מתנסה הסטודנט 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 סטודנט ביה"ס לסיעוד בהימצאו בביה"ס ובמוסדות אחרים בהם מתקיימים הלימודים העיוניים והקליניים ובכל מקום אחר שבו ימצא בתוקף היותו סטודנט ביה"ס לסיעוד.
  5. פגיעה בגופו או ברכושו של סטודנט אחר בתחומי ביה"ס או בכל מקום אחר, בו נמצא "הפוגע" בתקן של סטודנט 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 ביוזעין לביה"ס, הנהלתו, מוריו, או עובדיו, או הסתרת מידע ביוזעין לשם קבלת זכויות למוסר או למסתיר המידע או לטובתם של סטודנטים אחרים בביה"ס.

10. חיבור מסמך כוזב והגשתו להנהלת ביה"ס, למוריו או לעובדיו, לשם קבלת זכויות מביה"ס, לטובתו האישית או לטובת אחרים.

11. מסירת ידיעה כוזבת בע"פ או בכתב ביוזעין לביה"ס או לממונים במוסדות ההתנסות או הסתרת מידע ביוזעין, אודות מטופל, טיפול או כל פעולה אחרת לשם הסתרת

שגיאה של מוסר הידיעה או מסתיר המידע או של אחרים.  
12. הונאה בבחינה כולל הפרה של הוראות הנוגעות להתנהגות במשך הבחינה.  
13. הונאה בעבודת בית, בעבודה סמינריונית, בעבודת גמר או עבודה אחרת המוטלת על הסטודנט בקשר עם לימודיו, כולל הפרה של הוראות הנוגעות לביצוע אותה העבודה

וכן סיוע לסטודנט אחר לעשות מעשה כזה.  
14. מעשה תרמית אחר כלשהו שנעשה לשם קבלת זכויות בביה"ס או בקשר ללימודים

(עיוניים וקליניים) אם לטובת עצמו, אם לטובת אחרים וכן סיוע בעשיית המעשה.

15. פגיעה במתכוון או ברשלנות ברכוש ביה"ס, מוסדות אחרים בהם מתקיימים הלימודים העיוניים והמעשיים.

16. ביצוע פעולות וטיפולים שלא קיבל אישור על הכשרתו לביצועם מהמוסמך על כך.

17. התנהגות שבגינה הועלה חשד לגבי רמת המוסר והיושר של הסטודנט.

18. סטודנט העוסק במכירות או פרסום בשטח ביה"ס באופן פרטי, אלא אם קיבל אישור מהנהלת ביה"ס.

19. קבלת "טובת הנאה" לעצמו או לאדם אחר, במישרין או בעקיפין, בתוקף תפקידו

כסטודנט בביה"ס, שתשפיע או עשויה להשפיע על מילוי תפקידיו וחובותיו כסטודנט

בביה"ס לסיעוד. לרבות מתנה שערכה עולה על הסביר והנהוג בנסיבות העניין.

9.3 הליך פתיחת בירור משמעותי:

א. הגשת תלונה תהיה בפרק זמן סביר למועד ההתרחשות.

ב. רשאים להגיש תלונה, על פי תקנון זה, כל אדם, סטודנט, מורה או עובד. תלונה בדבר עבירת משמעת תוגש בכתב למנהלת ביה"ס. תלונה שתגיע בע"פ תתועד בכתב ע"י מנהלת ביה"ס.

ג. תלונה תכלול את הפרטים הבאים:

1. פרטי המתלונן וחתימתו.

2. פרטי המעשים או המחדלים המיוחסים לסטודנט.

3. רשימת המסמכים שבדעת הקובל להגיש במהלך הבירור.

4. רשימת העדים שבדעת הקובל להשמיע במהלך הבירור.
- ד. המנהלת תעיין בתלונה מיד לאחר קבלתה והיא רשאית לבקש הסברים מהמתלונן ומכל מקור אחר לצורך זה רשאית המנהלת לערוך שימוע לסטודנט.
- ה. הגיעה המנהלת להחלטה שאין מקום לפתוח בהליכים משמעתיים, תודיע על כך למתלונן, בצירוף הנימוקים להחלטה.
- ו. החליטה המנהלת שיש מקום לפתוח בהליכים משמעתיים, תודיע על כך לנילון ולמתלונן.
- ז. לצורך הדיון בהליכים המשמעתיים, תזמן מנהלת ביה"ס את ועדת המשמעת של ביה"ס ו/או ועדה אד-הוק לא יאוחר משבוע מיום קבלת התלונה.
- ח. המועד שיקבע לדיון יהיה לא יאוחר מאשר 14 ימי עבודה מיום קבלת התלונה.
- ט. אם הנילון לא יופיע לדיון במועד שנקבע, רשאית המנהלת להחליט על קיום דיון בהיעדרו. המציא הנילון לאחר מכן, סיבה סבירה להיעדרו מהדיון, יקוים דיון חוזר בנוכחותו.

