

לומד יקר!

ברכות חמות לתחילת לימודיך בביה"ס לאחים ולאחיות ברזילי באשקלון.
ההנהלה וצוות ביה"ס מאחלים לך הצלחה בלימודים בבית ספרנו. צוות ביה"ס עושה ימים כלילות למען הצלחתך בלימודים.
תקנון זה בא להבהיר את מדיניות ביה"ס, מטרותיו ומתכונת הלימודים הנהוגה בו. אנו מקווים שימצא בו מענה לשאלות הקשורות בלימודים.
התקנון מייצג את חוזה ההתקשרות בין ביה"ס ללומד, המידע בתקנון עומד בדרישות החקיקה התקנית והסטנדרטים המחייבים של מנהל הסיעוד, ומשרד הבריאות.
תקנון זה מחייב את הלומדים בביה"ס וצוותו ומהווה הצהרה של הנהלת ביה"ס לגבי מחויבותה ליישמו.
הנהלת ביה"ס שומרת לעצמה את הזכות להכניס שינויים בקובץ הנהלים המתפרסים בתקנון זה, השינויים יובאו לידיעת הלומדים.
מנהלת ביה"ס רשאית לאשר סטייה מתקנון הלימודים אם נסיבות אישיות מיוחדות של הלומד מצדיקות זאת.

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

נורית זוסמן - מנהלת ביה"ס
וצוות ביה"ס

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

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, היה ממייסדי קיבוץ נגבה. כיהן כשר הבריאות למעלה מתשע שנים - תקופת הכהונה הארוכה ביותר של שר בריאות במדינת ישראל. כשר הבריאות שם דגש על קידום הרפואה בפריפריה והביא להקמתם של בתי החולים הממשלתיים באשקלון ובחדרה. נפטר בשנת 1970, כשנה לאחר פטירתו הוסב שם **בית החולים למרכז רפואי ברזילי**.

ביה"ס לאחים ואחיות ליד מרכז רפואי ברזילי הוקם על ידי משרד הבריאות בשנת 1967. שלא בדומה למרבית בתי הספר לסיעוד בארץ דאז, מסגרת פעילותו אופיינה בעצמאות הפעלתו החינוכית והמנהלית וקביעת תכנית לימודים על פי הצרכים המשתנים של המקצוע וצורכי הלומד. ביה"ס היווה מודל לפיתוח וקיום תכניות חדשניות ללימודי הסיעוד 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 לסיעוד – מיועד לאקדמאים בעלי תואר ראשון או שני.
3. מסלול להכשרת אחים/ות מעשיים/ות
4. תוכניות השתלמות מוכרות לגמול – לסגל האחים והאחיות
5. השתלמויות מוכרות בסיעוד – 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 לומדים ושירותים נוספים לרווחת הלומדים.

1.1. הגדרות ומושגים:

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

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

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

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

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

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

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

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

מטופל: חולה וכל המבקש או המקבל טיפול רפואי.

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

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

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

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

3. תוכנית לימודים להכשרת אחות מעשית

היקף התוכנית : 1,190 שעות הכוללות :

- לימודים עיוניים – 550 שעות
- תרגול – 80 שעות
- התנסות קלינית – 560 שעות

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

א. התנהגות מקצועית

ב. לימודי סיעוד

ג. מושגי יסוד מקצועיים

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

חוזר מינהל הסיעוד מס' 119/17 :

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

✓ **פעולות לריווחת החולה** לרבות : שמירה על היגיינה אישית, רחצה, הלבשה, טיפול - פה ודיווח על חריגים במצב העור.

✓ **ניטור, מדידה ורישום** - לחץ דם, דופק, חום, קצב נשימות, ריווי חמצן בדם, גובה - ומשקל, בדיקת סוכר בגלוקומטר ו-INR במכשיר אלקטרוני.

✓ **ביצוע חבישות וקיבועים** - חבישה יבשה וטיפול בפצעים שטחיים, חבישת אגדים - אלסטיים.

✓ **ניידות ומניעת פצעי לחץ** - שינויי תנוחות, נידוד ודאגה לנוחות המטופל לרבות - שימוש בעזרים הולכה, העמדה, הושבה, הורדה מהמיטה, תרגול והפעלה - פאסיבית ואקטיבית בהנחיית אחות מוסמכת.

✓ **הזנת חולה** - האכלת חולה דרך הפה וגסטרוסטום, חלוקה וטיפול במזון, הזמנת - מזון ואחסונו.

✓ **טיפול בהפרשות** - שמירה על היגיינה אישית וביצוע חוקן "קטן" בחלק המרוחק - של החלחולת וכן שאיבת הפרשות דרך פיוס קנה לחולה יציב שאינו מונשם.

✓ **מתן תרופות** - תרופות פומיות, הזרקת תוך שרירית ותת עורית, הזלפת נוזלים ותרופות לוריד פריפרי , מתן אניהלציה, P.R וטיפול חיצוני מקומי (משחות וטיפות).

✓ **לקיחת דגימות ואיסוף** - שתן, צואה וכיח.

✓ **שמירה על חולה** - סיוע לאחות המוסמכת בהגבלת מטופלים, שמירה על חולים/הסתכלות מיוחדת, השגחה מיוחדת, ליווי חולים יציבים שאינם מונשמים או שאינם נזקקים לטיפול ולהשגחה במהלך הליווי.

✓ **ציוד ותחזוקה** - הכנת גיליונות חולה, הכנת טפסי בדיקות ומעקב, תחזוקת יחידת המטופל, הזמנת ציוד ואחסונו.

ב. אתרי תפקוד לאחיות מעשיות

- אחיות מעשיות תועסקנה במחלקות כלליות בבתי חולים, מרכזים גריאטריים ופסיכיאטריים, במוסדות שמטפלים בקשישים ובחולים עם מחלה ממושכת (כרונית). ההעסקה תתבצע במסגרת מפתח כוח האדם המסייע לאחות המוסמכת כפי שהוגדר ע"י מינהל הסיעוד.
- **אחיות מעשיות**, לא תועסקנה באתרי טיפול בהן נדרשות אחיות לריכוז טיפול, מעקב וטיפול בחולים מורכבים, טיפול פרטני, לרבות ביצוע טיפולים פולשניים, טיפול בחולה מונשם ומשימות רב מערכתיות. בין השאר יוגדרו כמחלקות אלה היחידות המפורטות להלן: רפואה דחופה, חדר ניתוח, חדר לידה, יחידות לטיפול נמרץ לסוגיו, התאוששות/התעוררות, פגים, יחידות דיאליזה, יחידות לטיפול מוגבר.

ג. רישום בפנקס העוסקים בסיעוד

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

תנאי קבלה:

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

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

4. בריאות הלומד

1. **הצהרת בריאות** - על הלומד להציג הצהרת בריאות עם קבלתו לביה"ס (נספח מס' 2).
2. **מחלות** - הלומד יידע את מרכזת המסלול על מחלות או שינויים במצב בריאותו ויצג אישור על חופשת מחלה באם נעדר מלימודים או מהתנסות קלינית.
3. **היעדרות מלימודים עקב מחלה/הריון** - לומד 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. לומדת בהריון תדווח למרכזת המסלול על הריונה לפני יציאתה להתנסות קלינית.
4. **בפנייה לחדר מיון** - במקרים דחופים בעת הלימודים יש להציג את תג הזיהוי. תשלום בגין האגרה והטיפול הוא בהתאם להחלטת המוסד וסיבת הפנייה.

5. לומד **שנפגע** בזמן לימודיו בביה"ס או במהלך ההתנסות הקלינית יפנה למלר"ד ידווח על התאונה למרכזת המסלול וימלא טפסי תאונה כמקובל, בממסד הרפואי. פרטי התאונה יתועדו בתיקו האישי.

6. לומד שבמסגרת ההתנסות הקלינית נחשף **לדם ולנוזלי הגוף** - יפעל על-פי נוהל טיפול בלומד שנחשף לדם ולנוזלי גוף (נספח מס' 3).

7. **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' 4). **מנהלת ביה"ס רשאית לדרוש בדיקת הלומד על-ידי ועדה רפואית כתנאי להמשך לימודיו עם או בלי סייגים כפי שתקבע הוועדה.**

8. **חיסונים:** עפ"י הנחיות המחלקה לאפידמיולוגיה של משרד הבריאות (נספח מס' 5) על כל לומד מוטלת האחריות לקבלת חיסונים כמפורט בנספח. עם תחילת הלימודים על הלומד להמציא אישור רפואי על היותי מחוסן/ו/או שהוא בתהליך ביצוע החיסונים הנדרשים. האחריות לביצוע החיסונים חלה על הלומד. לא תורשה התנסות קלינית ללא השלמת החיסונים במועד. על הלומד להמציא אישור על קבלת כל החיסונים.

הליך ביצוע חיסונים - עליך ליצור קשר עם לשכת הבריאות באזור מגוריך ולתאם מועד לביצוע החיסונים. בלשכת הבריאות יבדקו הרישומים על חיסונים שקיבלת בעבר ויתאימו לך תוכנית חיסונים

המחויבת על-פי משרד הבריאות. **עליך להשלים את תוכנית החיסונים במועד המוקדם ביותר שניתן וכלל המאוחר חודש לפני ההתנסות הקלינית הראשונה.** אישור חתום של לשכת הבריאות (נספח מס' 5 חלק ב' ו-חלק ג') המעיד על סיום החיסונים היא תנאי הכרחי להתחלת ההתנסות הקלינית. חיוב זה נובע משני טעמים עיקריים: א. שמירה על בריאות הסטודנט ב. שמירה על בטיחות ובריאות המטופלים. אם יסרב הלומד או לא יציג אישור, רשאית הנהלת ביה"ס להפסיק לימודיו.

