



**המרכז הרפואי
הלל יפה**

ביתרם האקדמי לסייעוד ע"ש פט מתחום
התעניינות הכללית החוג לסייעוד
אוניברסיטת תל-אביב

תקנון בית הספר האקדמי לסייעוד

ע"ש פט מתיוס

המרכז הרפואי הלל יפה

עדכון אוגוסט 2018

תוכן עניינים

| | | |
|----|---|----|
| 1 | 1. דברי פתיחה | 1 |
| 0 | 2. פתח דבר | 0 |
| 0 | 3. צוות ביה"ס | 0 |
| 1 | 4. הגדרות מושגים | 1 |
| 1 | 5. השקפת עולם של ביה"ס | 1 |
| 2 | 6. מטרות בית הספר | 2 |
| 2 | 7. תנאי קבלה למגוון התוכניות הקיימות בבית הספר והליך חידוש הלימודים | 2 |
| 3 | 8. בריאות הסטודנט | 3 |
| 4 | 9. שכר לימוד | 4 |
| 4 | 10. לימודים עיוניים | 4 |
| 4 | 10.1 חובות הסטודנט במהלך הלימודים העיוניים | 4 |
| 5 | 10.2 היעדרות מלימודים | 5 |
| 5 | 10.3 הערכת ההישגים הלימודיים העיוניים | 5 |
| 7 | 11. התנסות קלינית | 7 |
| 7 | 11.1 הנחיות כלליות להתנסות קלינית | 7 |
| 8 | 11.2 חובות הסטודנט בהתנסות הקלינית | 8 |
| 8 | 11.3 הערכת ההתנסות הקלינית | 8 |
| 9 | 12. עבירות משמעת | 9 |
| 10 | 13. הליכי משמעת | 10 |
| 10 | 13.3 עונשים | 10 |

| | | |
|----------|--|------|
| 10..... | ערעור הסטודנט | 13.2 |
| 11..... | דיווח למינהל הסיעוד ולאוניברסיטה | 13.3 |
| 11 | 14. הפסקת לימודים | |
| 11..... | הפסקת לימודים ביוזמת ביה"ס : | 14.1 |
| 11..... | כישלון בלימודים עיוניים : | 14.2 |
| 11..... | כישלון בלימודים קליניים : | 14.3 |
| 11..... | הליך הפסקת לימודים | 14.4 |
| 12..... | ערעור על הפסקת לימודים | 14.5 |
| 12..... | הפסקת לימודים מרצון : | 14.6 |
| 12 | 15. בחינת רישוי ממשלתית בסיעוד | |
| 12..... | מועדי הבחינה | 15.1 |
| 12..... | מתכונת בחינת הרישוי הממשלתית בסיעוד | 15.2 |
| 12..... | תנאי רישום לפנקס אחים ואחיות לתואר אח(ות) מוסמכ(ת) | 15.3 |
| 13..... | ערעור על תוצאות בחינת הרישוי : | 15.4 |
| 13 | 16. ארגון הסטודנטים בבי"ס לסיעוד | |
| 13..... | ועד כיתה | 16.1 |
| 14 | 17. טיפול באירועים חריגים | |
| 14 | 18. העסקת סטודנטים בשכר בסיעוד | |
| 14 | 19. מעונות | |
| 14..... | 19.1 נוהלי התנהגות במעונות : | |
| 15 | 20. שירותים הקיימים בבית הספר | |
| 16 | 21. הפעלת סטודנטים לסיעוד בשע"ח | |
| 17 | נספחים | |

- 17..... נספח מס' 1- קריאת תקנון ביה"ס
- 18..... נספח מס' 2- אישור רפואי
- 19..... נספח מס' 3- התחייבות לקבלת חיסונים
- 20..... נספח מס' 4- כתב התחייבות לתשלום
- 21..... נספח מס' 5- טופס בקשה להכרה בלימודים קודמים
- 22..... נספח מס' 6- סקר רמת הוראה
- 23..... נספח מס' 7- בקשה לאישור מועד מיוחד
- 24..... נספח מס' 8- בקשה להארכת זמן בבחינות
- 25..... נספח מס' 9- טופס ערעור על – מבחן רב ברירה "אמריקאי"
- 26..... נספח מס' 10- הנחיות אבטחת מידע
- 31..... נספח מס' 11- הצהרה על שמירת סודיות
- 32..... נספח מס' 12- טופס הערכת ההתנסות הקלינית של הסטודנט- אקדמי
- 36..... נספח מס' 13- הערכה מסכמת התנסות קלינית של הסטודנט- בקורסים
- 40..... נספח מס' 14- שימוש בתג זיהוי אישי (תג סטודנט)
- 41..... נספח מס' 15- טופס טיולים
- 42..... נספח מס' 16- טיפול באירועים חריגים
- 46..... נספח מס' 17- ניהול השכרת מעונות סטודנטים בביה"ס
- 50..... נספח מס' 18- טופס התנדבות בשעת חירום

1. דברי פתיחה

סטודנט יקר*

ההנהלה וסגל בית הספר מאחלים לך הצלחה וסיפוק בלימודים בבית ספרנו. תקנון זה בא להבהיר את מדיניות ביה"ס, מטרותיו ומתכונת הלימודים הנהוגה בו. התקנון מגדיר את חובותיו וזכויותיו של הסטודנט, זהו מסמך המייצג את חוזה ההתקשרות בין ביה"ס לסטודנט. 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 הסטודנטים.

לאחר עיון בתקנון עליך לחתום על כך שקראת, הבנת והנך מקבל עליך את הכתוב.

[\(נספח מס' 1\)](#)

בשם כל צוות ביה"ס

דר' 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 ע"ש פט מתיוס ליד המרכז הרפואי הלל-יפה נוסד ב- 1967 והקורס הראשון נפתח בנובמבר אותה שנה. במהלך השנים הכשיר בית הספר אלפי אחים ואחיות מוסמכות, המתפקדים במרכזי הבריאות השונים ברחבי הארץ, ביניהם בוגרים רבים עולים חדשים. בשנת 2000 סונף בית הספר לחוג לסייעוד, בבית הספר למקצועות הבריאות באוניברסיטת תל אביב. כיום סטודנטים המסיימים את תכנית הלימודים האקדמית בהצלחה מקבלים תואר בוגר אוניברסיטת ת"א B.A. בסייעוד וזכאים לקבלת תעודת אחות מוסמכת לאחר הצלחה במבחן רישוי ממשלתי.

תכניות הלימוד המתקיימות כיום בבית הספר:

- התוכנית הכללית לתואר בוגר בסייעוד בתכנית הכללית של אוניברסיטת תל אביב
- תוכנית הסבת אקדמאים לסייעוד
- קורס על בסיסי בהדרכה קלינית
- תוכנית השלמה לסמכות אחיות מעשיות
- קורס הכנה לעולים חדשים למבחן ממשלתי "פרויקט מתחדשים"
- קורסי העשרה לצוות רב מקצועי.

צוות ההוראה בבית הספר כולל:

- מורות אחיות מוסמכות בעלות הכשרה אקדמית והתמחות במגוון תחומים קליניים.
- רופאים מומחים מענפי הרפואה השונים.
- מרצים בעלי תארים אקדמאים וניסיון הוראה במסגרות אקדמיות.
- מדריכים קליניים אקדמאים מתחום האשפוז והקהילה.