- י. במשך הדיון ייכתב זיכרון דברים, ומסקנות הדיון יובאו בכתב לידיעת הסטודנט. העתק התלונה, זיכרון הדברים ומסקנות הדיון יתויקו בתיק האישי של הסטודנט.
- יא. במקרים של חשש לרשלנות או עבירה פלילית, ידווח למנהלת ההסמכה במינהל הסיעוד, על מנת שתנקוט באמצעים הנדרשים ע"פ הדין.
- יב. השעיה דחופה: סטודנט שנפתח נגדו תיק פלילי בעבירה הנוגעת לעיסוק בסיעוד, או שהיה מעורב לכאורה בטיפול רשלני בחולה, תהיה מנהלת ביה"ס זכאית להשעותו עוד לפני התכנסות ועדת המשמעת, לתקופה שלא תעלה על חודש, ובלבד 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 הסטודנט וללא צידוק סביר המנהלת תתעד את הנסיבות להחלטתה ובחתימתה.
- 9.4. ועדת משמעת:
  - א. מנהלת ביה"ס תמנה מבין הצוות הבכיר בביה"ס את חברי ועדת המשמעת ואת היו"ר. המנהלת רשאית לקבוע ועדה אד-הוק לעניין מסוים.
  - ב. מנהלת ביה"ס תגדיר את סמכויות חברי הועדה ותמנה את חבריה בכתב מינוי.
  - ג. מספר חברי הועדה יהיה 3 או 5 חברים, על-פי החלטת מנהלת ביה"ס.
  - ד. בדיוני וועדת המשמעת ישתתף סטודנט שנבחר ע"י המנהלת ביה"ס.
- 9.5. עבודת הועדה:
  - א. יו"ר ועדת המשמעת ישלח מראש את התלונה לחברי הועדה עם ציון סעיפי עבירות המשמעת המיוחסות לסטודנט על פי התקנון ויקבע מועד לדיון אליו יוזמן גם הסטודנט ומי שהיה מעורב באירוע.
  - ב. מועד הדיון של הועדה יקבע לא יאוחר משבועיים מיום קבלת התלונה.
  - ג. יו"ר הועדה יזמן לדיון, בכתב, את הסטודנט הנחשד בעבירת המשמעת ויוודא קבלת הזימון.
  - ד. בפתחת הדיון בועדה, יוצגו בפני הסטודנט:
    1. סיבת הזימון לועדה וזכויות הסטודנט להשמיע כל טענה להוכחת צדקתו.
    2. חברי ועדת המשמעת וסמכויותיה.
  - ה. במהלך הדיון חברי הועדה יראיינו את הסטודנט המעורב באירוע ועדים נוספים, כפי שתמצא לנכון.

- ו. במהלך הדיון בוועדה ייכתב פרוטוקול. הסטודנט 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 הסטודנט ובמקומות נוספים על פי החלטת הנהלת ביה"ס.
- 9.6 תגובת ביה"ס – עונשים:
- משנמצא סטודנט 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 הסטודנט במסגרת לימודיו.
- ד. פסילת בחינה שבה נבחן.
- ה. ביטול קורס עיוני או קליני, או הארכתם.
- ו. איסור לגשת לבחינה או לבחינות במועד מסוים או במועדים מסוימים.
- ז. חיוב בפיצוי כספי בגין הנזק החומרי שנגרם לרכוש ביה"ס, או המוסד בו הוא מתנסה, בעלות המלאה של הנזק. כל קנס כספי שיוטל על הסטודנט וכל סכום פיצויים בו חויב יהיו צמודים למדד המחירים לצרכן מתום שלושים יום ממועד הטלתם ועד למועד ופירעונם בפועל.
- ח. חיוב הסטודנט 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 הסטודנט למשך תקופה שתקבע.
- יג. ביטול פרס /מילגה או ביטול הזכות לקבלם לתקופה שתקבע.
- יד. הפסקת לימודים.
- טו. הרחקה מביה"ס לצמיתות.
- מנהלת ביה"ס רשאית לקבוע עונש אחר שאינו כלול ברשימה.
- 9.7. הליכי משמעת:
- מנהלת ביה"ס רשאית בכל שלב של הלימודים להפנות את המידע למינהל הסיעוד על-פי התקנות המצוינות להלן:
- א. תקנה מס' 5א' ותקנה מס' 14 (ראה נספח מס' 7) בתקנות בריאות העם (עוסקים בסיעוד בתי חולים), התשמ"ט - 1988.
- ב. לפי תקנות מס' 11, מס' 15 ומס' 16 בתקנות בריאות העם (צוות סיעודי במרפאות), התשמ"א-1981. (נספח מספר 7).



