



**המרכז הרפואי  
הלל יפה**

ביתם האקדמי לסייעוד יריש פס מחזק  
המונחית הכללית החוג לסייעוד  
אוניברסיטת תל-אביב

**תקנון בית הספר האקדמי לאחים ואחיות "הלל יפה"**

**המרכז הרפואי הלל יפה**

**עדכון אפריל 2023**

## תוכן עניינים

1	.....	1. דברי פתיחה
2	.....	2. פתח דבר
3	.....	3. צוות ביה"ס
7	.....	4. הגדרות מושגים
7	.....	5. השקפת עולם של ביה"ס
8	.....	6. מטרות בית הספר
9	.....	7. תנאי קבלה למגוון התוכניות הקיימות בבית הספר והליך חידוש הלימודים
10	.....	8. בריאות הסטודנט/המשתלם
11	.....	9. שכר לימוד
11	.....	10. לימודים עיוניים
11	.....	10.1 חובות הסטודנט/משתלם במהלך הלימודים העיוניים
12	.....	10.2 היעדרות מלימודים
13	.....	10.3 הערכת ההישגים הלימודיים העיוניים
17	.....	11. התנסות קלינית
17	.....	11.1 הנחיות כלליות להתנסות קלינית
20	.....	11.2 חובות הסטודנט/משתלם בהתנסות הקלינית
20	.....	11.3 הערכת ההתנסות הקלינית
21	.....	12. העסקת סטודנטים בשכר בסיעוד
21	.....	13. חופשת לידה במהלך הכשרה מקצועית
22	.....	14. מעונות
22	.....	14.1 נוהלי התנהגות במעונות

15.	שירותים הקיימים בבית הספר.....	23
16.	הפעלת סטודנטים לסיעוד בשע"ח.....	25
17.	אירועים חריגים ועבירות משמעת.....	25
18.	הפסקת לימודים.....	29
18.1	הפסקת לימודים ביוזמת ביה"ס.....	29
18.2	הפסקת לימודים מרצון.....	30
18.3	הליך הפסקת לימודים.....	31
18.4	ערעור על הפסקת לימודים.....	31
19.	דחיית לימודים.....	31
20.	בחינת רישוי ממשלתית בסיעוד.....	31
20.1	מועדי הבחינה.....	31
20.2	מתכונת בחינת הרישוי הממשלתית בסיעוד.....	31
20.3	תנאי רישום לפנקס אחים ואחיות לתואר אח(ות) מוסמכ(ת).....	32
20.4	ערעור על תוצאות בחינת הרישוי.....	32
21.	טופס טיולים.....	32
22.	הטרדה מינית.....	29
	<b>נספחים</b> .....	40
	נספח מס' 1- התחייבות לקבלת חיסונים.....	40
	נספח מס' 2- כתב התחייבות לתשלום.....	40
	נספח מס' 3- טופס בקשה להכרה בלימודים קודמים.....	41
	נספח מס' 4- הנחיות לסטודנט לבחינה מקוונת, מצולמת בזום.....	43
	נספח מס' 5- בקשה להארכת זמן בבחינות.....	46
	נספח מס' 6- בקשה לאישור מועד מיוחד.....	47
	נספח מס' 7- טופס ערעור על – מבחן רב ברירה "אמריקאי".....	48
	נספח מס' 8- הנחיות אבטחת מידע.....	49
	נספח מס' 9- הצהרה על שמירת סודיות.....	54

- נספח מס' 10- טופס הערכת ההתנסות הקלינית של הסטודנט - אקדמי ..... 55
- נספח מס' 11- הערכה מסכמת התנסות קלינית של הסטודנט - בקורסים ..... 59
- נספח מס' 12- כתב הרשאה והתחייבות להשכרת מעונות ..... 64
- נספח מס' 13- טופס התנדבות בשעת חירום ..... 69
- נספח מס' 14- שימוש בתג זיהוי אישי (תג סטודנט/משתלם) ..... 1
- נספח מס' 15- טופס טיולים ..... 1
- נספח מס' 16- הפסקת לימודים מרצון ..... 64
- נספח מס' 17- הפסקת לימודים ביוזמת בית הספר ..... 65

**1. דברי פתיחה**

סטודנט/משתלם יקר\*

תקנון זה בא להבהיר את מדיניות ביה"ס, מטרותיו ומתכונת הלימודים הנהוגה בו. התקנון מגדיר את חובותיו וזכויותיו של הסטודנט/ המשתלם. זהו מסמך המייצג את חוזה ההתקשרות בין ביה"ס לסטודנט/משתלם. התקנון עומד בדרישות מנהל הסיעוד ומשרד הבריאות ועשוי להשתנות בהתאם למדיניות משרדים אלו והנהלת בית הספר. הנהלת בית הספר שומרת לעצמה את הזכות להכניס שינויים בקובץ הנהלים המתפרסם בתקנון זה, השינויים יובאו לידיעת הסטודנט/המשתלם. ההנהלה וסגל בית הספר מאחלים לך הצלחה בלימודיך בבית ספרנו.

ד"ר מירב בן נתן

מנהלת ביה"ס

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

## 2. פתח דבר

ביה"ס האקדמי לסייעוד הלל-יפה נוסד ב- 1967. במהלך השנים הכשיר בית הספר אלפי אחים ואחיות מוסמכים/ות, אשר עברו בהצלחה את מבחני הרישוי ומועסקים במרכזי הבריאות השונים ברחבי הארץ. בשנת 2000 סונף בית הספר לחוג לסייעוד, בבית הספר למקצועות הבריאות באוניברסיטת ת"א. בשנת 2010 נפתח מרכז העשרה בו מתקיימים קורסי העשרה לצוות רב מקצועי המוכרים לגמול השתלמות. בשנת 2017 התווספו קורסים להשתלמות מוכרת בסייעוד במגוון תחומים.

תכניות הלימוד המתקיימות כיום בבית הספר :

- תוכנית כללית לקראת תואר בוגר אוניברסטת ת"א B.A, אח/אחות מוסמך/מוסמכת
- תוכנית הסבת אקדמאים לסייעוד
- תוכנית השלמה לסמכות אחיות מעשיות
- קורס הכנה לעולים חדשים למבחן ממשלתי "פרויקט מתחדשים"
- השתלמות מוכרת בהדרכה קלינית
- השתלמות מוכרת בגריאטריה
- השתלמות מוכרת בייעוץ שינה
- השתלמות מוכרת בטיפול נמרץ משולב
- השתלמות מוכרת באי ספיקת לב
- השתלמות מוכרת בפוריות
- קורסי העשרה בעלי גמול השתלמות לצוות רב מקצועי
- פרחי אחיות אקדמאיות

צוות ההוראה בבית הספר כולל :

- מורים/ות אחים/יות מוסמכים/ות, בעלי הכשרה אקדמית והתמחות במגוון תחומים קליניים.
- רופאים/ות מומחים/ות מענפי הרפואה השונים.
- מרצים/ות בעלי תארים אקדמאים וניסיון הוראה במסגרות אקדמיות.
- מדריכים/ות קליניים/יות אקדמאים מתחום האשפוז והקהילה.

### 3. צוות ביה"ס

#### מנהלת בית הספר:

##### ד"ר מירב בן נתן

אחות מוסמכת, בוגרת לימודי PhD. בוגרת עתודה ניהולית לסגל בכיר של נציבות שירות המדינה. בוגרת תוכנית הכשרה למומחיות בניהול במנהל הסיעוד. בוגרת תוכנית לסגל בכיר מוביל של נציבות שירותי מדינה "ענבר", בשיתוף עם אוניברסיטת הרוורד. בוגרת תוכנית מנהל עסקים MBA בחוג לניהול, אוניברסיטת ת"א. בוגרת קורס הדרכה קלינית. חברה בוועדה מייעצת של משרד הבריאות בהדרכה קלינית ולמידה היברידית. חברת ועדת מנכ"ל משרד הבריאות בנושא התעמרות במשפחה. מרכזת סמינר מחקר. מתאמת מחקר אוניברסיטאי. יו"ר פורום מנהלות בתי ספר לסיעוד.

#### מנהלת מרכז העשרה, ממלאת מקום מנהלת ביה"ס:

##### וכטר תמר

אחות מוסמכת, בוגרת לימודי M.A בסיעוד אוניברסיטת ת"א ובוגרת לימודי M.P.A במינהל מערכות בריאות, Clark University. סטודנטית לדוקטורט באוניברסיטת חיפה. בוגרת השתלמות מוכרת טיפול נמרץ משולב וקורס הדרכה קלינית. מרכזת תוכנית השלמה לסמכות לאחיות בריאות הציבור. יו"ר חטיבת החינוך בהסתדרות האחיות.

#### מנהלת תוכניות לימוד וניהול איכות:

שרון אירה - מרכזת תוכנית הסבת אקדמאים להסמכה בסיעוד, מרכזת תחום בריאות הנפש, מרכזת תחום קהילה, מרכזת תחום קידום בריאות

אחות מוסמכת, בוגרת לימודי B.A בסיעוד אוניברסיטת ת"א, בוגרת לימודי M.P.H בבריאות הציבור, סטודנטית לדוקטורט אוניברסיטת חיפה. בוגרת השתלמות מוכרת בפסיכיאטריה וקורס הדרכה קלינית.

#### מרכזות תוכנית כללית לקראת תואר בוגר אוניברסיטת ת"א B.A, אח/אחות מוסמך/מוסמכת:

##### כבהה איאת - מרכזת תוכנית אקדמית שנה א', מרכזת תחום יסודות הסיעוד

אחות מוסמכת, בוגרת לימודי B.A בסיעוד אוניברסיטת ת"א. בוגרת לימודי M.A בסיעוד אוניברסיטת ת"א. בוגרת השתלמות מוכרת בטיפול נמרץ משולב וקורס הדרכה קלינית. מדריכה קלינית. ממונה על שיווין הזדמנות בביה"ס.

##### סטסקוביץ אורלי - מרכזת תוכנית אקדמית שנה ב', מרכזת תחום סיעוד כירורגי - בסיעוד

##### המבוגר:

אחות מוסמכת, בוגרת לימודי M.P.A במינהל מערכות בריאות, Clark University, בוגרת השתלמות מוכרת בטיפול נמרץ משולב וקורס הדרכה קלינית. מדריכה קלינית.

#### עקריש אורית - מרכזת תוכנית אקדמית שנה ג' ושנה ד':

אחות מוסמכת, בוגרת לימודי B.A בסיעוד אוניברסיטת ת"א בוגרת לימודי M.A בסיעוד אוניברסיטת ת"א. בוגרת קורס הדרכה קלינית וקורס אתיקה בסיעוד, בוגרת הכשרה בנושא התעללות בילדים. מרכזת חטיבה עליונה, מתאמת תחום תקשורת, מרכזת סמינר קליני. מדריכה קלינית.

#### מרכזי קורסים ותחומים יעודיים:

**רוסקוב גליה - מרכזת קורסים על בסיסיים, מרכזת תוכנית הסבת אקדמאים להסמכה בסיעוד, מרכזת השתלמות מוכרת בהדרכה קלינית**

אחות מוסמכת, בוגרת לימודי B.A בסיעוד אוניברסיטת ת"א, בוגרת לימודי M.A בסיעוד אוניברסיטת ת"א. בוגרת השתלמות מוכרת בנפרולוגיה וקורס הדרכה קלינית.

**סלאמה אומימה - מרכזת תוכניות הסבת אקדמאים להסמכה בסיעוד, מרכזת תחום סיעוד האישה**

אחות מוסמכת, בוגרת לימודי B.A בסיעוד אוניברסיטת ת"א. סטודנטית לתואר שני בסיעוד אוניברסיטת ת"א. בוגרת השתלמות מוכרת במיילדות וקורס הדרכה קלינית. מדריכה קלינית.

**ניג'ל סימון - מרכזת תכנית הכנה למבחן ממשלתי לעולות חדשות, מרכזת תחום פנימיות בסיעוד המבוגר**

אח מוסמך, בוגר לימודי B.A בסיעוד אוניברסיטת ת"א. בוגר לימודי M.A בסיעוד אוניברסיטת ת"א. בוגר השתלמות מוכרת בטיפול נמרץ משולב וקורס הדרכה קלינית. מדריך קליני. מרכזת תחום פנימיות בסיעוד המבוגר.

**בייל יאגונוב ואלרי - מרכזת תחום רפואה דחופה וטראומה**

אחות מוסמכת, בוגרת לימודי B.A בסיעוד אוניברסיטת ת"א. בוגרת לימודי M.P.H בבריאות הציבור במסלול "ניהול מצבי חירום ואסון". בוגרת השתלמות מוכרת ברפואה דחופה וקורס הדרכה קלינית.

**אילנה פוסטרנק - מרכזת תוכנית הסבת אקדמאים להסמכה בסיעוד ומרכזת תוכנית "פרחי אחיות אקדמאיות"**

אחות מוסמכת, בוגרת לימודי B.A בסיעוד אוניברסיטת חיפה, בוגרת לימודי M.A בניהול מערכות בריאות אוניברסיטת חיפה. בוגרת השתלמות מוכרת בחדר ניתוח וקורס הדרכה קלינית.

**צוות הוראה והדרכה:**

**פילשטינסקי רומן**

אח מוסמך, בוגר לימודי B.A בסיעוד אוניברסיטת בן גוריון, בוגר לימודי M.P.H בבריאות הציבור אוניברסיטת בן גוריון, סטודנט לדוקטורט באוניברסיטת חיפה. בוגר השתלמות מוכרת בטיפול נמרץ משולב וקורס הדרכה קלינית. מדריך קליני.

**לובה כהן**

אחות מוסמכת, בוגרת לימודי L.L.B מכללת נתניה. בוגרת השתלמות מוכרת במניעת זיהומים וקורס הדרכה קלינית. מדריכה קלינית.

**רם חשן**

אחות מוסמכת, בוגרת לימודי B.A בסיעוד אוניברסיטת חיפה, בוגרת לימודי M.A בסיעוד באוניברסיטת תל אביב. בוגרת השתלמות מוכרת בטיפול נמרץ משולב וקורס הדרכה קלינית. מדריכה קלינית.

**מרכזי השתלמות מוכרת בסיעוד:**

**אבשלום גילה - מרכזת השתלמות מוכרת בתחום טיפול בחולה הגריאטרי**

אחות מוסמכת, בוגרת תואר ראשון בניהול מערכות בריאות במכללה לישראל, סטודנטית לתואר שני בסיעוד ותעודת מומחיות N.P בגריאטריה במכללת לב, בוגרת השתלמות מוכרת בתחום טיפול בחולה הגריאטרי וקורס הדרכה קלינית.



**אבו פול אמין-מרכז השתלמות מוכרת בטיפול נמרץ משולב**

אח מוסמך, בוגר לימודי B.A בסיעוד אוניברסיטת ת"א. בוגר לימודי M.A ניהול מערכות בריאות אוניברסיטת חיפה. בוגר קורס השתלמות מוכרת בנמרץ משולב וקורס הדרכה קלינית.

**ויסמן טייב מירב- מרכזת השתלמות מוכרת בייעוץ שינה**

אחות מוסמכת, בוגרת לימודי B.A בסיעוד אוניברסיטת ת"א. בוגרת לימודי M.A בסיעוד באוניברסיטת ת"א. בוגרת קורס השתלמות מוכרת בייעוץ שינה והדרכה קלינית.

**ריקי בן שלום- מרכזת השתלמות מוכרת בפוריות**

אחות מוסמכת, בוגרת לימודי השלמה לתואר בסיעוד אוניברסיטת חיפה. בוגרת קורס השתלמות מוכרת במיילדות והדרכה קלינית.

**מזכירות ביה"ס:**

**פוקס כהן גלית- מנהלנית**

מתאמת התנסויות קליניות בכול מסלולי ההכשרה המתקיימים בביה"ס. אחראית על תקציב ביה"ס, אחראית על קשרי חוץ מול גופים ולקוחות, אחראית מחשוב ותקשור בביה"ס.

**מזכירות תוכניות הסבת אקדמאים להסמכה בסיעוד:**

עזאמי נילי- מנהלת משרד, שפירא ליאורה

**מזכירת תוכניות השתלמות מוכרת בסיעוד:**

הדר רוזנפלד וניצן ברינקר מזוז

**מזכירת מרכז העשרה:**

הדר רוזנפלד

**אחראית מעונות סטודנטים:**

ניצן ברינקר מזוז

**אם הבית:**

גלאד לידיה

אחראית תחזוקה וניקיון מבנה ביה"ס

#### 4. הגדרות מושגים

**תקנון:** קובץ כללים המחייבים את הלומד במסגרות הלימוד השונות, בעת לימודיו בביה"ס לסייעוד.

**הוראות עבודה:** הוראות בהתאם לתו התקן איזו 9001.

**ביה"ס:** בית הספר האקדמי לסייעוד ע"ש פט מתיוס.

**מוסדות:** כל המוסדות בהם הסטודנט/משתלם ימצא במטרה לימודית בתוקף היותו סטודנט/משתלם לסייעוד.

**מורה:** מי שממלא תפקיד הוראה עיונית או התנסות.

**מדריך קליני:** אח/אחות מוסמכת/מועסקת/במערך הקליני, העונה לקריטריונים של מינהל הסייעוד להדרכה (בעל כתב מינוי) ואשר מונה/תה להדריך לומדים ע"י מנהלת הסייעוד ובאישור מנהלת ביה"ס לסייעוד.

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

**סטודנט:** מי שהתקבל לביה"ס ללימודי סיעוד אך טרם עבר את בחינת הרישוי

**משתלם:** מי שהתקבל לביה"ס ללימודי השתלמות מוכרת בסייעוד/קורס לגמול השתלמות

**תחומי ביה"ס:** בנין ביה"ס, מעונות, מתקנים ומוסדות בהם לומדים/מתנסים הסטודנטים/המשתלמים.

#### 5. השקפת עולם של ביה"ס

אנו צוות בבית הספר האקדמי לסייעוד ע"ש פט מתיוס המרכז הרפואי הלל יפה מעמידים את הלומד במרכז העשייה. אנו מחויבים לפתח ולהעצים אותו, להקנות לו ידע וכלים לעשייה מקצועית המדגישה אחריות, מחויבות, יוזמה ויכולת להתמודד עם אתגרים ושינויים במערך הבריאות. אנו מאמינים כי בוגרי ביה"ס יהוו את המנהיגות העתידית בסייעוד אשר תעמיק ותדגיש במערכת הבריאות את הגישה ההומניסטית המעמידה במרכז העשייה את הפרט על אישיותו, ערכיו וצרכיו הייחודיים.

אנו מחויבים לשמור על כבודו של הלומד, לכבד את ערכיו ואמונותיו ללא אפליה, מטעמי גזע, צבע, מין, דת, דעה פוליטית, לאום וגיל, ומאמינים בזכותו להיות שותף פעיל בתהליך הלמידה, לבטא חשיבה עצמאית ולפתח הפוטנציאל האנושי הגלום בו, בתמיכה, הכוונה ועידוד של סגל ההוראה. אנו מאמינים שההוראה בביה"ס חייבת להיות בצמידות והלימה לנעשה בשדה הקליני. אנו מחויבים לקדם מקצועיות, חדשנות וישום ידע מחקרי בהוראה בסייעוד ולטפח בסגל ביה"ס את השאיפה למצוינות כשותף בהגשמת החזון.

בהתאם לאמור לעיל מתקיימת בביה"ס פעילות מתמדת המכוונת לפיתוח סגל הוראה בעל הכשרה אקדמית המבטיחה חינוך איכותי ודוגלת בעדכון ידע והתפתחות אישית ומקצועית. בנוסף לכך, מתקיימת פעילות לפיתוח אמצעי בקרה לתוכניות לימודים, לשדות הקליניים ולמדריכים הקליניים. הנהלת ביה"ס והמורים מקיימים קשרי גומלין עם מנהל הסייעוד, עם המוסדות האקדמיים, עם מתקני הבריאות השונים במסגרות אישפוז וקהילה המשתתפים בהכשרת הלומדים. כמוסד חינוכי, לביה"ס אחריות כלפי הלומדים, המוסד, המקצוע, החברה והמדינה.

## 6. מטרות בית הספר

**מטרת העל:** להכשיר אחים/יות מוסמכים/ות הוגנים ואמינים למתן טיפול סיעודי ברמה מקצועית גבוהה בכל רמות המנע, ברצף החיים ובמתקני בריאות שונים בהתאם לצורכי החברה המשתנים.

### יעדים:

1. ללמד סטודנטים את מקצוע הסיעוד והרקע הנדרש, על פי תוכנית המבוססת על מדעי החברה וההתנהגות, מדעי הטבע והחיים, מדעי הבריאות והסיעוד המהווים בסיס התפתחות מקצועית, להפעלת שיקול דעת וקבלת החלטות.
2. להדגיש את התפיסה הכוללת של האדם ומקומו בחברה במצבי בריאות וחולי בשלבי החיים השונים.
3. להעניק סטודנטים כישורים בתחום הקוגניטיבי, אפקטיבי ופסיכומטורי להתערבות מקצועית העונה לצורכי הבריאות המשתנים של האדם והחברה תוך כיבוד זכויותיהם, העמדת המטופל במרכז תוך שמירה על כשירות תרבותית.
4. להקנות לסטודנטים עקרונות ומיומנויות בתקשורת בין אישית, בהדרכה ובמנהל.
5. לפתח בקרב לסטודנטים ערכים מוסריים המונחים על ידי נורמות מוסריות ומשפטיות המחייבות את כלל האזרחים, כאנשי מקצוע המחויבים לבריאותם ורווחתם של מטופליהם, [על פי הקוד האתי לאחיות \(תשע"ח 2018\)](#).
6. לפתח בקרב הסטודנטים יחס של כבוד והערכה כלפי המקצוע ועמיתים בצוות החד והרב מקצועי.
7. לפתח תקשורת יעילה ודו כיוונית בין החינוך והשרות במרכז הרפואי הלל יפה, בקהילה ובבתי חולים אחרים.
8. לפתח מודעות ואחריות הסטודנטים לעדכון ידע והמשך התפתחות אישית ומקצועית.
9. להקנות לסטודנטים יכולת לתפקד בצוות רב מקצועי שמטרתו קידום, מניעה, שימור והבטחת רמת בריאות נאותה.
10. להכשיר הלומדים לרישיון לעסוק בסיעוד כאח(ות) מוסמכת (עפ"י [תקנות בריאות העם- התשמ"ט – 1988](#)).
11. להכשר ולהכין משתלמים בעל ידע מקצועי ומיומנויות קליניות מתקדמות בתחום ההתמחות בסיעוד, בהתאם לדרישות החוק והתקנות.
12. להעשיר את רמת הידע של אחים ואחיות מוסמכות בתחומים שונים ומגוונים.