את האישור יש לצלם ואת העותק המצולם למסור למרכזת המסלול.

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

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

דמי ביטוח כולל:

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

חייבים בתשלום ביטוח בריאות

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

חייבים מתשלום של ביטוח בריאות כולל:

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

5. שכר לימוד

הלומד אחראי לתשלום מלא ובמועד של שכר הלימוד.

שכר הלימוד השנתי נקבע ומתעדכן בהסתמך על החיו מינהל הסיעוד. שכר הלימוד הוא לכל התוכנית וללא קשר למשך התוכנית, עפ"י הנחיות החשבות במשרד הבריאות על הלומדים לחתום על כתב התחייבות לתשלום שכר לימוד.

1. פריסת דמי תשלום שכר הלימוד נקבעים ע"י הנהלת ביה"ס בהתאמה להנחיות מינהל הסיעוד ומפורסמים בלוח המודעות בתחילת כל שנת לימודים. הלומד מחויב ואחראי לשלם כל תשלום במועד שנקבע.
2. לומד שלא ישלם את שכר הלימוד במועד שנקבע לא יורשה להיבחן במבחנים או תישלל זכותו לקבל את ציוני המבחנים.
3. לומד 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 הלומד.
4. לא שילם לומד את תשלום שכר הלימוד במועדו וקיבל על כך 2 התראות מהנהלת ביה"ס, רשאית מנהלת ביה"ס להפסיק את לימודיו.
5. לומד שלא ישלם את שכר הלימוד במועד שנקבע, יחוייב בתוספת הצמדה למדד כנהוג במשרד הבריאות.
6. לומד 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. לומד יהיה זכאי לגשת לבחינת רישום לאחר שמילא כל חובותיו, לרבות תשלומי שכר לימוד ושכר מעונות.
8. לומד יהיה זכאי לקבל אישור לימודים וגיליון ציונים, תעודת רישום או כל מסמך המעיד על לימודיו, אך ורק לאחר סיום תשלומי שכר לימוד, ושכר מעונות.

6. התנהלות במהלך הלימודים העיוניים

בתחילת לימודיך בביה"ס, בספריית ביה"ס מפורסמת חוברת תדריכי הוראה המפרטת את הסילבוסים של כל הקורסים. חלה על הלומד האחריות לשמור עליהם לצורך המשך לימודיהם העתידיים. ביה"ס מעדכן את סלבוסי הקורסים מידי פעם בהתאם לשינויים בתוכנית הלימודים ע"י מינהל הסיעוד. ביה"ס אינו אחראי ואינו שומר על מהדורות ישנות של תדריכי הוראה.

1. לשמור על כבוד ביה"ס, 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 הלומד למלא את כל חובת תוכנית הלימודים.
5. הלומד יתעדכן בסילבוס הקורס על סדרי ותכני הקורס, חובות ומטלות ודרכי הערכת הישגים.
6. נוכחות חובה בכל השיעורים בביה"ס.
7. קיימת חובה של רישום הנוכחות בשיעורים - חתימת הלומד חייבת להיות אישית ובתחילת כל הרצאה.
8. המרצה רשאי לבדוק בדרכים הנראות לו את נוכחות הלומדים.
9. יש להגיע בזמן להרצאה, במהלך השיעור אין להיכנס או לצאת מהכיתה. מאחרים ימתינו בחוץ עד להפסקה.
10. עזיבה מוקדמת של הלומד מהרצאה, תחשב כהיעדרות מההרצאה, גם אם הלומד חתם בתחילת השיעור על נוכחות, אלא אם תואם הדבר מראש בין הלומד למרכזת המסלול.
11. **בכל כניסה לשיעור על הלומד לכבות את הטלפון הנייד.** לומד שחייב להיות זמין טלפונית בזמן ההרצאה, ידווח על כך למרצה לפני תחילת ההרצאה, יכוון את הטלפון למצב רוטט ובעת קבלת השיחה יצא מהכיתה.
12. השימוש במחשב נייד במהלך השיעורים הינו אך ורק לצרכי לימוד.
13. חובה להגיע ללימודים בלבוש ההולם את המעמד בלבוש צנוע, **חובה על הלומד לענווד את תג הזהוי.**

6.1. היעדרות מלימודים:

1. היעדרות צפויה, יש ליידע מראש את מרכזת המסלול, הדבר ידווח בתיקו האישי של הלומד.
2. היעדרות מלימודים או איחור מחייבת הודעה למזכירות ולמרכזת המסלול, עד השעה 08:00 של יום היעדרות. ההודעה תכלול את סיבת היעדרות ואת תאריך שובו של הלומד לביה"ס.
3. בכל היעדרות בגין מחלה או אשפוז, יש להמציא אישור רפואי. אישור רפואי אינו משחרר מעמידה בתוכנית המחייבת.
4. **היעדרות של 20% ומעלה משיעורים עיוניים תגרום לביטול הקורס.**
5. היעדרות מלימודים עיוניים מסיבה של מחלה, אשפוז, לידה, נישואין, מילואים ומוות של קרוב משפחה מדרגה ראשונה. העולה על 20% מכל קורס, יש לפנות בכתב למנהלת ביה"ס לאישור הקורס.

6. לומד שבתיקו האישי נערמו 3 מכתבים המעידים על היעדרות מהרצאות ללא אישור - יועלה עניינו לבירור בפני מנהלת ביה"ס.

6.2 הערכת הישגים בתחום לימודים עיוניים:

הישגי הלומד מוערכים במשך כל תקופת הלימודים, באמצעות בחינות בכתב, בע"פ, 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, מלבד בחשבון רפואי בו ציון עובר הוא 100.** לומד 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 הלומד חייבת להיות פרי עבודתו העצמית.
 - ב. עבודה שאינה פרי עבודתו של הלומד תיפסל לאלתר, המשך טיפול לפי תקנון משמעת.
 - ג. המועד להגשת העבודה ייקבע על ידי המרצה.
 - ד. מסירת העבודה תעשה אישית למרצה או בתא האישי של מרכזת התחום.
 - ה. אופן הגשת העבודה: על-פי הנחיות המרצה.
 - ו. כישלון בעבודה במועד א' המהווה ציון סופי לקורס יהיה כדין כישלון בקורס. הלומד יהיה זכאי להגיש עבודה במועד ב'. ציון נכשל במועד ב' יגרור ביטול הקורס.

7. בחינות

7.1 השתתפות בבחינות:

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

11. בקורסים בהם הבחינה מורכבת משני חלקים, חובה על הלומד לעבור בציון עובר בכל אחד מחלקי הבחינה.

12. האחריות על מילוי נכון של טופס הסורק היא על הלומד.

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

14. פרסום ציונים – הציונים יפורסמו עד שבועיים מיום המבחן בלוח המודעות.

7.2 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. הלומדים נדרשים להישמע להוראותיהם. הלומדים מוזמנים לפנות אליהם בכל בעיה המתעוררת בזמן המבחן.
 4. סדר הישיבה במבחן הוא בשורות מקבילות, כשבין שני לומדים יהיה רווח של שני כיסאות לומד ובטור מקביל.
 5. למשגיחים / מורה הסמכות המלאה לשנות את סדרי הישיבה.
 6. בכניסה לחדר המבחן יש לרכז בפינת החדר את התיקים, הטלפונים הניידים הכבויים, ספרים וכדומה.
 7. כניסתו של הנבחן לחדר הבחינה מחייבת אותו להשתתף בבחינה. אם יעזוב הנבחן את החדר לאחר חלוקת טפסי המבחן או לא ימסור את דף התשובות / מחברתו עד תום המבחן, דינו כדין "נכשל".
 8. לומד שמאחר, יוכל להיכנס לחדר הבחינה לאחר קבלת אישור ממזכירות ביה"ס עד 15 דקות מרגע תחילת המבחן. לומד שיאחר לא יהיה זכאי להארכת זמן.
 9. לפני תחילת המבחן על הלומדים להשלים את כל הסידורים (שתייה, שירותים). מרגע חלוקת טפסי המבחן אין לעזוב את חדר הבחינה בשעה הראשונה, לאחר מכן ניתן לצאת לשירותים בליווי המשגיח.
 10. אין להעביר עט / מחשבון / טיפקס וכל חפץ אחר מנבחן לנבחן ללא קבלת רשות לכך מהמשגיחים.
 11. פתרון המבחן ייכתב בעט כחול או שחור בלבד, על גבי דף התשובות.
 12. לא ניתן לקבל דף תשובות נוסף.
 13. המשגיח יזהה את הלומד הנבחן באמצעות תג לומד בתחילת המבחן ויחתים את הלומד בסיום הבחינה.
 14. המבחן יונח על שולחנות הלומדים, עד שהמשגיח ייתן את האות לתחילת פתיחת טופס המבחן.
 15. לאחר תחילת המבחן מרכזת הקורס תיכנס לחדר ותענה על שאלות.
 16. מרכזת הקורס מהווה סמכות בלעדית לניהול הבחינה בכיתה.
 17. על הנבחנים להישמע לכל הוראות הניתנות על ידי המשגיחים ועל ידי מרכזת הקורס.
 18. לומד המפר כללי התנהגות במהלך המבחן בחינתו תסומן ב-X עם חתימת המשגיח ומשמעותו אירוע חריג.
 19. בסמכותה של מרכזת הקורס להפסיק / לפסול מבחן של לומד במידה ולא נהג עפ"י כללי התנהגות במבחן.
 20. בתום הבחינה על הנבחן למסור את מחברת הבחינה, דף התשובות וטפסים נלווים למשגיחים.
 21. במבחן רב-ברירה, תסומנה התשובות על גבי הדף הממוחשב, רק דף התשובות ייבדק והוא הקובע לציון.
- נבחן שינהג בניגוד לכללים הנ"ל צפוי לפסילת בחינתו ע"י המשגיח ולהעמדה לדין משמעתי על הפרת הנהלים.**