על כל העבירות המפורטות בתקנות, תדווח מנהלת ביה"ס למינהל הסיעוד, אשר  
יחליט  
בעניין, בהתייחס למצבים המפורטים בתקנות.

9.8. ערעור:

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

## 10. הפסקת לימודים

### 10.1 אירוע חריג:

אירוע חריג הוא אירוע בו סטה הסטודנט 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 הסטודנט.
2. על המורה / מדריכה לדווח על האירוע למנהלת ביה"ס או לסגנית מנהלת  
ביה"ס.
3. הסטודנט 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  
הסטודנט 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 המחזור.

### 10.2 הפסקת לימודים ביוזמת ביה"ס:

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

- א. סטודנט הנכשל במבחנים בשני מועדי ב' בקורסים שונים.
- ב. סטודנט שנכשל במבחן במועד מיוחד (הזכות למועד מיוחד היא לקורס אחד  
– אחת לשנה).
- ג. סטודנט שנכשל בשתי התנסויות קליניות.
- ד. סטודנט שנכשל בהתנסות קלינית בגלל התנהגות לא מקצועית, מנהלת  
ביה"ס תחליט אם לאפשר לו לחזור על התנסות קלינית או להפסיק לימודיו.
- ה. סטודנט שהיה מעורב באירועים חוזרים המסכנים את בטיחות החולה או  
המבטאים התנהגות ותקשורת לקויה ובלתי הולמת או התנהגות מקצועית בלתי  
הולמת.

- ו. סטודנט 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. סטודנט 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. סטודנט שנעדר מהלימודים במשך שבועיים ללא הודעה להנהלת ביה"ס, יעשה מאמץ לברר סיבות היעדרותו. עברו שבועיים והסטודנט לא יצר קשר עם הנהלת ביה"ס - יופסקו לימודיו.
- יב. אי עמידה בדרישות תקנון ביה"ס.

### 10.3. הפסקת לימודים ביוזמת הסטודנט:

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

### 10.4. ערעור על הפסקת לימודים:

- סטודנט 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 לסטודנט על ההחלטה בדבר הערעור.

### 10.5 הליך הפסקת לימודים:

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

### 11. מידע כללי

#### 11.1 ועד מסלול:

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

#### 11.2. שירותים הקיימים בבית-הספר לרשות הסטודנטים:



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

ספריית ביה"ס - לרשות הסטודנטים ספרייה, ימים ושעות פעילות הספרייה מפורסמים בלוח מודעות בספרייה. הספרייה מנוהלת ע"י מידענית מומחית בתחום החיפוש ואיתור מידע.

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

שרותי דואר - קבלת דואר דרך מזכירות ביה"ס.

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

מכונת שתייה: לרשות הסטודנטים מכונת שתייה קרה וחמה, בתשלום מסובסד. כלכלה - הסטודנט זכאי לאכול בחדר אוכל של בית החולים תמורת תשלום. ארוחות צהריים וערב. ניתן להטעין את תג הסטודנט.

חדר הנקה - המיועד לסטודנטיות המעוניינות להניק/לשאוב חלב. החדר ממוקם במתחם ביה"ס ומאובזר בכל התנאים והציוד בהתאם להנחיות משרד הבריאות. תיבת תלונות/הצעות לשיפור - סטודנט שברצונו להגיש תלונה ו/או הצעה לשיפור רשאי להגיש זאת. התלונה תטופל תוך שבועיים מתאריך הגשתה.