3. צוות ביה"ס**מנהלת בית הספר:****ד"ר מירב בן נתן**

אחות מוסמכת, PhD בוגרת קורס הדרכה קלינית. בוגרת עתודה ניהולית לסגל בכיר של נציבות המדינה. יו"ר ועדה מייעצת במנהל הסיעוד בנושא התעמרות בקשישים בקהילה ואשפוז. מרכזת סמינר מחקר. מתאמת מחקר אוניברסיטאי. יו"ר פורום מנהלות בתי ספר לסיעוד. יו"ר העמותה הישראלית למחקר בסיעוד

מורות בית הספר:**בייל יאגונוב ואלרי**

אחות מוסמכת בוגרת תואר ראשון בסיעוד, בוגרת לימודי M.P.H בבריאות הציבור במסלול "ניהול מצבי חירום ואסון". בוגרת קורס הדרכה קלינית. בוגרת קורס על בסיסי ברפואה דחופה. מדריכה קלינית.

וכטר תמר

אחות מוסמכת, בוגרת קורס טיפול נמרץ משולב וקורס הדרכה קלינית. M.A. במינהל מערכות בריאות ותואר שני בסיעוד, אוניברסיטת ת"א. בוגרת קורס הדרכה קלינית. סטודנטית לדוקטורט באוניברסיטת חיפה. מנהלת מרכז הכשרה. יו"ר חטיבת הסיעוד בהסתדרות

ולך אתי

אחות מוסמכת, בוגרת לימודי M.A בסיעוד אוניברסיטת ת"א. בוגרת קורס טיפול נמרץ ילדים וקורס הדרכה קלינית. מרכזת תכניות הסבת אקדמאים להסמכה בסיעוד. מרכזת תחום סיעוד הילד.

כבהה איאת

אחות מוסמכת, בעלת תואר B.A בסיעוד, M.A בסיעוד אוניברסיטת ת"א. בוגרת קורס על-בסיסי בטיפול נמרץ משולב. בוגרת קורס הדרכה קלינית. מרכזת תוכנית אקדמית שנה א'. מדריכה קלינית. ממונת שיווין הזדמנות בביה"ס

ד"ר מוקד זהבה

אחות מוסמכת, PhD מאוניברסיטת חיפה, בוגרת לימודי M.A בסיעוד אוניברסיטת חיפה, בוגרת לימודי M.P.A. במנהל מערכות בריאות, Clark university, בוגרת קורס טיפול נמרץ, קורס מנהל ציבורי בכיר, קורס טראומה וקורס הדרכה קלינית. מרכזת תוכנית אקדמית שנה ד'. מרכזת תחום תוכנית ייחודית. מרכזת תחום טראומה. מתאמת חטיבה עליונה.

נוטמן רותי

אחות מוסמכת, בוגרת לימודי M.P.A במינהל מערכות בריאות, Clark university. בוגרת קורס הדרכה קלינית, קורס הנחיית קבוצות. מרכזת תוכניות לימודים. מרכזת תחום סיעוד הקהילה. מרכזת תוכניות הסבת אקדמאים להסמכה בסיעוד.

ניג'ל סימון

אח מוסמך, בוגר לימודי M.A בסיעוד אוניברסיטת תל-אביב. בוגר קורס טיפול נמרץ משולב. מדריך קליני. מרכז תכנית הכנה למבחן ממשלתי לעולות חדשות. מרכז תחום פנימיות.

סטסקוביץ אורלי

אחות מוסמכת, בוגרת לימודי M.P.A במינהל מערכות בריאות, Clark university, בוגרת קורס טיפול נמרץ משולב וקורס הדרכה קלינית. מרכזת תוכנית אקדמאית שנה ב'. מרכזת תחום סיעוד כירורגי- בסיעוד המבוגר. מדריכה קלינית.

סלאמה אומימה

אחות מוסמכת, בוגרת לימודי B.A בסיעוד אוניברסיטת תל-אביב. סטודנטית לתואר שני בסיעוד אוניברסיטת חיפה. בוגרת קורס הדרכה קלינית. בוגרת קורס על בסיסי מיילדות. מדריכה קלינית. מרכזת תחום סיעוד האישה.

עקריש אורית

אחות מוסמכת, בעלת תואר M.A בסיעוד בחוג לסיעוד באוניברסיטת תל-אביב. בוגרת קורס הדרכה קלינית. מרכזת תוכנית אקדמית שנה ג'. מרכזת תחום תקשורת. מדריכה קלינית. עובדת ביחידת מחקר. בוגרת קורס אתיקה בסיעוד. בוגרת הכשרה בנושא התעללות בילדים.

פריד כרמית

אחות מוסמכת בוגרת תואר ראשון בסיעוד, בוגרת לימודי M.P.H בבריאות הציבור במסלול "ניהול מצבי חירום ואסון". בוגרת קורס הדרכה קלינית. מדריכה קלינית.

שטרנברג יעל

אחות מוסמכת, בוגרת לימודי M.A בבריאות הוליסטית, Lesly Collage, בוגרת קורס טיפול נמרץ משולב, קורס טיפול בפצעים קשיי ריפוי, קורס מנהל בשרות הציבורי, קורס הדרכה קלינית וקורס על בסיסי ייעוץ לפעילות גופנית. מרכזת תוכניות הסבת אקדמאים להסמכה בסיעוד. מנהלת איכות. מרכזת סמינר קליני

שרון אירה

אחות מוסמכת, בוגרת לימודי M.P.H בבריאות הציבור, בוגרת קורס על בסיסי בפסיכיאטריה. סטודנטית לדוקטורט אוני' חיפה. בוגרת קורס הדרכה קלינית. מרכזת תחום בריאות הנפש. מרכזת תכנית הכנה למבחן ממשלתי לעולות חדשות.

מזכירות

נילי עזאמי, ליאורה שפירא, רד מאיר, ניצן ברינקר - מזוז.

אחראיות לפעילות האדמיניסטרטיבית של בית הספר.

מנהלנית

גלית פוקס כהן

אחראית על קשרי חוץ מול גופים ולקוחות, אחראית מחשוב ותקשור בביה"ס. אחראית על תקציב ביה"ס.

אם הבית**לידיה גלאד**

אחראית לתקינות בניין ביה"ס אחראית על מנקות 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 ימצא במטרה לימודית בתוקף היותו סטודנט לסייעוד.

מורה: מי שממלא תפקיד הוראה עיונית או התנסות.

מדריך קליני: אח/אחות המועסקת/ת במערך הקליני העונה לקריטריונים של מינהל הסייעוד להדרכה ואשר מונה/תה להדריך לומדים ע"י מנהלת הסייעוד ובאישור מנהלת ביה"ס לסייעוד.

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

סטודנט: מי שהתקבל לבי"ס ללימודי סיעוד אך טרם קיבל את תעודת ביה"ס.

תחומי ביה"ס: בנין ביה"ס, מעונות, מתקנים ומוסדות בהם לומדים הסטודנטים או מתנסים גם

מחוץ לביה"ס עצמו.

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. הקריירה של הלומד היא אתגר בשבילנו.

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, המבטיח חינוך איכותי ובטוח, ודוגל 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 הסיעוד, 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 ואחיות מוסמכים הוגנים ואמינים למתן טיפול סיעודי ברמה מקצועית גבוהה בכל רמות המנע, ברצף החיים ובמתקני בריאות שונים בהתאם לצורכי החברה המשתנים.