## 7. תנאי קבלה למגוון התוכניות הקיימות בבית הספר והליך חידוש הלימודים

1. לכל תוכנית הכשרה בביה"ס תנאי קבלה ייחודיים:
  - [התוכנית הכללית לתואר בוגר בסיעוד](#)
  - [תוכנית הסבת אקדמאים לסיעוד](#)
  - [השתלמות מוכרת בסיעוד בתחום הדרכה קלינית](#)
  - [השתלמות מוכרת בסיעוד בתחום טיפול בחולה הגריאטרי](#)
  - [השתלמות מוכרת בסיעוד בתחום ייעוץ שינה](#)
  - [השתלמות מוכרת בסיעוד בתחום טיפול נמרץ משולב](#)
  - [השתלמות מוכרת באי ספיקת לב](#)
  - [השתלמות מוכרת בפוריות](#)
  - [קורסי העשרה לאחים ואחיות לגמול השתלמות](#)
  - תוכנית השלמה לסמכות אחיות מעשיות בבריאות הציבור- רישום דרך מנהל הסיעוד
  - קורס הכנה לעולים חדשים למבחן ממשלתי "פרויקט מתחדשים"- רישום דרך מנהל הסיעוד
2. ביה"ס אינו מתחייב לקבל כל מועמד העונה לדרישות המינימום של מנהל הסיעוד ורשאי לבחור מבין המועמדים את בעלי הנתונים הגבוהים ביותר.
3. סטודנט/משתלם אשר לימודיו בקורס הופסקו בגין כישלון יכול להתקבל כמועמד, סטודנט/משתלם אשר לימודיו הופסקו פעמיים בגין כישלון לא יוכל להתקבל כמועמד בביה"ס.
4. סטודנט/משתלם שנכשל בקורס אחד וירצה להירשם בשנית יידרש לדלג על מועד רישום אחד.
5. סטודנט/משתלם שנכשל בביה"ס אחר, יהיה חייב להעביר את ציוניו בהגשת המועמדות, מועמדותו תישקל בהתאם לציוניו ועל בסיס מקום פנוי.
6. הגשת ערכת רישום (רלוונטית לתוכנית המבוקשת) חתומה בצירוף המסמכים הנדרשים.
7. סטודנט/משתלם 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 לו עדיפות ע"פ מועמדים אחרים.

## 8. בריאות הסטודנט/המשתלם

1. כל סטודנט/משתלם הציג בפני בית הספר אישור רפואי בעת שלבי קבלתו לבית הספר. מחובתו של הסטודנט/משתלם לעדכן על כל שינוי במצבו הבריאותי שחל, לאחר קבלת אישור זה עם תחילת לימודיו.
2. במשך כל תקופת הלימודים העיוניים וההתנסויות, הסטודנט/משתלם יידע את מרכזת התוכנית על מחלות או שינויים במצב בריאותו ויציג אישור, על חופשת מחלה, באם נעדר מלימודים/מבחינה/מהתנסות קלינית.
3. סטודנטית/משתלמת בהריון תדווח על הריונה למרכזת התוכנית ולמדריכה הקלינית במחלקה בהקדם האפשרי, לפני יציאתה להתנסות קלינית (המידע יתועד בתיק האישי של הסטודנטית/המשתלמת).
4. ביה"ס אינו מספק שירותי בריאות במסגרת ביה"ח. אין לפנות לחדר מיון-הלל יפה אלא במקרים דחופים בלבד. הפניה היא באמצעות תשלום במזומן או ע"י טופס 17. אשפוז סטודנט/משתלם ייעשה על סמך התחייבות מקופת החולים בה הסטודנט/משתלם מבוטח. סטודנט/משתלם שנפגע בזמן לימודיו בביה"ס או במהלך ההתנסות הקלינית ידווח על הפגיעה למרכזת התוכנית וימלא [טופס פגיעה גופנית במהלך לימודים](#).
5. ועדה רפואית - אם התגלה חשד שסטודנט/משתלם חולה במחלה מסוכנת כמוגדר [בתקנות בריאות העם \(עוסקים בסיעוד בבתי חולים\) תשמ"ט – 1988](#) - רשאית מנהלת ביה"ס לדרוש בדיקת הסטודנט/משתלם על ידי ועדה רפואית בהתאם לתקנות, כתנאי להמשך לימודיו עם או בלי סייגים כפי שתקבע הועדה.
6. חיסונים – עפ"י [הנחיות המחלקה לאפידמיולוגיה של משרד הבריאות](#). על כל סטודנט/משתלם מוטלת האחריות לקבלת חיסונים. עם תחילת הלימודים על הסטודנט/משתלם להמציא אישור רפואי על היותו מחוסן ו/או שהוא בתהליך סיום קבלת החיסונים הנדרשים (כולל חיסון מלא כנגד covid19 או הצגת אישור מחלים). האחריות לביצוע החיסונים חלה על הסטודנט/המשתלם. לא תורשה התנסות קלינית ללא השלמת החיסונים במועד. כמו כן על הסטודנט/המשתלם לחתום על טופס התחייבות הסטודנט/משתלם לקבלת חיסונים ([נספח מס' 1](#)) בתוכנת הבלוסום. חיוב זה נובע משני טעמים עיקריים: א. שמירה על בריאות הסטודנט/משתלם. ב. שמירה על בטיחות ובריאות המטופלים. אם יסרב הסטודנט/משתלם להמציא אישור כנ"ל, רשאית הנהלת ביה"ס להפסיק לימודיו.
7. הליך ביצוע החיסונים - 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. אישור חתום של לשכת הבריאות המעיד על סיום החיסונים הוא תנאי הכרחי להתחלת ההתנסות הקלינית. בכל מקרה של בעיה או עיכוב בביצוע תוכנית החיסונים עליך לידע את מזכירות בית הספר ואת מרכזת התוכנית.
8. ביטוח לאומי ומס בריאות - באחריות הסטודנט/משתלם לשלם באופן עצמאי תשלום עבור ביטוח בריאות וענפי ביטוח אחרים. באחריות הסטודנט/משתלם לפנות בעצמו לביטוח לאומי להסדיר את התשלומים הנ"ל.

**9. שכר לימוד**

1. הסטודנט/המשתלם הינו אחראי לתשלום מלא ובמועד של שכר הלימוד. שכר הלימוד לסטודנט במסלול אקדמי נקבע, מתעדכן ובאחריות אוניברסיטת ת"א. שכר הלימוד לסטודנט/משתלם שאינם במסלול אקדמי נקבע ומתעדכן בהסתמך על הנחיות מנהל הסיעוד לנושא זה. שכר הלימוד הוא לכול התוכנית ללא קשר למשך התוכנית. על פי הנחיות החשבות במשרד הבריאות, על הסטודנט/משתלם לחתום על התחייבות לתשלום שכר לימוד ([נספח מס' 2](#)) במערכת הלמידה של ביה"ס - בלוסום.
2. לביה"ס אישור ממנהל הסיעוד להפסיק לימודים לאלתר, לא להגיש למבחן סטודנט/משתלם או לא לפרסם ציוניו במבחנים, כאשר לא שילם שכר לימוד במועד הנדרש. סטודנט/משתלם לא יהיה זכאי לכל אישור או תעודה כול עוד לא השלים את תשלום שכר הלימוד כנדרש. סטודנט/משתלם שלא שילם שכר לימוד כנדרש יהיה מחויב בריבית והצמדה למדד כנהוג במשרד הבריאות.
3. סטודנט/משתלם המפסיק לימודיו או שלימודיו הופסקו, ישלם שכר לימוד עד למועד הפסקת הלימודים. החזרי תשלום יתבצעו מול מנהל הסיעוד/ מזכירות ביה"ס. לא ינתן החזר בגין דמי הרישום.
4. אין שכר הלימוד כולל הוצאות כמו: הרשמה, צילומים, תמונות פספורט, מדים, תמונת מחזור וכדומה. שכר הלימוד כולל ביטוח הכשרה מקצועית של הביטוח הלאומי. לא תינתן הנחה בשכר הלימוד בגין קורסים שנלמדו בעבר.

**10. לימודים עיוניים**

5. הלימודים העיוניים לסטודנטים השייכים לאוניברסיטת ת"א יתקיימו באוניברסיטה ובין כותלי בית הספר – בהתאם לקורס. לימודי הקורסים שאינם שייכים לאוניברסיטה יתקיימו בין כותלי בית הספר.
6. זכותו של כל סטודנט/משתלם שלמד לימודים קודמים להגיש בקשת פטור מלימודים. בקשתו תישקל בהתאם לנוהל מנהל הסיעוד ([נספח מס' 3](#)).
7. חובתו של הסטודנט/משתלם בסיום כל קורס להעריך את איכות ההוראה. הערכת ההוראה מתבצעת על גבי טופס ייעודי. תוצאות ההערכה ישמשו את ביה"ס לשמירה על איכות ההוראה.
8. מערכת השעות השבועית תתפרסם על מסך הטלוויזיה ובתוכנת הלמידה, בהתאם לקורס הרלוונטי.
9. ביה"ס שומר לעצמו זכות לערוך שינויים במערכת השעות על פי צרכים משתנים. השינויים יעודכנו במערכת השבועית, באחריות הסטודנט/משתלם להתעדכן בשינויים.
10. ביה"ס שומר לעצמו זכות לקיים שיעורים ובחינות בשיטת למידה מרחוק.

**10.1 חובות הסטודנט/משתלם במהלך הלימודים העיוניים**

1. לשמור על כבוד ביה"ס, כבוד ביה"ח, כבוד המורים, עובדיו ולומדיו ולהתנהג בצורה ההולמת את עקרונות המוסד.
2. לנהוג בהתאם [לחוק למניעת הטרדה מינית](#).
3. לצייט להוראות המורים והעובדים הניתנות במסגרת מילוי תפקידם.

4. לשמור על רכוש ביה"ס ועל הניקיון והסדר בתחומיו.
5. באחריות הסטודנט/משתלם למלא את כל חובות תוכניות הלימודים.
6. הסטודנט/משתלם יתעדכן בסילבוס הקורס על סדרי ותכני הקורס, חובות, מטלות והערכת הישגים.
7. הנוכחות חובה בכל השיעורים בבית הספר (כולל למידה מקוונת), באוניברסיטה הנוכחות בהתאם לתקנון החוג לסייעוד. **בעת שיעור מקוון חובה להפעיל מצלמה.**
8. בקורסים בהם המרצה החליט על רישום נוכחות קבוע, הנוכחות מהווה מרכיב בציון הסופי בקורס. רישום נוכחות יערך בשיעורים באחריות הסטודנט/משתלם, בקרה תיערך ע"י מרכזת התוכנית. חתימה על נוכחות, ללא נוכחות בפועל בשיעור מהווה אירוע משמעותי ולכן סטודנט/משתלם אשר תופיע לצד שמו חתימת נוכחות, בעת ביצוע הבקרה ע"י המרכזת, ללא נוכחותו בפועל, עשויה לגרור תגובות שונות ביניהן: כישלון בקורס, הורדה אוטומטית של 20% מהציון במבחן הקורס או תגובה אחרת, בהתאם לשיקולה של מנהלת ביה"ס. במידה ואירוע זה יחזור על עצמו שנית, יפתח הליך משמעותי כמתואר בהוראת העבודה. **אי הפעלת מצלמה במהלך שיעור מקוון תיחשב כהיעדרות משיעור.**
9. חובת נוכחות בקורסים לגמול השתלמות הינה 100%. אישור להיעדרות של עד 20% מהקורס תינתן רק לאחר הצגת אישור מהמעסיק. על המשתלם להגיע לשיעור בזמן (פרונטלי/ מקוון), משתלם שאיחר מעל לרבע שעה לשיעור, לא ישתתף בו ומחובתו להשלים את החומר הלימודי. איחור זה יחשב כהיעדרות מהשיעור. בעת שיעור מקוון חובה להפעיל מצלמה.
10. השימוש בטלפון נייד במהלך השיעור הינו אך ורק לצורכי לימוד.
11. השימוש במחשב נייד במהלך השיעורים הינו אך ורק לצורכי לימוד.
12. אין לצאת מהכיתה במהלך השיעורים.
13. בשיעורי תרגול – הופעה במדים מלאים חובה.
14. העישון (סיגריות, נרגילות וכו') אסור בכול מבנה ביה"ס, עפ"י החוק למניעת עישון במקומות ציבוריים (לאחר שעודכנו והורחבו) והחשיפה לעישון התשמ"ג-1983 (ראו סעיף 61.19 בתקשי"ר בדבר הגבלת העישון). העישון בבית החולים מותר בפינות העישון בלבד.
- 10.2 היעדרות מלימודים**
1. היעדרות צפויה- יש לידע מראש את מרכזת התוכנית, הדבר ידווח בתיקו האישי של הסטודנט/משתלם.
2. בכל היעדרות בגין מחלה או אשפוז, יש להמציא אישור רפואי, אישור רפואי אינו משחרר מעמידה בתכנית המחייבת.
3. היעדרות מלימודים עקב מחלה/הריון: סטודנט/משתלם הנעדר תקופה ממושכת ממסגרת הלימודים עקב מחלה, בעיות בריאות, הריון או לידה, ישלים לימודיו העיוניים בתאום עם מרכזת התוכנית.



4. היעדרויות מעל 20% יובילו להורדה של 20% מהציון של הקורס. היעדרויות חוזרות משיעורים ללא הצדקה או אישור, יובאו בפני מרכזת התוכנית ומנהלת בית הספר לבירור ואף יכולות להוביל לפסילת הזכות להבחן, למעט מצבים בהם יש אישור של מרצה הקורס או מנהלת בית הספר.

5. בקורסים לגמול השתלמות היעדרות מכול סיבה שהיא (מחלה, מילואים וכ"ו) מעל 20% אינה מזכה את הלומד בתעודת גמר. היעדרות עד 20% מותרת בתנאי שהלומד נקרא לעבודה במחלקה/מרפאה (הנוהל לאישור קורס לעניין גמול השתלמות, תשס"ג/9 (א)). יש להציג אישור על ההיעדרות מטעם הממונה בארגון.

6. היעדרות בגין מילואים יש לידע את מרכזת התוכנית ולהגיש לה עותק של הצו, ניתן להגיש לחתימה במזכירות את [טופס הבקשה לולת"ם](#).

מתוך כללי זכויות הסטודנט- התאמות לסטודנטים המשרתים בשירות מילואים, תשע"ב-2012): (א) סטודנט זכאי להעדר משיעורים בתקופת שירות המילואים, בלא הגבלה, ולא ייפגעו זכויותיו בשל כך, לרבות לעניין דרישות נוכחות לצורך זכאות לגשת לבחינות, להגשת עבודות או למתן ציון מיטיב. נוסף על האמור ישנן זכויות נוספות במקרה שהסטודנט שירת מילואים בנסיבות חירום או במצב מיוחד (על פי חוק זכויות הסטודנט). סטודנט הורה שבן או בת זוגו שירתו מילואים, זכאי להיעדר משיעורים, בכל יום בתקופת שירות המילואים, למשך שתי שעות לימודים עד השעה 10:30 ובלא הגבלה החל מהשעה 15:00, וזכויותיו לא ייפגעו בשל היעדרות זו.

(ב) נעדר סטודנט בשל שירות מילואים במועד שנקבע להגשת מטלה או בסמוך לו, יידחה מועד הגשת המטלה או מטלה חלופית בהתאם להחלטת המרצה, במספר הימים לפחות שבהם שירת במילואים.

(ג) מוסד יאפשר לסטודנט שנעדר בשל שירות מילואים מקורס מעבדה, סמינריון, סיור, סדנה או הכשרה מעשית, להשלים את ההחסיר או יפטור אותו מהשתתפותו, או יאפשר את השתתפותו בהם במועד מאוחר יותר בלא תשלום נוסף, בהתייחס בין השאר, למהות הקורס ובתיאום עם המרצה הנוגע בדבר; המוסד יאפשר השלמה, פטור או השתתפות במועד מאוחר כאמור בסעיף זה גם לסטודנט הורה שנעדר בשל שירות מילואים של בן או בת זוגו.

7. בקורס להשתלמות מוכרת, באחריות המשתלם, אשר לימודיו ממונים ע"י המעסיק, לדווח לממונים עליו במקום עבודתו על כל מקרה של מחלה או היעדרות.

### 10.3 הערכת ההישגים הלימודיים העיוניים

הישגי הסטודנט/המשתלם בנושאי הלימוד השונים מוערכים ע"י בחינות בכתב, עבודות, בע"פ או בכל דרך אחרת לפי החלטתו של המרצה האחראי.

#### 10.3.1 בחינות

1. בקורסי הסבות אקדמאים/ השלמה להסמכה- היעדרות מלימודים/התנסות יום

לפני בחינה ללא אישור נדרש (ראה סעיף מועד מיוחד) וללא הודעה למרכזת התוכנית, תוביל להורדה של 20% מהציון במבחן של קורס זה.

2. חובה על כל סטודנט/משתלם להשתתף בכל הבחינות במועד א'.

3. היעדרות מבחינה ללא אישור נדרש (ראה סעיף מועד מיוחד)/ ללא הודעה מראש תיחשב ככישלון.
4. הסטודנט/משתלם נדרש להודיע על היעדרות מבחינה למרכזות התוכנית, בהיעדר מרכזות ניתן לדווח להנהלה.
5. האחריות על מילוי נכון של טופס הסורק היא על הסטודנט/משתלם.

#### 10.3.1.1 כללי התנהגות בעת בחינה

1. רשימת שיבוץ הנבחנים וחלוקתם לכיתות תתפרסם ביום הבחינה. הנחיות להתנהלות במהלך בחינה מקוונת מצורפות בנספח מס' 4.
2. סטודנט/משתלם הזכאי להארכת זמן הבחינה, יקבל הארכת זמן בהתאם להנחיות מנהל הסיעוד, עליו לחתום על טופס בקשה להארכת זמן בבחינות (נספח מס' 5) ולהגישו למרכזות התוכנית, במועד פתיחת התוכנית ולא יאוחר משבועיים לפני תאריך המבחן הראשון. בקורסים לגמול השתלמות לא תינתן הארכת זמן.
3. בכניסה לחדר המבחן יש לרכזו בפינת החדר את התיקים, הטלפונים הניידים הכבויים (לא על רטט), שעונים חכמים, ספרים וכדומה. הגישה לתיק האישי תינתן רק בסיום המבחן
4. ציוד אסור לשימוש במהלך המבחן: מילון, תרגומון, דפי עזר, disk on key, מכשיר טלפון נייד, שעון חכם, אוזניות/ אטמי אוזניים, או כל ציוד אלקטרוני שנועד לצילום, הקלטה או יצירת קשר
5. סטודנט/משתלם שימצא ברשותו טלפון, או אמצעי העתקה אחר בזמן הבחינה בחינתו תיפסל והאירוע יטופל משמעתית.
6. סטודנט/משתלם נדרש להישמע להוראות הבוחנים ולפנות אליהם בכל בעיה המתעוררת בזמן המבחן. לבוחנים סמכות להעיר לסטודנט/משתלם הפועל בניגוד להוראות אלו ואף לפסול את הבחינה.
7. סדר הישיבה במבחן במרווחים בהתאם להוראות הבוחנים, לבוחנים הסמכות המלאה לשנות את סדרי הישיבה.
8. נבחן שקיבל טופס בחינה לידי, גם אם לא ענה על השאלות ו/או יעזוב הנבחן את החדר עדיין ייחשב כאילו נבחן באותו מועד.
9. סטודנט/משתלם שאיחר מעבר לחצי שעה לא יכנס למבחן, אלא אם כן יש לו היתר של המרצה או ממלא מקומו (בתנאי שאף סטודנט/משתלם לא יצא עדיין מכיתת הבחינה).
10. סטודנט/משתלם שאיחר עד חצי שעה, יכנס לבחינה אך לא יקבל תוספת זמן.
11. לא ניתן לצאת מבחינה, לפני תום חצי שעה מתחילת הבחינה.
12. יציאה לשירותים מותרת לאחר חצי שעה מתחילת הבחינה ועד חצי שעה לסיום הבחינה, בליווי משגיח.

13. פתרון המבחן ייכתב בעט כחול בלבד, על גבי דף התשובות, דף התשובות הוא הקובע את הציון בבחינה. אין להשתמש במרקר/ עט מדגיש על דפי המבחן או בדף התשובות.
14. עם תום הזמן שהוקצב לבחינה, על הנבחן להפסיק את הכתיבה ולהמתין למשגיח שיאסוף את טופס הבחינה ודף התשובות.
15. ביה"ס רואה בחומרה רבה כל חריגה מטוהר הבחינות, אי שמירה על טוהר המבחן יחשב כל אחד מהבאים:
- 15.1 שימוש בדפי עזר
- 15.2 התקשרות וסיוע לנבחן אחר בכל צורה שהיא
- 15.3 קבלת סיוע מנבחן אחר בכל צורה שהיא
- 15.4 הוצאת חומרי מבחן באופן פיזי, באמצעות העתקה או צילום
- 15.5 שימוש בעזרים אלקטרוניים ואחרים בזמן המבחן
- 15.6 ניצול היציאה לשירותים לצורך קבלת/ העברת מידע
- 15.7 סירוב מסירת הבחינה לבוחן בתום הזמן שהוגדר
- 15.8 התחצפות/ אלימות מילולית/ כל התנהגות אחרת שאינה הולמת, כלפי הבוחנים/ סטודנטים/ משתלמים אחרים במהלך הבחינה.
16. סטודנט/משתלם שהפר את הסדר וטוהר בחינות בחינתו תיפסל וישקלו אמצעי ענישה נוספים (ראה סעיף 12 עבירות משמעת).