חדר הלבשה - לרשות הסטודנטים קיים חדר הלבשה, בזמן ההתנסות הקלינית ניתן לקבל ארון לאחסון חפצים אישיים, בחדר ההלבשה ניתן לגהץ את המדים. חניה - החניה במתחם חניון המרכז הרפואי היא ללא תשלום.

#### 11.3 אישורי לימודים:

1. בתחילת כל שנה (אוקטובר או אפריל בהתאם למועד פתיחת המסלול) ינפיק ביה"ס אישור לימודים עבור כל סטודנט. האישורים יועברו לסטודנטים ע"י מרכזת המסלול.

2. בסוף כל שנה ינפיק ביה"ס גליון ציונים לכל סטודנט. הגליונות יועברו לסטודנטים ע"י מרכזת המסלול.

3. סטודנט המבקש להוציא אישור לימודים ו/או גליון ציונים נוסף מעבר למועדים הרשומים בסעיפים 1,2 יגיש בקשה למזכירות ביה"ס. על הסטודנט המבקש לשלם דמי טיפול כפי שנקבע ויפורסם ע"י מנהלת ביה"ס.

#### 11.4 מעונות:

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

1. הנהלת ביה"ס רשאית להפסיק מגורים בחדר ליחיד בכל מועד וזאת לפי צרכי בית הספר.

2. סטודנט המעוניין במגורים, ימלא טופס בקשה להנהלת ביה"ס.

3. סטודנט שאישרו לו מגורים במעונות מחוייב לחתום על חוזה שכירות ועל התחייבות לנהוג עפ"י כללי התנהגות במעונות. בחוזה ובנוהל מפורטים כל הסעיפים הרלוונטים בהתייחס למגורי סטודנטים.

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

5. שכר מעונות -

- השכר החודשי נקבע על ידי מינהל הסיעוד, משרד הבריאות.

- השכר ישולם מראש בראשון לחודש בעבור חודש השכרה עתידי.

- סטודנט המתגורר במעונות ישלם דמי שכירות כסדרם גם בתקופת החגים, החופשות והתנסויות הקליניות המתקיימות מחוץ למרכז הרפואי ברזילי.

- סטודנט שלא יעמוד בתשלום שכ"ד ויאחר בתשלום שבועיים ימים לאחר המועד הקבוע לא יורשה להיבחן במבחנים או ציוניו לא יפורסמו עד להסדרת חובו.

6. הנהלת ביה"ס רשאית להפסיק מגורים עקב פיגור בתשלום שכר למעונות ועקב התנהגות לא הולמת.
7. סטודנט המסיים את לימודיו חייב לפנות את חדרו במעונות ביום האחרון ללימודיו.

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

8. 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: 5522, 8204, 5524 ולקצין הביטחון בטל' פנימי: 8300, 5815, 5757.

- 11.5 הצטיינות/הצטיינות יתרה – סטודנטים העונים לקריטריונים יצוינו בטקס סיום לימודים. הקריטריונים להצטיינות ממוצע ציונים עיוני וקליני 85-89. הצטיינות יתרה ממוצע ציונים 90 ומעלה.
- 11.6 התקשרות עם גורמי חוץ (מינהל הסיעוד) וכו' בכל נושא שיש לו נגיעה למסגרת ביה"ס חייבת להתבצע באמצעות מנהלת ביה"ס.
- 11.7 הצהרה על ויתור סודיות – על הסטודנט חלה חובת חתימה על טופס זה המאפשר העברת מידע מתיקו האישי למינהל הסיעוד – משרד הבריאות (נספח מס' 10).
- 11.8 עישון בשטח ביה"ס – אסורה בהחלט, למעט בפינות העישון שבחצר ביה"ס.
- 11.9 לבית הספר זכות לעכב מתן אישורים במקרים דלהלן (בנוסף לאלו שצוינו בתקנון):
- 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 ביה"ס.
- 11.10 תחבורה ציבורית – קיימת הנחה לסטודנטים שיציגו אישור לימודים.
- 11.11 מעמד הסטודנטים בשעת חירום - בעיתות חירום מעורבות הסטודנטים לסיעוד תהייה בשני אופנים:
- א. שעת חירום לאומית (שע"ח) בו נעשה גיוס סטודנטים 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 סטודנטים מתנדבים על ידי מנהלת שירותי הסיעוד בביה"ח באמצעות מנהלת ביה"ס.
- 11.12 עבודה פרטית של סטודנט לסיעוד:
- עבודת סטודנט לאחר שעות הלימודים אינה באחריות ביה"ס. לסטודנטים עובדים לא תינתן הקלה או אישור היעדרות במהלך לימודיהם.
- המנהל הכללי של משרד הבריאות התקין תיקון לתקנה מס' 4 בתקנות בריאות העם (העוסקים בסיעוד בבתי חולים) תיקון החש"ן - 1990. בהתאם לתיקון זה אחרי המילים "בבתי - החולים" יבוא ב"מסגרת לימודיו" תחולתן של תקנות אלה