יעדים:

1. ללמד הסטודנטים 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 התפיסה הכוללת של האדם ומקומו בחברה במצבי בריאות וחולי בשלבי החיים השונים.
3. להעניק לסטודנטים כישורים בתחום הקוגניטיבי, אפקטיבי ופסיכומוטורי 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 הסטודנטים ערכים מוסריים המונחים על ידי נורמות מוסריות ומשפטיות המחייבות את כלל האזרחים, כאנשי מקצוע המחויבים לבריאותם ורווחתם של מטפליהם, על פי [הקוד האתי לאחיות \(2018\)](#).
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](#)).

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

1. לכל תוכנית הכשרה בביה"ס תנאי קבלה ייחודיים:
 - א. [התוכנית הכללית לתואר בוגר בסיעוד](#)
 - ב. [תוכנית הסבת אקדמאים לסיעוד](#)
 - ג. [קורס על בסיס בהדרכה קלינית](#)
 - ד. תוכנית השלמה לסמכות אחיות מעשיות
 - ה. [קורס הכנה לעולים חדשים למבחן ממשלתי "פרויקט מתחדשים"](#)
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 אשר לימודיו בקורס הופסקו בגין כישלון יכול להתקבל כמועמד, סטודנט אשר לימודיו הופסקו פעמיים בגין כישלון לא יוכל להתקבל כמועמד בביה"ס. סטודנט שנכשל בקורס אחד וירצה להירשם בשנית יידרש לדלג על מועד רישום אחד. סטודנט שנכשל בביה"ס אחר, יהיה חייב להעביר את ציוניו בהגשת המועמדות, מועמדותו תישקל בהתאם לציוניו ועל בסיס מקום פנוי.
4. הגשת ערכת רישום (רלוונטית לתוכנית המבוקשת) חתומה בצירוף המסמכים הנדרשים.
5. סטודנט שהתקבל ללימודים, אך מסיבות כלשהן לא החל לימודיו, יצטרך לעבור את כל שלבי הקבלה לביה"ס, אם יחליט לחדש מועמדותו. מועמדותו המחודשת תישקל ולא תינתן לו עדיפות ע"פ מועמדים אחרים.
- 8. בריאות הסטודנט**
1. אישור רפואי – על הלומד להציג אישור רפואי מרופא מטפל (נספח מס' 2).
2. מחלות: הסטודנט יידע את מרכזת התוכנית על מחלות או שינויים במצב בריאותו ויציג אישור, על חופשת מחלה, באם נעדר מלימודים/בחינה או מהתנסות קלינית.
3. היעדרות מלימודים עקב מחלה/הריון: סטודנט הנעדר תקופה ממושכת ממסגרת הלימודים עקב מחלה, בעיות בריאות, הריון או לידה, ישלים לימודיו העיוניים ו/או התנסות קלינית בתאום עם מרכזת התוכנית. היעדרות מוצדקת מעל 20% תעבור לאישור ועדה לענייני סטודנטים, משמע אי מעבר לקורס הבא או חזרה על הקורס. סטודנטית בהריון תדווח למרכזת התוכנית על הריונה לפני יציאתה להתנסות קלינית ובנוסף לכך למדריכה הקלינית במחלקה/ מרכזת התחום הרלוונטי (המידע יתועד בתיק האישי של הסטודנטית). אשפוז סטודנט ייעשה על סמך התחייבות מקופת החולים בה הסטודנט מבוטח. אין לפנות לחדר מיון-הלל יפה אלא במקרים דחופים בלבד. הפניה היא באמצעות תשלום במזומן או ע"י טופס 17. ביה"ס אינו מספק שירותי בריאות במסגרת ביה"ס. סטודנט שנפגע בזמן לימודיו בביה"ס או במהלך ההתנסות הקלינית ידווח על התאונה למרכזת התוכנית. סטודנטים במסלול אקדמי של האוניברסיטה ימלאו טופס פגיעה גופנית במהלך לימודים.
4. חיסונים – עפ"י הנחיות המחלקה לאפידמיולוגיה של משרד הבריאות. על כל סטודנט מוטלת האחריות לקבלת חיסונים. עם תחילת הלימודים על הסטודנט להמציא אישור רפואי על היותו מחוסן ו/או שהוא בתהליך סיום קבלת החיסונים הנדרשים. האחריות לביצוע החיסונים חלה על הסטודנט. לא תורשה התנסות קלינית ללא השלמת החיסונים במועד. כמו כן על הסטודנט לחתום על טופס התחייבות הסטודנט לקבלת חיסונים (נספח מס' 3) ולהעבירו למזכירות ביה"ס. חיוב זה נובע משני טעמים עיקריים: א. שמירה על בריאות הסטודנט. ב. שמירה על בטיחות ובריאות המטופלים. אם יסרב הסטודנט להמציא אישור כנ"ל, רשאית הנהלת ביה"ס להפסיק לימודיו.
5. 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 לדע את מזכירות בית הספר ואת מרכזת התוכנית.
6. ביטוח לאומי ומס בריאות- באחריות הסטודנט לשלם באופן עצמאי תשלום עבור ביטוח בריאות וענפי ביטוח האחרים. באחריות הסטודנט לפנות בעצמו לביטוח לאומי להסדיר את התשלומים הנ"ל.
7. ועדה רפואית - הסטודנט חייב לעדכן את הנהלת ביה"ס באשר לשינויים החלים במצב

בריאותו במשך תקופת לימודיו. אם התגלה חשד שסטודנט חולה במחלה מסוכנת כמוגדר בתקנות בריאות העם (עוסקים בסיעוד בבתי חולים) תשמ"ט – 1988 רשאית מנהלת ביה"ס לדרוש בדיקת הסטודנט על ידי ועדה רפואית בהתאם לתקנות, כתנאי להמשך לימודיו עם או בלי סייגים כפי שתקבע הועדה.

9. שכר לימוד

הסטודנט הינו אחראי לתשלום מלא ובמועד של שכר הלימוד. שכר הלימוד לסטודנטים במסלול אקדמי נקבע, מתעדכן ובאחריות אוניברסיטת תל אביב. שכר הלימוד לסטודנטים 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 הסטודנטים שאינם מקבלים מלגה, לחתום על התחייבות לתשלום שכר לימוד (נספח מס' 4).

לביה"ס אישור ממנהל הסיעוד להפסיק לימודים לאלתר, לא להגיש למבחן סטודנט או לא לפרסם ציוניו במבחנים כאשר לא שילם שכר לימוד במועד הנדרש. סטודנט לא יהיה זכאי לכל אישור או תעודה כול עוד לא השלים את תשלום שכר הלימוד כנדרש. סטודנט שלא שילם שכר לימוד כנדרש יהיה מחויב בריבית והצמדה למדד כנהוג במשרד הבריאות.

סטודנט המפסיק לימודיו או שלימודיו הופסקו, ישלם שכר לימוד עד למועד הפסקת הלימודים. החזרי תשלום יתבצעו מול מנהל הסיעוד/מזכירות ביה"ס.

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

1. הלימודים העיוניים לסטודנטים השייכים לאוניברסיטת תל - אביב יתקיימו באוני' תל-אביב ובין כותלי בית הספר – בהתאם לקורס. לימודי הקורסים שאינם שייכים לאוניברסיטה יתקיימו בין כותלי בית הספר.
2. זכותו של כל סטודנט שלמד לימודים קודמים להגיש בקשת פטור מלימודים. בקשתו תישקל בהתאם לנוהל מנהל הסיעוד (נספח מס' 5).
3. חובתו של הסטודנט בסיום כל קורס להעריך את איכות ההוראה, באמצעות טופס סקר רמת הוראה (נספח מס' 6). תוצאות ההערכה ישמשו את ביה"ס לשמירת איכות ההוראה.
4. מערכת השעות השבועית תתפרסם על לוח המודעות ובתוכנת הלמידה, בהתאם לקורס הרלוונטי.
5. ביה"ס שומר לעצמו זכות לערוך שינויים במערכת השעות על פי צרכים משתנים. השינויים יעודכנו במערכת השבועית, באחריות הסטודנט להתעדכן בשינויים.