7.3 הליך בדבר חשיפת מבחן:

1. כל לומד רשאי לבקש חשיפת מבחן.
2. לומד המעוניין לחשוף את טופס המבחן יפנה בכתב למרכזת הקורס, **עד שלושה ימי לימוד ממועד פרסום הציונים.**
3. מועד חשיפת המבחן יקבע על ידי מרכזת הקורס ויפורסם בלוח המודעות של המחזור בעת פרסום הציון.
4. חשיפת המבחן תעשה בנוכחות מרכזת הקורס או מי שהוסמכה על-ידה, ללא מלווים מטעם הלומד.
5. הלומד יקבל לעיון את טופס המבחן שלו, את הניתוח הסטטיסטי ואת דף התשובות.
6. הלומד אינו רשאי לצלם, לכתוב, לסמן או להוציא כל חומר הקשור לבחינה.
7. הלומד רשאי להצטייד בחומר עזר רלוונטי על פי הביבליוגרפיה הרשומה בסילבוס.
8. משך זמן חשיפת המבחן ייקבע בהתאם למספר השאלות במבחן :
מבחן עד 30 שאלות – פרק הזמן המוקצב לחשיפה , הוא 15 דקות.
מבחן המכיל 31-50 שאלות – פרק הזמן המוקצב לחשיפה הוא 20 דקות .
מבחן המכיל מעל 51 שאלות – פרק הזמן לחשיפה המוקצב לחשיפה הוא 30 דקות.
9. סטודנט שהגיש בקשה לחשיפת מבחן ולא הופיע במועד שנקבע לחשיפתה , תשלל זכותו לחשיפת מבחנים עתידיים ל- 3 חודשים.

7.4 הליך ערעור בחינה/עבודה

1. לומד רשאי להגיש ערעור על בחינה / עבודה
2. ניתן להגיש ערעור אם הנבחן סבור שנפלה טעות בניסוח השאלה , בניסוח התשובה , או בקביעת התשובה הנכונה.
3. ערעור יש להגיש בכתב בטופס המיועד לכך תוך פירוט נימוק הערעור.הלומד יציין מראה מקום של ספרות מקצועית עדכנית התומכת בתשובה אותה סימן כנכונה בבחינה על פי הסילבוס .
ערעור שאינו מנומק - לא ייבדק.
4. אם בעקבות הערעור תאוותר שאלה שגויה יתוקנו ציוני כל הלומדים בהתאם.
5. על הערעור הלומד יקבל תשובה בכתב.
6. האחריות לטיפול הוא של מרכזת התחום/החטיבה.
7. מרכזת התחום/החטיבה רשאית לפנות למומחה תוכן התחום, לבדיקה חוזרת של השאלות שבמחלוקת
8. יש לעדכן את מנהלת ביה"ס בהליך ובתוצאותיו.
10. התשובה ללומד תינתן בכתב תוך 3 ימים ממועד הגשת הערעור. התשובה תהיה מנומקת ומבוססת על ספרות מקצועית רלוונטית.
11. הערעור והתשובה יתויקו בתיקו האישי של הלומד.

7.5 שיפור ציון :

1. לומד המעוניין לשפר ציון עובר בבחינה מועד א', יוכל להיבחן במועד ב'.
2. הציון במועד ב' הוא הציון הסופי.
3. לומד רשאי להיבחן פעם אחת בלבד בכל קורס לשם שיפור ציון.
4. הלומד יגיש בקשה בכתב למרכזת הקורס, עד שבוע מפרסום הציון.
5. אישור הבקשה יינתן על-ידי מרכזת הקורס לא יאוחר משלושה ימים לפני מועד ב'.

6. לומד שביקש להיבחן כדי לשפר ציון ולא הופיע למבחן יהווה הדבר כישלון עבורו.
7. לומד שביקש להיבחן כדי לשפר ציון ולא הופיע למבחן בשל לידה, אישפוז, מילואים, אבל מדרגה ראשונה לא יוכל להיבחן במועד נוסף.
8. לומד שניגש לבחינה, קיבל טופס בחינה ולא נבחן, יהווה הדבר כישלון עבורו.
9. לא ניתן לשפר ציון עובר של מבחן מועד 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.

8.1 הנחיות כלליות להתנסות קלינית:

1. השתתפות הלומד 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 הלומד 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 הלומדים בהתנסויות הקליניות נעשה בהתאם לשיקולים אירגוניים, חינוכיים ואישיים.
7. ההתנסות מתקיימת במסגרות בריאות שונות ובמקומות שונים בארץ, על בסיס שדות קליניים פנויים. מחובתו של הלומד להגיע על חשבונו להתנסות אליה שובץ במועד ובמקום שנקבע לו.
8. בשעות ההתנסות הקלינית מעמד הלומד הוא כשל לומד בהשתלמות מקצועית והוא אינו מוגדר כפרסונל של בית החולים או המרפאה (גם אם הוא עובד באותו מוסד מחוץ למסגרת הלימודים).
9. היעדרות מעל 30% גם מסיבה מוצדקת, כגון: "שירות מילואים, מחלה אבל של קרוב משפחה דרגה ראשונה, לידה – תחייב חזרה על ההתנסות כולה.
10. לומד ייתן למטופל – טיפול תרופתי רק בפקוחה של המורה או מדריכה קלינית מורשת.
11. לומד שהפסיק על דעת עצמו את ההתנסות הקלינית דינו כלומד שנכשל בהתנסות הקלינית.

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

- על הלומד להופיע להתנסות הקלינית ולתירגול בחדר המעבדה, במדים נקיים ומסודרים הכוללים: מכנסיים, חצאית בצבע כחול כהה (מכנסי ג'ינס - אסורים), חולצה לבנה, גרביים לבנות, נעלים סגורות שטוחות בצבע לבן או שחור, סוודר בצבע אחיד כחול כהה או לבן ותג זיהוי. אצל לומדות 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. לומד שלא יקיים הנחיה זו, עניינו יועלה לוועדת משמעת.

8.2 חובות הלומד בהתנסות הקלינית:

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 ללומדים.
7. למלא אחר חוק זכויות החולה.
8. למלא אחר הוראות כל חוק, נוהל, תקנון והקוד האתי של האחיות במסגרת מילוי תפקידו.
9. בסיס ההתנסות חובת הלומד 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 ללומד חיזוק התנהגויות חיוביות והכוונה לשיפור תחומים/התנהגויות.
הערכה מסכמת – סיכום הישגי הלומד בתקופת ההתנסות כולה, בהתאם למטרות שלב הלימודים.
ההערכה מתבצעת בסיום תקופת ההתנסות על טופס הערכה מובנה בשיתוף המורה/מדריכה קלינית והלומד. **ציון עובר – 70.**

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

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

9. תקנון משמעת

9.1 כללי התנהגות:

לומד חייב לקיים את כללי ההתנהגות הבאים:

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

9.2 עבירות משמעת:

כללי:

- א. **אשם בעבירת משמעת**, לומד אשר עשה מעשה או התנהג באופן שפגע במשמעת ביה"ס, לא קיים את המוטל עליו כלומד לסיעוד ע"פ נוהג או כללי התקנון או התנהג באופן שאינו הולם את תפקידו כלומד 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 הלומד 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 לומד ביה"ס לסיעוד בהימצאו בביה"ס ובמוסדות אחרים בהם מתקיימים הלימודים העיוניים והקליניים ובכל מקום אחר שבו ימצא בתוקף היותו לומד ביה"ס לסיעוד.
 5. פגיעה בגופו או ברכושו של לומד אחר בתחומי ביה"ס או בכל מקום אחר, בו נמצא "הפוגע" בתקן של לומד 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.

- ב.10. חיבור מסמך כוזב והגשתו להנהלת ביה"ס, למוריו או לעובדיו, לשם קבלת זכויות מביה"ס, לטובתו האישית או לטובת אחרים.
- ב.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.
- ב.12. הונאה בבחינה כולל הפרה של הוראות הנוגעות להתנהגות במשך הבחינה.
- ב.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.
- ב.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.
- ב.15. פגיעה במתכוון או ברשלנות ברכוש ביה"ס, מוסדות אחרים בהם מתקיימים הלימודים העיוניים והמעשיים.
- ב.16. ביצוע פעולות וטיפולים שלא קיבל אישור על הכשרתו לביצועם מהמוסמך על כך.
- ב.17. התנהגות שבגינה הועלה חשד לגבי רמת המוסר והיושר של הלומד.
- ב.18. לומד העוסק במכירות או פרסום בשטח ביה"ס באופן פרטי, אלא אם קיבל אישור מנהלת ביה"ס.
- ב.19. קבלת "טובת הנאה" לעצמו או לאדם אחר, במישרין או בעקיפין, בתוקף תפקידו כלומד בביה"ס, שתשפיע או עשויה להשפיע על מילוי תפקידיו וחובותיו כלומד 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, לומד, מורה או עובד. תלונה בדבר עבירת משמעת תוגש בכתב למנהלת ביה"ס. תלונה שתגיע בע"פ תתועד בכתב ע"י מנהלת ביה"ס.
- ג. תלונה תכלול את הפרטים הבאים:
1. פרטי המתלונן וחתימתו.
 2. פרטי המעשים או המחדלים המיוחסים ללומד.
 3. רשימת המסמכים שבדעת הקובל להגיש במהלך הבירור.
 4. רשימת העדים שבדעת הקובל להשמיע במהלך הבירור.
- ד. המנהלת תעיין בתלונה מיד לאחר קבלתה והיא רשאית לבקש הסברים מהמתלונן ומכל מקור אחר לצורך זה רשאית המנהלת לערוך שימוע ללומד.
- ה. הגיעה המנהלת להחלטה שאין מקום לפתוח בהליכים משמעתיים, תודיע על כך למתלונן, בצירוף הנימוקים להחלטה.
- ו. החליטה המנהלת שיש מקום לפתוח בהליכים משמעתיים, תודיע על כך לנילון ולמתלונן.
- ז. לצורך הדיון בהליכים המשמעתיים, תזמן מנהלת ביה"ס את ועדת המשמעת של ביה"ס ו/או ועדה אד-הוק לא יאוחר משבוע מיום קבלת התלונה.
- ח. המועד שיקבע לדיון יהיה לא יאוחר מאשר 14 ימי עבודה מיום קבלת התלונה.