- מיום 1.1.95. התיקון מאפשר עיסוק בסיעוד לסטודנטים לסיעוד במסגרת לימודיהם בלבד.
- סטודנט לסיעוד יעסוק בביה"ח שלא במסגרת לימודיו בהתאם לסייגים הבאים:
1. הסטודנט יפעל בפיקוחה של אחות מוסמכת.
  2. הסטודנט יעסוק בפעילות סיעודית המקדמת את רווחתו של החולה
  - (Activities of Daily Living) A.D.L)
  3. הסטודנט מנוע מלעסוק בפעולות הבאות:
    - א. מתן תרופות (בכל הדרכים).
    - ב. פעולות חודרניות, לרבות עירוים.
  4. הסטודנט מנוע מלעסוק בעבודה פרטית בטווח של 8 שעות לפני יום לימודים או התנסות קלינית.
  5. הסטודנט מנוע מלעסוק בעבודה פרטית במחלקה בה מתקיימת התנסותו הקלינית. אלא אם כן אישרה זאת מנהלת ביה"ח.

## 12. ספריית ביה"ח

ספריית ביה"ח נמצאת תחת קורת גג אחת עם ספריית המרכז הרפואי ברזילי. הספרייה משרתת את הסטודנטים של ביה"ח לאחים ואחיות, מרצים, מורות ואחיות מהמרכז הרפואי ברזילי.

הספרייה פתוחה לשירות הסטודנטים: שעות הפתיחה ימי א'-ג' בשעות 08:00-17:30, ימי ד' - ה' בשעות 08:00-16:00, יום ו' הספרייה סגורה לסטודנטים. על כל שינוי בשעות פתיחת הספרייה תבוא הודעה כתובה. לרשות הסטודנטים מדפסת ומכונת צילום בתשלום.

## השאלת ספרים:

- תנאי להשאלת ספרים - הפקדת המחאת ביטחון על סך 750 ₪.
- בהמחאה לא ייעשה שימוש אלא במקרים של חריגה מכללי ההשאלה.
- ההמחאה תיפדה אם:
  - לא הוחזרו ספרים עם סיום הלימודים בביה"ח 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 - 10 ₪ לשבוע. שבוע שני - 20 ₪ 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 לסטודנט לעזוב את הספרייה.
- הספרייה תדווח על האירוע למנהלת ביה"ח.

## 12.1 כיתת מחשבים:

- השימוש במחשבים שבכיתת המחשבים ייעשה בתיאום עם הספרנית.
- 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.

### 13. בחינת רישוי ממשלתית

לבחינת הרישום הממשלתית 2 מועדים בשנה: בחודש ספטמבר ובחודש אפריל. 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 כאח/ות מוסמך/ת וזכאות לעבוד בישראל במקצוע מעוגנת בחוקים, תקנות ונהלים הבאים להבטיח ולהגן על בריאות העם. ההכרה במעמד מקצועי כאח/ות 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 מוסמכות, מהווה תנאי לצורך קבלת רישיון עבודה כאח/ות מוסמך/ת.

#### 13.1 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' 19, 20 בתקנות בריאות העם (עוסקים בסיעוד בבתי חולים) התשמ"ט- 1988, ותקנות מס' 13, 14 בתקנות בריאות העם (צוות סיעודי במרפאות) התשמ"א- 1981 (נספח מס' 7).
- בהתאם להצהרת בריאות ובמידת הצורך, מינהל הסיעוד ידרוש מסמכים המעידים על מצבו הרפואי של הסטודנט. הרישום בפנקס האחיות יישקל בהתאם למידע הרפואי.
2. הצהרה של המועמד בדבר העדר רישום פלילי/משטרתי בארץ או בחו"ל (נספח מס' 2 ו- 3).
- 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' 7).
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' 7).