10.1 חובות הסטודנט 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. לציית להוראות המורים והעובדים הניתנות במסגרת מילוי תפקידם.
4. לשמור על רכוש ביה"ס ועל הניקיון והסדר בתחומיו.
5. באחריות הסטודנט למלא את כל חובות תוכניות הלימודים.
6. הסטודנט יתעדכן בסילבוס הקורס על סדרי ותכני הקורס, חובות, מטלות והערכת

- הישגים.
7. הנוכחות חובה בכל השיעורים בבית הספר, באוני הנוכחות בהתאם לתקנון החוג לסייעוד.
 8. בקורסים בהם המרצה החליט על רישום נוכחות קבוע, הנוכחות מהווה מרכיב בציון הסופי בקורס.
 9. רישום נוכחות יערך בשיעורים באחריות הסטודנטים, בקרה תיערך ע"י מרכזת התוכנית.
 10. על הסטודנטים להגיע לשיעור בזמן, סטודנט שאיחר מעל לרבע שעה לשיעור, לא ישתתף בו ומחובתו להשלים את החומר הלימודי.
 11. השימוש בטלפון נייד במהלך השיעור אסור בתכלית.
 12. השימוש במחשב נייד במהלך השיעורים הינו אך ורק לצורכי לימוד.
 13. אין לצאת מהכיתה במהלך השיעורים.
 14. בשיעורי תרגול – הופעה במדים מלאים חובה.

10.2 היעדרות מלימודים

1. היעדרות צפויה- יש לידע מראש את מרכזת התוכנית, הדבר ידווח בתיקו האישי של הסטודנט.
2. בכל היעדרות בגין מחלה או אשפוז, יש להמציא אישור רפואי, אישור רפואי אינו משחרר מעמידה בתכנית המחייבת.
3. סטודנט המאחר ו/או נעדר משיעורים ללא הצדקה או אישור, יובא בפני מרכזת התוכנית ומנהלת בית הספר לברור ויקבל הערה לתיק סטודנט.
4. היעדרויות מעל 20% יובילו לפסילת הזכות להבחן, למעט מצבים בהם יש אישור של מרצה הקורס או מנהלת בית הספר.
5. היעדרות בגין מילואים – יש לידע את מרכזת התוכנית ולהגיש לה עותק של הצו, להגיש לחתימה במזכירות את [טופס הבקשה לולת"ם](#). יציאה למילואים אינה משחררת מעמידה בתכנית המחייבת.

10.3 הערכת ההישגים הלימודיים העיוניים

הישגי הסטודנט 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. היעדרות מלימודים/התנסות יום לפני בחינה ללא אישור נדרש (ראה סעיף מועד מיוחד) וללא הודעה למרכזת התוכנית, תמנע גישה לבחינה.
2. חובה על כל סטודנט להשתתף בכל הבחינות במועד א'.
3. היעדרות מבחינה ללא אישור נדרש (ראה סעיף מועד מיוחד) תיחשב ככישלון.
4. הסטודנט נדרש להודיע על היעדרות מבחינה למרכזת התוכנית, בהיעדר מרכזת ניתן לדווח להנהלה.
5. סטודנט שנכשל במועד ב' רשאי להגיש בקשה לאישור מועד מיוחד ([נספח מס' 7](#)) למנהלת ביה"ס למועד ג' מיוחד, זכאותו לכך תהא פעם אחת בלבד במהלך לימודיו. הנהלת ביה"ס תשקול את בקשתו.
6. האחריות על מילוי נכון של טופס הסורק היא על הסטודנט.

10.3.1.1 כללי התנהגות בעת בחינה

1. רשימת שיבוץ הנבחנים וחלוקתם לכיתות תתפרסם ביום הבחינה.
2. סטודנטים הזכאים להארכת זמן הבחינה, יקבלו [הארכת זמן בהתאם להנחיות מנהל הסיעוד](#), עליהם לחתום על טופס בקשה להארכת זמן בבחינות [\(נספח מס' 8\)](#).
3. בכניסה לחדר המבחן יש לרכז בפינת החדר את התיקים, הטלפונים הניידים הכבויים, שעונים חכמים, ספרים וכדומה.
4. הסטודנטים נדרשים להישמע להוראות הבוחנים ולפנות אליהם בכל בעיה המתעוררת בזמן המבחן. לבוחנים סמכות להעיר לסטודנט הפועל בניגוד להוראות אלו ואף לפסול את הבחינה.
5. סדר הישיבה במבחן במרווחים בהתאם להוראות הבוחנים, לבוחנים הסמכות המלאה לשנות את סדרי הישיבה.
6. נבחן שקיבל טופס בחינה לידי, גם אם לא ענה על השאלות ו/או יעזוב הנבחן את החדר עדיין ייחשב כאילו נבחן באותו מועד.
7. סטודנט מאחר, במידה והאיחור היה במסגרת רבע שעה ראשונה הנבחן רשאי להיכנס, אך לא יקבל תוספת זמן. סטודנט מאחר מעבר לחצי שעה לא יכנס למבחן, אלא אם כן יש לו היתר של המרצה או ממלא מקומו.
8. יציאה לשירותים (מותרת לאחר חצי שעה מתחילת הבחינה ועד חצי שעה לסיום הבחינה) בליווי המשגיח.
9. פתרון המבחן ייכתב בעט כחול בלבד, על גבי דף התשובות, דף התשובות הוא הקובע את הציון בבחינה.
10. עם תום הזמן שהוקצב לבחינה, על הנבחן להפסיק את הכתיבה ולהמתין למשגיח שיאסוף את טופס הבחינה ודף התשובות.
11. סטודנט שהפר את הסדר וטוהר בחינות/נתפס מעתיק בחינתו תיפסל וישקלו אמצעי ענישה נוספים (ראה סעיף 12 עבירות משמעת).
12. נבחן שנהג בניגוד לכללים הנ"ל צפוי לפסילת בחינתו ע"י המשגיח ולהעמדה לדין משמעת.

10.3.2 בחינה במועד מיוחד

1. זכאי למועד מיוחד סטודנט אשר נבצר ממנו מסיבה מוצדקת לגשת למועד א' וב'.
2. בקשת הסטודנט תידון רק לאחר שהגיש בקשה למועד מיוחד ע"ג טופס בקשה לאישור מועד מיוחד [\(נספח מס' 7\)](#) וצירף את האישורים הנדרשים תוך 7 ימים ממועד הבחינה.

10.3.3 סיבות מוצדקות להיעדרות מבחינה

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 7 ימים מיום הבחינה.
4. לידה/שמירת הריון
5. אבל
6. אחר
7. סטודנט שאושרה לו בחינה במועד מיוחד, אבל לא הופיע לבחינה ולא הודיע

מראש יקבל ציון נכשל.

10.3.4 ציון

1. ציון מעבר בנושאים הנלמדים הוא – 60%
2. הציון הקובע הוא ציון הבחינה האחרונה.