- ט. אם הנילון לא יופיע לדיון במועד שנקבע, רשאית המנהלת להחליט על קיום דיון בהיעדרו. המציא הנילון לאחר מכן, סיבה סבירה להיעדרו מהדיון, יקוים דיון חוזר בנוכחותו.
- י. במשך הדיון ייכתב זיכרון דברים, ומסקנות הדיון יובאו בכתב לידיעת הלומד. העתק התלונה, זיכרון הדברים ומסקנות הדיון יתויקו בתיק האישי של הלומד.
- יא. במקרים של חשש לרשלנות או עבירה פלילית, ידווח למנהלת ההסמכה במינהל הסיעוד, על מנת שתנקוט באמצעים הנדרשים ע"פ הדין.
- יב. השעיה דחופה: לומד 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 הלומד 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 ללומד על פי התקנון ויקבע מועד לדיון אליו יוזמן גם הלומד ומי שהיה מעורב באירוע.
- ב. מועד הדיון של הועדה יקבע לא יאוחר משבועיים מיום קבלת התלונה.
- ג. יו"ר הועדה יזמן לדיון, בכתב, את הלומד הנחשד בעבירת המשמעת ויוודא קבלת הזימון.
- ד. בפתיחת הדיון בועדה, יוצגו בפני הלומד:
1. סיבת הזימון לועדה וזכויות הלומד להשמיע כל טענה להוכחת צדקתו.
 2. חברי ועדת המשמעת וסמכויותיה.
 - ה. במהלך הדיון חברי הועדה יראיינו את הלומד המעורב באירוע ועדים נוספים, כפי שתמצא לנכון.
 - ו. במהלך הדיון בועדה ייכתב פרוטוקול. הלומד יתבקש לקרוא את הפרוטוקול ולאשר בחתימתו על כל עמוד בפרוטוקול, חברי הועדה יחתמו בסוף הפרוטוקול.
 - ז. סיכום הדיון והמלצות ועדת המשמעת בחתימת כל חבריה יוגשו, לאישורה של מנהלת ביה"ס.
 - ח. מנהלת ביה"ס תחליט אם לקבל או לדחות את המלצות הועדה, במידה ומחליטה לדחות את ההחלטה, עליה לנמק בכתב.
 - ט. החלטת מנהלת ביה"ס תובא לידיעת הלומד בעל פה ובכתב ולידיעת חברי הועדה, ויתויק יחד עם פרוטוקול הדיון בתיקו האישי של הלומד ובמקומות נוספים על פי החלטת המנהלת ביה"ס.

9.6 תגובת ביה"ס – עונשים:

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

- א. מכתב נזיפה עם העתק לתיקו.
- ב. מניעת שימוש באביזרי ביה"ס ושירותיו למועד שיקבע (כגון: ספרייה, כיתת מחשבים וכו').
- ג. פסילת עבודת בית, עבודה סמינריונית, עבודת גמר, עבודה אחרת המוטלת על הלומד במסגרת לימודיו.
- ד. פסילת בחינה שבה נבחן.
- ה. ביטול קורס עיוני או קליני, או הארכתם.
- ו. איסור לגשת לבחינה או לבחינות במועד מסוים או במועדים מסוימים.
- ז. חיוב בפיצוי כספי בגין הנזק החומרי שנגרם לרכוש ביה"ס, או המוסד בו הוא מתנסה, בעלות המלאה של הנזק. כל קנס כספי שיוטל על הלומד וכל סכום פיצויים בו חויב יהיו צמודים למדד המחירים לצרכן מתום שלושים יום ממועד הטלתם ועד למועד ופירעונם בפועל.
- ח. חיוב הלומד לעשות שירות לביה"ס או מטעמו בתנאים ובמועדים שייקבעו ע"י וועדת משמעת.
- ט. השעיה מהלימודים העיוניים ו/או הקליניים לתקופה שתקבע.
- י. הרחקה מביה"ס לתקופה שתקבע.
- יא. ביטול זכויות לגבי הישגים בלימודים, הנובעים ממרמה לרבות שלילת הזכות לקבל אישור המעיד על לימודים אלה.
- יב. עיכוב מתן תעודה או מתן אישור המעיד על לימודי הלומד למשך תקופה שתקבע.
- יג. ביטול פרס /מילגה או ביטול הזכות לקבלם לתקופה שתקבע.
- יד. הפסקת לימודים.
- 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' 5' 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. לומד רשאי לערער על מסקנות ועדת המשמעת.
- ב. הערעור יופנה על ידו, בכתב, למנהלת ביה"ס תוך שבוע מיום קבלת מסקנות הועדה.
- ג. לשם דיון בערעור, תכנס מנהלת ביה"ס וועדה אד-הוק.

10. הפסקת לימודים

10.1 אירוע חריג:

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

1. עם זיהוי האירוע על ידי המורה / מדריכה או כל איש מקצוע, תופסק פעילותו של הלומד.
2. על המורה / מדריכה לדווח על האירוע למנהלת ביה"ס או לסגנית מנהלת ביה"ס.
3. הלומד ידווח מיידית עם האירוע לאחראית במקום בו מתנסה (מורה, מדריכה קלינית, אחראית מחלקה).
4. האירוע יתועד על גבי טופס אירוע חריג בסמוך למועד התרחשותו על ידי הלומד ועל ידי המורה / מדריכה.
5. ניתוח האירוע ייעשה על ידי מנהלת ניהול סיכונים.
6. החלטה על נקיטת צעדים נוספים יתקבלו על ידי הנהלת ביה"ס ומנהלת ניהול סיכונים.

10.2 הפסקת לימודים ביוזמת ביה"ס:

- ביה"ס רשאי להפסיק את לימודיו של הלומד בכל עת, בשל אחד או יותר מהטעמים כדלקמן:
- א. לומד הנכשל במבחנים בשני מועדי ב' בקורסים שונים.
 - ב. לומד שנכשל במבחן במועד מיוחד (הזכות למועד מיוחד היא לקורס אחד – אחת לשנה).
 - ג. לומד שנכשל בשתי התנסויות קליניות.
 - ד. לומד שנכשל בהתנסות קלינית בגלל התנהגות לא מקצועית, מנהלת ביה"ס תחליט אם לאפשר לו לחזור על התנסות קלינית או להפסיק לימודיו.
 - ה. לומד שהיה מעורב באירועים חוזרים המסכנים את בטיחות החולה או המבטאים התנהגות ותקשורת לקויה ובלתי הולמת או התנהגות מקצועית בלתי הולמת.
 - ו. לומד 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. לומד 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. לומד שנעדר מהלימודים במשך שבועיים ללא הודעה להנהלת ביה"ס. ביה"ס יעשה מאמץ לברר סיבות היעדרותו. עברו שבועיים והלומד לא יצר קשר עם הנהלת ביה"ס - יופסקו לימודיו.
 - יב. אי עמידה בדרישות תקנון ביה"ס.

10.3 הפסקת לימודים ביוזמת הלומד:

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

10.4. ערעור על הפסקת לימודים

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

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 הלומד לשיחה ותודיע לסטודנט את ההחלטה בדבר הפסקת לימודיו.
3. הלומד 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 מסלול/קורס בביה"ס בוחר מתוכו ועד של לומדים בין 3-5 נציגים. מתפקידו של ועד המסלול לייצג את הלומדים בפני הנהלת ביה"ס. בתחילת כל שנת לימודים נציגי ועד הלומדים של כל מסלול יפגשו עם מנהלת ביה"ס להבהרת ציפיות, בקשות ותלונות.