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

13.2 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.
  4. צילום אישור על שינוי שם.
  5. לבעלי תואר אקדמי - צילום תעודה אקדמאית או אישור משרד החינוך על השכלה אקדמאית.
  6. אישור על גמר לימודים, חתום על ידי מנהלת ביה"ס ובחותמת ביה"ס.
  7. בקשה להיבחן במבחן הרישום הממשלתי.
  8. אישור על תשלום דמי טיפול.
- המסמכים הנ"ל (פרט לסעיפים 5,6,7) יוגשו למחלקת ההסמכה במינהל הסיעוד טרם מועד המבחן הממשלתי. המסמכים המפורטים בסעיף 5,6,7 יוגשו לא יאוחר מ-30 יום טרם מועד המבחן הממשלתי.

13.3 הארכת זמן בבחינת הרישום

הזכאות להארכת זמן הינה לעולים חדשים הנמצאים בארץ עד חמש שנים (על סמך תצלום תעודת עולה) ולסטודנטים עם ליקויי למידה (עם אישורים ממכון מאבחן מוכר). כל סטודנט המבקש הארכת זמן בבחינה, יפנה בכתב באופן אישי ליחידת הבחינות במינהל הסיעוד, לא יאוחר מחודש לפני מועד הבחינה (נספח מס' 11).

13.4 הפקת אישור השתתפות במבחן רישום ממשלתי בסיעוד

הפקת אישור השתתפות במבחן הרישום תבצע ע"י הנבחנים 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.
- 13.5 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.

זכאות להיבחן במבחן רישום הממשלתי חוזר - תקפה לשלוש שנים בלבד מיום סיום הלימודים.

13.6 עיון וערעור בחינת רישום ממשלתי בכתב

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

**איחולי שנות לימודים פוריות  
מכל צוות בית הספר**

**נספחים**

משרד הבריאות

אשקלון

ביה"ס לאחים ואחיות  
טלפון: 08-6745522/4  
פקס: 08-6745523  
מרכז רפואי ברזילי

הצהרת הסטודנט לנהוג עפ"י התקנון

נספח מס' 1

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

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

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

משרד הבריאות

אשקלון

ביה"ס לאחים ואחיות  
טלפון: 08-6745522/4  
פקס: 08-6745523  
מרכז רפואי ברזילי



נספח מס' 2

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

לעניין הרישום הפלילי:  
המועמד יצהיר כי ידוע לו:

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

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

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

"המנהל רשאי להורות שלא לרשום בפנקס אדם, אף אם נתמלאו התנאים המורים  
בתקנה 4, אם המבקש הורשע בעבירה שיש עמה קלון או שיש בה כדי להראות  
שהוא חסר האחריות הדרושה לעיסוק בסייעוד, וטרם חלפו עשר שנים אחרי שרצה  
את עונשו או אחרי 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



ביה"ס לאחים ואחיות  
טלפון: 08-6745522/4  
פקס: 08-6745523  
מרכז רפואי ברזילי

משרד הבריאות

אשקלון

תאריך: \_\_\_\_\_

הצהרה על העדר הרשעה בעבירה פלילית  
נספח מס' 3

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 והורשעתי, נא פרט/י העבירה, נסיבותיה, מועד ביצועה והעונש שנפסק:
2. אני מצהיר/ה, כי מידע זה נכון ומדויק ובמידה ויוכח אחרת, עשוי הדבר להוות עילה להפסקת לימודיי, זאת לאחר שתנתן לי זכות לשימוע.
3. בהתאם לחוק המרשם הפלילי ותקנון השבים, תשמ"א-1981, סעיף 6, אני הח"מ מסכים/ה כי יועבר למשרד הבריאות מידע על הרשעות מהמרשם הפלילי המתייחס אלי וכן אני מסכים/ה שיימסר מידע כאמור מרשויות הסמכה בארץ ובחו"ל.
4. אני מוסר/ת מידע זה מתוך ידיעה שיישמר בסוד וכי הוא ישמש רק לעניין לימודי סיעוד ורישום בפנקס האחות או שדרוג מקצועי.