10.3.5 פרסום ציונים

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

10.3.6 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.
3. כל בקשה לדחייה במסירת העבודה תידון לגופו של עניין עם המרצה המלמד נושא זה.
4. העבודה תוגש מודפסת, בשני העתקים ועל פי הכללים המקובלים לכתובת חיבור אקדמי.
5. מרצים רשאים לדרוש תרגילים נוספים לפי שיקול דעתם.

10.3.7 ערעור על ציון בחינה/עבודה:

1. סטודנט שנכשל רשאי להגיש ערעור על בחינה/עבודה/מבחן רב ברירה (אמריקאי).
2. הסטודנט יגיש בקשה למרכזת התוכנית ע"ג טופס ערעור על – מבחן רב ברירה "אמריקאי" (נספח מס' 9), לא יאוחר משבוע לאחר פרסום הציונים.
3. מרכזת התוכנית תנחה את הסטודנט בביצוע ההליך.
4. מועד הליך הערעור יתואם עם מרכזת התוכנית ויתקיים לא בשעות הלימודים.
5. במידה וחל שינוי בציון לאחר הערעור, ציון זה יחשב להישגו של הסטודנט.

11. התנסות קלינית

ההתנסויות הקליניות של ביה"ס מתקיימות במרכז הרפואי "הלל-יפה", ובמוסדות אשפוז אחרים לפי שיקולי בית הספר. כמו כן מתקיימות התנסויות קליניות במרפאות שונות בקהילה, באזורים ומקומות שונים ברחבי הארץ הנקבעים לפי שיקולי בית הספר.

11.1 הנחיות כלליות להתנסות קלינית

1. השתתפות הסטודנט בהתנסויות קליניות מותנית:
 1. בהצגת אישור על השלמת כל חובות החיסון חתום על ידי האחות האפידמיולוגית (למעט חיסון שלישי של הפטיטיס B).
 2. חתימה על אישור קריאת נוהל "הנחיות אבטחת מידע לסטודנטים" (נספח [מס' 10](#))
 3. המצאת אישור בגיר מהמשטרה – לסטודנטים גברים בלבד.
 4. עבר קורס מד"א של 28 שעות.
2. ההתנסות הקלינית מחייבת נוכחות מלאה (100%) וזאת על פי הנחיות מנהל הסיעוד.
3. סטודנט הנעדר מהתנסות חייב לתאם עם המדריכה הקלינית/מרכזת התוכנית, מועדים להשלמת החסר.
4. ההתנסות הקלינית בהתאם למטרות תוכנית הלימודים יכולה להתקיים בכל אחד

מימות השבוע ושעות היממה.

5. ההתנסות מתקיימת במסגרות בריאות שונות ובמקומות שונים בארץ, על בסיס שדות קליניים פנויים. מחובתו של הסטודנט להגיע על חשבונו להתנסות אליה שובץ במועד ובמקום שנקבע לו.
6. **שיבוץ הסטודנטים בהתנסויות הקליניות נעשה בהתאם לשיקולים ארגוניים וחינוכיים – לא ניתן להתחשב בשיקולים אישיים לשיבוץ.**
7. בשעות ההתנסות הקלינית מעמד הסטודנט הוא כשל סטודנט בהשתלמות מקצועית והוא אינו מוגדר כפרסונל של בית החולים או המרפאה גם אם הוא עובד באותו מוסד מחוץ למסגרת הלימודים.
8. יום התנסות קלינית הוא בן 8 שעות.
9. סטודנט לא יוכל להתחיל התנסות קלינית חדשה מבלי שסיים וקיבל הערכה על ההתנסות הקודמת.
10. מבחן בטיחות מהווה חלק מהציון בהתנסות הקלינית (20% מהציון הסופי). מתחת לציון 60 הציון יחושב 0. אין מועדים חוזרים.
11. בכל כניסה להתנסות קלינית מתקדמת יבוצע מבחן כניסה בתחום חוק ונהלים שיהווה 20% מציון ההתנסות המתקדמת.

11.2 חובות הסטודנט בהתנסות הקלינית

1. לשמור על כבוד המוסדות בהם הוא מתנסה ועובדי מוסדות אלו ולהתנהג בצורה ההולמת את המקצוע הנלמד ואת האתיקה המקצועית.
2. למלא בנאמנות את חובות הלימודים העיוניים והקליניים וחובות אחרים כפי שהם חלים על הסטודנטים לפי תקנון ביה"ס ונוהליו.
3. לשמור על רכוש המוסדות בהם הוא מתנסה.
4. לשמור על כבוד המטופלים ומשפחותיהם.
5. לשמור על סודיות רפואית על פי חוק זכויות החולה ולחתום על טופס הצהרה על שמירת סודיות **(נספח מס' 11)**.
6. לשמור על נוהל אבטחת מידע לסטודנטים **(נספח מס' 10)**.
7. למלא אחר **חוק זכויות החולה**.
8. למלא אחר הוראות כל חוק, נוהל, תקנון והקוד האתי של האחיות במסגרת מילוי תפקידו.
9. לבוא לבוש במדי צוות סיעודי על פי הנחיות בית הספר.
10. בסיום ההתנסות חובת הסטודנט לחתום על טופס ההערכה המקובל (אוני ת"א, ביה"ס) ולהגישו יחד עם טופס שעות בהתנסות הקלינית חתום למרכזת התוכנית.
11. למלא הערכת המדריך והשדה הקליני.

11.3 הערכת ההתנסות הקלינית

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

11.3.1 הערכה שוטפת

המדריך/ה, הקלינית/ת, מעריך/ה את הסטודנט במהלך ההתנסות. מטרת ההערכה לאמוד

את התקדמות הסטודנט בכל שלב. ההערכה משמשת אמצעי לקידום הסטודנט על פי צורכי הלמידה וההזדמנות שלו.

11.3.2 הערכה מסכמת

בסיום תקופת ההתנסות הקלינית, בכל תחום במועד שנקבע מראש, נעשית הערכה מסכמת על גבי טופס הערכה המקובל (אוני' ת"א - [נספח מס' 12](#)), ביה"ס לקורסי הסבה והשלמה - [נספח מס' 13](#)) לאותו שלב או לאותה יחידה. ההערכה מורכבת מציון להתנהגות מקצועית וציון להערכת העשייה הסיעודית. ציון עובר בהתנסות קלינית של סטודנטים באוניברסיטה - 70 וקורסי הסבה - 60. סטודנט 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. עבירות משמעת