11.2. שירותים הקיימים בבית-הספר לרשות הלומדים:

- מזכירות** - שעות הפעילות בימים א'-ה' בשעות 07:30-16:00 טלפון במזכירות 08-674522/4.
- ספריית ביה"ס** - לרשות הלומדים ספרייה, ימים ושעות פעילות הספרייה מפורסמים בלוח מודעות בספרייה. הספרייה מנוהלת ע"י מידענית מומחית בתחום החיפוש ואיתור מידע.
- מכונות צילום** - ישנה אפשרות לצילומים באמצעות רכישת כרטיס צילום בספרייה.
- שירותי דואר** - קבלת דואר דרך מזכירות ביה"ס.
- חדר מחשבים** - לשירות הלומדים חדר מחשבים עם 18 עמדות, חדר מחשבים באחריות ספרנית ביה"ס.
- מכונת שתייה**: לרשות הלומדים מכונת שתייה קרה וחמה, בתשלום מסובסד.
- כלכלה** – הלומד זכאי לאכול בחדר אוכל של בית החולים תמורת תשלום. ארוחות צהריים וערב. ניתן להטעין את תג הלומד.
- חדר הנקה** – המיועד ללומדות המעוניינות להניק/לשאוב חלב. החדר ממוקם במתחם ביה"ס ומאובזר בכל התנאים והציוד בהתאם להנחיות משרד הבריאות.
- תיבת תלונות/הצעות לשיפור** – לומד שברצונו להגיש תלונה ו/או הצעה לשיפור רשאי להגיש זאת. התלונה תטופל תוך שבועיים מתאריך הגשתה.
- חדר הלבשה** – לרשות הלומדים 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 לומד. האישורים יועברו ללומדים ע"י מרכזת המסלול.
2. בסוף כל שנה ינפיק ביה"ס גליון ציונים לכל לומד. הגליונות יועברו ללומדים ע"י מרכזת המסלול.
3. לומד המבקש להוציא אישור לימודים ו/או גליון ציונים נוסף מעבר למועדים הרשומים בסעיפים 1,2 יגיש בקשה למזכירות ביה"ס. על הלומד המבקש שלם 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. לומד המעוניין במגורים, ימלא טופס בקשה להנהלת ביה"ס.
3. לומד שאישורו לו מגורים במעונות מחוייב לחתום על חוזה שכירות ועל התחייבות לנהוג עפ"י כללי התנהגות במעונות. **בחוזה ובנוהל מפורטים כל הסעיפים הרלוונטים בהתייחס למגורי לומדים.**

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

5. שכר מעונות –

- השכר החדשי נקבע על ידי מינהל הסיעוד, משרד הבריאות.
- השכר ישולם מראש בראשון לחודש בעבור חודש השכרה עתידי.
- לומד המתגורר במעונות ישלם דמי שכירות כסדרם גם בתקופת החגים, החופשות והתנסויות הקליניות המתקיימות מחוץ למרכז הרפואי ברזילי.
- לומד 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. **לומד המסיים את לימודיו חייב לפנות את חדרו במעונות ביום האחרון ללימודיו.**

* **בחוזה השכירות ובנוהל כללי התנהגות במעונות ביה"ס מפורטים כללים וסעיפים נוספים. הלומדים 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 : 5815, 5757, 8300.

- 11.5 **הצטיינות/הצטיינות יתרה** – לומדים 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 הלומד 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 **בית 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 לנוק הכספי שנגרם ויערך במועד התביעה).
 - אי החזרת ספרים של ספריית ביה"ס.
- 11.10 **תחבורה ציבורית** – קיימת הנחה ללומדים שיציגו אישור לימודים.
- 11.11 **מעמד הלומדים בשעת חירום** - בעיתות חירום מעורבות הלומדים לסיעוד תהייה בשני אופנים:
- א. שעת חירום לאומית (שע"ח) בו נעשה גיוס לומדים באמצעות צו אישי למגויס ממשרד העבודה. הגיוס יתבצע בהתאם לנוהל המקובל לגבי גיוס כוח אדם במערכת הבריאות.
- ב. אירוע רב נפגעים (אר"ן) בו נעשה גיוס והפעלת לומדים מתנדבים על ידי מנהלת שירותי הסיעוד בביה"ח באמצעות מנהלת ביה"ס.
- 11.12 **עבודה פרטית של לומד לסיעוד:**
- עבודת לומד לאחר שעות הלימודים אינה באחריות ביה"ס. ללומדים 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 ללומדים לסיעוד במסגרת לימודיהם בלבד.
- לומד לסיעוד יעסוק בביה"ח שלא במסגרת לימודיו בהתאם לסייגים הבאים:
1. הלומד יפעל בפיקוחה של אחות מוסמכת.
 2. הלומד יעסוק בפעילות סיעודית המקדמת את רווחתו של החולה -
- A.D.L (Activities of Dailly Living)
3. הלומד מנוע מלעסוק בפעולות הבאות:
 - א. מתן תרופות (בכל הדרכים).
 - ב. פעולות חודרניות, לרבות עירוים.
 4. הלומד מנוע מלעסוק בעבודה פרטית בטווח של 8 שעות לפני יום לימודים או התנסות קלינית.
 5. הלומד מנוע מלעסוק בעבודה פרטית במחלקה בה מתקיימת התנסותו הקלינית. אלא אם כן אישרה זאת מנהלת ביה"ס.

12. ספריית ביה"ס

ספריית ביה"ס נמצאת תחת קורת גג אחת עם ספריית המרכז הרפואי ברזילי. הספרייה משרתת את הלומדים של ביה"ס לאחים ואחיות, מרצים, מורות ואחיות מהמרכז הרפואי ברזילי. הספרייה פתוחה לשירות הלומדים: שעות הפתיחה ימי א'-ג' בשעות 08:00-17:30, ימי ד' – ה' בשעות 08:00-16:00, יום ו' הספרייה סגורה ללומדים. על כל שינוי בשעות פתיחת הספרייה תבוא הודעה כתובה. לרשות הלומדים מדפסת ומכונת צילום בתשלום.

השאלת ספרים:

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

12.1 כיתת מחשבים:

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

13. בחינת רישוי ממשלתית

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

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

הכרה במעמד מקצועי כאח/ות מעשית/ות 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 מעשיות, מהווה תנאי לצורך קבלת רישיון עבודה כאח/ות מעשית/ות.

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' 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' 7).
- בהתאם להצהרת בריאות ובמידת הצורך, מינהל הסיעוד ידרוש מסמכים המעידים על מצבו הרפואי של הלומד. הרישום בפנקס האחיות יישקל בהתאם למידע הרפואי.
2. הצהרה של המועמד בדבר העדר רישום פלילי/משטרי בארץ או בחו"ל (נספח מס' 6 ו-7).
- 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 ארצי/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) וללומדים עם ליקויי למידה (עם אישורים ממכון מאבחן מוכר). כל לומד המבקש הארכת זמן בבחינה, יפנה בכתב באופן אישי ליחידת הבחינות במינהל הסיעוד, **לא יאוחר מחודש** לפני מועד הבחינה.

13.4 הפקת אישור השתתפות במבחן רישום ממשלתי בסיעוד:

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

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

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

13.6 עיון וערעור בחינת רישום ממשלתי בכתב

ראה נוהל מס' 35992713 מנהל הסיעוד משרד הבריאות www.health.gov.il.

איחולי שנות לימודים פוריות

מכל צוות בית הספר

נספחים

הצהרת הלומד לנהוג עפ"י התקנון

נספח מס' 1

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

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

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

טופס הצהרת 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 אושפזתי, מתאריך _____ עד תאריך _____
מהסיבות הבאות: _____
3. אינני נמצא(ת) בעת מתן הצהרה זו בטיפול רפואי / אני נמצא(ת) בטיפול רפואי של: **

4. לסיבות 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.

הטיפול בעת חשיפה לדם או נוזלי גוף אחרים

נספח מס' 3

הקדמה

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

מטרה

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

הגדרות

צוות הוראה - מורות ביה"ס, מדריכים קליניים.

סטודנט – סטודנט הלומד בביה"ס לאחים ואחיות בכל מסלולי הלימוד.

מסגרת התנסות קלינית – כל פעילות הקשורה להתנסות קלינית במרכז הרפואי ברזילי ובמרכזי בריאות אחרים, כולל מרפאות בקהילה וביקורי בית.

חשיפה לדם ו/או נוזלי גוף אחרים

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

שיטה

בעקבות דקירה/חשיפה, על הסטודנט לנהוג כדלהלן:

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

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

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

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 כסטודנט מן המניין למוסד להשכלה גבוהה בישראל, שהוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה.
2. סיים לימודי סיעוד לאחיות מוסמכות בבתי ספר לסיעוד בישראל שהכירה בו האחות הראשית או סיים חוג או מגמה אוניברסיטאית בסיעוד בישראל בהתאם לתוכנית הלימודים שקבע האגף.
3. הוא עמד בבחינות הממשלתיות לאחיות מוסמכות שערך האגף.

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

בדיקה רפואית

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

2. א. לשם בדיקת הכושר כאמור, ימנה המנהל, מינוי כללי או מיוחד, ועדה רפואית של שלושה רופאים או שלושה פסיכיאטרים, לפי העניין ;
3. הועדה תגיש את ממצאיה ומסקנותיה בכתב למנהל.
4. לא יירשם מבקש הרישום בפנקס כל עוד לא התייצב ונבדק, אם דרש זאת המנהל.
5. המנהל רשאי להתלות את רישומו של מורשה לעסוק בסייעוד עד שייבדק, אם דרש זאת המנהל ; ההתליה תפורסם בדרך שהמנהל ימצא לנכון.
6. א. נוכח המנהל כי מחלה מסוכנת של מורשה לעסוק בסייעוד גורמת לסכנה תכופה שאין לחכות לסיום ההליכים בועדה הרפואית, רשאי הוא להתלות את רישומו בפנקס עד להחלטה סופית לפי תקנה מס' 14, וזאת לתקופה עד שלושה חודשים, ובלבד שיעביר את העניין בסמוך למתן ההחלטה בדבר 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 בסייעוד אינו מסוגל לעסוק בסייעוד, לחלוטין או לשעה, מחמת מחלה מסוכנת, או כי אינו מסוגל לעסוק בסייעוד בהגבלות או בתנאים מסוימים, יורה המנהל לרשם לסרב לרשמו בפנקס, ואם הוא רשום בפנקס – למחקו או לאסור או להגביל עיסוקו, בהתאם להמלצות הועדה הרפואית ; אסר הרשם או הגביל עיסוק כאמור – יציין זאת בפנקס.