חתימת המועמד

שם המועמד

משרד הבריאות  
מרכז רפואי ברזילי

ביה"ס לאחים ואחיות  
מרכז רפואי ברזילי  
טלפון: 08-6745522/4  
פקס: 08-6745523

## אשקלון

טופס הצהרת בריאות

נספח מס' 4

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

אני החתום(ה) מטה:

שם \_\_\_\_\_ ת.ז. \_\_\_\_\_  
כתובת \_\_\_\_\_

מצהיר(ה) ומאשר(ת) בזה כדלהלן:

1. בעבר חליתי במחלות הבאות:

2. לא אושפזתי מעודי בבית החולים / אושפזתי בבית חולים\*

אם אושפזתי, מתאריך \_\_\_\_\_ עד תאריך \_\_\_\_\_  
מהסיבות הבאות:

3. אינני נמצא(ת) בעת מתן הצהרה זו בטיפול רפואי / אני נמצא(ת) בטיפול רפואי  
של: \*\*

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

ביה"ס לאחים ואחיות  
טלפון: 08-6745522/4  
פקס: 08-6745523

משרד הבריאות  
מרכז רפואי ברזילי

## אשקלון

הטיפול בעת חשיפה לדם או נוזלי גוף אחרים

נספח מס' 5

### הקדמה

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

### מטרה

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

### הגדרות

- צוות הוראה - מורות ביה"ס, מדריכים קליניים.  
סטודנט - סטודנט הלומד בביה"ס לאחים ואחיות בכל מסלולי הלימוד.  
מסגרת התנסות קלינית - כל פעילות הקשורה להתנסות קלינית במרכז הרפואי ברזילי ובמרכזי בריאות אחרים, כולל מרפאות בקהילה וביקורי בית.  
חשיפה לדם ו/או נוזלי גוף אחרים  
- דקירה על-ידי מחט או על-ידי חפץ חד שהיה במגע עם דם או הפרשות של אדם אחר.  
- מגע של דם/ מטופל עם ריריות או עם פצע של עובד בריאות.  
- דקירה על-ידי מחט או חפץ שאין עליהם מידע נוסף.  
- נשיכות על-ידי בני-אדם.

### שיטה

- בעקבות דקירה/חשיפה, על הסטודנט לנהוג כדלהלן:
1. שטיפת אזור הדקירה/חשיפה במים זורמים ותמיסת כלורקסידין 5%.
  2. במקרה שלא ניתן לחטא את המקום הפגוע (עיניים, פה) יש לשטוף במים זורמים בלבד.
  3. על הסטודנט ליידע את המדריך הקליני/המורה/ביה"ס לגבי החשיפה.
  4. פנייה מיידיית לחדר מיון של בית החולים הסמוך. הטיפול יתבצע בהתאם להנחיות היחידה למניעת זיהומים.

5. יינתנו הנחיות ללקיחת דגימות דם ממקור הדקירה/חשיפה ומהסטודנט שנפגע.
6. על הסטודנט למלא טופס אירוע חריג בו יתועדו פרטי האירוע. טופס האירוע החריג יצורף לתיק האישי של הסטודנט.
7. הנהלת ביה"ס לאחיות תדווח על האירוע לאחות האפידמיולוגית.
8. האחות האפידמיולוגית תדווח לממונה על הבטיחות, כדי למלא טופס תאונת עבודה (ביטוח לאומי 250).
9. תוצאות הבדיקות של מקור החשיפה והנחשף יגיעו מהמעבדה ישירות לאחות האפידמיולוגית.

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

משרד הבריאות

אשקלון

ביה"ס לאחים ואחיות  
טלפון: 08-6745522/4  
פקס: 08-6745523  
מרכז רפואי ברזילי

חיסון תלמידי מקצועות בריאות

נספח מס' 6

ביה"ס לאחים ואחיות  
טלפון: 08-6745522/4  
פקס: 08-6745523  
מרכז רפואי ברזילי

משרד הבריאות

אשקלון

תקנות בריאות העם  
נספח מס' 7

- תקנה מס' 5א' בתקנות בריאות העם (צוות סיעודי במרפאות) התשמ"א - 1981.  
השכלה בסיעוד
- א. לצורך הרישום בפנקס כאחות מוסמכת, ייחשב כבעל השכלה בסיעוד מי שנתקיימו בו כל אלה:
- 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;
  - 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;
  - 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:
- 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 כסטודנט מן המניין למוסד להשכלה גבוהה בישראל, שהוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה.
  - 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.
  - הוא עמד בבחינות הממשלתיות לאחיות מוסמכות שעורך האגף.
- תקנה מס' 13 בתקנות משרד בריאות העם (צוות סיעודי במרפאות), התשמ"א - 1981.  
בדיקה רפואית
- המנהל רשאי לדרוש בדיקת כושרו הגופני או הנפשי של מבקש רישום או

של מורשה לעסוק בסיעוד והתייצבותו לפני ועדה רפואית.