#### 10.3.1.2 בחינה במועד מיוחד

1. זכאי למועד מיוחד סטודנט/משתלם אשר נבצר ממנו מסיבה מוצדקת לגשת למועד א' וב'.
2. סטודנט/משתלם שנכשל במועד ב' רשאי להגיש בקשה לאישור מועד מיוחד למנהלת בית הספר. הבקשה תוגש ע"ג טופס בקשה לאישור מועד מיוחד (נספח מס' 6) בצירוף האישורים הנדרשים, תוך 7 ימים ממועד הבחינה. זכאותו לכך תהא פעם אחת בלבד במהלך לימודיו. הנהלת ביה"ס תשקול את בקשתו.
3. סטודנט/ משתלם הנכשל במועד ב' בקורס המועבר ע"י גורם חיצוני (כגון: עזרה ראשונה/ ACLS), עליו להשתתף בקורס נוסף ולממנו באופן עצמאי בתיאום עם הגורם המארגן. באחריות הלומד להמציא למרכזת הקורס אישור השתתפות בקורס עם ציון עובר במבחן המסכם.

#### 10.3.1.3 סיבות מוצדקות להיעדרות מבחינה- יש להגיש אסמכתא/ אישור למרכזת התוכנית/ קורס, לכל המאוחר ביום למחרת, או במקרה של תת הסעיף 3 בסעיף זה, עד 3 ימים ממועד המבחן

1. שירות מילואים
2. אשפוז בבית חולים ביום הבחינה

3. מחלה שנמשכה תקופה של 3 ימים רצופים לפחות, שבמהלכה התקיימה הבחינה ובתנאי שהאישור הונפק בטווח של 3 ימים מיום הבחינה
4. לידה/שמירת הריון
5. אבל של קרוב מדרגה ראשונה (בן זוג, הורה, ילד, אח)
6. אחר, באישור מיוחד של מנהלת ביה"ס
7. סטודנט/משתלם שאושרה לו בחינה במועד מיוחד, אבל לא הופיע לבחינה ולא הודיע מראש יקבל ציון נכשל

#### 10.3.1.4 ציון

1. ציון מעבר בנושאים הנלמדים הוא – 60 (מלבד מבדקי ידע לקראת התנסויות וכן מלבד מבחן אימון מתקדם- להלן סטאז', כמצוין בתני הסעיפים הקטנים 2, 3 בסעיף זה).
2. ציון מעבר במבדקי הידע וכן במבחן/י הסטאז' הינו 60. סטודנט שקיבל פחות מ- 60 במבדקי הידע נחשב שקיבל 0. ציון פחות מ- 60, או אי הגעה למבדק הידע משמעותו 0, מה שיגרור הורדה של 20% מציון ההתנסות של התחום השייך למבדק הידע.
3. ציון מעבר במבחן/ מבחני האימון המתקדם- סטאז' הינו 60. סטודנט שקיבל פחות מ- 60 במבחן/ים נחשב שקיבל 0. הציון של המבחן מהווה 30% מציון האימון המתקדם. הציון יחשב רק אם הסטודנט הגיע גם ליום ההוראה המתקנת. במידה והסטודנט נעדר מיום ההוראה המתקנת, או קיבל פחות מ- 60 במבחן/ים, נחשב שקיבל 0 וירדו לו 30% מציון האימון המתקדם- סטאז'. הערכה המסכמת של ההתנסות הקלינית המהווה 70% מהציון באימון המתקדם- סטאז'.
4. הסיבות המוצדקות להיעדרות מבחינת ידע או מבחינת אימון מתקדם- סטאז', הן כמפורטת בסעיף 10.3.1.3, כולל הקפדה על הבאת האישור הנדרש, ככתוב בסעיף.
5. לא ניתן לגשת למועד ב' במידה ומועד א' הינו בציון עובר. הציון הקובע הוא ציון הבחינה האחרונה.

#### 10.3.1.5 פרסום ציונים

1. הציונים מפורסמים באופן אישי במערכת הלמידה.
2. הציונים יפורסמו עד שבועיים מיום המבחן.

#### 10.3.2 הערכת עבודות ומטלות

1. עבודה במסגרת הלימודים ו/או ההתנסות הקלינית במחלקות חייבת להימסר, לא יאוחר מתאריך שנקבע מראש.
2. האחריות להגשת העבודה בזמן היא אחריותו הבלעדית של הסטודנט/משתלם.

3. כל בקשה לדחייה במסירת העבודה תידון לגופו של עניין עם המרצה המלמד נושא זה/ המדריך הקליני במחלקה.
4. העבודה תוגש עפ"י ההנחיות שניתנו על ידי המרצה/ המדריך הקליני במחלקה.
5. מרצים רשאים לדרוש תרגילים נוספים לפי שיקול דעתם.

### 10.3.3 ערעור על ציון בחינה/עבודה

1. סטודנט/משתלם שנכשל רשאי להגיש ערעור על בחינה למרכזת התוכנית ע"ג טופס ערעור על בחינה ([נספח מס' 7](#)) , לא יאוחר משבוע ימים לאחר פרסום הציונים.
2. על הטופס יפורט נושא השאלה וסימוכין מהספרות של הסילבוס, מדוע לדעת הסטודנט/משתלם השאלה לא תקינה.
3. מרכזת התוכנית תבדוק את השאלה מול המרצה ומול הספרות ותיידע את הסטודנט/משתלם במידה וחל שינוי בציון לאחר הערעור.
4. קבלת ערעור על שאלה יוביל לעדכון הציון בהתאם אצל שאר הסטודנטים/משתלמים אשר נבחנו במועד זה.

### 11. התנסות קלינית

ההתנסויות הקליניות של ביה"ס מתקיימות במרכז הרפואי "הלל-יפה", במוסדות אשפוז אחרים וכך גם במרפאות שונות בקהילה, באזורים ומקומות שונים ברחבי הארץ הנקבעים **לפי שיקולי בית הספר**.

#### 11.1 הנחיות כלליות להתנסות קלינית

1. השתתפות הסטודנט/משתלם בהתנסויות הקליניות מותנית ב:
  - א. הצגת אישור על השלמת כל חובות החיסון חתום על ידי האחות האפידמיולוגית (למעט חיסון שלישי של הפטיטיס B), בהתאם לחוזר מנכ"ל- חיסון תלמידי מקצועות הבריאות ועובדי בריאות 11/2022, או חוזר חדש יותר. במידה ויצא.
  - ב. במידה ומוצג אישור זמני- יש לדאוג שתוקף פקיעת האישור יהיה אחרי סיום ההתנסות. כך או אחרת, המועד האחרון להצגת אישור חיסונים יהיה לא יאוחר מ- 3 חודשים אחרי תחילת ההתנסויות.
  - ג. חתימה על אישור קריאת נוהל "הנחיות אבטחת מידע לסטודנטים/משתלמים" ([נספח מס' 8](#)) בתוכנת הבלוסום.
  - ד. המצאת אישור בגיר מהמשטרה – לסטודנטים/משתלמים גברים בלבד.
  - ה. עבר קורס עזרה ראשונה של 21 שעות לפחות (לקורסי הסבת אקדמאים/ התוכנית הכללית)
  - ו. מילוי ערכת התנסות בהתאם לנדרש במוסדות בהם מתנסה הסטודנט/משתלם.
  - ז. משתלמים בהשתלמות מוכרת בסיעוד מחויבים להמציא הצהרה בגין היעדר רישום פלילי
2. ההתנסות הקלינית מחייבת נוכחות מלאה (100%) וזאת על פי הנחיות מנהל הסיעוד.

3. סטודנט/משתלם הנעדר מהתנסות מסיבות מוצדקות בלבד, חייב לתאם עם המדריכה הקלינית/ מרכזת התוכנית מועדים להשלמת החסר. השלמת ימי ההתנסויות תיעשה **בגבולות תאריכי ההתנסות שנקבעו.**
4. היעדרות מעל יומיים מחייבת קבלת אישור להמשך ההתנסות ממרכזת הקורס. יש להמציא אישור לכל היעדרות. סיבות מוצדקות להיעדרות מהתנסות:
- א. שירות מילואים
  - ב. אשפוז בבית חולים ביום הבחינה
  - ג. מחלה שנמשכה תקופה של 3 ימים רצופים לפחות, שבמהלכה התקיימה הבחינה ובתנאי שהאישור הונפק בטווח של 3 ימים מיום הבחינה
  - ד. לידה/שמירת הריון
  - ה. אבל של קרוב מדרגה ראשונה (בן זוג, הורה, ילד, אח)
  - ו. אחר, באישור מיוחד של מנהלת ביה"ס
  - ז. סטודנט/משתלם שאושרה לו בחינה במועד מיוחד, אבל לא הופיע לבחינה ולא הודיע מראש יקבל ציון נכשל
  - ח. סטודנט/משתלם שלא הופיע להתנסות, מבלי סיבה מוצדקת/ סטודנט/משתלם שאיחר להתנסות ללא הודעה מראש, המדריך הקליני יודיע למרכזת התוכנית לצורך בירור משמעותי.
5. כך או אחרת, קיימת החובה להשלים את ימי היעדרות (גם המוצדקת), במסגרת תקופת ההתנסות. כל גלישה של השלמת ימים מעבר לתקופת ההתנסות, מחייבת אישור של מנהלת ביה"ס.
6. במקרה של ריבוי היעדרויות מוצדקות, מנהלת בית הספר תיבחן באם יש לחזור על כלל ההתנסות.
7. ההתנסות הקלינית בהתאם למטרות תכנית הלימודים יכולה להתקיים בכל אחד מימות השבוע ושעות היממה, כולל משמרות מפוצלות, במידה ויידרש.
8. ההתנסות מתקיימת במסגרות בריאות שונות ובמקומות שונים בארץ, על בסיס שדות קליניים פנויים. מחובתו של הסטודנט/משתלם להגיע על חשבונו להתנסות אליה שובץ במועד ובמקום שנקבע לו.
9. **שיבוץ הסטודנט/משתלם בהתנסויות קליניות נעשה בהתאם לשיקולי ביה"ס.**
10. בשעות ההתנסות הקלינית מעמד הסטודנט/משתלם הוא כשל סטודנט/משתלם בהשתלמות מקצועית והוא אינו מוגדר כפרסונל של בית החולים או המרפאה גם אם הוא עובד באותו מוסד מחוץ למסגרת הלימודים.
11. יום התנסות קלינית הינו 8 שעות. בתחומים/ מחלקות מסוימות ייתכן פיצול של יום ההתנסות לבוקר וערב (לדוגמה במרפאות בקהילה).
12. הסטודנט יכול להתנסות בכל הימים ובכל השעות בשבוע- בהתאם ליכולות המדריך הקליני והמחלקה.
13. סטודנט/משתלם לא יוכל להתחיל התנסות קלינית חדשה מבלי שסיים וקיבל הערכה על ההתנסות הקודמת. לא ניתן להתחיל התנסות מתקדמת ללא סיום כלל ימי

ההתנסויות הנדרשות בהתנסויות קודמות. מקרי חירום ידונו ויאושרו ע"י מנהלת בית הספר.

14. במסלולים הסבות אקדמאים והתוכנית הכללית, במהלך ההתנסויות יתקיימו שלושה מבדקי ידע המחולקים על פי תחומים, מבחנים אלו יהוו 20% מהציון בהתנסות הרלוונטית. סטודנט שקיבל ציון מתחת ל 60, הציון שיחושב הינו- 0. אין מועדי ב'.

## 11.2 חובות הסטודנט/משתלם בהתנסות הקלינית

1. לשמור על כבוד המוסדות בהם הוא מתנסה ועובדי מוסדות אלו ולהתנהג בצורה ההולמת את המקצוע הנלמד ואת האתיקה המקצועית.
2. להגיע בזמן ובמועדים שנקבעו ע"י המדריך הקליני/ מרכזת התוכנית.
3. למלא בנאמנות את חובות הלימודים העיוניים והקליניים וחובות אחרים כפי שהם חלים על הסטודנט/משתלם לפי תקנון ביה"ס ונוהליו.
4. לשמור על רכוש המוסדות בהם הוא מתנסה.
5. לשמור על כבוד המטופלים ומשפחותיהם.
6. לשמור על סודיות רפואית על פי חוק זכויות החולה ולחתום על טופס הצהרה על שמירת סודיות ([נספח מס' 9](#)) בתוכנת הבלוסום.
7. לשמור על נוהל אבטחת מידע לסטודנט/משתלם ([נספח מס' 8](#))
8. למלא אחר [חוק זכויות החולה](#).
9. למלא אחר הוראות כל חוק, נוהל, תקנון והקוד האתי של האחיות במסגרת מילוי תפקידו.
10. להקפיד על קוד לבוש בהתאם להנחיות הבאות ובהתאם לדרישות הייחודיות של כל מקום התנסות:
  - א. יש להגיע במדים נקיים, נעליים סגורות ובטיחותיות ושיער אסוף.
  - ב. יש להקפיד על לבוש הולם ומכבד.
  - ג. **חל איסור להגיע למקום ההתנסות עם מדים מהבית או לצאת ממקום ההתנסות עם מדים.**
  - ד. חובה להגיע עם תג סטודנט.
  - ה. גברים שאינם בעלי זקן נדרשים להגיע מגולחים.
11. בסיום ההתנסות חובת הסטודנט/משתלם לחתום על טופס ההערכה המקובל (אוני ת"א ([נספח מס' 10](#)), קורסי הסבה והשלמה ([נספח מס' 11](#) [השתלמות מוכרת בסיעוד](#) [כמצורף לתדריך ההתנסות להשתלמות הרלבנטית](#))) ולהגישו יחד עם טופס שעות חתום, למרכזת התוכנית.
12. אחריות העברה למרכזת הקורס/ שנה/ תוכנית של טופס השעות החתום ע"י המדריך והערכת ההתנסות (כולל הציון) חתומה ע"י המדריך הינה על הסטודנט.
13. אחריות הסטודנט לוודא שהטפסים התקבלו אצל המרכזת וכי שמור אצלו את העתק דו"ח השעות וטופס הערכה המתאים והחתומים בידי המדריך הקליני.

## 11.3 הערכת ההתנסות הקלינית

הערכה זו נעשית בשלבים על סמך מעקב אחר הישגי הסטודנט/משתלם בישום החומר הנלמד, בכל תחומי הסיעוד ובאמצעות מטלות סיעודיות-קליניות כתובות ולא כתובות (עפ"י דרישת המורה ו/או המדריכה הקלינית).



1. **הערכה שוטפת**- המדריך/ה, הקליני/ת, מעריך/ה את הסטודנט/משתלם במהלך ההתנסות. מטרת ההערכה לאמוד את התקדמות הסטודנט/משתלם בכל שלב. ההערכה משמשת אמצעי לקידום הסטודנט/משתלם על פי צורכי הלמידה וההזדמנות שלו.
2. **הערכה מסכמת**- בסיום תקופת ההתנסות הקלינית, בכל תחום במועד שנקבע מראש, נעשית הערכה מסכמת על גבי טופס הערכה המקובל (אוני' ת"א, [\(נספח מס' 10\)](#), קורסי הסבה והשלמה [\(נספח מס' 11\)](#), [השתלמות מוכרת בסיעוד \(כמצורף לתדריך ההתנסות להשתלמות הרלבנטית\)](#). ההערכה מורכבת מציון להתנהגות מקצועית וציון להערכת העשייה הסיעודית. ציון עובר בהתנסות קלינית של סטודנט באוניברסיטה - 70, קורסי הסבה והשלמה- 60. סטודנט/משתלם הנכשל בהתנסות קלינית, לא ימשיך את ההתנסות על פי השיבוץ המקורי. עליו לחזור על ההתנסות בתחום הקליני בו הוא נכשל, במועד ובמקום שייקבע על ידי הנהלת בית הספר.

### 12. העסקת סטודנטים בשכר בסיעוד

עבודת סטודנטים לאחר שעות הלימודים אינה באחריות ביה"ס. לסטודנטים עובדים לא תינתן הקלה או אישור היעדרות במהלך לימודיהם. על סטודנטים העובד כסטודנטים לסיעוד לעדכן את מרכזת התוכנית על עבודתו, במועד הקבלה לעבודה (גם אם חלה במהלך הלימודים העיוניים) לצורך מניעת ניגוד אינטרסים בשיבוצו להתנסויות הקליניות. תנאים להעסקת סטודנט לסיעוד הינם בכפוף לחוזר מנהל הסיעוד בנושא תחומי עיסוק ופעילות של סטודנט לסיעוד המועסק במערך האשפוז והקהילה מס' 152/19.

### 13. חופשת לידה במהלך הכשרה מקצועית

1. אחות שיוצאת ללימודים במקביל לעבודתה ללא השתתפות המעסיק, יכולה להמשיך בלימודים ובהתנסות הקלינית ללא הפסד דמי לידה, כאשר המרכז להכשרה ישלם עבורה ענפי נפגעי עבודה ואימהות.
2. אחות שיוצאת ללימודים במימון מלא של המעביד (שכר לימוד וקוד 10) באחריותה לפנות למנהלת תחום אימהות באגף גמלאות משפחה, המוסד לביטוח לאומי ירושלים.
3. אחות שאינה עובדת, חזרתה למסגרת הלימודים לאחר לידה אינה משפיעה עליה כלל.
4. אחות שמקבלת הנחה בשכר לימוד ממשרד הבריאות, יכולה להמשיך בלימודים ובהתנסות הקלינית ללא הפסד דמי לידה.
5. אחות שמקבלת לסירוגין קוד 10 לימי עיון, במימון שכר לימוד עצמי, יכולה להמשיך בלימודים ובהתנסות קלינית ללא הפסד דמי לידה.
6. סטודנט לאחר לידה, אימוץ או קבלת ילד למשמורת או אומנה זכאי להיעדר מ-30% מכלל השיעורים בכל קורס שחלה בו חובת נוכחות לתקופה של 15 שבועות מיום הלידה, אימוץ או קבלת ילד למשמורת או אומנה; על אף האמור, סטודנטית שילדה זכאית להיעדרות חלופית מכלל השיעורים שחלה בהם חובת נוכחות לתקופה של שישה שבועות מיום הלידה, לפי שיעור ההיעדרות הגבוה מבניהם (חוק זכויות הסטודנט).
7. מוסד יאפשר לסטודנט שנעדר בשל לידה, אימוץ או קבלת ילד למשמורת או אומנה מקורס במעבדה, סמינריון, סיור, סדנה או הכשרה מעשית להשלים את שהחסיר או יפטור אותו

מהשתתפותו, או יאפשר את השתתפותו בהם במועד מאוחר יותר, בהתייחס בין השאר, למהות הקורס ובתיאום עם המרצה הנוגע בדבר (חוק זכויות הסטודנט).

8. בנוסף זכאי הסטודנט להיעדר מהלימודים ב-5 הימים הראשונים שלאחר הלידה במסגרת חופשת אבהות (שאינה חופשת לידה) – בתנאי שעדכן את מרכזת הקורס שלו ביום הלידה, או יום אחרי הלידה. לכל המאוחר.

#### 14. מעונות

במעונות בית הספר – מספר המקומות מוגבל. הזכאות למעונות נקבעת על פי המרחק ממקום מגוריו הקבוע של הסטודנט/משתלם. החדרים מיועדים לשניים בחדר, חדר יחיד על בסיס מקום פנוי בלבד. הנהלת בית הספר רשאית להפסיק מגורים בחדר ליחיד בכל מועד וזאת לפי צרכי בית הספר. הנהלת בית הספר רשאית להפסיק מגורים/ לא לפרסם ציונים/ לא להעניק תעודה עקב פיגור בתשלום שכר למעונות ועקב התנהגות לא הולמת. סטודנט/משתלם המסיים את לימודיו חייב לפנות את חדרו במעונות, אלא אם קיבל אישור מיוחד להישאר תקופה נוספת.

1. תנאי ואופן התשלום למגורים במעונות, פינוי החדר במועד או עזיבה שלא במועד - ראה כתב הרשאה והתחייבות- להשכרת מעונות ([נספח מס' 12](#)). סכום התשלום הנדרש יקבע מדי שנה, בהתאם להוראות מנהל הסיעוד.
2. קצין הביטחון של בית החולים אחראי לביטחון בית הספר והסטודנט/משתלם בכל שעות היממה.
3. על הסטודנט/משתלם לשלם שכר דיור במעונות לאורך כל תקופת חוזה השכירות (גם במהלך חופשות ובחגים, כולל חופשת קיץ).

#### 14.1 נוהלי התנהגות במעונות

אם בית אחראית לאחזקה תקינה של המעונות וחלוקת החדרים לסטודנט/משתלם. בכל מקרה של תקלה בציוד או רכוש במעונות יש לידע את אם הבית בשעות העבודה: 15:00-30:07. למקרים דחופים בלבד יש לפנות לטכנאי תורן לטלפון 63312: (טלפון פנימי קיים בקומה ה-2 במעונות).

1. במעונות: מטבח מצויד (כיריים חשמליים, מיקרו, מתקן מים לשתייה, קומקום חשמלי, מצנע, מקרר ומקפיא) לשירות עצמי של הסטודנט/משתלם, מכונת כביסה בתשלום, מקלחות ושירותים משותפים, אינטרנט אלחוטי.
2. הסטודנט/משתלם ישמר על שקט ויאפשרו אווירת לימודים במעונות.
3. על הסטודנט/משתלם להישמע להוראות אנשי הביטחון של ביה"ח.
4. השירותים והמקלחות משותפים לכולם, יש לשמור על הניקיון בשטחים המשותפים.
5. כל סטודנט/משתלם אחראי לחפציו ורכושו האישי בחדרו.
6. ניקיון החדר הוא באחריותו של הסטודנט/משתלם, ביקורת תעשה מידי פעם עם הודעה מראש.
7. לביצוע תיקונים ניתן להיכנס לחדרי מגורים גם בהיעדר הדייר בנוכחות איש צוות.
8. כל סטודנט/משתלם אחראי על שלמות הציוד אותו הוא מקבל ומתחייב להחזירו במצב תקין. נזק שיגרם בזדון יחויב בהוצאות.