1. התנהגות הפוגעת או העלולה לפגוע בכבוד ביה"ס, ברכושו ובפעולותיו. בכבודם בגופם וברכושם של מוריו, עובדיו, אורחיו, אם נעשתה בקשר למעמדם של הנפגעים כמורים, כעובדים או אורחים.
2. התנהגות הפוגעת או העלולה לפגוע בכבוד המוסדות בהם הסטודנט מתנסה ברכושם ובפעולותיהם.
3. התנהגות הפוגעת או העלולה לפגוע בכבודם, בגופם וברכושם של המטופלים, משפחותיהם, מבקרים ועובדי מוסדות אלו.
4. פגיעה בכבודו, בגופו או ברכושו של סטודנט אחר בתחומי ביה"ס או בכל מקום אחר בו ימצא, בתוקף היותו סטודנט ביה"ס לסיעוד.
5. התנהגות שאינה הולמת סטודנט ביה"ס לסיעוד בהימצאו בביה"ס ובמוסדות אחרים בהם מתקיימים הלימודים העיוניים והמעשיים ובכל מקום אחר שבו ימצא בתוקף היותו סטודנט בביה"ס לסיעוד.
6. הפרת הוראת כל חוק, נוהל, תקנון, הקוד האתי של האחיות, נוהל מניעת הטרדה מינית או כללי האתיקה, שימוש לרעה בתג זיהוי אישי (תג סטודנט) במסגרת מילוי תפקידו או העברת התג לאדם אחר, על הסטודנט לחתום על טופס שימוש בתג זיהוי אישי (תג סטודנט) [\(נספח מס' 14\)](#).
7. שימוש במחשבים בכיתות הלימוד המיועדים למרצים בלבד.
8. הפרעה לסדרי הוראה ולכל פעולה אחרת המאושרת ע"י מנהלת ביה"ס.
9. אי ציות להוראות הנהלת ביה"ס ובכלל זה מוריו, עובדיו ועובדי ביה"ס, שניתנו במסגרת מלוי תפקידם גם מחוץ לתחומי ביה"ס.
10. 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 אחר.
11. 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 אחר.
12. 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 אחר או אדם אחר.
13. הונאה בבחינה כולל הפרה של הוראות הנוגעות לכתובה או להתנהגות במשך הבחינה,

- או סיוע לסטודנט אחר.
14. הונאה בעבודה סמינריונית, בעבודת גמר או עבודה אחרת המוטלת על הסטודנט בקשר עם לימודיו, כולל הפרה של הוראות הנוגעות לביצוע אותה העבודה וכן סיוע לסטודנט אחר לעשות מעשה כזה.
15. מעשה תרמית אחר כל שהוא שנעשה לשם קבלת זכויות בביה"ס או בקשר ללימודים (עיוניים ומעשיים), אם לטובת עצמו, אם לטובת סטודנט אחר וכן סיוע בעשיית המעשה.
16. פגיעה במתכוון או ברשלנות ברכוש ביה"ס או ברכוש מוסדות אחרים בהם מתקיימים הלימודים העיוניים והמעשיים. וכן כל התנהגות שיש עמה קלון.
17. ביצוע פעולות וטיפולים שלא קיבל אישור על הכשרתו לביצועם מהמוסמך לכך.

13. הליכי משמעת

סטודנט שהפר את התקנון או התנהג בצורה שאינה הולמת או חרג מכללי הקוד האתי והנהוג להטרדה מינית יועמד לברור בפני מנהלת בית הספר שתחליט האם להעמידו בברור בפני וועדת תלמידים שהיא ממנה (ראה סעיף 17 טיפול באירועים חריגים). על הסטודנט להופיע לפני ועדת תלמידים ולהציג את דבריו בכתב ובע"פ. הוועדה תתעד המלצותיה ורשאית להעבירם לכל גוף שתמצא לנכון (הנהלת ביה"ס, מינהל הסיעוד, אוני"ת"א או כל גורם אחר) באמצעות מנהלת ביה"ס. קיבלה מנהלת בית הספר החלטה בעניינו של הסטודנט תיידע את הסטודנט על החלטה.

13.3 עונשים

משנמצא סטודנט אשם בעבירת משמעת יוטלו עליו אחד או יותר מהעונשים המפורטים להלן:

1. נזיפה.
2. התראה על הרחקת הסטודנט מביה"ס.
3. מניעת שימוש, למועד שייקבע, במתקני ביה"ס.
4. פסילת עבודה סמינריונית, עבודת גמר או עבודה אחרת המוטלת על הסטודנט בקשר עם לימודיו.
5. פסילת בחינה שהסטודנט נבחן בה.
6. איסור לגשת לבחינה או לבחינות במועד מסוים או במועדים מסוימים.
7. 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 בביה"ס. מועד ותנאי פירעון סכום פיצוי ע"י הסטודנט יקבעו לגבי כל מקרה בנפרד. כל סכום פיצויים בו יחויב, יהיה צמוד למדד מחירים לצרכן ויחשב במועד פירעון הפיצויים.
8. השעיה מחלק מהלימודים העיוניים ו/או מעשיים לתקופה שתקבע.
9. הפסקת לימודים.
10. עיכוב מתן אישור המעיד על לימודי הסטודנט, למשך תקופה שתקבע.

13.2 ערעור הסטודנט

1. סטודנט רשאי לערער על החלטת ביה"ס.
2. סטודנט יגיש בכתב את הערעור למנהלת ביה"ס תוך שבוע ימים מקבלת ההחלטה בענינו.
3. סטודנט רשאי לערער בכתב בפני המפקחת על חינוך אחיות באגף הסיעוד, משרד

הבריאות, באמצעות מנהלת ביה"ס.

13.3 דיווח למינהל הסיעוד ולאוניברסיטה

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

1. התנהג בדרך שאינה הולמת את מקצוע הסיעוד.
2. השיג את רישומו במצג שווא.
3. גילה חוסר יכולת, חוסר אחריות או רשלנות חמורה במילוי תפקידו.
4. הורשע בעבירה שיש עימה קלון או שיש בה כדי להראות שהוא חסר האחריות הדרושה לעסוק בסיעוד.

14. הפסקת לימודים

סטודנט השייך לאוניברסיטה [הפסקת לימודיו עפ"י תקנון האוניברסיטה](#). הפסקת לימודים דנה בסטודנטים שאינם שייכים לאוניברסיטה.

14.1 הפסקת לימודים ביוזמת ביה"ס:

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

1. ליקוי בבריאות הסטודנט ראה סעיף ח' [בתקנות בריאות העם תשמ"א \(1981\)](#) המתייחס למחלה מסוכנת.
2. סטודנט שהורשע במשפט פלילי ו/או הליך משמעתי בארץ או בחו"ל.
3. אירוע חריג (ראה סעיף 17 בתקנון).
4. אי עמידה בתשלומים המחייבים לביה"ס.
5. הפרה של תקנה מס' 15 [בתקנות בריאות העם התשמ"א \(1981\)](#).
6. אי התאמה למקצוע – התנהגות שאינה הולמת סטודנט בסיעוד.
7. אי עמידה בדרישות תקנון ביה"ס.
8. כישלון בלימודים עיוניים ו/או קליניים:

14.2 כישלון בלימודים עיוניים:

לפי סעיף 10.3.1 סטודנט שנכשל במועד ג' – יופסקו לימודיו.

14.3 כישלון בלימודים קליניים:

1. אם נכשל סטודנט בהתנסות הקלינית במועד א' זכאי הסטודנט למועד ב' פעם אחת בלבד בכל מהלך הלימודים.
2. ההתנסות תופסק לפי השיבוץ המקורי והנהלת ביה"ס תקבע מועד ומקום חדש להתנסות החוזרת.
3. סטודנט הנכשל בהתנסות קלינית בגלל התנהגות לא מקצועית מנהלת בית הספר/וועדת תלמידים תחליט אם לאפשר לו לחזור על ההתנסות הקלינית או להפסיק את לימודיו.

14.4 הליך הפסקת לימודים

1. מנהלת ביה"ס תקבל את הנתונים בדבר הסיבות שבעטיין עולה שאלת הפסקת הלימודים.



המרכז הרפואי
הלל יפה

בניין האקדמי לסיעוד ע"ש פט מתיוס
התנועה הכללית, קמחוס הסיעוד
אגודת הסטודנטים 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. 04-6304367/8



בית הספר האקדמי לסיעוד 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>

2. מנהלת ביה"ס לפי שיקול דעתה תזמין את הסטודנט לשיחה, ו/או תזמן ועדה לענייני תלמידים לדיון בעניינו. מנהלת ביה"ס תודיע לסטודנט את ההחלטה בדבר הפסקת לימודיו.