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

בדיקה רפואית

1. המנהל רשאי לדרוש בדיקת כושרו הגופני או הנפשי של סטודנט סיעוד, של מבקש רישום בפנקס, של מורשה לעסוק בסייעוד או של מיילדת וכן את התייצבותו בפני הועדה הרפואית.
2. לשם בדיקת כושרו הגופני כאמור, ימנה המנהל, מינוי כללי או מיוחד, ועדה רפואית של שלושה מורשים לעסוק ברפואה לפי העניין : הועדה תגיש את ממצאיה ומסקנותיה בכתב למנהל.
3. לא יירשם מבקש הרישום בפנקס כל עוד לא התייצב ונבדק, אם דרש זאת המנהל.
4. המנהל רשאי להתלות את רישומו של מורשה לעסוק בסייעוד או ביילוד עד שייבדק, אם דרש זאת המנהל : התליה כאמור תפורסם בדרך שהמנהל ימצא לנכון.
5. א. מצא המנהל כי מחלה מסוכנת של מורשה לעסוק בסייעוד או ביילוד עלולה לגרום לסכנה תכופה למטופלים או לעצמו, עד שאין לחכות לסיום ההליכים בועדה הרפואית, רשאי הוא להתלות את רישומו בפנקס עד להחלטה סופית לפי תקנה מס' 20, לתקופה של עד שלושה חודשים, ובלבד שיעביר את העניין בסמוך למתן ההחלטה בדבר ההתליה לבדיקתה של ועדה רפואית.
- ב. לא סיימה הועדה הרפואית את ההליכים עד תום תקופת ההתליה, רשאי המנהל בהסכמת הועדה הרפואית, להמשיכה לשלושה חודשים נוספים.

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

פעולת האחות הראשית

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

תקנה מס' 11 בתקנות בריאות העם (צוות סיעודי במרפאות), התשמ"א - 1981

דחיית בקשת רישום

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

תנאים כלליים לרישום בפנקס

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

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

האחות הראשית רשאית להורות לרשום בפנקס, או לתת היתר זמני למבקש, אף אם הורשע בעבירה כאמור בתקנה מס' 5, או טרם נסתיימו הליכי משמעת שננקטו לגביו לפי תקנות אלה, אם ועדה שמינה המנהל, בראשה עורך דין הכשיר לשמש שופט שלום וחברים בה אחות מוסמכת עובדת בית חולים ואחות מוסמכת נציגת המינהל, מצאה כי קיימות נסיבות מיוחדות המצדיקות רישום.

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

המנהל רשאי בצו חתום בידו, להורות לרשם לבטל רישום של מורשה לעסוק 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.

חיסון תלמידי מקצועות הבריאות

נספח מס' 5

מדינת ישראל - משרד הבריאות		
שירותי בריאות הציבור		
מערכת נהלי עבודה		
שם הנוהל: חיסון תלמידי מקצועות בריאות	מספר: נוהל 2-2009	
נוהל מתאריך: 11/11/08	בתוקף מיום: 1/12/08	תאריך עדכון: 1.11.08 מחליף נוהל שעודכן ב-1.4.2006

כללי

תלמידי מקצועות הבריאות, במשך לימודיהם הקליניים, ובעיקר כאשר יעבדו במקצועם, יהיו חשופים להדבני במחוללי מחלות מדבקות קשות. בנוסף, הם עלולים להדביק במחוללים אלו את מטופליהם. מסיבה זו קבע משרד הבריאות, כי עליהם להיות מחוסנים נגד המחלות הקשות החשובות נגדן קיים חיסון בטוח ויעיל.

1.0 מהות

נוהל זה מעדכן את הנוהל מיום 1.4.06 ומתליף אותו. הוא עוסק בתחומים הבאים:

1. המחלות נגדן מומלץ שיהיו מחוסנים כל תלמידי מקצועות הבריאות לפני כניסתם לעבודה הקלינית והבדיקה לשחפת חבונית.
2. כללים לחיסונים של התלמידים.
3. שיטת מתן החיסונים וביצוע תבחין הטוברקולין ותעריפיהם.

2.0 מסמכים ישימים

- 2.1 מכתב ראש שירותי בריאות הציבור מספר 1372 מיום 17.11.99.
- 2.2 תדריך החיסונים של משרד הבריאות, מהדורת 1999 ועדכוניו.

3.0 הגדרות

3.1 חיסון נגד פוליו (שתוק ילדים) בעבר:

שתי מנות לפחות של חיסון נגד שתוק ילדים ומנת דחף (OPV או IPV), המנה האחרונה נתנה ב- 10 השני האחרונות. השלמת חיסונים תעשה על ידי חיסון IPV.

3.2 שתי מנות חיסון נגד חצבת, חזרת ואדמת (MMR):

שתי מנות שנחננו ברווח של 4 שבועות לפחות, בגיל שנה ומעלה.

3.3 "תלמיד מקצועות הבריאות":

תלמיד באחד מבתי הספר למקצועות הבאים: סיעוד, קורס על-בסיסי בסעוד, רפואה, רפואת שיניים, סיעוד לרופאי שיניים, שינניות, פיסיותרפיה, ריפוי בעיסוק, הפרעות בתקשורת, טכנאות הדמיה, תזונה, ביו טכנולוגיה רפואית, מעבדות רפואית ורפואת חירום (פרמדיקים).

3.4 "תלמיד מחוסן":

תלמיד שיש בידו אשור על גבי חלק ג' של נספח 2, על פיו קיבל את כל החיסונים הנדרשים על פי נוהל 2 חתום ע"י אחות מרפאת החיסונים של לשכת הבריאות או מרפאה אחרת שתאושר לכך על ידי ראש שירות בריאות הציבור (להלן "מרפאת החיסונים").

3.5 "תכנית החיסונים שעל התלמיד לקבל":

רשימת החיסונים בחלק ב' של נספח 2, עליו חתומה אחות מרפאת החיסונים.

4.0 אחריות

4.2 מנהלי בתי הספר למקצועות הבריאות אחראים על ידוע התלמידים אודות חובת קבלת החיסונים, על הפנייתם לקבלתם ועל פעולת בית הספר בהתאם לאישורי אחות מרפאת החיסונים.

4.3 התלמיד אחראי על קבלת החיסונים. עליו להציג לפני תחילת ההתנסות הקלינית אישור שהוא מחוסן.

5. השיטה

5.0 ראש שירותי בריאות הציבור יעדכן מעת לעת את רשימת החיסונים שעל "תלמיד מקצועות הבריאות" לקבל.

5.1 החיסונים שעל "תלמיד מקצועות הבריאות" לקבל/להשלים ברווחי זמן על-פי תדריך החיסונים של

משרד הבריאות, מהדורה 1999 ועדכוניו:

5.1.1 שתי מנות של חיסון נגד שתוק ילדים ומנת דחף. השלמת חיסונים תעשה על ידי חיסון IPV. כמו-כן, מומלץ לתת מנת דחף אחת בתרכיב IPV, אם חלפו יותר מ-10 שנים מאז קבלת סידרת חיסונים בסיסית או הדחף האחרון.

5.1.2 שתי מנות חיסון נגד חצבת, חזרת ואדמת (MMR).

5.1.3 שלוש מנות חיסון נגד דלקת כבד נגיפית B.

נערך על ידי: פרופ' שמואל רשפון, רופא מחוז חיפה	אושר ע"י: ד"ר איתמר גרוטו, ראש שירותי בריאות הציבור	חתימה:	דף מספר: 2 מתוך: 11
--	---	--------	---------------------

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

מדינת ישראל - משרד הבריאות

שירותי בריאות הציבור

מערכת נהלי עבודה

שם הנוהל: חיסון תלמידי מקצועות בריאות		מספר: נוהל 2-2009
נוהל מתאריך: 11/11/08	בתוקף מיום: 1/12/08	תאריך עדכון: 1.11.08 מחליף נוהל שעודכן ב-1.4.2006

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

6.0 מצבים מיוחדים

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

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

מדינת ישראל - משרד הבריאות																				
שירותי בריאות הציבור																				
מערכת נהלי עבודה																				
שם הנוהל: חיסון תלמידי מקצועות בריאות	מספרו: נוהל 2-2009																			
נוהל מתאריך: 11/11/08	בתוקף מיום: 1/12/08	תאריך עדכון: 1.11.08 מחליף נוהל שעודכן ב-1.4.2006																		
נספח 1																				
מספרי הטלפונים של המרפאות לשחפת (מלש"חים) לתאום בצוע תבחיני טוברקולין.																				
<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">מספר הטלפון</th> <th style="text-align: center;">המלש"ח</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">08-6745465</td> <td style="text-align: center;">מלש"ח אשקלון</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">08-6233710</td> <td style="text-align: center;">מלש"ח באר שבע</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">04-6222389</td> <td style="text-align: center;">מלש"ח חדרה</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">04-8137300</td> <td style="text-align: center;">מלש"ח חיפה</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">02-5017555</td> <td style="text-align: center;">מלש"ח ירושלים</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">04-6028819</td> <td style="text-align: center;">מלש"ח נצרת</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">08-9468617</td> <td style="text-align: center;">מלש"ח רחובות</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">03-6291814</td> <td style="text-align: center;">מלש"ח תל אביב</td> </tr> </tbody> </table>			מספר הטלפון	המלש"ח	08-6745465	מלש"ח אשקלון	08-6233710	מלש"ח באר שבע	04-6222389	מלש"ח חדרה	04-8137300	מלש"ח חיפה	02-5017555	מלש"ח ירושלים	04-6028819	מלש"ח נצרת	08-9468617	מלש"ח רחובות	03-6291814	מלש"ח תל אביב
מספר הטלפון	המלש"ח																			
08-6745465	מלש"ח אשקלון																			
08-6233710	מלש"ח באר שבע																			
04-6222389	מלש"ח חדרה																			
04-8137300	מלש"ח חיפה																			
02-5017555	מלש"ח ירושלים																			
04-6028819	מלש"ח נצרת																			
08-9468617	מלש"ח רחובות																			
03-6291814	מלש"ח תל אביב																			
נערך על ידי: פרופ' שמואל רשפון, רופא מחוז חיפה	אושר ע"י: ד"ר איתמר גרוטו, ראש שירותי בריאות הציבור	חתימה: _____ דף מספר: 5 מתוך: 11																		