9. ביה"ס אינו מספק כלי מיטה ומגבות.
10. על הסטודנט/משתלם להודיע מיד על כל היעלמות או חשד לגניבה של חפץ, כסף או תכשיט לאם הבית.
11. סטודנט/משתלם המחליט להפסיק מגוריו במעונות במהלך השנה, חייב להודיע על כך לפחות שבועיים מראש ולהחזיר את מפתח החדר ביום הפסקת המגורים.
12. אי מסירת המפתח משמעה המשך המגורים, והסטודנט/משתלם יחויב בתשלום.
13. רכזת אש – אין לגעת ברכזת האש, במקרה של אזעקת אש הקריאה מגיעה באופן אוטומטי לביטחון ונציגה יגיע לנטרל את המערכת.
14. אין לכסות את גלאי העשן בחדרים, ולהשתמש בכול מכשיר לו אש גלויה.
15. העישון (סיגריות, נרגילות וכו') אסור בכול מבנה ביה"ס, עפ"י החוק למניעת עישון במקומות ציבוריים (לאחר שעודכנו והורחבו) והחשיפה לעישון התשמ"ג-1983 (ראו סעיף 61.19 בתקשי"ר בדבר הגבלת העישון). העישון בבית החולים מותר בפינות העישון בלבד.
16. אין להכניס חיות מחמד לביה"ס.
17. הלנת אורחים במעונות- אין להלין אורחים, אלא במתן היתר מיוחד מהנהלת ביה"ס.
18. סטודנט/משתלם שלא יקפיד על כללים אלה, לא יוכל להמשיך ולהתגורר במעונות.

#### 15. שירותים הקיימים בבית הספר

1. מזכירות: שעות הפעילות מ- 08:00 עד 15:00, בימים א'-ה'.
2. שעות פעילות לקורסים גמול השתלמות בתיאום מראש אחרי 15:00, בימי א'-ד'.  
קבלת סטודנט/משתלם במזכירות: במהלך ההפסקות בלבד. טלפון במזכירות: 047744367/8.
3. ספרייה: ספריית ביה"ח עומדת לרשות הסטודנט/משתלם, בתוך הספרייה חלק המיוחד לספרות מקצועית בסיעוד. ימים ושעות פעילות הספרייה: מ- 08:30 עד 21:00, בימים א'-ה'.
4. נא לפנות לספרנית לקבלת סיוע וייעוץ לחיפוש ממוחשב של חומר על פי נושאים נבחרים.
5. מכונות צילום: לרשות הסטודנט/משתלם מכונות צילום. כרטיסי צילום ניתן לרכוש במזכירות.
6. חדר מחשבים: לשירות הסטודנט/משתלם חדר מחשבים. המפתח נמצא במזכירות ביה"ס.
7. חדר הנקה: לשירות הסטודנטית/משתלמת, המפתח נמצא במזכירות ביה"ס.
8. כלכלה: הסטודנט/משתלם רשאי לאכול בחדר האוכל של ביה"ח תמורת תשלום. תלושים ניתן לרכוש במזכירות. לרשות הסטודנט/משתלם מכונות שתייה קרה בתשלום מסובסד.
9. מגרש חניה: בחצר ביה"ח נמצאים מגרשי חניה לנוחות הבאים ברכב פרטי. יש להצטייד באישור כניסה הניתן ע"י השומר בשער לבעלי רכב, עד להכנת תגים. לפרטים נא לפנות למזכירות.

10. אינטרנט אל-חוטי – במבנה בית הספר קיימת אפשרות לגלישה באינטרנט למחשבים ניידים.
11. שרותי כביסה : לנוחות דיירי המעונות מכונת כביסה בתשלום, עומדת בקומה ב'.
12. בטחון : פתחי יציאת חירום ממוקמים בצד המזרחי של המבנה, בכל קומה דלת יציאה. בכל מקרה של חשד לביטחון שאינו סדיר יש להזעיק את קצין הביטחון של ביה"ח, בטלפון : 4285, 4600, ביפר 88-202.
13. בעת גילוי חפץ חשוד יש להודיע מיד למזכירות ביי"ס ו/או לאם הבית ובעת היעדרם לקצין הביטחון.
14. קצין הביטחון של בית החולים אחראי לביטחון בית הספר והסטודנט/משתלם בכל שעות היממה.
15. תיבת תלונות/ הצעות לשיפור : לרשות הסטודנט/משתלם תיבה הנמצאת ליד חדרה של אם הבית. סטודנט/משתלם שברצונו להגיש תלונה ו/או הצעה לשיפור רשאי להגישן על טופס תלונות לקוח אותו ניתן לקבל במזכירות בית הספר. התלונה תטופל עד שבועיים לאחר שהוגשה.

## 16. הפעלת סטודנטים לסייעוד בשע"ח

1. בתי הספר לסייעוד הוכרו כמפעלים חיוניים.
2. הפעלת סטודנטים לסייעוד בעת חירום מחייב הוצאת צו גיוס אישי על פי חוק שירות עבודה, תשכ"ז - 1967.
3. הצבת הסטודנטים בשע"ח תעשה על פי סדרי העדיפויות והצרכים במערכת הבריאות תוך מתן עדיפות לשיבוצם בבית החולים בשטחו ממוקם בית הספר.
4. בהעדר הכרזת שע"ח (כולל באר"ן) העסקת הסטודנטים לסייעוד מותנית בחתימה מוקדמת על טופס התנדבות ([נספח מס' 13](#)) בתוכנת הבלוסום.
5. הסטודנטים יתפקדו ליד ובפיקוח אחות מוסמכת כלהלן:
  - לסטודנטים בשנה ג' ו- ד' - תישקל במידת הצורך הוצאת תקנות אד- הוק שיקנו להם את היכולת לבצע פעילויות סיעודיות שנלמדו על ידם על פי השלב אליו הגיעו בתכנית הלימודים.
  - לסטודנטים בשנה א' ו- ב' - תישקל העסקתם בתפקידי עזר לסייעוד על פי הצרכים בשע"ח.

## 17. אירועים חריגים ועבירות משמעת

1. **אירוע חריג** – אירוע אשר נכלל בו אחד הסעיפים הבאים:
  - 1.1 התנהגות לא הולמת של סטודנט/משתלם שאינה בהתאם לקוד האתי מקצועי.
  - 1.2 התנהגות לא הולמת של סטודנט/משתלם אשר עלולה לפגוע/ פוגעת **בבטיחות** של הסטודנט/משתלם עצמו/ סטודנט/משתלם אחר/ צוות בית הספר/ מרצה חוץ בבית בספר/ מטופל ומלוויו/ צוות בשדה הקליני.
  - 1.3 אירועים במהלך הטיפול במטופל בשדה הקליני:
    - 1.3.1 נפילת מטופל
    - 1.3.2 דקירה ממחט/ ממכשיר חד/ כל חשיפה לא בטיחותית אחרת לדם או לנוזלי גוף/ כל פגיעה אחרת שקרתה אצל סטודנט/משתלם במהלך הטיפול במטופל/ גרמה או יכלה לגרום לפגיעה בסטודנט/משתלם עצמו או אדם אחר.
    - 1.3.3 אובדן ציוד יקר ערך של מטופל כגון: שיניים תותבות, משקפיים, מכשיר שמיעה, במהלך הטיפול במטופל
    - 1.3.4 תקלה בתקשורת עם מטופל/ בין מטפלים שסיכנה את המטופל
    - 1.3.5 אלימות מטופל כלפי סטודנט/משתלם
    - 1.3.6 אובדן רשומה
    - 1.3.7 החלפת תוצאות בדיקה
    - 1.3.8 טעות במתן תרופה
    - 1.3.9 אירוע חריג שנמצא ראוי לדווח ע"י המדריך הקליני

1.3.10 אירועים נוספים המוגדרים כאירועים חריגים במוסד בו מתנסה הסטודנט/משתלם או מסמך דומה מהמוסד הרפואי בו מתנסה הסטודנט/משתלם.

1.4 חשש לעבירה פלילית.

2. **כמעט אירוע** – השתלשלות אשר יכלה להוביל לאירוע חריג אך נעצרה בטרם בוצעה.

3. **טיפול באירוע חריג/ כמעט אירוע**

3.1 הסטודנט/משתלם יתעד את האירוע בכתב עפ"י טופס תיאור האירוע המיועד לכך.

3.2 מנהלת ביה"ס תבדוק את האירוע ותמנה עפ"י שיקול דעתה ועדה לענייני תלמידים לדיון באירוע חריג.

3.3 בסמכותה של מנהלת ביה"ס לקבל חלק מהמלצות הוועדה או לדחות המלצות אלו ולקבל החלטות אחרות במקומן.

3.4 מנהלת ביה"ס, יחד עם מרכזת התוכנית, תזמן את הסטודנט/משתלם ולהציג בפניו את ההחלטות שהתקבלו.

3.5 סיכום האירוע יתועד בתיק אירועים חריגים ובתיק הסטודנט/משתלם.

4. **עבירת משמעת** – עבירה אשר נכללת באחד הסעיפים הבאים :

7.1 התנהגות לא הולמת של סטודנט/משתלם אשר עלולה לפגוע בכבודו או ברכושו של סטודנט/משתלם אחר/ צוות בית הספר/ מרצה חוץ בבית בספר/ מטופל ומלווי/ צוות בשדה הקליני, בתחומי ביה"ס או בכל מקום אחר בו ימצא, בתוקף היותו סטודנט/משתלם בי"ס לסייעוד.

7.2 התנהגות לא הולמת של סטודנט/משתלם אשר עלולה לפגוע בכבוד ביה"ס, ביה"ח או כל מוסד אחר בו הסטודנט/משתלם מתנסה, מתוקף היותו סטודנט/משתלם בי"ס לסייעוד.

7.3 הפרת הוראת כל חוק, נוהל, תקנון, נוהל מניעת הטרדה מינית או כללי האתיקה (כולל שימוש לרעה בתג זיהוי אישי-תג סטודנט/משתלם, במסגרת מילוי תפקידו או העברת התג לאדם אחר) על הסטודנט/משתלם לחתום על טופס שימוש בתג זיהוי אישי (תג סטודנט/משתלם) ([נספח מס' 14](#)).

7.4 הפרעה לסדרי הוראה ולכל פעולה אחרת המאושרת ע"י מנהלת ביה"ס.

7.5 אי ציות להוראות הנהלת ביה"ס ובכלל זה מוריו, עובדיו ועובדי ביה"ח, שניתנו במסגרת מלוי תפקידם גם מחוץ לתחומי ביה"ס.

7.6 מסירת ידיעה כוזבת ביודעין לביה"ס, הנהלתו, מוריו או עובדיו, או הסתרת מידע ביודעין לשם קבלת זכויות בביה"ס או בקשר ללימודים בביה"ס, אם לטובת מוסר הידיעה ו/או מסתיר המידע או לטובת סטודנט/משתלם אחר.

7.7 מסירת ידיעה כוזבת בע"פ או בכתב ביודעין לביה"ס או לממונים במוסדות ההתנסות הקלינית או הסתרת מידע ביודעין, אודות מטופל, טיפול, או כל פעולה אחרת לשם הסתרת פגיעה או הפרת משמעת של מוסר הידיעה ו/או מסתיר המידע או של סטודנט/משתלם אחר או אדם אחר.

- 7.8 חיבור מסמך כוזב ו/או הגשתו להנהלת ביה"ס למוריו, או לעובדיו לשם קבלת זכויות בביה"ס, או בקשר ללימודיו בביה"ס אם לטובת מחבר ו/או מגיש המסמך הכוזב או לטובת סטודנט/משתלם אחר.
- 7.9 הונאה בבחינה כולל הפרה של הוראות הנוגעות לכתיבה או להתנהגות במשך הבחינה, או סיוע לסטודנט/משתלם אחר.
- 7.10 הונאה בעבודה סמינריונית, בעבודת גמר או עבודה אחרת המוטלת על הסטודנט/משתלם בקשר עם לימודיו, כולל הפרה של הוראות הנוגעות לביצוע אותה העבודה וכן סיוע לסטודנט/משתלם אחר לעשות מעשה כזה.
- 7.11 מעשה תרמית אחר כל שהוא שנעשה לשם קבלת זכויות בביה"ס או בקשר ללימודים (עיוניים ומעשיים), אם לטובת עצמו, אם לטובת סטודנט/משתלם אחר וכן סיוע בעשיית המעשה.
- 7.12 חתימה על נוכחות, ללא נוכחות בפועל בשיעור מהווה אירוע משמעותי ולכן סטודנט/משתלם אשר תופיע לצד שמו חתימת נוכחות, בעת ביצוע הבקרה ע"י המרכזת/ כל מרצה אחר, ללא נוכחותו בפועל, עשויה לגרור תגובות שונות ביניהן: כישלון בקורס, הורדה אוטומטית של 20% מהציון במבחן הקורס או תגובה אחרת, בהתאם לשיקולה של מנהלת ביה"ס. במידה ואירוע זה יחזור על עצמו שנית, יפתח הליך משמעותי כמתואר בהוראת העבודה.
- 7.13 חתימה בשם סטודנט אחר על נוכחות מהווה אירוע משמעותי ולכן עשויה לגרור תגובות כפי הרשום בסעיף 7.12.
- 7.14 פגיעה במתכוון או ברשלנות ברכוש ביה"ס או ברכוש מוסדות אחרים בהם מתקיימים הלימודים העיוניים והמעשיים.
- 7.15 כל התנהגות שיש עמה קלון.

## 5. טיפול בעבירת משמעת

- 5.1 סטודנט/משתלם אשר עבר על תת סעיף אחד או יותר מבין הרשומים בסעיף 4- עבירת משמעת, יזומן לשיחה עם מרכזת התכנית.
- 5.2 השיחה תתועד בתיק הסטודנט/משתלם.
- 5.3 מנהלת בית הספר על פי שיקול דעתה תמנה ועדה לענייני תלמידים לדיון בעבירת המשמעת.
- 5.4 על הסטודנט/משתלם להופיע לפני הוועדה ולהציג את דבריו בע"פ ובכתב.
- 5.5 הוועדה תדון בעניינו ותחליט האם להטיל את אחד מהעונשים אשר בסמכות ועדת התלמידים או להעביר את הטיפול לידי הנהלת בית הספר.
- 5.6 עונשים שהינם בסמכות ועדת התלמידים:
- 5.6.1 נזיפה
- 5.6.2 הפחתה של 20% מהציון בקורס בו התרחש האירוע
- 5.6.3 התראה על הרחקת הסטודנט/משתלם מביה"ס

5.7 עונשים שהינם בסמכות מנהלת בית הספר (בנוסף לעונשים אשר בסמכות ועדת התלמידים):

- 5.7.1 מניעת שימוש, למועד שייקבע, במתקני ביה"ס.
- 5.7.2 פסילת עבודה סמינריונית, עבודת גמר או עבודה אחרת המוטלת על הסטודנט/משתלם בקשר עם לימודיו.
- 5.7.3 פסילת בחינה שהסטודנט/משתלם נבחן בה.
- 5.7.4 איסור לגשת לבחינה או לבחינות במועד מסוים או במועדים מסוימים.
- 5.7.5 חיוב בפיצוי כספי בגין הנזק החומרי שגרם לרכוש של ביה"ס ו/או של המוסד בו הוא מתנסה או כל נזק שגרם בכל מקום ולכל אדם בתוקף היותו סטודנט/משתלם בביה"ס. מועד ותנאי פירעון סכום פיצוי ע"י הסטודנט/משתלם יקבעו לגבי כל מקרה בנפרד. כל סכום פיצויים בו יחויב, יהיה צמוד למדד מחירים לצרכן ויחשב במועד פירעון הפיצויים. לבית הספר הזכות לעכב מתן תעודה או אישור/ פרסום ציונים עד לקבלת התשלום בגין הנזק.
- 5.7.6 השעיה מחלק מהלימודים העיוניים ו/או מעשיים לתקופה שתיקבע.
- 5.7.7 עיכוב מתן אישור המעיד על לימודי הסטודנט/משתלם, למשך תקופה שתקבע.
- 5.7.8 הפסקת לימודים.

5.8 הטופס יתויק בתיק הסטודנט/משתלם.

#### 6. דיווח למנהל הסיעוד ולאוניברסיטה

הנהלת ביה"ס תדווח למנהל הסיעוד/ לאוניברסיטת ת"א בכל חשד שסטודנט/משתלם:

- 6.1 התנהג בדרך שאינה הולמת את מקצוע הסיעוד.
- 6.2 השיג את רישומו במצג שווא.
- 6.3 גילה חוסר יכולת, חוסר אחריות או רשלנות חמורה במילוי תפקידו.
- 6.4 הורשע בעבירה שיש עמה קלון או שיש בה כדי להראות שהוא חסר האחריות הדרושה לעסוק בסיעוד.

#### 7. ערעור הסטודנט/משתלם

- 7.1 סטודנט/משתלם רשאי לערער על החלטת ביה"ס.
- 7.2 סטודנט/משתלם יגיש בכתב את הערעור למנהלת ביה"ס תוך שבוע ימים מקבלת ההחלטה בעינינו.
- 7.3 מנהלת רשאית למנות ועדת תלמידים לצורך דיון בערעור.
- 7.4 ההליך למינוי וקיום ועדת תלמידים הינה בדומה לטיפול באירוע חריג.
- 7.5 סטודנט/משתלם רשאי לערער בכתב בפני מנהלת מחלקת הסמכה באגף הסיעוד, משרד הבריאות, מנהלת הסיעוד.



בתקופה שבין מסירת הדיווח על התרחשותו של האירוע החריג/ עבירת המשמעת, ועד לסיום הטיפול בעניין, רשאית מנהלת ביה"ס, לאחר דיון באירוע, להפסיק את לימודיו העיוניים ו/או ההתנסויות הקליניות של הסטודנט/משתלם.

### 18. הפסקת לימודים

סטודנט/משתלם השייך לאוניברסיטה [הפסקת לימודיו עפ"י תקנון האוניברסיטה](#). הפסקת לימודים דנה בסטודנט/משתלם שאינו שייך לאוניברסיטה.

#### 18.1 הפסקת לימודים ביוזמת ביה"ס

מנהלת בית הספר רשאית עפ"י שיקול דעתה ושיקול הוועדה לענייני תלמידים להחליט להפסיק לסטודנט/משתלם את הלימודים ולהוציאו מביה"ס, מהסיבות הבאות:

1. ליקוי בבריאות הסטודנט/משתלם ראה סעיף ח' [בתקנות בריאות העם תשמ"א \(1981\)](#) המתייחס למחלה מסוכנת.
2. סטודנט/משתלם שהורשע במשפט פלילי ו/או הליך משמעותי בארץ או בחו"ל.
3. אירוע חריג/ עבירת משמעת (ראה סעיף 16 בתקנון).
4. אי עמידה בתשלומים המחייבים לביה"ס.
5. הפרה של תקנה מס' 15 [בתקנות בריאות העם התשמ"א \(1981\)](#).
6. אי התאמה למקצוע/התמחות בסיעוד- התנהגות שאינה הולמת סטודנט/משתלם בסיעוד.
7. אי עמידה בדרישות תקנון ביה"ס.
8. כישלון בלימודים עיוניים ו/או קליניים:

#### 18.1.1 כישלון בלימודים עיוניים

סטודנט/משתלם שנכשל במועד מיוחד- מועד ג' – יופסקו לימודיו. סטודנט שנכשל במועד ב והוא כבר ניצל בקורס אחר את הזכות למועד מיוחד (מועד ג)- יופסקו לימודיו. הסטודנט יקבל על כך הודעה במייל, הכוללת את טופס הפסקת לימודים ביוזמת ביה"ס (נספח 17).

#### 18.1.2 כישלון בלימודים קליניים

1. אם נכשל סטודנט/משתלם בהתנסות הקלינית במועד א' זכאי לסטודנט/משתלם למועד ב' פעם אחת בלבד בכל מהלך הלימודים.
2. ההתנסות המתוכננת לפי השיבוץ המקורי תופסק והנהלת ביה"ס תקבע מועד ומקום חדש להתנסות החוזרת. ייתכן כי חזרה על התנסות קלינית לא תאפשר הגשה למבחן הממשלתי במועד המתוכנן.
3. סטודנט/משתלם שנכשל בהתנסות קלינית מועד ב', יופסקו לימודיו.
4. סטודנט/משתלם הנכשל בהתנסות קלינית בגלל התנהגות לא מקצועית, מנהלת בית הספר/ועדת תלמידים תחליט אם לאפשר לו לחזור על ההתנסות הקלינית או להפסיק את לימודיו.

הסטודנט יקבל על כך הודעה במייל, הכולל את טופס הפסקת לימודים ביוזמת ביה"ס (נספח 17).

## 18.2 הפסקת לימודים מרצון

סטודנט/משתלם המעוניין להפסיק את לימודיו יגיש בקשה בכתב למנהלת ביה"ס, יידע את מרכזת התוכנית ויבצע הליך הפסקת לימודים. הסטודנט יקבל על כך הודעה במייל, הכולל את טופס הפסקת לימודים מרצון (נספח 16).

**18.3 הליך הפסקת לימודים**

1. מנהלת ביה"ס תקבל את הנתונים בדבר הפסקת הלימודים של הסטודנט/משתלם.
2. סטודנט/משתלם אשר נכשל בהתאם לכתוב בסעיף 18.1.1 או סעיף 18.1.2 סעיף קטן 3, לימודיו יופסקו במידי.
3. במקרים מסוימים ולפי שיקול דעתה, מנהלת ביה"ס תזמין את הסטודנט/המשתלם לשיחה, ו/או תזמן ועדה לענייני תלמידים לדיון בעניינו. בהתאם לצורך, הוועדה תחליט האם לזמן את הסטודנט לשיחה עם הוועדה. במקרה שהסטודנט/משתלם יזמן לשיחה, הסטודנט/המשתלם יקבל הודעה כתובה מראש, כהליך שימוע, לפחות יומיים לפני הזימון, ההודעה תכלול את הנושא בעטיו זומנה הפגישה.
4. הסטודנט/המשתלם חייב להחזיר תג זיהוי מגנטי, מדים (במידה וקיבל מבית החולים), להסדיר תשלומים (שכר לימוד/מעונות) ולהחזיר מפתחות במידה ומתגורר במעונות ביה"ס. הליך זה יאושר בחתימת מזכירות ביה"ס ע"ג טופס טיולים [\(נספח מס' 15\)](#).
5. על פי הנחיות מנהל הסיעוד, עד להשלמת חוב על שכר הלימוד לא ניתן להעביר אל הסטודנט/המשתלם או לכל גורם אחר אישור על לימודים, את תוכנית הלימודים שנלמדה או את תוצאות הבחינות אליהם ניגש הסטודנט/המשתלם.