3. הסטודנט חייב להחזיר תג זיהוי מגנטי, מדים במידה וקיבל מבית החולים, להסדיר תשלומים (שכר לימוד/מעונות), להחזיר מפתחות במידה ומתגורר במעונות ביה"ס, הליך זה יאושר בחתימת מזכירות ביה"ס ע"ג טופס טיולים [\(נספח מס' 15\)](#).

4. לבית הספר הזכות לעכב מתן תעודה או אישור במקרים דלהלן:

- אובדן ציוד או גרימת נזק לציוד (בית הספר יוכל לתבוע גם פיצוי, בהתאם לנזק הכספי הממשי שנגרם ושיוערך במועד התביעה).
- אי ביצוע טופס טיולים כנדרש.
- חובות כספיים של הסטודנט לביה"ס.

14.5 ערעור על הפסקת לימודים

סטודנט רשאי לערער על החלטה להפסיק את לימודיו. הערעור יוגש בכתב להנהלת בית הספר תוך שבוע ימים מיום קבלת ההודעה על הפסקת הלימודים. מנהלת ביה"ס, על פי שיקוליה, תמנה וועדה לענייני סטודנטים לדיון מחודש בעניינו. מנהלת ביה"ס תודיע לסטודנט החלטה בדבר הערעור.

14.6 הפסקת לימודים מרצון:

סטודנט המעוניין להפסיק את לימודיו יגיש בקשה בכתב למנהלת ביה"ס, יידע את מרכזת התוכנית ויבצע הליך הפסקת לימודים.

15. בחינת רישוי ממשלתית בסיעוד

15.1 מועדי הבחינה

לבחינת הרישוי הממשלתית, שני מועדים בשנה: בחודש ספטמבר ובחודש אפריל. מנהל הסיעוד במשרד הבריאות מודיע את התאריך המדויק מידי שנה.

15.2 מתכונת בחינת הרישוי הממשלתית בסיעוד

הבחינה היא כוללנית ומשקפת את ידיעות הסטודנט בכל הנלמד בבי"ס לסיעוד ובאה לבדוק ולהעריך את רמת ידיעותיו בסיום ביה"ס. הבחינה היא מטעם אגף הסיעוד. סטודנט אשר עקב היעדרות בגלל מחלה, לידה או חופשה מיוחדת לא מילא את כל דרישות התכנית המחייבת, ישלים את החסר, גם מעבר למסגרת הלימודים, ורק אחר-כך יהיה זכאי לגשת למבחן הרישוי הממשלתי.

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

זכאי לגשת לבחינת הרישוי הממשלתית סטודנט אשר:

- סיים בשלמות את תוכנית הלימודים העיונית והקלינית המחייבת בביה"ס ועמד בה בהצלחה.
- הגיש בקשה להבחן במבחן רישוי ממשלתי.

- המציא אישור סיום חיסונים סופי ובתוקף.

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

עמד הסטודנט 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.

15.4 ערעור על תוצאות בחינת הרישוי:

סטודנט רשאי לערער על ציוני הבחינה הממשלתית נוהל [עיון וערעור בבחינת רישום ממשלתית](#).

16. ארגון הסטודנטים בבי"ס לסיעוד

סטודנטים רשאים לבחור ועד כיתה ולהיות מיוצגים בועד סטודנטים לסיעוד המקומי בביה"ס או בועד האוניברסיטאי במקרה של סטודנטים בתוכנית אוניברסיטאית.

16.1 ועד כיתה

כל מחזור ביה"ס בוחר מתוכו ועד של סטודנטים. מתפקידו של ועד הכיתה לייצג את סטודנטים בפני מרכזת התוכנית ו/או הנהלת ביה"ס, המזכירות ואם הבית. לטפל בצרכים אישיים חינוכיים של הסטודנטים להציג את צרכי הכיתה בפני מוסדות חוץ כמו אגודות התנדבות. לעודד סטודנטים לפעילויות התנדבות בביה"ס. לפעול בשיתוף פעולה עם ועדי הכתות האחרים.

16.1.1 **ועד מקומי** – מורכב מועדי המחזורים כפי שנבחרו על ידי ציבור הסטודנטים של כל מחזור. הועד המקומי בוחר ביו"ר מקומי ובגזבר. הועד המקומי מקיים קשר שוטף עם הנהלת ביה"ס ומייצג את סטודנטים של ביה"ס במוסדות חוץ, כגון: אוניברסיטה אגודות התנדבותיות, מנהל הסיעוד וכו'.

16.1.2 **ועד ארגון ארצי** – מורכב מנציגי ועדי הסטודנטים שנבחרו על ידי ציבור הסטודנטים של כל מחזור.

16.1.3 תפקידי ועד ארגון ארצי:

1. לייצג את ציבור הסטודנטים לפני הנהלות בתי הספר לסיעוד בישראל, מנהל הסיעוד במשרד הבריאות, הסתדרות האחיות בישראל וגופים אחרים בישראל ובחו"ל.
2. לדאוג לשיפור התנאים החינוכיים, חברתיים והכלכליים של הסטודנטים.
3. לפתח קשרים חברתיים וחינוכיים בין הסטודנטים.
4. להשתתף בהסברה בקרב סטודנטים, בבתי ספר תיכוניים בקהילה.
5. לעודד ולהדריך בהקמת ועדים מקומיים בכל בתי הספר לסיעוד בישראל.



המרכז הרפואי
הלל יפה

בניין האקדמי לסיעוד ע"ש פט מתיוס
התנועה הכללית, חדרה 38100, ישראל
אגודת הסטודנטים הרפואיים

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 לסיעוד 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>

17. טיפול באירועים חריגים

כל מקרה של אירוע חריג בהתנסות קלינית ושלא בהתנסות קלינית, שמשמעותו: "כל התרחשות בלתי צפויה הקשורה להתנהגות הסטודנט שמהווה הפרה של בטיחות הסטודנט, המטופל, צוות בשדה הקליני וצוות בית הספר".

אשר נגרם כתוצאה מ:

- טעות במתן טיפול או בדרך מתן הטיפול - בתהליך או בתוצאה.
- טעות עקב העדר פעילות או הימנעות ממתן טיפול שהיה צפוי מהסטודנט בשלב לימודיו.
- התנהגות לא הולמת של סטודנט ושאינה בהתאם לקוד האתי מקצועי.
- התנהגות לא הולמת במהלך הלימודים העיוניים.

במקרים אלה על איש הצוות והסטודנט לפעול ע"פ נוהל אירוע חריג **(נספח מס' 16)**. בתקופה שבין מסירת הדיווח על התרחשותו של האירוע החריג, ועד לסיום הטיפול בעניין, רשאית מנהלת ביה"ס, לאחר דיון באירוע, להפסיק את לימודיו העיוניים ו/או ההתנסויות הקליניות של הסטודנט.

18. העסקת סטודנטים בשכר בסייעוד

עבודת סטודנט לאחר שעות הלימודים אינה באחריות ביה"ס. לסטודנטים עובדים לא תינתן הקלה או אישור היעדרות במהלך לימודיהם.