2. א. לשם בדיקת הכושר כאמור, ימנה המנהל, מינוי כללי או מיוחד, ועדה רפואית של שלושה רופאים או שלושה פסיכיאטרים, לפי העניין;
3. הועדה תגיש את ממצאיה ומסקנותיה בכתב למנהל.
4. לא יירשם מבקש הרישום בפנקס כל עוד לא התייצב ונבדק, אם דרש זאת המנהל.
5. המנהל רשאי להתלות את רישומו של מורשה לעסוק 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 עיסוקו 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 סטודנט 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 החלטה בדבר ההתליה לבדיקתה של ועדה רפואית.  
ב. לא סיימה הוועדה הרפואית את ההליכים עד תום תקופת ההתליה,  
רשאי המנהל  
בהסכמת הוועדה הרפואית, להמשיכה לשלושה חודשים נוספים.

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

קבעה הוועדה 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 רשום בפנקס -  
למחקו או לאסור עיסוקו לזמן או להגביל עיסוקו, בהתאם להמלצות הוועדה  
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 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'א בתקנות בריאות העם (עוסקים בסיעוד בבתי חולים), 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 חולים), 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.

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.

ביה"ס לאחים ואחיות  
טלפון: 08-6745522/4  
פקס: 08-6745523  
מרכז רפואי ברזילי

משרד הבריאות

## אשקלון

חובה לשמור על סודיות  
נספח מס' 8  
א. כללי

1. חוק העונשין, תשל"ז-1977, קובע הוראות בדבר החובות הקשורות בביטחון המדינה ובשמירת ידיעות המגיעות לידיעתו של האזרח בכלל ושל עובד המדינה בפרט.

2. לסעיף 117 לחוק, משמעות מיוחדת לגבי עובדי הציבור, ועובדי המדינה בכללם, מאחר והוא קובע הוראות בדבר מסירת ידיעות רשמיות שהגיעו לעובד בתוקף תפקידו. התרשלות בשמירתן ובהחזקתן, תטיל עונשים חמורים על העוברים על הוראות אלו.

3. סעיף 117(א) לחוק קובע:

"עובד הציבור שמסר, ללא סמכות כדין, ידיעה שהגיעה אליו בתוקף תפקידו, לאדם שלא היה מוסמך לקבלה, וכן מי שהגיעה אליו ידיעה בתוקף תפקידו כעובד הציבור, ולאחר שחדל מהיות עובד הציבור מסרה, ללא סמכות כדין, לאדם שלא היה מוסמך לקבלה, דינו - מאסר שלוש שנים".

ב. "ידיעה"

"ידיעה" מוגדר בסעיף 91 לחוק, ככולל:

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

ג. סמכות למסירת ידיעה

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

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

בכל מקום בו מופיע המילה "עובד", הכוונה היא גם למשתלם לסייעוד. טופס ההצהרה מצ"ב (נספח מס' 9), המשתלם יחתום עליו והוא יתויק בתיקו האישי.

## סמכות לקבל ידיעה

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

## שמירת ידיעה

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

משרד הבריאות

אשקלון

ביה"ס לאחים ואחיות  
טלפון: 08-6745522/4  
פקס: 08-6745523  
מרכז רפואי ברזילי

הצהרה - שמירה על סודיות  
נספח מס' 9

אני מצהיר/ה כי קראתי את ההוראות בדבר שמירה על סודיות, כמפורט ע"פ החוק, והמצורף לתקנון (סעיף מס' 8.2), וכי נהירות לי חובותיי מכוח סעיף 117 של חוק העונשין, תשל"ז – 1977.

תאריך: \_\_\_\_\_

שם המשתלם/ת: \_\_\_\_\_

משרד הבריאות

אשקלון

ביה"ס לאחים ואחיות  
טלפון: 08-6745522/4  
פקס: 08-6745523  
מרכז רפואי ברזילי

הצהרה על ויתור סודיות  
נספח מס' 10

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

\_\_\_\_\_

מס' תעודת זהות

\_\_\_\_\_

שם פרטי ומשפחה

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

תאריך  
חתימה