**18.4 ערעור על הפסקת לימודים**

סטודנט/משתלם רשאי לערער על החלטה להפסיק את לימודיו. הערעור יוגש בכתב להנהלת בית הספר תוך שבוע ימים מיום קבלת ההודעה על הפסקת הלימודים. במקרים מסוימים ולפי שיקול דעתה, מנהלת ביה"ס, תמנה ועדה לענייני תלמידים לדיון מחודש בעניינו. מנהלת ביה"ס תודיע לסטודנט/משתלם החלטה בדבר הערעור.

**19. דחיית לימודים**

1. סטודנט/משתלם אשר דוחה את לימודיו מסיבה כל שהיא (הריון, מחלה, תאונת דרכים ועוד) יפנה למרכזת התוכנית לצורך בניית תוכנית לימודים מותאמת אישית.
2. סטודנט/משתלם אשר חתום על התחייבות למשרד הבריאות, יעדכן את המרכזת על כך לצורך העברת העדכון למשרד הבריאות. המשך לימודיו יתקיימו בהתאם להנחיה של מנהל הסיעוד.

**20. בחינת רישוי ממשלתית בסיעוד****20.1 מועדי הבחינה**

לבחינת הרישוי הממשלתית, שני מועדים בשנה: בחודש ספטמבר ובחודש אפריל. עדכון התאריך המדויק לקיום המבחן הינו באחריות מנהל הסיעוד במשרד הבריאות.

**20.2 מתכונת בחינת הרישוי הממשלתית בסיעוד**

בבחינת הרישוי הממשלתית לאח/ות מוסמכ/ת נבדקים ידע, הבנה ויישום של עקרונות המבטיחים את רמת הבטיחות והכשירות הנדרשות מאח/ות מוסמכ/ת. מבחני רישום

ממשלתיים להשתלמות מוכרת בסיעוד בודקים עמידה בתוכנית המחייבת ומבוססים על תכנית הלימודים בתחום הרלוונטי. הבחינות הינן מטעם מנהל הסיעוד, משרד הבריאות. סטודנט/משתלם יהיה זכאי לגשת למבחן הרישוי הממשלתי רק לאחר שהשלים את תוכנית הלימודים המחייבת על פי מנהל הסיעוד.

### 20.3 תנאי רישום לפנקס אחים ואחיות לתואר אח(ות) מוסמכ(ת)

זכאי לגשת לבחינת הרישוי הממשלתית סטודנט/משתלם אשר:

- סיים את תוכנית הלימודים העיונית והקלינית המחייבת על פי דרישות מנהל הסיעוד בציון עובר (עם סיום כל חובות הלימוד, ביה"ס מעביר לאישור מינהל הסיעוד את אישור ציון הגמר ותאריך סיום לימודים ואת התכנית הפרטנית כולל ציונים).
- הגיש בקשה להבחן במבחן רישוי ממשלתי.

רישום לבחינה הממשלתית יתבצע דרך פורטל העוסקים באתר של מנהל הסיעוד. מועד פתיחת הגישה לסטודנט/משתלם יפורסם ע"י מזכירות ביה"ס לאחר שהסטודנט/משתלם ישלים את חובותיו וביה"ס יאשר את זכאותו לגשת למבחן הממשלתי.

עמד הסטודנט/משתלם בתנאים המפורטים לעיל ובציון מינימאלי של 60 בבחינת הרישוי הממשלתית ירשם בפנקס לרישום סגל סיעודי ויקבל תעודת רישום המשמשת מסמך הרשאה לעסוק בסיעוד כאח מוסמך בארץ/ תעודת רישום בוגר השתלמות מוכרת בסיעוד.

### 20.4 ערעור על תוצאות בחינת הרישוי

סטודנט/משתלם רשאי לערער על ציוני הבחינה הממשלתית על פי נוהל ערעור על בחינת רישום ממשלתית.

### 21. טופס טיולים

מתן גליון ציונים בסיום הלימודים מותנה בחתימה על טופס טיולים ([נספח מס' 15](#)) ועמידה בתנאים הבאים:

- תשלום שכר לימוד, לסטודנט/ משתלם שאינו שייכים לאוניברסיטת ת"א
- החזרת מדים למכונת המדים
- החזרת תג זיהוי
- תשלום שכר דירה, לסטודנטים הגרים במעונות
- החזרת מפתחות, לסטודנטים הגרים במעונות

## 22. הטרדה מינית

הטרדה מינית והתנכלות על רקע מיני פוגעות בכבוד האדם, בחירותו, בפרטיותו, ובשוויון בין המינים; אלה גם מעשים פליליים ועילה לתביעה בנוזקין, החל בכניסתו לתוקף של חוק למניעת הטרדה מינית, התשנ"ח-1998, ביום כ"ט באלול התשנ"ח (20 בספטמבר 1998). הטרדה מינית והתנכלות פוגעות ביחסי העבודה, ועומדות בניגוד למדיניות המעביד, והוא לא ישלים עמן. תקנון זה נועד להבהיר את עיקרי הוראות החוק ותקנות למניעת הטרדה מינית (חובות מעביד), התשנ"ח-1998. במקרה של סתירה בין תקנון זה לבין החוק והתקנות על פיו, החוק והתקנות הם הקובעים, כאמור בסעיף 11 לתקנון זה.

כל האמור בלשון זכר מכוון גם ללשון נקבה.

### חלק א': מהן הטרדה מינית והתנכלות?

#### 1. מהי הטרדה מינית?

(א) אם כי ברוב המקרים הטרדה מינית נעשית על ידי גבר כלפי אישה, הטרדה מינית יכולה להיעשות הן על ידי גבר והן על ידי אישה, כלפי גבר או אישה; והחוק מכסה את כל האפשרויות האלה.

(ב) על פי חוק למניעת הטרדה מינית, התשנ"ח-1998, הטרדה מינית היא אחת מחמש צורות התנהגות אסורות, ואלה הן:

(1) סחיטת אדם לביצוע מעשה בעל אופי מיני.

לדוגמה: מעביד המאיים לפטר עובדת אם היא תסרב לקיים אתו יחסי מין.

(2) מעשה מגונה.

לדוגמה: עובד או ממונה הנוגע בעובדת לשם גירוי מיני או החושף את עצמו בפניה, בלא הסכמתה.

(3) הצעות חוזרות בעלות אופי מיני אף שהאדם שאליו מופנות ההצעות הראה שאינו מעוניין בהן. ואולם אין צורך להראות אי הסכמה במקרים האלה:

i. ניצול של יחסי מרות בעבודה.

לדוגמה: מנהל המנצל יחסי מרות כלפי מזכירתו.

ii. ניצול של יחסי מרות, תלות, חינוך או טיפול בקטין, בחסר ישע או במטופל.

לדוגמה: עובד המנצל יחסי מרות או חינוך כלפי חניך; עובד במעון המנצל יחסי תלות של מטופל.

(4) התייחסויות חוזרות למיניותו של אדם, אף שהאדם שאליו מופנות ההתייחסויות הראה שאינו מעוניין בהן.

לדוגמה: התייחסות חוזרת לפן המיני במראהו של אדם, למרות הבהרותיו שהדבר מפריע לו.

ואולם אין צורך להראות אי הסכמה במקרים שסויגו בפסקה (3) לעיל.

(5) התייחסות מבזה או משפילה למינו או לנטייתו המינית של אדם בין אם הוא הראה שהדבר מפריע לו ובין אם לאו.

(ג) אי הסכמה

(1). ככלל אדם צריך להראות שהוא אינו מסכים למעשה של הטרדה מינית; חובה זו אינה חלה לגבי אלה:

i. סחיטה (פסקה (ב)1 (לעיל));

ii. התייחסות מבזה או משפילה (פסקה (ב)5 (לעיל));

iii. ניצול של יחסי מרות בעבודה בין המטריד לבין המוטרד (לגבי המעשים בפסקאות (ב)3 ו-4) (לעיל);

iv. ניצול יחסי מרות, תלות חינוך או טיפול - של קטין, חסר ישע (לגבי מעשים בפסקאות (ב)3 ו-4) (לעיל);

v. ניצול תלות, במסגרת טיפול נפשי או רפואי - של המטופל במטפל (לגבי מעשים בפסקאות (ב)3 ו-4) (לעיל).

(2). אי הסכמה מראים בין במילים ובין בהתנהגות שאינן משתמעות לשתי פנים.

2. מה אינו הטרדה?

למרות ניסיון המחוקק להגדיר בצורה מפורטת מהי הטרדה מינית, מטבען של ההגדרות שתמיד ייוותר תחום אפור. לדוגמה, קשה להגדיר מראש כל מה שייחשב להתייחסות "מבזה" או "משפילה" ביחס למינו או למיניותו של אדם. עם זאת, האיסור על הטרדה מינית איננו איסור על חיזורים הנעשים ברוח טובה ובהסכמה הדדית.

מהי התנכלות?

(א) על פי חוק למניעת הטרדה מינית, וחוק שוויון ההזדמנויות בעבודה, תשמ"ח-1988 [3] התנכלות היא כל אחד מאלה, אם המעשה מתבצע במסגרת יחסי עבודה:

(1) מעביד או ממונה מטעמו פוגע בעובד או בדורש עבודה - כאשר מקור הפגיעה הוא הטרדה

מינית.

ואולם לגבי הטרדה מינית מהסוג של הצעות חוזרות בעלות אופי מיני והתייחסויות חוזרות למיניותו של אדם, די שמקור הפגיעה יהיה הצעה אחת בלבד או התייחסות אחת בלבד.

דוגמאות:

ממונה המונע את קידומה של עובדת עקב סירובה להצעתו החד-פעמית למגע מיני;

מעביד המפטר עובדת עקב סירובה להצעתו החד-פעמית למגע מיני.

(2) מעביד או ממונה מטעמו פוגע בעובד או בדורש עבודה - כאשר מקור הפגיעה הוא תלונה על

התנכלות כאמור בסעיף זה או תביעה משפטית בשל התנכלות כאמור.

(3) מעביד או ממונה מטעמו פוגע בעובד או בדורש עבודה - כאשר מקור הפגיעה הוא סיוע של

עובד לעובד אחר בקשר לתלונה או תביעה משפטית על התנכלות כאמור בסעיף זה.

לדוגמה: עובדת מסרה עדות בקשר להתנכלות כלפי עובד אחר; המעביד או הממונה מרעים את תנאי העבודה שלה בשל כך.

(ב) הגנת תלונת שווא/ תביעת שווא

במשפט על התנכלות כאמור בפסקה (א)2 או (3) - יוכלו המעביד והממונה לטעון להגנתם כי העובד או דורש העבודה ידע כי התביעה או התלונה הוגשו על סמך פרטים שאינם נכונים.

מהי "מסגרת יחסי עבודה"?

על פי חוק למניעת הטרדה מינית, הטרדה מינית או התנכלות ב"מסגרת יחסי עבודה" מתקיימת

בכל אחת מ-4 נסיבות אלה:

(1) במקום העבודה;

(2) במקום אחר שבו מתנהלת פעילות מטעם המעביד;

דוגמאות:

אולם שבו מציגים המעביד ועובדיו תערוכה של מוצרי המעביד;  
מכון להכשרה או להשתלמות שבו מתקיים קורס מטעם המעביד;  
מסעדה שבה מתקיימת מסיבה מטעם המעביד לעובדיו.

(3) תוך כדי עבודה;

לדוגמה: נסיעה הנעשית בזמן העבודה במסגרת העבודה, כגון לשם ישיבת עבודה מחוץ למקום העבודה.

(4) תוך ניצול מרות ביחסי העבודה בכל מקום שהוא (כגון בביתו של ממונה).

#### חלק ב': התוצאות של הטרדה מינית והתנכלות

הטרדה מינית והתנכלות הן בלתי חוקיות

(א) הטרדה מינית והתנכלות על רקע מיני מהוות התנהגות בלתי חוקית הפוגעת בכבוד האדם, בחירותו, בפרטיותו, ובשוויון בין המינים.

(ב) הטרדה מינית והתנכלות מהוות (על פי חוק למניעת הטרדה מינית, ולענין התנכלות - גם על פי חוק שוויון ההזדמנויות בעבודה, תשמ"ח-1998-

(1) עבירה פלילית, היכולה לגרום למאסרו של המטריד או המתנכל או לחיבו בקנס;

(2) עוולה אזרחית, שבגינה ניתן להגיש תביעה משפטית; בתביעה כזו ניתן לתבוע פיצוי כספי וסעדים אחרים, קבועים או זמניים, מהמטריד, מהמתנכל, ובמקרים מסוימים - מהמעביד של אלה.  
(ג) בחר מתלונן לפעול באחד האפיקים המנויים בסעיף קטן (ב) אין בכך כדי

לשלול את זכותו לפעול במישורים אחרים המנויים בסעיף.

הטרדה מינית והתנכלות מהוות עבירות משמעת, שעליה יכול המטריד או המתנכל להתחייב בעונש משמעת.

#### חלק ג': מדיניות המעביד ואחריותו

הטרדה מינית והתנכלות נוגדות את מדיניות המעביד והוא לא ישלים עמן.

אחריות המעביד

(א) נוסף על איסור החל על המעביד, כעל כל אדם, להטריד ולהתנכל, החוק מטיל עליו אחריות מיוחדת על מעשיהם של עובדיו ושל ממונים מטעמו, במסגרת יחסי עבודה; מעביד צריך לנקוט אמצעים סבירים, כמפורט בתקנון זה, משלושה סוגים:

מניעת הטרדה מינית והתנכלות (ר' חלק ד');;

טיפול ביעילות בהטרדה מינית או בהתנכלות שידע עליהן (ר' חלק ו').

תיקון הפגיעה עקב הטרדה מינית או התנכלות, או עקב הגשת תלונה או תביעה על אלה (ר' חלק ו').  
(ב) לפי החוק, מעביד שלא נקט אמצעים כאמור בסעיף זה יהיה אחראי להטרדה מינית או להתנכלות שביצע עובד שלו או ממונה מטעמו במסגרת יחסי העבודה, וניתן לתבוע את המעביד בתביעה אזרחית בשל כך.

#### חלק ד': מניעת הטרדה מינית והתנכלות

## 3. צעדי מנע

(א) המעביד דורש מכל ממונה מטעמו ומכל עובד, להימנע ממעשים של הטרדה מינית והתנכלות במסגרת יחסי עבודה ולעשות כל שביכולתו כדי למנוע מעשים כאמור, והכל כדי ליצור, יחד עם המעביד, סביבת עבודה בלא הטרדה מינית והתנכלות.

(ב) המעביד דורש מכל ממונה מטעמו ליטול חלק פעיל ומוביל במניעת הטרדה מינית והתנכלות במסגרת יחסי עבודה.

(ג) פעולות הסברה והדרכה: המעביד דורש מכל ממונה ומכל עובד להשתתף בפעולות הדרכה והסברה הנעשות מטעמו בדבר איסור הטרדה מינית והתנכלות ומניעתן; לחלופין המעביד מאפשר לעובדיו להשתתף במשך שעות העבודה בפעולות כאמור המאורגנות, בפרקי זמן סבירים, על ידי גורמים אחרים, כמו ארגון עובדים יציג או ארגוני נשים, ובלבד שאין בכך כדי לפגוע במהלך התקין של העבודה.

## 4. שיתוף פעולה עם נציגות העובדים

המעביד משתף פעולה עם ארגון העובדים במקום העבודה, בפעולות הסברה והדרכה בדבר איסור הטרדה מינית והתנכלות ומניעתן.

קבלת מידע, וממי

א. עובד זכאי –

1. בהתאם לתקנות - לעיין בכל אחד מאלה ולקבל צילומים מהם -

- חוק למניעת הטרדה מינית, התשנ"ח-1998)

- תקנות למניעת הטרדה מינית (חובות מעביד), התשנ"ח-1998 ;

- הוראות משמעת של מקום העבודה לעניין הטרדה מינית והתנכלות.

2. לקבל מידע על פעולות הסברה והדרכה של המעביד בדבר איסור הטרדה מינית והתנכלות ומניעתן.

ב. עובד יוכל לדרוש קבלת חומר ומידע כאמור מהאחראית לעניין זה, שהיא/ הוא :

גב' אירה שרון אשר תפקידה מנהלת איכות ומרכזת תוכניות לימוד.

מס' טלפון בעבודה 04-7744368.

חלק ה': מה לעשות אם הוטרדת מינית או אם התנכלו לך?

12. (א) אם אדם סבור שהטרידו אותו מינית או שהתנכלו לו, פתוחות לפניו שלוש אפשרויות לפי החוק:

(1) טיפול באחריות המעביד: אם ההטרדה או ההתנכלות התבצעה "במסגרת יחסי עבודה", הנפגע יכול להגיש תלונה במקום העבודה; הפרוצדורה לעניין זה מפורטת בחלק ו'.

(2) הליך פלילי: הנפגע יכול להגיש תלונה במשטרה.

(3) הליך אזרחי: נגד –

- המטריד או המתנכל בעצמו;

- ואם הוא טוען שהמעביד אחראי, גם המעביד (ר' סעיף 8 לעניין אחריות המעביד).

(ב) מה הקשר בין ההליכים השונים המפורטים לעיל?

(1) נפגע מהטרדה מינית או התנכלות יכול לבחור אם ליזום אחד או יותר מההליכים האמורים. ההסתדרות ממליצה בפני נפגע הטרדה מינית, ללא כל קשר להליכים משפטיים, לפנות לממונה לעניין הטרדה מינית בהסתדרות וזאת על מנת לאפשר להסתדרות לפעול למניעת הישנות הטרדה המינית או ההתנכלות ולנקוט בהליכי המשמעת ככל שהדבר יהא מוצדק.



(2) המעביד יכול להחליט איך ישפיעו הליכים פליליים או אזרחיים על אופן הטיפול שבאחריותו (פירוט לעניין זה נמצא בחלק ו', סעיף 18(ד)).

חלק ו': הליך תלונה אצל מעביד וטיפול באחריות מעביד

13. מי יכול להגיש תלונה, ובאילו נסיבות?

התלונה יכולה להיות מוגשת על ידי אחד מאלה:

(1) עובד שטוען כי מעביד, ממונה או עובד אחר הטריד אותו מינית או התנכל לו, במסגרת יחסי עבודה;

(2) אדם אחר שטוען כי עובדו של המעביד או ממונה מטעמו הטריד אותו מינית או התנכל לו, במסגרת יחסי עבודה;

(3) אחר מטעמו של אדם כאמור בפסקה (1) או (2) - במקרה כזה מוצע להביא ראיה על כך שאותו אדם מסכים להגשת התלונה (למשל, מכתב חתום בידי אותו אדם).

14. בפני מי מתלוננים?

(א) תלונה יש להגיש לאחראי כאמור בסעיף 11(ב) לעיל.

(ב) אם האחראי הוא האדם שמתלוננים עליו ("הנילוו") או שהוא בעל נגיעה אישית לנושא התלונה או למעורבים בה, תוגש התלונה לממלא מקומו או לעוזרו של האחראי ובהעדרם - למעביד. (אם הגיש את התלונה למעביד כאמור, המעביד יפעל על פי הוראות חלק זה כפי שאמור לפעול אחראי).

(ג) עובד במרחב רשאי, מטעמי נוחות, למסור תלונה במעטפה סגורה לידי נציג במרחב שימונה על ידי הנהלת ההסתדרות אשר יעביר את התלונה במעטפה סגורה לאחראי כאמור בסעיף 11(ב) לעיל

(ד) אם הנילוו היה עובד של קבלן כוח אדם המועסק בפועל אצל המעביד –

(1) תוגש התלונה לאחראי מטעם הקבלן או לאחראי מטעם המעביד;

(2) אם הוגשה התלונה לאחראי מטעם הקבלן, אותו אחראי רשאי להעביר את הטיפול בבירור התלונה לאחראי מטעם המעביד, ואם הועבר הטיפול כאמור - האחראי מטעם הקבלן יודיע על כך למתלונן.

15. תוכן התלונה

התלונה תכלול את תיאור המקרה, לרבות:

(1) פירוט זהות המעורבים במקרה ועדים, אם ישנם;

(2) מקום האירוע;

(3) במקרה שנטען כי בוצע מעשה של הטרדה מינית - אחד מאלה:

א. האם המוטרד הראה למטריד שההתנהגות מפריעה לו;

ב. האם יש בין המטריד למוטרד יחסי תלות, מרות וכד'.

16. אופן הגשת התלונה

(א) ניתן להגיש תלונה בכתב או בעל פה.

(ב) הוגשה תלונה בעל פה –

(1) ירשום האחראי את תוכן התלונה;

(2) המתלונן או מי שמגיש את התלונה מטעמו יחתום על הרישום של האחראי כדי לאשר את תוכן הדברים;

(3) האחראי ימסור למתלונן עותק מהרישום החתום.