תקנון 2015

מדינת ישראל - משרד הבריאות		
שירותי בריאות הציבור		
מערכת נהלי עבודה		
שם הנוהל: חיסון תלמידי מקצועות בריאות	מספר: נוהל 2-2009	
נוהל מתאריך: 11/11/08	בתוקף מיום: 1/12/08	תאריך עדכון: 1.11.08 מחליף נוהל שעודכן ב-1.4.2006

נספח 2

(סמליל מרפאת החיסונים)

תאריך _____

חלק א': החיסונים שקבל בעבר תלמיד מקצועות הבריאות

שם _____ מס' ת"ז _____ בית הספר _____

גיל: _____

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

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

יש לסמן בכוכבית רישום המבוסס על הצהרת התלמיד ולא על תיעוד כתוב
 **רק בעונה הנוכחית, בחודשים אוקטובר עד ינואר

כיל נוגדני AntiHBs: 1. אין. 2. יש mIU/ml

תבחין מנטו:

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

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

תוצאות צילום חזה: _____

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

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

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

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

מדינת ישראל - משרד הבריאות		
שירותי בריאות הציבור		
מערכת נהלי עבודה		
שם הנוהל: חיסון תלמידי מקצועות בריאות	מספרו: נוהל 2-2009	
נוהל מתאריך: 11/11/08	בתוקף מיום: 1/12/08	תאריך עדכון: 1.11.08 מחליף נוהל שעודכן ב-1.4.2006

נספח 3

(סמליל מרפאת החיסונים)

תאריך: _____

אל
המרפאה לחיסון תלמידי מקצועות הבריאות

הנדון: הצהרה על קבלת חיסונים ועל מחלה בעבר

א. בהתאם לנוהל חיסון תלמידי מקצועות הבריאות אני מצהיר/ה כי קיבלתי את החיסונים שמקבלים ילדים בתחנות טיפת חלב ובבתי הספר.

1. מנת חיסון אחרונה נגד דיפטריה וטטנוס קבלתי ב- _____.

2. מנת חיסון אחרונה של חיסון נגד שיתוק ילדים קבלתי ב- _____.

ב. אני מצהיר/ה שתליתי באבעבועות רוח/ קיבלתי שתי מנות חיסון נגד אבעבועות רוח.

שם המצהיר/ה: _____

מספר ת.ז: _____

חתימה: _____

נערך על ידי: פרופ' שמואל רשפון, רופא מחוז חיפה	אושר ע"י: ד"ר איתמר גרוטון, ראש שירותי בריאות הציבור	חתימה: _____	דף מספר: 9 מתוך: 11
--	--	--------------	---------------------

תמונה 2015

מדינת ישראל - משרד הבריאות שירותי בריאות הציבור מערכת נהלי עבודה		
שם הנוהל: חיסון תלמידי מקצועות בריאות		מספר: נוהל 2-2009
נוהל מתאריך: 11/11/08	בתוקף מיום: 1/12/08	תאריך עדכון: 1.11.08 מחליף נוהל שעודכן ב-1.4.2006
נספח 4: דף מידע בנושא החיסונים המומלצים לתלמידי מקצועות הבריאות ותבחין טוברקולין תלמידי מקצועות הבריאות, במשך לימודיהם הקליניים, ובעיקר כאשר יעבדו במקצוע, יהיו חשופים להדבקה במחלות מחלות מדבקות קשות. בנוסף, הם עלולים להדביק במחוללים אלו את מטופליהם. מסיבה זו קבע משרד הבריאות, כי עליהם להיות מחוסנים נגד המחלות הקשות החשובות נגדן קיים חיסון בטוח ויעיל. 1. חיסון נגד דיפטריה, טטנוס ושעלת דיפטריה נגרמת ע"י חיידק ופוגעת בדרכי הנשימה העליונות. החיידק גורם לדלקת של הלוע ויוצר קרום שעלול לגרום חנק אצל החולה או לפגוע בלב, בכבד, במוח ובכליות. המחלה מועברת מאדם לאדם דרך האוויר וכן במגע עם הפרשות החולה (בעיקר הפרשות דרכי הנשימה). טטנוס נגרמת על ידי חיידק החודר דרך פצעים וגורם להתכווצות קשה של השרירים אשר עלולה לגרום למוות. החיידק נמצא בכל מקום בעולם. מומלץ שכל אדם מבוגר יקבל חיסון נגד שתי המחלות, דיפטריה וטטנוס, כל עשר שנים, עם עדיפות לקבלת אחת ממנות החיסון בתרכיב שמכיל גם את המרכיב נגד שעלת (Tdap). שעלת נגרמת על ידי חיידק וגורמת לשיעול קשה וממושך. החיסון המומלץ הוא Tdap דיפטריה וטטנוס טוקסואיד וחיסון אסלולרי נגד שעלת. מתי אסור לקבל את החיסון: בזמן מחלת חום חריפה ואם הייתה תגובה כללית חמורה קודמת של רגישות יתר למתן חיסון זה. תופעות לוואי: התופעות העלולות להופיע כ- 24 שעות אחרי קבלת החיסון הן: אודם, נפיחות, כאב מקומי ועליית חום. התופעות האלו חולפות לאחר מספר שעות עד יומיים. לעיתים נדירות ביותר תוארה תגובה נוירולוגית חמורה של מגיעה בעצבים ששה שבועות לאחר החיסון. 2. חיסון נגד דלקת כבד נגיפית B דלקת כבד זיהומית B (הפטיטיס B, Acute Viral Hepatitis B, צהבת B) היא מחלה נגיפית הפוגעת בכבד. היא עלולה לגרום לצהבת ולתשישות למשך מספר שבועות וחודשים, וכן למחלת כבד קשה וממושכת אשר עלולה להסתיים במוות. המחלה מועברת בעיקר ע"י דם ומוצריו (אם לא נבדקו בבנק הדם לנוכחות הנגיף), ע"י שימוש במחטים ובמוזיקים מזוהמים, וביחסי מין עם בן זוג או בת זוג שנושאים את הנגיף. מתי אין לקבל את החיסון: אין לקבל את החיסון אם הייתה תגובה אלרגית חמורה או תגובה חמורה אחרת לאחר קבלת מנה קודמת שלו וכן בזמן מחלת חום חדה. תופעות לוואי של החיסון: תגובה אלרגית מיידית היא נדירה ביותר. תופעות הלוואי האחרות הן קלות וחולפות תוך זמן קצר: רגישות וחום במקום ההזרקה, עליית חום, כאבי ראש, סחרחורת, ירידה בתאבון, בחילה ותפוחות. 3. חיסון נגד חצבת, חזרת אדמת (MMR) זהו חיסון נגד שלוש מחלות נגיפיות. חצבת מתבטאת ברלקת גרון, דלקת עיניים, נזלת, שיעול, חום ופריחה בכל הגוף, המחלה עלולה לגרום סיבוכים קשים בדרכי הנשימה ופגיעה במוח. חזרת מתבטאת בחום ובנפיחות בלוטות הרוק (אחת או יותר). המחלה עלולה לגרום סיבוכים כגון: דלקת האשכים, דלקת הלב, דלקת קרום המוח ודלקת המוח. סיבוכים אלו עלולים לגרום לעקרות וחירשות. אדמת מחלת חום המלווה בפריחה. אצל נשים הרות בחודשי ההריון הראשונים עלולה המחלה לגרום למומים רבים בילוד, ביניהם: מומי לב, חרשות, עיוורון ופיגור שכלי. מתי אין לקבל את החיסון: א. כל אדם שהמערכת החיסונית שלו נפגעה עקב מחלה או טיפול מדכא חסינות... ב. אין לקבל את החיסון אם הייתה תגובה אלרגית חמורה או תגובה חמורה אחרת לאחר קבלת מנה קודמת שלו וכן בזמן מחלת חום חדה. תופעות לוואי: תגובות כלליות, נדירות, עלולות להופיע כ- 5-12 ימים לאחר החיסון: תפוחות חולפת ב- 5% מהמחוסנים, נפיחות בלוטות הלימפה וירידה במספר טסיות הדם החולפת ללא נזק. דלקת בלוטות הרוק או באשכים וחירשות עצבית חד-צדדית, כאבים בפרקים 3-1 שבועות אחרי מתן החיסון אשר חולפים.		
נערך על ידי: פרופ' שמואל רשפון, רופא מחוז חיפה	אושר ע"י: ד"ר איתמר גרוטו, ראש שירותי בריאות הציבור	חתומה: 
דף מספר: 10 מתוך: 11		