17. בירור התלונה

(א) התקבלה תלונה, האחראי –

- (1) יידע את המתלונן באשר לדרכי הטיפול בהטרדה מינית או התנכלות לפי החוק (חלק ה', סעיף 12 לעיל);
- (2) יפעל לבירור התלונה ולצורך כך, בין היתר, ישמע את המתלונן, את הנילון ועדים, אם ישנם, ויבדוק כל מידע שהגיע אליו בענין התלונה.
- (ב) אחראי לא יטפל בבירור תלונה אם הוא בעל נגיעה אישית לנושא התלונה או למעורבים בה.
- (ג) אחראי שהוא בעל נגיעה אישית כאמור יעביר את הבירור לאחראי אחר או למי שהתמנה על ידי המעביד לממלא מקומו, ובהעדר אחד מאלה - למעביד; אם האחראי העביר את הטיפול למעביד כאמור, יפעל המעביד כפי שאמור לפעול אחראי בבירור תלונה, על פי סעיף זה.
- (ד) בירור התלונה ייעשה ביעילות ובלא דיחוי.
- (ה) בירור תלונה ייעשה תוך הגנה מרבית על כבודם ופרטיותם של המתלונן, הנילון ועדים אחרים, ובין היתר –
- (1) לא יגלה אחראי מידע שהגיע אליו במהלך בירור התלונה אלא אם כן הוא חייב לעשות כן לשם הבירור עצמו או על פי דין;
- (2) לא ישאל אחראי שאלות בקשר לעבר המיני של מתלונן שאינו קשור לנילון, ולא יתייחס למידע על עברו המיני של המתלונן כאמור; האמור בפסקה זו לא יחול אם האחראי סבור שאם לא ישאל שאלות או יתייחס כאמור, ייגרם עוול בלתי ניתן לתיקון לנילון.
- (ו) מעביד יגן על המתלונן, במהלך בירור התלונה, מפני פגיעה בעניני עבודה כתוצאה מהגשת התלונה או מפני פגיעה אחרת במסגרת יחסי עבודה שיש בה כדי לשבש את בירור התלונה; בין היתר יפעל המעביד להרחקת הנילון מהמתלונן, ככל שניתן, וככל שנראה לו נכון בנסיבות הענין.
- (ז) בתום בירור התלונה יגיש האחראי למעביד, ללא דיחוי, סיכום בכתב של בירור התלונה בליווי המלצותיו המנומקות לגבי המשך הטיפול בה, לרבות לענין כל אחד מהענינים המפורטים בסעיף 18(א) ו-(ד).
- (ח) היה הנילון עובד של קבלן כוח אדם המועסק בפועל אצל המעביד, יגיש האחראי את סיכומו לקבלן ולמעביד.
- (ט) נודע למעביד על מקרה של הטרדה מינית או התנכלות במסגרת יחסי עבודה, ולא הוגשה תלונה או שהמתלונן חזר בו מתלונתו, יעביר את המקרה לבירור של אחראי; הועבר מקרה כאמור לבירור של אחראי או נודע לאחראי על מקרה כאמור, יקיים האחראי, ככל שניתן, בירור על אודות המקרה לפי סעיף זה, בשינויים המחויבים, ואם המתלונן חזר בו מתלונתו, יברר גם את סיבת החזרה מהתלונה.
18. טיפול המעביד במקרה של הטרדה מינית או התנכלות
- (א) קיבל מעביד את סיכומו והמלצותיו של האחראי לפי סעיף 17(ז), יחליט, בלא דיחוי ובתוך תקופה שלא תעלה על 7 ימי עבודה, על הפעלת הסמכויות שבידיו לגבי כל אחד מאלה:
- (1) מתן הוראות לעובדים המעורבים במקרה, לרבות בדבר כללי התנהגות ראויים במסגרת יחסי עבודה והרחקת הנילון מהמתלונן, וכן נקיטת צעדים בעניני עבודה, והכל כדי למנוע את הישנות המעשה של הטרדה מינית או התנכלות, או כדי לתקן את הפגיעה שנגרמה למתלונן עקב ההטרדה או ההתנכלות;
- (2) פתיחה בהליכים משמעתיים לפי הוראות הסדר המשמעת החלות אצל המעביד לענין הטרדה מינית או התנכלות;
- (3) אי נקיטת צעד כלשהו.

- (ב) המעביד יפעל ללא דיחוי לביצוע החלטתו לפי סעיף קטן (א) וימסור הודעה מנומקת בכתב על החלטתו למתלונן, לנילון ולאחראי; כן יאפשר המעביד למתלונן ולנילון לעיין בסיכום האחראי ובהמלצותיו.
- (ג) המעביד רשאי, עקב שינוי בנסיבות, לשנות את החלטתו לפי סעיף קטן (א) או לעכב את ביצועה וימסור הודעה מנומקת על כך בכתב למתלונן, לנילון ולאחראי.
- (ד) על אף האמור בסעיף זה, רשאי מעביד לדחות את החלטתו, לעכב את ביצועה או לשנותה, בשל הליכים משמעותיים או משפטיים הנוגעים למקרה נושא ההחלטה; עשה כן המעביד –
- (1) ימסור הודעה מנומקת בכתב על כך למתלונן, לנילון ולאחראי;
- (2) כל עוד לא הסתיימו ההליכים כאמור, יפעל המעביד לפי הוראות סעיף 17(ו);
- (3) בתום ההליכים יקבל המעביד החלטה לפי סעיף קטן(א).
- (ה) היה הנילון עובד של קבלן כוח אדם המועסק בפועל אצל המעביד, רשאים המעביד והקבלן להסכים בשאלה מי מביניהם יבצע את הוראות סעיף זה, כולן או חלקן.

**נספחים****נספח מס' 1- התחייבות לקבלת חיסונים****התחייבות הסטודנט/משתלם לקבלת חיסונים**

הנני מתחייב להמציא אשור מלשכת הבריאות במקום מגורי לפיו חוסנתי בעבר או אתחסן בחיסונים המחייבים על פי דרישות משרד הבריאות.  
 הנני מתחייב לסיים את החיסונים חודש לפני מועד התחלת ההתנסות הקלינית כמו שמופיעה בתוכנית הקורס.  
 ידוע לי שאי השלמת החיסונים תימנע ממני להתחיל התנסות קלינית.

**נספח מס' 2- כתב התחייבות לתשלום**

הנדון: **כתב התחייבות לתשלום שכר לימוד עבור תכנית לימודים בבית הספר לסייעוד**

חלק א' – **פרטים אישיים**

אני \_\_\_\_\_ ת.ז. \_\_\_\_\_

כתובת \_\_\_\_\_ טל' סלולארי \_\_\_\_\_

טל' נוסף \_\_\_\_\_ כתובת דוא"ל \_\_\_\_\_

לומד/ת בתכנית \_\_\_\_\_ מועד פתיחה \_\_\_\_\_ מועד סיום \_\_\_\_\_

חלק ב' – **מהות התחייבות**

אני מצהיר/ה ומתחייב/ת בזאת כדלהלן :

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

חתימת הסטודנט/משתלם \_\_\_\_\_ תאריך החתימה \_\_\_\_\_

### **נספח מס' 3- טופס בקשה להכרה בלימודים קודמים**

#### **טופס בקשה להכרה בלימודים קודמים**

שם התלמיד/ה: \_\_\_\_\_

ת.ז.: \_\_\_\_\_

נרשם/ה ו/או לומד/ת בקורס: \_\_\_\_\_

שם הקורס	היקף שעות	היקף שעות הקורס הנוכחי	הערות


**הטפסים המצורפים:**

- סילבוס של הקורס שנלמד בעבר ( פירוט תכני לימוד והיקף שעות )
- אישור ו/או תעודה מקורי / נאמן למקור ממקום הלימוד הכוללת את: שם הקורס, ציון, שעות לימוד ותאריך.
- סילבוס של הקורס בתוכנית הלימודים הנוכחית

חתימת התלמיד: \_\_\_\_\_

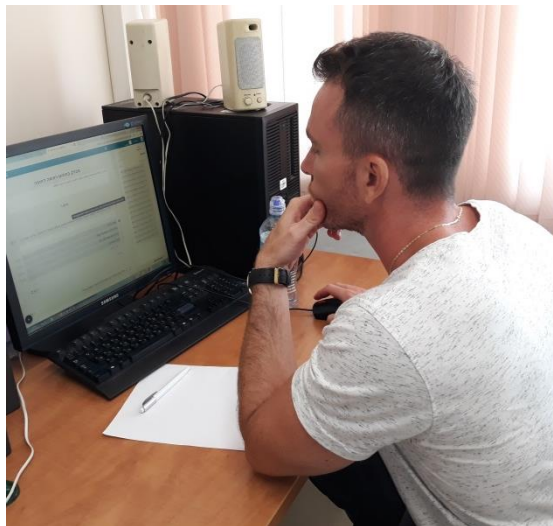
חתימת מרכזת הקורס: \_\_\_\_\_

## נספח מס' 4- הנחיות לסטודנט לבחינה מקוונת, מצולמת בזום

### התארגנות לבחינה

עליכם להתארגן טרם המבחן עם כל האמצעים הדרושים:

1. חדר שקט עם מחשב נייד/ נייד, עם חיבור תקין לאינטרנט, בו תוכלו להימצא לבד במהלך כל הבחינה.
  - יש לסגור את כל המסכים על המחשב פרט למסך הבלוסום- עליו מופיע המבחן.
2. טלפון נייד טעון למשך כל הבחינה. יש לוודא לפני הבחינה שאפליקציית ZOOM מותקנת על הטלפון ושהמצלמה והמיקרופון תקינים.
  - המכשיר האלקטרוני יוצב כך שניתן יהיה לראות תמונת ראש וידיים מלאה שלכם וכן לראות את השולחן עליו נמצא המחשב ואת מסך המחשב. יש להציב את הטלפון כך שהוא יהיה יציב במהלך כל הבחינה באופן שלא יהיה צורך לגעת בו בזמן הבחינה (פרט לפנייה למשגיח). יש לפתוח את הצטי' ולהשתמש בו רק לצורך שליחת שאלות למשגיח.



3. במידה וקיימת בעיה טכנית עם סעיפים 1,2 יש לפנות למרכזת בהקדם.
4. לאחר הכניסה לזום בטלפון הנייד יש לשנות בתוכנת הזום את שם המשתמש ל**שמו המלא ושם המשפחה** (יש להיכנס ל Basic<Settings <Display/ screen name).
  5. יש לדאוג שלא יהיו שום חומרי לימוד בסביבת המחשב- דפי טיוטה יאושרו על ידי המרצה בהודעה מראש בלבד.
  6. מומלץ להצטייד בשתייה לזמן הבחינה (אין לאכול בזמן הבחינה על מנת לא לגרום לרעש בזמן האכילה).
  7. עליכם להתחבר לשיחת הזום לפחות 30 דקות לפני תחילת הבחינה (ללינק שישלח מראש), **להציג ת.ז או רשיון נהיגה** עם תמונה (יש להמתין בסבלנות עד סיום תהליך ההזדהות לכולם. אנא הישארו ישובים בפני המצלמה לאורך כל הבחינה.
  8. לא תינתן יציאה לשירותים במהלך הבחינה- יש להיערך לעניין מראש.

- לנשים בהריון וסטודנטים עם אישור רפואי- ניתן לצאת לשירותים רק לאחר חצי שעה מתחילת המבחן ולא בחצי השעה האחרונה. יציאה לשירותים אפשרית רק לאחר פנייה **בצ'ט פרטי** בזום למשגיח והמתנה לאישורו. בחזרה מהשירותים יש לעדכן בצ'ט האישי את המשגיח. לא תותר יציאה לשירותים של יותר מסטודנט אחד באותו הזמן. יש להשאיר את הטלפון הסלולרי פתוח על השולחן. מומלץ, בכל מקרה, ללכת לשירותים לפני תחילת המבחן.

### מהלך הבחינה

1. הבחינה תיפתח בבלוסום אך ורק לאחר תחילת המבחן.
2. חל איסור לשים את הזום על "השתק" ואין לשים רקע בזום.
  - המשגיח על פי שיקול דעתו יכול לשים סטודנטים על השתק.
  - מי שירצה, יכול להשתמש באטמי אוזניים במהלך הבחינה.
3. שאלות למרצה: את השאלות יש להפנות למרצה **בצ'ט פרטי בלבד**. אין צורך לשאול את הבוחן אם ניתן לשאול שאלה.
4. בבעיה טכנית ניתן לפנות בזום למשגיח בלבד, באמצעות **הצ'ט הפרטי**.
5. יש לשמור על כללי טוהר הבחינה- חשוב לשמור על השקט ואין לדבר בזמן הבחינה, על מנת לא להפריע לשאר הנבחנים. סטודנט שיפר את הכללים, מסתכן בפסילת הבחינה. שימו לב כי מהלך המבחן מוקלט.
6. במקרים יוצאי דופן (כגון מקרה חירום או נפילת רשת האינטרנט בזמן הבחינה) יש להתקשר למזכירות ביה"ס- 047744367
7. **באחריותכם** לדאוג לנושאים הבאים:
  - א. יש להיכנס למבחן בזמן שהמבחן אמור להתחיל. במידה ויש בעיה חריגה, יש להודיע על כך למרכזת הקורס, לוודא שהיא מודעת לנושא ולקבל את אישורה לכך. כניסה באיחור למבחן, ללא ידוע המרכזת, תגרור פסילת מבחן.
  - ב. יש לדאוג לאינטרנט פעיל ורציף. אין בית הספר אחראי על כך שהאינטרנט התנתק בשלב זה או אחר של המבחן ו/או המבחן לא התקבל בבלוסום. נפילת אינטרנט עלולה לגרור אי קבלת מבחן, או כישלון במבחן. במקרה כזה הסטודנט יהיה זכאי להיבחן במועד ב', אשר יחשב לו כמועד א'. ההחלטה האם מועד ב' יתקיים בזום, או שתידרש הגעה לבית הספר הינה בסמכות מרכזת הקורס.
  - ג. המשגיח צריך לראות כל הזמן את הסטודנט, פניו, ידיו, עמדת המחשב ומסך המחשב וכן לשמוע אותו. במידה ומסיבה כלשהי מצב זה לא מתקיים- תתכן פסילת מבחן.
  - ד. **יש להקפיד לסיים את הבחינה בבלוסום וללחוץ על כפתור "שלח" לפני סיום הזמן שהוקצה לבחינה. במידה ולא שלחתם את הבחינה ונגמר הזמן, ייחשב כאילו לא הגשתם בזמן, גם אם הבחינה לא תיסגר אוטומטית, והציון יהיה נכשל.** עבור סטודנטים אשר מאושרת להם הארכת זמן תיסגר הבחינה בסיום הארכת הזמן שאושרה להם.



ה. מיד לאחר סיום הבחינה ושליחתה, יש לשלוח הודעה בציט למשגיח ולעדכן שסיימתם והגשתם את הבחינה. רק לאחר קבלת אישור מהמשגיח, ניתן להתנתק מהזום. **אין באישור המשגיח הודעה על כך שהמבחן התקבל במערכת, אלא רק שהמשגיח מודע לכך שסיימתם והגשתם.**

אנו מאחלים לכם בהצלחה,  
צוות ביה"ס האקדמי לסיעוד "הלל יפה".

## נספח מס' 5- בקשה להארכת זמן בבחינות

תאריך: \_\_\_\_\_

הסטודנט/משתלם: \_\_\_\_\_

שם	ת.ז.	תוכנית

**הנדון:** בקשה להארכת זמן בבחינות

**מסמכים:**

- תעודת עולה
- אישור משרד הפנים של תאריך כניסה אחרון לארץ או צילום דרכון המעיד על כניסה אחרונה לארץ
- אבחון מקצועי שנערך על ידי איש מקצוע המוסמך לאבחן לקויות למידה הכולל המלצות לתוספת זמן בבחינות.

**המלצות הוועדה:**

---



---



---



---

אישור הארכת זמן בבחינות כן / לא

ד"ר מירב בן נתן

מנהלת ביה"ס



המרכז הרפואי  
הלל יפה

ביה"ס האקדמי לסייעות ע"ש פט מתיוס

Pat Mattews Academic School of Nursing

Hillel Yaffe Medical Center, Hadera, Israel

P.O.BOX 169, HADERA 38-100, ISRAEL | Tel. +972-4-6304367/8 | FAX. +972-4-6304730 | 04-6304730 פקס. 04-6304367/8 טל. 169, חדרה 38100 |



מכון החקנים הישראלי



מכון החקנים הישראלי

בית הספר האקדמי לסייעות ע"ש פט מתיוס

המרכז הרפואי הלל יפה חדרה

169, חדרה 38100 | טל. 04-6304367/8 פקס. 04-6304730 | 04-6304730

**נספח מס' 6- בקשה לאישור מועד מיוחד**

תאריך: \_\_\_\_\_

**בקשה לאישור מועד מיוחד**

אני \_\_\_\_\_ ת.ז. \_\_\_\_\_ החתום מטה, מחזור

מבקש ממנהלת ביה"ס ד"ר מירב בן נתן, אישור למועד מיוחד מועד ג' אחד ויחיד  
לכל תקופת הלימודים.

נושא הבחינה: \_\_\_\_\_

חתימה \_\_\_\_\_

-----

תאריך \_\_\_\_\_

**מועד מיוחד.**

הריני מאשרת לסטודנט/משתלם \_\_\_\_\_ ת.ז. \_\_\_\_\_

מועד מיוחד בנושא: \_\_\_\_\_ מועד ג' אחד ויחיד לכל תקופת

הלימודים.

ב ה צ ל ח ה !!

בברכה,

ד"ר מירב בן נתן

מנהלת ביה"ס

**נספח מס' 7- טופס ערעור על – מבחן רב ברירה "אמריקאי"**

**טופס ערעור על – מבחן רב ברירה "אמריקאי"**

שם הבחינה: \_\_\_\_\_ שם סטודנט/משתלם: \_\_\_\_\_  
 תאריך: \_\_\_\_\_  
 שם המרצה: \_\_\_\_\_ קורס/שנת לימוד: \_\_\_\_\_ ת.ז.:

תאריך הבחינה: \_\_\_\_\_ ציון המבחן: \_\_\_\_\_

**ערעור מנומק יתייחס לנושאים הבאים בלבד:**

- זיהוי נכון של קוד הנבחן בדף התשובות
- התאמת קוד הנבחן לגיליון הציונים
- קריאה נכונה של הסורק
- מספור הניקוד וקביעת הציון בלבד
- שאלה לה יותר מתשובה אחת נכונה/או אף תשובה לא נכונה

**מהות הערעור:** (נא לפרט להלן בקצרה את הנימוקים שלדעתך מחייבים שינוי בציון):

---



---



---

**בקשה לבדיקה חוזרת של דף הסורק:** כן / לא (הקף בעיגול)

חתימת

סטודנט/משתלם: \_\_\_\_\_  
 לתשומת לבך: ערעור על ציון, לרבות ציון "עובר" חייב להיות מנומק. בעת בדיקת הערעור, הבודק רשאי לבדוק מחדש את כל הבחינה, ולקבוע בנסיבות המתאימות כי הציון יופחת.

**מסקנת הבודק (מרכזת תוכנית/מרכזת תחום/מרצה):**

שם הבודק: \_\_\_\_\_ תאריך: \_\_\_\_\_  
 הערעור נתקבל / נדחה (הקף בעיגול)

**הערות הבודק:**

---



---



---

הציון הסופי הינו: \_\_\_\_\_ חתימת  
 הבודק: \_\_\_\_\_

## נספח מס' 8- הנחיות אבטחת מידע

		<b>המרכז הרפואי הלל יפה- הנחיות אבטחת מידע</b>	
		פרק 8	אבטחת עובדים
שם הנוהל	הנחיות אבטחת מידע לסטודנטים	בתוקף מ-	14.07.2013
מספר	2-8.ב	עמוד 1 מתוך 5	

### נוהל הנחיות אבטחת מידע לסטודנטים.

#### 1. כללי

1.1. סטודנטים הלומדים במרכז הרפואי "הלל יפה" עלולים להיחשף במהלך ביצוע תפקידם למידע חסוי ומידע חסוי ביותר.

מידע זה כולל: כל מידע רפואי על אזרחי מדינת ישראל, מידע על מחלות קשות, מידע גנטי, מידע על תיקי אימוץ וכו', וכן מידע אישי על עובדים/לומדים במרכז הרפואי "הלל יפה" ומידע פיננסי של המרכז הרפואי "הלל יפה" וכל מידע אחר שיוגדר כחסוי.

1.2. כל מידע חסוי וחסוי ביותר אליו תחשפו במהלך לימודכם במרכז הרפואי "הלל יפה", מחויב להיות מוגן עפ"י "חוק הגנת הפרטיות".

1.3. מודגש בזאת כי **סודיותו** כל מידע חסוי וחסוי ביותר אליו תחשפו במהלך לימודכם במרכז הרפואי "הלל יפה" חייבת להישמר.

#### 2. שמירת סודיות

2.1. כל הסטודנטים במרכז הרפואי "הלל יפה" מחויבים לשמור על סודיות המידע והנתונים אליהם הם נחשפים במהלך עבודתם.

2.2. חל איסור לשתף גורם שאינו מורשה במידע חסוי וחסוי ביותר הקשור לעבודה במרכז הרפואי "הלל יפה" (כולל שיתוף עמיתים לעבודה אשר המידע אינו רלוונטי לעבודתם).

2.3. תוקפו של ההסכם באשר למידע עסקי 7 שנים מתום ההעסקה/לימודים.

2.4. תוקפו של ההסכם באשר למידע רפואי ללא תפוגה.

#### 3. מסירת מידע רפואי

3.1. חל איסור למסור מידע רפואי בטלפון.

		<b>המרכז הרפואי הלל יפה- הנחיות אבטחת מידע</b>	
		פרק 8	אבטחת עובדים
1.0	מהדורה	<b>הנחיות אבטחת מידע לסטודנטים</b>	<b>שם הנוהל</b>
14.07.2013	בתוקף מ-	ב.8-2	<b>מספר</b>
עמוד 2 מתוך 5			

3.2. מסירת מידע רפואי למטופל תהיה רק לאחר זיהוי באמצעות תעודה רשמית (ת.ז. דרכון או רישיון נהיגה).

3.3. מסירת מידע רפואי לאדם שאיננו המטופל, על המטופל, תהיה רק בהצגת יפוי כוח תקף.

#### 4. הוצאת מידע מהמרכז הרפואי "הלל יפה"

4.1. חל איסור חמור להוציא מידע חסוי וחסוי ביותר מהמרכז הרפואי "הלל יפה" למעט במקרים שאושרו ע"י המנהל הישיר וצרכי העבודה מחייבים זאת.

4.2. אין להוציא מצעי מידע המכילים מידע חסוי וחסוי ביותר אל מחוץ לכותלי המרכז הרפואי "הלל יפה", אלא באישור מיוחד של הממונה על אבטחת מידע והמנהל הישיר. כמו כן אין להעביר מידע לגורמים חיצוניים אלא באישור הממונה על אבטחת מידע והמנהל הישיר.

#### 5. התקנת תוכנות

5.1. חל איסור מוחלט להתקין במחשבי המרכז הרפואי "הלל יפה" תוכנות. כל תוכנה תותקן על המחשב ע"י

מחלקת מידע ומחשוב בלבד ולאחר שאושרה בהיבטי מחשוב ואבטחת מידע. לא יאושרו תוכנות העלולות לפגוע בתפקוד המחשב, תפקוד רשת המשרד או לחשוף מידע חסוי או חסוי ביותר של המרכז הרפואי "הלל יפה".