מדינת ישראל - משרד הבריאות		
שירותי בריאות הציבור		
מערכת נהלי עבודה		
שם הנוהל: חיסון תלמידי מקצועות בריאות	מספרו: נוהל 2-2009	
נוהל מתאריך: 11/11/08	בתוקף מיום: 1/12/08	תאריך עדכון: 1.11.08 מחליף נוהל שעודכן ב-1.4.2006
תוך כמה ימים או שבועות. דלקת המוח עלולה להופיע תוך 30 יום אחרי מתן החיסון, שכיחותה נמוכה מאוד למיליון מקבלי חיסון. 4. חיסון נגד אבעבועות רוח אבעבועות רוח היא מחלה נגיפית מדבקת מאוד הגורמת פריחה מגרדת עם על שלפוחיות. סיבוכיה: דלקת ריאות ודלקת מוח. מומלץ שכל עובד בריאות שלא חלה במחלה יקבל שתי מנות חיסון. 5. חיסון נגד שיתוק ילדים (פוליו) מחלה נגיפית הגורמת לשיתוק בגפיים ובשרירי הנשימה. השיתוק עלול לגרום נכות לכל החיים ואף למוות. החיסון המומלץ ניתן בזריקה. <u>מתי אין לקבל את החיסון:</u> בעת מחלת חום חדה, תגובה חמורה לאחר מנה קודמת כולל תגובה מיידית אנפילקטית. <u>תופעות לוואי של החיסון:</u> לא נרשמו תופעות לוואי מיוחדות, לעיתים נצפו תגובה מקומית, עליית חום ופריחה אלרגית. 6. שחפת ותבחין טוברקולין שחפת נגרמת על ידי חיידק ומועברת מאדם לאדם דרך מערכת הנשימה. היא גורמת למחלת ריאות קשה. תתכן גם פגיעה במוח, בכליות, בעור ובעמוד השדרה. מסימני המחלה: חולשה, חום, הזעה לילית, ירידה במשקל, שיעול, כאבים בחזה וליחה דמית. כאשר חולה בשחפת ראות משתעל או מתעטש, חיידקי השחפת מתפזרים באוויר. אנשים השוהים במחיצתו עלולים להידבק במחלה. אין חיסון יעיל נגד מחלה זו. הדרך למניעתה הנה על ידי אבחון מוקדם של קיום הדבקה וטיפול באנטיביוטיקה מיוחדת נגד שחפת אם ארעה הדבקה. אבחון הדבקה נעשה על ידי "חבחין טוברקולין" (תבחין מנטר). התבחין מבוצע על ידי הזרקת חלבון של חיידק השחפת בעור הזרוע ובדיקת התגובה להזרקה זו. 7. חיסון נגד שפעת שפעת הנה מחלה נגיפית מדבקת שמועברת דרך האוויר. נגיף השפעת גורם למחלת חום, כאבי שרירים, הרגשה כללית רעה ודלקת בדרכי הנשימה העליונות. חלק מהחולים יסבול מסיבוכי השפעת בעיקר דלקת ריאות, שעלולה להיות קטלנית. עובדי בריאות נמצאים בסיכון גבוה במיוחד להדבק במחלה זו עקב מגעם עם מטופלים. הם עלולים להדביק מטופלים אשר נמצאים בסיכון גבוה לסבול מן הסיבוכים הקשים של שפעת. חיסון ניתן מדי שנה בחודשי הסתו והחורף ויעיל למשך חורף אחד. <u>תופעות לוואי של החיסון:</u> החיסון בטוח ויעיל. לעיתים בחלק ממקבלי החיסון צפוי חום, כאב, ואודם במקום ההזרקה. <u>למי אסור לקבל חיסון:</u> לאנשים שהגיבו בתגובה קשה (אנפילקטית) למנה קודמת של חיסון או לחלבון ביצה. לאנשים שחלו בשיתוק שרירים תוך 6 שבועות מאז קבלת חיסון קודם נגד שפעת. אחרי קבלת כל חיסון יש להמתין 20 דקות בחדר החמתנת. זה פרק הזמן בו עלולות לקרות רוב תופעות לוואי המשמעותיות.		
נערך על ידי: פרופ' שמואל רשפון, רופא מחוז חיפה	אושר ע"י: ד"ר איתמר גרוטו, ראש שירותי בריאות הציבור	חתימה: דף מספר: 11 מתוך: 11

תאריך: _____

**נוהל הצהרת העדר רישום פלילי -
מועמדים ללימודים בבתי ספר לסיעוד**

נספח מס' 6

מועמד ללימודי סיעוד וקורסים על בסיסיים בבתי ספר לסיעוד, שהכירה בהם האחות הראשית ארצית, או לחוג או למגמה אוניברסיטאית בסיעוד, 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 בסיעוד 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 בסיעוד".

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 בסיעוד, וטרם חלפו עשר שנים אחרי שרצה את עונשו או אחרי שנסיימה תקופת התנאי לפי סעיף 52(ב) לחוק העונשין, התשל"ז-1977, הכל לפי העניין ולפי המאוחר יותר, ובלבד שנתן הזדמנות למבקש לטעון טענותיו".

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

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

4. כל הרשעה פלילית תיבדק גם לקראת הדיון ברישום המועמד/ת בפנקס, או שדורגו המקצועי. למועמד/ת תינתן זכות שימוע לפני קבלת החלטה.

חתימת המועמד _____

שם המועמד _____

תאריך: _____

הצהרה על העדר הרשעה בעבירה פלילית **נספח מס' 7**

יש להקיף בעיגול את התשובה.

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

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

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

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

שם המועמד _____ חתימת המועמד _____

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 כדן, 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 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, אִיפֹה, 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 ושמתבע 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 לסיעוד. טופס ההצהרה מצ"ב (נספח מס' 9), המשתלם יחתום עליו והוא יתויק בתיקו האישי.

סמכות לקבל ידיעה

1. עובד שיש לו "סמכות כדין" למסור ידיעה, אינו רשאי למסור 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. ישן, כמובן, ידיעות שמטבע בריאתן נוצרו כדי שתימסרנה לציבור, כגון כל ידיעה הקשורה במתן שירות כללי לציבור הרחב. כמו כן, ישן ידיעות שאדם מסוים או סוג בני האדם זכאים לקבלן, אולם אז מספר אנשים המוסמכים לקבלן מוגדר ומוגבל והוא נקבע בדרך כלל בהוראות.
3. מכל הנאמר לעיל מסתבר, כי הסמכות למסור ידיעה שונה ממקרה למקרה, ועובד אשר עומד בפני הצורך למסור ידיעה, חייב לשקול בזהירות רבה האומנם הוא מוסמך למסור את הידיעה, ואם האיש לו הוא עומד למסור אותה אומנם מוסמך לקבלה, ומשנה זהירות דרושה כאשר מדובר במסירת ידיעה מחוץ לשירות המדינה. בהזדמנות זו יש להדגיש כי עיתונאי, בתוקף היותו עיתונאי, אינו מוסמך לקבל ידיעות יותר מאשר הציבור הרחב זכאי לקבלן. לצורך מסירת ידיעות לעיתונאים הוסמכו לכך בכל משרד, עובדים ע"י השר.

שמירת ידיעה

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

הצהרה - שמירה על סודיות

נספח מס' 9

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

תאריך: _____

שם המשתלם/ת: _____

הצהרה על ויתור סודיות

נספח מס' 10

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

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

נספח מס' 11

www.health.gov.il



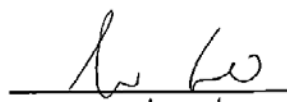
נספח מס' 15

נהלים

מס' הנוהל: 03237110

שם הנוהל: הארכת זמן בבחינות רישום

נוהל -
הסדר הליך עבודה
מחייב

תחום: בחינות רישום	מחלקה: בחינות
עיקרי הנוהל: אוכלוסיות המוגדרות כזכאיות להארכת זמן	
מטרת הנוהל: הסדרת הליך הבקשה והאישור לתוספת זמן בבחינת רישום	
אוכלוסיית יעד: המועמדים לבחינות רישום ממשלתיות	
אחריות ליישום: יחידת הבחינות	
תאריך פרסום: 3/2013	תאריך החלה: מועד מבחן אפריל 2013
מחליף נוהל: הארכת זמן בבחינות רישום מס': 03237110 מתאריך: 1.2010	
חתימה:  הילה פיגל מנהלת מערך בחינות רישום	

תחומים:

- 1- בחינות
- 2- תקציב
- 3- בקרה
- 4- הכשרה והשתלמויות
- 5- רישום ורישוי
- 6- תפקוד מקצועי
- 7- קישורים למנכ"ל
- 8- קישורים למינהל הרפואה

יחידות:

- פמ - פיתוח מקצועי
- המ - הנחיות מקצועיות
- הס - הסמכה
- בח - בחינות
- נכ - גיהול כספים
- מנ - מנהלה

רקע:

מטרת בחינות הרישום היא בדיקת הכשירות והידע של הנבחנים. יש לאפשר הזדמנות שווה והוגנת לכל הנבחנים להוכיח כשירות וידע. בנוהל מפורטים הקריטריונים לקביעת הנבחנים הזכאים להארכת זמן הבחינה.

פירוט הנוהל:

Nursing Division Ministry of Health P.O.B 1176 Jerusalem 91010 call.habriut@moh.health.gov.il Tel: * 5400 Fax:02-5655947	קול הבריאות *5400	מינהל הרישום משרד הבריאות ת.ד. 1176 ירושלים 91010 call.habriut@moh.health.gov.il טל: *5400 פקס: 02-5655947
---	------------------------------	---