5.2. בכל מקרה של צורך בתוכנה חדשה, יש לפנות למחלקת מידע ומחשוב ולבצע את הרכישה וההתקנה באמצעותה.

#### 6. שם משתמש וסיסמא

6.1. שם המשתמש הוא אישי ונועד לשימוש של המשתמש בלבד ולצורך ביצוע עבודתו.

		<b>המרכז הרפואי הלל יפה- הנחיות אבטחת מידע</b>	
		פרק 8	אבטחת עובדים
1.0	מהדורה	הנחיות אבטחת מידע לסטודנטים	שם המהל
14.07.2013	בתוקף מ-	ב.8-2	מספר
עמוד 3 מתוך 5			

6.2. הסיסמא מהווה מפתח גישה למידע רגיש ביותר ולמערכות, ולפיכך עליה להיות אישית וסודית.

6.3. חל איסור למסור את שם המשתמש והסיסמא שלך לאדם אחר או להשתמש בשם משתמש

וסיסמא של עובד אחר במהלך עבודתך.

6.4. יש להימנע משמירת הסיסמא במקום בו היא עלולה להיחשף.

6.5. בכל מקרה של חשיפת הסיסמא או חשד לחשיפתה, יש להחליף את הסיסמא מיידית ולדווח

לממונה על אבטחת המידע על המקרה.

#### 7. עזיבת עמדת העבודה

7.1. משתמש העוזב את עמדתו ינעל את מחשבו ( CTRL+Alt+Delete )

7.2. בתום יום העבודה יבוצע תהליך סיום עבודה מסודר הכולל יציאה מכל המערכות וכיבוי של

תחנת העבודה.

7.3. יש להקפיד על קיום מדיניות "שולחן נקי", "הכוללת ניקוי שולחן העבודה מכל ניירת או מדיה

בסיווג "א" או "א" חסוי ביותר."

7.4. יש להקפיד לאחסן כל נייר או מדיה המכילים מידע "חסוי" או "א" חסוי ביותר "במיקום מאובטח

(ארון נעול, מגירה נעולה או כספת) בתום יום העבודה או בעת עזיבת העמדה.

7.5. יש לוודא כי לגורמים שאינם מוסמכים ( עמיתים ללימודים, אורחים, ספקים, קהל) לא תהיה

גישה לחומרים בסיווג חסוי או חסוי ביותר.

7.6. יש לגרוס כל נייר משרדי שאין בו עוד צורך ובפרט מידע חסוי ביותר ומידע חסוי.

7.7. גם ניירת שאינה מכילה מידע רפואי או מידע בכלל תיגרס ע"מ למנוע טעויות.

		<b>המרכז הרפואי הלל יפה- הנחיות אבטחת מידע</b>	
		פרק 8	אבטחת עובדים
1.0	מהדורה	שם המהל	הנחיות אבטחת מידע לסטודנטים
14.07.2013	בתוקף מ-	מספר	ב.8-2
עמוד 4 מתוך 5			

### 8. שימוש באינטרנט

8.1. חל איסור להעביר מידע שהינו חסוי וחסוי ביותר באמצעות היישומים השונים שברשת

האינטרנט, אלא עפ"י הנחיות הממונה על אבטחת המידע במרכז הרפואי "הלל יפה".

8.2. אין לבצע הורדת קבצים מרשת האינטרנט. אישור חריג להורדת קבצים, יינתן רק לפי צורך

הכרחי וחיוני, ובפניה למנהל מחלקת מידע ומחשוב.

8.3. יש להימנע ממסירת פרטים אישיים וחל איסור למסור את כתובת האימייל של מקום הלימודים

בעת רישום לאתרי אינטרנט, למעט רישום לאתרים הקשורים ללימודים.

### 9. שימוש נאות בצידוד המשרד

9.1. חל איסור לבצע בצידוד המחשוב של המרכז הרפואי "הלל יפה" כל פעילות החורגת ממסגרת התפקיד ולא הלימודים.

9.2. חל איסור לבצע שימוש פרטי בצידוד המחשוב של המרכז הרפואי "הלל יפה".

9.3. חל איסור לחבר או להכניס מדיה מגנטית פרטית או של גורם חיצוני למחשבי המשרד (דיסק

און קי HD, DVD, CD, חיצוני וכו').

9.4. חל איסור לחבר טלפונים סלולריים למחשבי המרכז הרפואי.

9.5. חל איסור להפסיק את פעולת המערכות לאבטחת מידע כגון אנטי וירוס.

9.6. חל איסור לשנות את קונפיגורציית המחשב.

### 10. שימוש בדואר אלקטרוני

10.1. השימוש בדואר אלקטרוני של המרכז הרפואי (סיומת health.gov.il) נועד לצורכי העבודה

והתפקיד ולא לצרכים פרטיים.



 מוזיאון לאנשים המרכז הרפואי הלל יפה		<b>המרכז הרפואי הלל יפה- הנחיות אבטחת מידע</b>	
1.0	מהדורה	אבטחת עובדים	פרק 8
14.07.2013	בתוקף מ-	הנחיות אבטחת מידע לסטודנטים	שם הנוהל
עמוד 5 מתוך 5		ב.8-2	מספר

10.2. חל איסור לשלוח מיילים בעלי תוכן פוגעני.

10.3. חל איסור לשלוח מכתבי שרשרת ושאר מיילים המפריעים למהלך התקין של העבודה.

10.4. אין לפתוח הודעות דואר אלקטרוני או קבצים מצורפים אשר מקורם אינו מוכר או אינו סביר.

### 11. שימוש במדפסות ובמכשירי פקס

11.1. הסטודנט אחראי לאסוף את החומר מהמדפסת מיד לאחר שליחתו להדפסה, ע"מ לוודא כי החומר המודפס לא יילקח ע"י גורם לא מורשה.

11.2. העברת מידע בפקס: יש להפעיל שיקול דעת לפני העברת מידע בפקס תוך התייחסות לסיכונים הכרוכים בכך.

11.3. במקרה של מכשיר פקס מרכזי, הנמצא בשטח ציבורי, יש להשגיח שהחומר הנכנס או היוצא לא יילקח ע"י אדם אחר.

### 12. אבטחה פיזית

12.1. יש להקפיד כי גורמים שאינם מורשים או אינם מוכרים לא יכנסו אל שטחי המרכז הרפואי בעת כניסתך או צאתך משטח אתרי המרכז הרפואי "הלל יפה".

12.2. יש לנעול את דלת המשרד בסוף יום עבודה.

12.3. בכל מקרה בו מזהה הסטודנט גורמים שאינם מוכרים לו או מתנהלים בצורה חשודה באזורי

העבודה השונים, יש לוודא את זהות הגורם וללוותו לנקודה אליה צריך להגיע. בכל חשד לפעילות לא חוקית, יש לדווח מיידית למנהל הישיר ולמנהל הביטחון.

שם הסטודנט \_\_\_\_\_: שנת לימוד/התמחות \_\_\_\_\_:

תאריך \_\_\_\_\_: חתימה \_\_\_\_\_:

## נספח מס' 9- הצהרה על שמירת סודיות

### הצהרה על שמירת סודיות

אני מצהיר/ה כי קראתי את ההוראות בדבר שמירה על סודיות, כמפורט בסעיף 117 של חוק העונשין, תשל"ז – 1977 :

• **117. גילוי בהפרת חובה (תיקון: תשכ"ז, תשס"ב)**

- א. 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 להיות עובד הציבור מסרה, ללא סמכות כדין, לאדם שלא היה מוסמך לקבלה, דינו - מאסר שלוש שנים.
- ב. עובד הציבור שהתרשל בשמירת ידיעה שהגיעה אליו בתוקף תפקידו, או שעשה מעשה שיש בו כדי לסכן בטיחותה של ידיעה כאמור, דינו - מאסר שנה אחת.
- ג. הגיעה לאדם ידיעה בתוקף תפקידו כעובד הציבור, והוא החזיקה, ללא סמכות כדין, בניגוד להוראות שניתנו לו בדבר החזקתה, או לאחר שחדל להיות עובד הציבור, דינו - מאסר שנה אחת.
- ד. 1. לנאשם לפי סעיף קטן (א) תהא זו הגנה טובה שהידיעה כבר פורסמה לרבים על פי סמכות כדין או הועמדה לעיון הרבים על פי סמכות כדין.
- 2. לנאשם לפי סעיף קטן (א) בשל מסירת ידיעה לאחר שחדל להיות עובד הציבור תהא גם זו הגנה טובה, שמסירת הידיעה היתה כעבור חמש שנים מהיום שחדל להיות עובד הציבור וששמירת הידיעה לא היה משום פגיעה בדבר שיש לציבור זיקה בו או פגיעה בזכותו של יחיד.
- 3. הוראות פסקה (2) לא יחולו על ידיעה הנוגעת לביטחון המדינה או ליחסי חוץ שלה אלא אם כן אישר הגורם המוסמך, קודם למסירתה, כי מסירת הידיעה לא תפגע בביטחון המדינה או ביחסי חוץ שלה; לענין זה, "הגורם המוסמך" - הצנזור הצבאי הראשי או בעל תפקיד אחר, הכל כפי שתקבע הממשלה בצו, באישור ועדת החוקה חוק ומשפט של הכנסת, דרך כלל או לפי סוגי ענינים;
- 4. אישר הצנזור הצבאי הראשי פרסום ידיעה כגורם המוסמך לפי הוראות פסקה (3), יראו את האישור גם כאישור מטעמו לפרסום הידיעה לפי חלק ח' לתקנות ההגנה (שעת חירום), 1945, אלא אם כן קבע הצנזור הצבאי הראשי אחרת.

• **117א. הסתרת מידע בידי עובד ציבור (תיקון: תשס"ב)**

עובד הציבור שנתן לידיעה שאינה סודית, צורה של ידיעה סודית, במטרה למנוע את פרסומה, דינו - מאסר שנה; לענין זה, "ידיעה סודית" - כהגדרתה בסעיף 113.

וברורות לי חובותיי מסעיף זה.

ידוע לי שהנהלת ביה"ס רשאית להכניס שינויים לתקנון, שימסרו כנספחים.

## נספח מס' 10 - טופס הערכת ההתנסות הקלינית של הסטודנט - אקדמי

### הערכת ההתנסות הקלינית של סטודנט 2008

ציון מסכם

### הערכת ההתנסות הקלינית של הסטודנט\*

שם הסטודנט	_____	שנת הלימודים	_____
מקום ההתנסות:	_____	התנסות מתאריך	_____ עד _____
מחלקה/יחידה	_____	שם המדריכה הקלינית	_____
בי"ח/מרפאה	_____	מס' שעות ההתנסות בפועל	_____
חטיבה	_____		

גיליון הערכה מתייחס למידת השגת המטרות של ההתנסות בהתאם לשלב הלימודים בו נמצא הסטודנט.

#### הנחיות למדריך \*:

1. הערכת ההתנסות הקלינית של הסטודנט תיעשה לקראת סוף ההתנסות ע"י המדריך הקליני הישיר.
2. התחומים "התנהגות מקצועית" ו"בטיחות" מהווים תנאי הכרחי לציון עובר בהתנסות.
3. 20 היגדים בסעיפי הערכה. כל היגד מקבל ציון בין 0 ל-10. את סך הנקודות שהתקבלו יש לחלק ב-20 לקבלת ציון סופי.
4. "התנסות קצרה" (עד 6 ימים) תוערך, לפחות, עפ"י התחומים של "התנהגות מקצועית" ו"בטיחות". במסך יש להוסיף הערכה מילולית של הישגי הסטודנט ולציון עבר/לא עבר.
5. בסוף כל תחום יפרט המעריך אירועים או התנהגויות שבגינם ניתן הציון.
6. המעריך יסכם את התרשמותו הכללית מהסטודנט.
7. המעריך והסטודנט יחתמו על ההערכה.
8. ציון עובר בהתנסות הוא 70.  
מפתח ציונים:

מעולה	95 - 100
טוב מאוד	85-94
טוב	75- 84
עובר	70-74
נכשל	69 ומטה

\* מכוונת לבני שני המינים

סטודנט שהפגין דפוס התנהגות חוזר, בניגוד למצופה באחד או יותר מהסעיפים בתחום התנהגות אישית ומקצועית/או בטיחות לא עבר את ההתנסות.

התנהגות חריגה בתחום בטיחות, התנהגות אישית ומקצועית מחייבת תיעוד האירוע בטופס נפרד וצירופו להערכת.

התנהגות אישית ומקצועית		
לא עבר	עבר	
		♦ התנהגות על-פי הקוד האתי ושמירה על חוק זכויות החולה
		♦ לקיחת אחריות על מעשים תוך הכרת גבולות אישיים ומקצועיים
		♦ הפגנת התנהגות מצופה בקשרים עם מטופלים, בני משפחה, ממונים ועמיתים
		♦ קבלה ושינוי התנהגות בהתאם למשוב והסווגה

דוגמא: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

בטיחות		
לא עבר	עבר	
		♦ שמירה על עקרונות הבטיחות

דוגמא: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

אימון ותיכנון		ציון
	1. איסוף נתונים רלוונטיים למצב המטופלים ומשפחותיהם	
	2. זיהוי והגדרת בעיות סיעודיות/סיבוכים בהתבסס על ניתוח הנתונים	
	3. הגדרת מטרות/קריטריונים מדויקים וברי השג להערכת הטיפול	
	4. קביעת התערבויות סיעודיות מתאימות עפ"י סדר עדיפויות בשיתוף המטופל	

דוגמאות: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

ביצוע		ציון
	5. ניהול הטיפול (אנרגון) המשאבים הרלוונטיים בעיתוי המתאים	
	6. ביצוע התערבויות סיעודיות בכשירות הנדרשת עפ"י העקרונות	
	7. רישום ודיווח במהלך ההתערבות הסיעודית עפ"י עקרונות	

דוגמאות: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

הערכה	ציין
8. זיהוי שינויים במצב המטופל, דיווח ו/או התערבות בהתאם	
9. הערכת תוצאות הטיפול עפ"י קריטריונים שנקבעו	
10. דיווח בע"פ ובכתב עפ"י התקן להבטחת המשכילות הטיפול	

דוגמאות: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

תקשורת	ציין
11. תכנון וביצוע ראיון עם המטופל ומשפחתו עפ"י עקרונות	
12. הקשבה לצורכי המטופל במגמה לפתח קשר טיפולי	
13. שימוש במיומנויות תקשורת המתאימות לצרכי המטופל ומשפחתו	

דוגמאות: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

הדרכת מטופלים – מטופל/משפחה/קבוצת מטופלים	ציין
14. אומדן צרכי למידה	
15. התאמת תוכנית הדרכה לצרכים שזוהו	
16. ביצוע והערכת יעילות ההדרכה	

דוגמאות: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

ידע	ציין
17. הפגנת ידע קליני	
18. ביטוי יכולת חשיבה אינטגרטיבית	
19. גילוי אחריות לקידום צרכי הלימודיים	

דוגמאות: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

יזומה	ציין
20. סיוע ותרומה להעשרת הקבוצה ו/או השדה הקליני	

דוגמאות: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

ציון מסכם

### הערכת ההתנסות הקלינית של הסטודנט - אקדמי

שם הסטודנט:	חטיבה:
מקום ההתנסות:	בי"ח/מרפאה:
מחלקה/יחידה:	

### התרשמות כללית וסיכום

התרשמות כללית וסיכום ההערכה ע"י המדריך:

הערות הסטודנטית:

---



---



---



---



---



---

תאריך

חתימת הסטודנטית

שם המדריך/מורה וחתימה

\* מכוונת לבני שני המינים

## נספח מס' 11- הערכה מסכמת התנסות קלינית של הסטודנט - בקורסים

מסמך זה נועד להערכת התנסות קלינית של הסטודנטים במסגרת הקורסים.

05/20 4-1-10



ציון מסכם

### הערכה מסכמת התנסות קלינית של הסטודנט - בקורסים

שם הסטודנט:	ת.ז.:	קורס:
מקום ההתנסות:	מחלקה/יחידה:	התנסות מתאריך: / / עד: / /
מייח/מרפאה:	שם המדריכה הקלינית:	מס' שעות ההתנסות בפועל: /
תחום:		

גילויין הערכה מתייחס למידת השגת המטרות של ההתנסות בהתאם לשלב הלימודים בו נמצא הסטודנט.

#### הנחיות למדריך \*:

1. הערכת ההתנסות הקלינית של הסטודנט תיעשה לקראת סוף ההתנסות ע"י המדריך הקליני הישיר.
2. התחומים "התנהגות מקצועית" ו"ביטחון" מהווים תנאי הכרחי לציון עלבר בהתנסות.
3. התחום התנהגות מקצועית מורכב משני חלקים - החלק הראשון הינו עבר/לא עבר, החלק השני מהווה 24 נקודות מהציון - כאשר סטודנט שנבר מקבל 8 נקי לכל סניף וסטודנט שנבר אך טעון שיפור מקבל 4 נקי לכל סניף. סטודנט שלא עבר באחד מסניפים אלו, לא עלבר את ההתנסות.
4. שאר ההערכה מהווה 76 נקודות מהציון, כאשר כל היגד מקבל ציון בין 0 ל-4. יש לסכום את כל הנקודות לקבלת הציון הסופי.
5. "התנסות קצרה" נעד 6 ימים/תלערך, לפחות, עפיי התחומים של "התנהגות מקצועית" ו"ביטחון". בולסף יש להוסיף הערכה מילולית של הישגי סטודנט ולציון עבר/לא עבר.
6. בסוף כל תחום יפרט המנריך אירועים או התנהגויות שבגינם ניתן הציון.
7. המנריך יסכם את התרשמותו הכללית מהסטודנט.
8. המנריך והסטודנט יחתמו על ההערכה.
9. ציון עלבר בהתנסות הוא 60.

\* הכתיבה הינה בלשון זכר מטעמי נוחות, אך מכוונת לשני המינים.



Pal Mattews Academic School of Nursing  
Hillel Yaffe Medical Center, Hadera, Israel  
P.O.BOX 169, HADERA 38100 ISRAEL | Tel: +972-4-6304367/8 | FAX: +972-4-6304730 | 04-6304730

בית הספר האקדמי לסייער ע"ש פט מתיס  
המרכז הרפואי הלל יפה חדרה  
ת.ד. 169, חדרה 38100 | טל: 04-6304367/8 | פקס: 04-6304730 | 04-6304730  
<http://hy.health.gov.il>







ביצוע והערכה (מלאו הניקוד בסעיף זה הינו 28 נקודות)				
לא עומדת/ת בדרישות ההתנסות (1 נק')	עומדת/ת ההתנסות אך טעון שיפור רב (2 נק')	עומדת/ת בדרישות ההתנסות ברמה טובה (3 נק')	עומדת/ת בדרישות ההתנסות ברמה טובה מאוד (4 נק')	
				7. ניהול הטיפול וארגון המשאבים הרלוונטיים בניתוי המתאים
				8. ביצוע התערבויות סינלדיות בכשירות הנדרשת נפיי העקרונות
				9. אבחנה בין ניקר לתפל
				10. הפגת בטחון במהלך העשייה הסינלדית
				11. זיהוי שיטתיים במצב המטופל, דיווח וא/ו התערבות בהתאם
				12. הערכת תוצאות הטיפול על פי קריטריונים שנקבעו
				13. רישום ודיווח במהלך ההתערבות הסינלדית נפיי עקרונות

דוגמאות:

---



---



---



---



---



---

תקשורת והדרכת מטופלים (מלאו הניקוד בסעיף זה הינו 12 נקודות)				
לא עומדת/ת בדרישות ההתנסות (1 נק')	עומדת/ת ההתנסות אך טעון שיפור רב (2 נק')	עומדת/ת בדרישות ההתנסות ברמה טובה (3 נק')	עומדת/ת בדרישות ההתנסות ברמה טובה מאוד (4 נק')	
				14. יצירת קשר טיפולי עם מטופל ומשפחתו
				15. מתן הסבר למטופל וא/ו משפחתו בטרם ביצעו פנולות
				16. מתן הדרכה למטופל וא/ו משפחתו, בהתאם לצרכי המטופל

דוגמאות:

---



---



---



---



---



---



Pat Matthews Academic School of Nursing  
Hilal Yaffe Medical Center, Hadera, Israel  
P.O. BOX 169, HADERA 38100, ISRAEL | Tel: +972-4-6304367/8 | FAX: +972-4-6304730 | 104-6304730

בית הספר האקדמי לסייעות ע"ש פס מתיוס  
המרכז הרפואי הלל יפה חדרה  
תד. 169, חדרה 38100 ו ס"ל 04-6304367.8 | פקס 04-6304730 | 104-6304730  
<http://hy.health.gov.il>



לא עומדת בדרישות ההתנסות (נק' 1)	עומדת בדרישות ההתנסות אך טעון שיפור רב (נק' 2)	עומדת בדרישות ההתנסות ברמה טובה (נק' 3)	עומדת בדרישות ההתנסות ברמה טובה מאוד (נק' 4)	ידיע (מלוא הניקוד בסעיף זה הינו 16 נקודות)
				17. הפגנת ידע קליני
				18. יכולת ליישם ידע ניוני תאורתי רלוונטי למטופל (חשיבה אינטגרטיבית) בהתאם לשלב הלימודי
				19. ידע בטיפול התרופתי והשלכותיו הסינדריות
				20. הפגנת אחריות למידה, מניל להשלמת הידע החסר

דוגמאות: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

לא עומדת בדרישות ההתנסות (נק' 1)	עומדת בדרישות ההתנסות אך טעון שיפור רב (נק' 2)	עומדת בדרישות ההתנסות ברמה טובה (נק' 3)	עומדת בדרישות ההתנסות ברמה טובה מאוד (נק' 4)	יזומה (מלוא הניקוד בסעיף זה הינו 8 נקודות)
				21. הפגנת יוזמה לקידום צרכי הלימודיים
				22. הפגנת יוזמה ומיניבציה בשטח הקליני

דוגמאות: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_



Pat Matthews Academic School of Nursing  
 Hillel Yaffe Medical Center, Hadera, Israel  
 P.O.Box 169, HADERA 38100, ISRAEL | Tel. +972-4-6304367/8 | FAX. +972-4-6304730 | 04-6304730

בית הספר האקדמי ללימודי נרסות  
 המרכז הרפואי הלל יפה חדרה  
 ת.ד. 169, חדרה 38100 | ס"ל 04-6304367/8 | פקס. 04-6304730 | 04-6304730  
<http://hy.health.gov.il>



ציון מסכם

**הערכה מסכמת התנסות קלינית של הסטודנט - בקורסים**

שם הסטודנט:	קורס:
מקום ההתנסות:	תחום:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• מחלקה/יחידה -</li> <li>• בי"ח/מרפאה -</li> </ul>	

**התרשמות כללית וסיכום**

התרשמות כללית וסיכום ההערכה ע"י המדריך:

הערות הסטודנטית:

---



---



---



---



---

שם המדריך/מורה וחתימה \_\_\_\_\_ חתימת הסטודנטית \_\_\_\_\_ תאריך \_\_\_\_\_



\* הכתיבה הינה בלשון זכר מטעמי נוחות, אך מכוונת לשני המינים.

**נספח מס' 12 - כתב הרשאה והתחייבות להשכרת מעונות**

תאריך \_\_\_\_\_

לכבוד

ביה"ס האקדמי לסיעוד

ע"ש פט מתיוס

ח ד ר ה

א.ג.נ,

**כתב הרשאה והתחייבות**

אני הח"מ :

שם ומשפחה: \_\_\_\_\_ ת.ז. \_\_\_\_\_

כתובת קבועה: \_\_\_\_\_ טלפון: \_\_\_\_\_

פלאפון: \_\_\_\_\_

מאשר(ת), מצהיר(ת) ומתחייב(ת) כדלהלן :

ידוע לי שבמסמך זה יהא לביטויים הבאים פירוש כדלקמן :

- |     |                  |  |
|-----|------------------|--|
| 1.1 | "בית הספר"       | בית הספר לסיעוד ע"ש פט מתיוס, חדרה   |
| 1.2 | "המעונות"        | מעונות לאירוח התלמידים של המרכז הרפואי "הלל יפה" משרד הבריאות אשר נמצאים בביה"ס האקדמי לסיעוד, ע"ש פט מתיוס.   |
| 1.3 | "תלמיד"          | מי שהתקבל(ה) ואושר(ה) כתלמיד(ה) בבית הספר, בידו(ה) כרטיס תלמיד שהוא בתוקף במשך כל תקופת ההרשאה, שילם(ה) את שכר הלימוד בשיעורים ובמועדים שנקבעו לכך על ידי בית הספר, הגיש(ה) טופס לימודים במועד, או מי שקיבל(ה) אישור מיוחד בכתב מהנהלת ביה"ס ולהוציא מי שהורחק(ה) מלימודים בין לצמיטות ובין לתקופה קצובה, וכן מי שהפסיק בפועל את הלימודים. |
| 1.4 | "תקופת ההרשאה"   | התקופה הנקובה בסעיף 4 לכתב הרשאה זה, או תקופה קצרה ממנה כפי שיוחלט ע"י רשויות בית הספר המוסמכות.   |
| 1.5 | "ציוד וריהוט"    | הציוד והריהוט המצוי בחדר המעונות כדלהלן : שולחן כתיבה, סט מדפים, כסא, מיטה, מתקן כביסה, ארון, מקרר, מזגן, כיור + ברז, מראה.  |
| 1.6 | "מתקנים משותפים" | שירותים, מטבחון (על כל אביזריו), מכונת כביסה, מקררים, מחשבים, מדפסת, טלוויזיה + שלט.   |

2. הנני מצהיר(ה) ומתחייב(ת) בזה כי :

- 2.1 הנני מצהיר(ה) כי קבלתי מכס רשות להשתמש זמנית בחדר מס' \_\_\_\_\_ (להלן "החדר") שיועמד לרשותי במעונות יחד עם אחר / לבד, בציוד ובכפיפות לרשות השימוש של יתר המשתמשים, רשות שימוש במתקנים המשותפים, הכל לתקופת ההרשאה בלבד ולמטרת מגורים בלבד (להלן "מטרת ההרשאה"). ולפיכך, הנני בר(ת) רשות לתקופה קצובה ומוגדרת שלא תעלה על 12 חודש והרשות ניתנת לביטול בתנאים האמורים בכתב ההרשאה זה והיא כפופה לחובות, למגבלות, לאיסורים ולתנאים האמורים בכתב הרשאה זה, לרבות מטרת ההרשאה. ידוע לי כי הנהלת ביה"ס אינה מתחייבת לאפשר לי מגורים בחדר ליחיד או עם שותף. החלפת חדר תיעשה רק בתיאום ובהסכמה מראש ובכתב של אם הבית.
- 2.2 הנני מצהיר(ה) כי ראיתי את החדר, בדקתי ומצאתי תקין ומתאים לשימוש. אני מתחייב(ת) לא לעשות כל שינוי בחדר ובתכולתו, בצורתו ובפתחו כולל עבודת קידוח או החלפת מנעולים.
- 2.3 הנני מתחייב(ת) שלא לעשות ולא להרשות לאחרים לעשות כל מעשה שהוא העלול לגרום נזק לחדר ו/או עלול לגרום הפרעה ו/או מטרד לשכנים בסביבת החדר או לצד שלישי כלשהו.
- 2.4 הנני מתחייב(ת) שלא להחזיק או לגדל בעלי חיים במעונות.
- 2.5 הנני מתחייב(ת) שלא להלין אנשים אחרים בחדר, ללא אישור מפורש בכתב מהנהלת בית הספר או מטעמה.
- 2.6 החזקת חפצים יקרי ערך יהיו על אחריותי הבלעדית.
- 3. הנני מצהיר(ה) ומאשר(ת) בזה כי :**
- 3.1 ההרשאה האמורה בכתב הרשאה זו אינה יוצרת יחסי שכירות ביני לבין בית הספר ואין הכוונה ליצור יחסים כאלה לפי הרשאה זו והיא מתייחסת למגורים ב"בית אירוח אחר" כמשמעותו של זה בסעיף 7 (א) לחוק הגנת הדייר (נוסח משולב), תשל"ב-1972 (להלן- חוק הגנת הדייר), וכי הוראות חוק זה לא תחולנה, על כן, על הרשאה זו.
- 3.2 לא שילמתי ולא התחייבתי לשלם לכם, במישרין או בעקיפין, דמי מפתח או תמורה אחרת עבור עצם הסכמתם להרשות לי להשתמש במעונות וקבלת הזכות להשתמש בהם, וכי לא קיבלתם ולא התחייבתם לקבל בכל צורה ואופן שהוא בגין ההרשאה דמי מפתח/או כל סכום אחר כלשהו למעט התשלומים כמפורט להרשאה זו.
- 3.3 אין לי זכות במעונות בהתאם לחוק הגנת הדייר ו/או כל חוק אחר ולא יחולו לגבי המעונות ו/או לגבי הרשאה זו הוראות חוק הגנת הדייר ו/או חוקי הגנת הדייר העתידיים וכי ידוע לי כי הרשאה זו לא מקנה ולא תקנה לי מעמד של דייר מוגן על פי חוק הגנת הדייר וכי עלי לפנות את המעונות בתום תקופת ההרשאה או במועד פקיעתה של הרשאה זו, הכל לפי המועמד המוקדם יותר.

- 4.1 הנני מצהיר(ה) ומאשר(ת) כי ידוע לי ומוסכם על ידי כי ההרשאה הכלולה בכתב הרשאה זה ניתנה לי באופן זמני ולתקופה קצובה שלא תעלה על 12 חודש בלבד ובתנאים כמפורט להלן:
- 4.1.1 ההרשאה ניתנת אך ורק עקב היותי תלמיד(ה) בבית הספר ורק כל עוד אני ממשיך(ה) להיות תלמיד(ה) בו, או באישור מיוחד של הנהלת ביה"ס ובכפופות לנתונים שהמצאתי לבית הספר בבקשתי לקבלת רשות זמנית להשתמש במעונות והוראות כתב הרשאה זו.
- 4.1.2 ההרשאה ניתנת בכפוף לכך ששנת הלימודים תיפתח וכל עוד יתקיימו בה הלימודים כסידרם וכל עוד אמלא אחר דרישותיכם בהתאם להוראות כתב הרשאה זה ותקנון ביה"ס, וככל שתעמידו את המעונות לארוח התלמידים, או באישור מיוחד בהתאם לסעיף 4.1.1.
- 4.2 ההרשאה ניתנת לי למשך תקופה החל מיום \_\_\_\_\_ ועד יום \_\_\_\_\_ בכפוף להסכמתם לכך לפי שיקול דעתכם הבלעדי.
5. שירותים נלווים
- 5.1 רשמתי לפני כי אתם תישאו בהוצאות אספקת השירותים הנלווים לזכות השימוש בחדר לרבות אספקת מים, (כולל מים חמים) ורמייל ו/או אתם תישאו לפי שיקול דעתכם המוחלט על כמות וסוג השירותים הנלווים לזכות השימוש בחדר.
- 5.2 אני מזהיר/ה בזה כי יש לי נאדרת בשירי חשמל כדלהלן:
- \_\_\_\_\_ אני מסכים/ה לשלם חציפת של \_\_\_\_\_ ש"ח לחודש עבור צריכת החשמל וכי מחיר זה יעודכן מעת לעת בהתאם לתעריפי חשמל.
6. דמי שימוש \*
- תמורת ההרשאה האמורה בכתב הרשאה זה ויתר השירותים שתעמידו לרשותי עפ"י האמור בכתב הרשאה זה, אני מתחייב(ת) לשלם לכם במשך תקופת הרשאה דמי שימוש חודשיים **עבור מגורים ליחיד בחדר/ עבור מגורים לשניים בחדר**, בסך של \_\_\_\_\_ ש"ח לכל חודש (להלן "דמי השימוש") בתנאים ובמועדים כמפורט להלן:
- 6.1 דמי השימוש ישולמו ב- 15 לחודש בצ'קים דחויים כל חודשיים לפקודת ביה"ס לכל תקופת השכירות, שיופקדו למשמרת בגזברות ביה"ח.
- 6.2 סכום דמי השימוש אינו סופי והוא ישתנה מפעם לפעם לפי קביעת מנהל הסיעוד של משרד הבריאות בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי.
- אני מתחייב(ת) לשלם כל התייקרות ו/או שינוי בדמי השימוש עליהם תחליטו מכל סיבה שהיא, בשיעורים ובמועדים לפי קביעתכם ובכפוף להוראת סעיף 6.1 לעיל.
- 6.3 ידוע לי שאם מכל סיבה שהיא יהיה צורך להכניס דייר שני לחדר או יצא דייר שני מהחדר ישתנה שכר הדירה לפי תעריף המתאים לשינוי ואני מתחייב לשלם את שכר הדירה לפי

התעריפים המקובלים לאותו מצב.

- 6.4 ידוע לי שמעבר למגורים בחדר ל יחיד מותנה בהסדרת התשלום לפי התעריף המתאים.
- 6.5 אם לא אשלם איזה מבין התשלומים האמורים בסעיף זה או לא אשלמו במועד, הרי מבלי לגרוע מזכותכם כאמור בסעיף 9 שלהלן, אחויב בתשלום ריבית פיגורים צמודה בשיעור של 25% לכל שבוע של פיגור החל מהמועד שבו חל פרעונם של התשלומים ועד לתשלומם בפועל.
7. ביטול
- ידוע לי ומוסכם על ידי בחתימתי על כתב הרשאה זה כי אני מתחייב(ת) לשלם את דמי השימוש עבור מלוא תקופת ההרשאה וכי בכפוף לאמור להלן אהיה חייב(ת) בתשלום כאמור אפילו לא אשתמש בחדר משך מלוא התקופה הנ"ל.
- 7.1 הודעה על פינוי המעון וביטול כתב הרשאה זה תעשה בכתב חודש מראש ממועד הפינוי.
- 7.2 ידוע לי כי אי החזרת המפתח למרות הודעת פינוי בכתב, תגרור תשלום שכ"ד לכל התקופה מהודעת הפינוי עד החזרת המפתח.
8. ערובה
- להבטחת ביצוע כל התחייבותי עפ"י כתב הרשאה זה והתקנון הנני מפקיד(ה) בידכם, במועד חתימתי על כתב זה, המחאה ללא תאריך על סך 2,500 ש"ח לפקודת בית הספר, וזו תוחזק בידכם וזאת בין היתר, על מנת להבטיח תשלום דמי השימוש במלואם במועד וכבטוחה להטבת כל נזק העלול להגרם על ידי או על ידי.
9. הפרה
- 9.1 הריני מאשר(ת) ומסכים(ה) בזה כי ידוע לי ומבלי לגרוע מיתר זכויותיכם על פי כתב הרשאה זה או כל דין:
- 9.1.1 אם אחדל להיות תלמיד(ה) או אם לא מתמלא או לא יתמלא בי תנאי מתנאי כתב הרשאה זה או אם החלטתם על ביטול האירוח מכל סיבה שהיא, בין לגבי כל התלמידים המשתמשים במעונות ובין לגבי, או אם אפר במעשה או במחדל כל תנאי מתנאי כתב הרשאה זה, יפקע כתב הרשאה זה מאליי עוד לפני תום תקופת ההרשאה ואין לי תביעה מאיזה מין וסוג שהוא כלפיכם.
- 9.1.2 לא אפנה המעונות כאמור, אשלם לכם מאותו יום מידי יום דמי שימוש הגבוהים פי 3 מגובה דמי השימוש הנהוגים באותו זמן בחישוב יומי, עד לפינוי בפועל. כמוכן תהיו רשאים עפ"י הרשאה ויפוי כוח בלתי חוזרים הניתנים לכם בזה להיכנס לחדר ולהוציא מתוכו את
- 9.1.3 חפצי האישיים ולאחסנם על חשבוני במקום שתמצאו לנכון, מבלי שאתם וכל מי שיפעל מטעמכם על פי הרשאה ויפוי הכוח האמורים לעיל, תהיו בתקופת אחסונם.
- 9.1.4 כמו כן הנכם רשאים לעכב מתן כל תעודה ו/או אישור הנוגעים ללימודי בבית הספר עד לתיקון ההפרה על ידי.
- 9.2 הנני מתחייב לשמור על נקיון החדר בכל תקופת שהותי בו, כמו כן בעת החזרת המפתח לדאוג שהחדר יהיה נקי וללא אשפה.
- 9.3 הנני מתחייב(ת) לפצות אתכם בגין כל הוצאה, נזק או הפסד שיגרמו לבית הספר עקב הפרה של הוראות כתב ההרשאה, לרבות תשלום שכר טרחת עו"ד.

10. ביקורת מעונות

הנהלת ביה"ס שומרת לעצמה הזכות להכנס לחדרי המעונות, בכל עת, ע"מ לערוך בדיקה שגרתית ו/או לביצוע עבודות תחזוקה שוטפות של חדרי המעונות.

\* **תשלום בסכום חריג יאושר אך ורק ע"י מנהלת ביה"ס.**

ולראיה באתי על החתום:

---

חתימה

---

תאריך

הריני לאשר מתן רשות שימוש במעונות בכפוף למילוי כל הוראות כתב הרשאה זו.

---

בית הספר לסיעוד



### נספח מס' 13 - טופס התנדבות בשעת חירום

סטודנט/ית יקר/ה

#### הנדון: התנדבות בשעת חירום

בשעת חירום, כדי למלא שורות חסרות, אנו נעזרים במתנדבים מבין תלמידנו. באם הינך מעוניין/ת להימנות בין המתנדבים לפעילות בביה"ס או בביה"ח (בהתאם לנדרש), אנא אשר משימה זו. תודתנו נתונה מראש.

בברכה,  
ד"ר מירב בן נתן  
מנהלת ביה"ס

אל: מנהלת ביה"ס האקדמי לסיעוד ע"ש פט מתיוס - הלל יפה

#### הנדון: התנדבות בשעת חירום

באישור משימה זו אני מאשר את נכונותי להתנדב בשעת חירום לפעולות בביה"ס או בביה"ח (בהתאם לנדרש).

## נספח מס' 14- שימוש בתג זיהוי אישי (תג סטודנט/משתלם)

### שימוש בתג זיהוי אישי (תג סטודנט/משתלם)

קראתי את תקנון ביה"ס המפורסם באתר ביה"ס, ולאחר שקראתי לפרטיו והבנתי את תכנו הנני מתחייבת לעשות שימוש אישי בלבד בתג ! השימוש בתג הינו אישי ואינו ניתן להעברה לאדם אחר, אין להשאיר את התג ברכב או למוסרו . עבירה על הנאמר מהווה אירוע חריג – הגורר חרמת התג , עונש כספי ועלול להוביל להפסקת לימודים.

## נספח מס' 15- טופס טיולים

תאריך: \_\_\_\_\_

### טופס טיולים

לכבוד



מכון התקנים הישראלי

שם \_\_\_\_\_ ת.ז. \_\_\_\_\_ מחזור \_\_\_\_\_

סטודנט/משתלם שלום!



המרכז הרפואי  
הלל יפה

ביה"ס האקדמי לסייעוד ע"ש פט מתאוס  
התוכנית הכללית הנוגד לסייעוד  
אוניברסיטת תל-אביב

Pat Mattews Academic School of Nursing  
Hillel Yaffe Medical Center, Hadera, Israel  
P.O.BOX 169, HADERA 38100, ISRAEL | Tel. +972-4-6304367/8 | FAX. +972-4-6304730 | 04-6304730

בית הספר האקדמי לסייעוד ע"ש פט מתאוס  
המרכז הרפואי הלל יפה חדרה  
ת.ד. 169, חדרה 38100 | טל. 04-6304367/8 | פקס. 04-6304730 | 04-6304730  
<http://hy.health.gov.il>

לקראת סיום שנת הלימודים הינך מתבקש/ת לעבור על הרשימה מטה ולהמציא את הנדרש.  
ולקבל אישור ממזכירות ביה"ס על:

תשלום שכר לימוד, לסטודנט/משתלם שאינם שייכים לאוניברסיטת ת"א  
תשלום שכר דירה, לסטודנט/משתלם הגר במעונות  
החזרת מפתחות, לסטודנט/משתלם הגר במעונות  
החזרת תג זיהוי  
הוחזרו מדים


---

חתימת וחותמת המזכירות

---

חתימת הסטודנט/משתלם



**המרכז הרפואי  
הלל יפה**

ביה"ס האקדמי לסייעוד ע"ש פט מתאוס  
התוכנית הכללית הנוגד לסייעוד  
אוניברסיטת תל-אביב

Pat Matthews Academic School of Nursing  
Hillel Yaffe Medical Center, Hadera, Israel  
P.O.BOX 169, HADERA 38100, ISRAEL | Tel. +972-4-6304367/8 | FAX. +972-4-6304730 | 04-6304730. פקס.



בית הספר האקדמי לסייעוד ע"ש פט מתאוס  
המרכז הרפואי הלל יפה חדרה  
ת.ד. 169, חדרה 38100 | טל. 04-6304367/8 | פקס. 04-6304730  
<http://hy.health.gov.il>

נספח מס' 16 - הפסקת לימודים מרצון

תאריך: \_\_\_\_\_

לכבוד

שם הסטודנט \_\_\_\_\_

מס' ת.ז. \_\_\_\_\_

מסלול לימודים \_\_\_\_\_

שלום רב,

**הודעה על הפסקת לימודים מרצון**

בעקבות הודעתך מיום \_\_\_\_\_ על רצונך להפסיק את לימודיך בביה"ס מסיבות:

אישיות

משפחתיות

כלכליות

אחר

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

לימודיך הופסקו לאלתר בתאריך \_\_\_\_\_.

אנו מאחלים לך הצלחה בהמשך הדרך.

דר' מירב בן נתן

מנהלת ביה"ס



**המרכז הרפואי  
הלל יפה**

ביה"ס האקדמי לסייעוד ע"ש פט מתוסס  
התוכנית הכללית הנוגד לסייעוד  
אוניברסיטת תל-אביב

Pat Mattews Academic School of Nursing  
Hillel Yaffe Medical Center, Hadera, Israel  
P.O.BOX 169, HADERA 38100, ISRAEL | Tel. +972-4-6304367/8 | FAX. +972-4-6304730 | 04-6304730

העתק: תיק אישי



בית הספר האקדמי לסייעוד ע"ש פט מתיוס  
המרכז הרפואי הלל יפה חדרה  
ת.ד. 169, חדרה 38100 | טל. 04-6304367/8 | פקס. 04-6304730 | 04-6304730  
<http://hy.health.gov.il>

**נספח מס' 17 - הפסקת לימודים ביוזמת בית הספר**

תאריך: \_\_\_\_\_

לכבוד

שם הסטודנט \_\_\_\_\_

מס' ת.ז. \_\_\_\_\_

מסלול לימודים \_\_\_\_\_

**שלום רב,**

לאור כישלונך בגין הסיבה הבאה:

- כישלון בלימודים עיוניים (כישלון בשני מועדים, אחרי שנוצל מועד מיוחד)
  - כישלון בלימודים עיוניים (כישלון במועד ג- מועד מיוחד)
  - כישלון בהתנסות קלינית
  - אחר \_\_\_\_\_
- לימודיך יופסקו החל מתאריך \_\_\_\_\_

\*לידיעתך, יש באפשרותך לערער על החלטה זו תוך שבוע מרגע קבלת מכתב זה.

בכבוד רב,

ד"ר מירב בן נתן

מנהלת ביה"ס

העתק: תיק אישי



**המרכז הרפואי  
הלל יפה**

ביה"ס האקדמי לסייעוד ע"ש פט מתוס  
התוכנית הכללית הנוגד לסייעוד  
אוניברסיטת תל-אביב

Pat Matthews Academic School of Nursing  
Hillel Yaffe Medical Center, Hadera, Israel  
P.O.BOX 169, HADERA 38100, ISRAEL | Tel. +972-4-6304367/8 | FAX. +972-4-6304730 | 04-6304730



בית הספר האקדמי לסייעוד ע"ש פט מתוס  
המרכז הרפואי הלל יפה חדרה  
ת.ד. 169, חדרה 38100 | טל. 04-6304367/8 | פקס. 04-6304730 | 04-6304730  
<http://hy.health.gov.il>