19. מעונות

במעונות בית הספר – מספר המקומות מוגבל. הזכאות למעונות נקבעת על פי המרחק ממקום מגוריו הקבוע של הסטודנט. 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 עקב פיגור בתשלום שכר למעונות, ועקב התנהגות לא הולמת. סטודנט 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 הוראת עבודה – השכרת מעונות **(נספח מס' 17)**. סכום התשלום הנדרש יקבע מדי שנה, בהתאם להוראות מנהל הסייעוד.
2. קצין הביטחון של בית החולים אחראי לביטחון בית הספר והסטודנטים בכל שעות היממה.
3. על הסטודנט לשלם שכר דיור במעונות גם במהלך חופשות ובחגים, כולל חופשת קיץ.

19.1 נוהלי התנהגות במעונות:

אם בית אחראית לאחזקה תקינה של המעונות, מזכירת ביה"ס אחראית לחלוקת החדרים לסטודנטים. בכל מקרה של תקלה בצידוד או רכוש במעונות יש לידע את אם הבית. בשעות העבודה: 7.30-15.00. למקרים דחופים יש לפנות לטכנאי תורן לטלפון 66773: (טלפון פנימי קיים בקומה ה-2 במעונות).

1. במעונות: מטבח מצויד (כיריים חשמליים, מיקרו, מתקן מים לשתיה, קומקום חשמלי, מצנע, מקרר ומקפיא) לשירות עצמי של הסטודנטים, מכונת כביסה בתשלום, מקלחות ושירותים משותפים, אינטרנט אלחוטי.
2. דלתות יציאת החירום ודלת הכניסה הראשית ננעלות בשעה 22:00. על הסטודנטים להקפיד להשאיר את הדלתות נעולות במהלך הלילה לביטחונם האישי.

3. הסטודנטים ישמרו על שקט ויאפשרו אווירת לימודים במעונות.
4. על הסטודנטים להישמע להוראות אנשי הביטחון של ביה"ח.
5. השירותים והמקלחות משותפים לכולם, יש לשמור על הניקיון בשטחים המשותפים.
6. כל סטודנט אחראי לחפציו ורכושו האישי בחדרו.
7. ניקיון החדר הוא באחריותו של הסטודנט, ביקורת תעשה מידי פעם עם הודעה מראש.
8. לביצוע תיקונים ניתן להיכנס לחדרי מגורים גם בהעדר הדייר בנוכחות איש צוות.
9. כל סטודנט אחראי על שלמות הציוד אותו הוא מקבל ומתחייב להחזירו במצב תקין. נזק שיגרם בזדון יחויב בהוצאות.
10. ביה"ס אינו מספק כלי מיטה ומגבות.
11. על הסטודנט להודיע מיד על כל היעלמות או חשד לגניבה של חפץ, כסף או תכשיט לאם הבית.
12. סטודנט המחליט להפסיק מגוריו במעונות במהלך השנה, חייב להודיע על כך לפחות שבועיים מראש ולהחזיר את מפתח החדר ביום הפסקת המגורים.
13. אי מסירת המפתח משמעה המשך המגורים, והסטודנט יחויב בתשלום.
14. רכזת אש – אין לגעת ברכזת האש, במקרה של אזעקת אש הקריאה מגיעה באופן אוטומטי לביטחון ונציגה יגיע לנטרל את המערכת.
15. אין לכסות את גלאי העשן בחדרים, ולהשתמש בכול מכשיר לו אש גלויה.
16. העישון (סיגריות, נרגילות וכו') אסור בכול מבנה ביה"ס.
17. אין להכניס חיות מחמד לביה"ס.
18. הלנת אורחים במעונות – אין להלין אורחים אלה במתן היתר מיוחד מהנהלת ביה"ס
19. סטודנט שלא יקפיד על כללים אלה, לא יוכל להמשיך ולהתגורר במעונות.

20. שירותים הקיימים בבית הספר

1. מזכירות: שעות הפעילות 08:00- עד 15:00 בימים א' – ה'.
2. קבלת סטודנטים במזכירות: במהלך ההפסקות בלבד. טלפון במזכירות: 6304367/8 – 04
3. ספרייה: ספרייה ביה"ח עומדת לרשות הסטודנטים, בתוך הספרייה חלק המיוחד לספרות מקצועית בסיעוד. ימי ושעות פעילות הספרייה הם: א-ה עד 8:30 עד 21:00
4. נא לפנות לספרנית לקבלת סיוע וייעוץ לחיפוש ממוחשב של חומר על פי נושאים נבחרים.
5. מכונות צילום: לרשות הסטודנטים מכונות צילום כרטיסי צילום ניתן לרכוש במזכירות.
6. חדר מחשבים: לשירות הסטודנטים חדר מחשבים. המפתח נמצא במזכירות ביה"ס.
7. חדר הנקה: לשירות הסטודנטיות, המפתח נמצא במזכירות ביה"ס.
8. כלכלה: הסטודנטים יכולים לאכול בחדר האוכל של ביה"ח תמורת תשלום. תלויים ניתן לרכוש במזכירות. לרשות הסטודנטים מכונות שתייה קרה וחמה 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. דואר: דואר המיועד לסטודנטים, ימצא על לוח המודעות של אותו מחזור בו הם לומדים.
12. שרותי כביסה: לנוחות דיירי המעונות מכונת כביסה בתשלום, עומדת בקומה ב'
13. בטחון: פתחי יציאת חירום ממוקמים בצד המזרחי של המבנה, בכל קומה דלת יציאה. דלתות אלו ננעלות בשעה 22:00. כל סטודנט הגר במעונות מצויד במפתח לדלת בקומה בה הוא גר.
14. בכל מקרה של חשד לביטחון שאינו סדיר יש להזעיק את קצין הביטחון של ביה"ח,



המרכז הרפואי
הלל יפה

בניין האקדמי לסיעוד ע"ש פט מתאים
התנועה הכללית, רחוב הסיעוד
אזוריסיבת תל-יבנה

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 לסיעוד ע"ש פט מתאים
המרכז הרפואי הלל יפה חדרה
ת.ד. 169, חדרה 38100 | טל. 04-6304367/8 | פקס. 04-6304730 | 04-6304730

<http://hy.health.gov.il>

בטלפון : 4285, 4600, ביפר 202-88.

15. בעת גילוי חפץ חשוד יש להודיע מיד למזכירות בי"ס ו/או לאם הבית ובעת היעדרם לקצין הביטחון.
16. קצין הביטחון של בית החולים אחראי לביטחון בית הספר והסטודנטים בכל שעות היממה.
17. תיבת תלונות/ הצעות לשיפור: לרשות הסטודנטים תיבת תלונות הנמצאת בכניסה למזכירות בית הספר. סטודנט שברצונו להגיש תלונה ו/או הצעה לשיפור רשאי להגיש תלונה על טופס תלונות לקוח אותו ניתן לקבל במזכירות בית הספר. התלונה תטופל עד שבועיים לאחר שהוגשה.

21. הפעלת סטודנטים לסיעוד בשע"ח

1. הצבת הסטודנטים בשע"ח תעשה עפ"י סדרי עדיפויות והצרכים במערכת הבריאות.
2. הסטודנטים לסיעוד אינם כפופים להנהלת ביה"ח.
3. בעת הכרזת שעת חירום (כולל באר"ן) העסקת הסטודנטים לסיעוד מותנית בחתימה מוקדמת על טופס התנדבות בשעת חירום (נספח מס' 18).

בסיום קריאת התקנון חתום על הנספחים והעבר למרכזת התוכנית.



**המרכז הרפואי
הלל יפה**

בניין האקדמי לסיעוד ע"ש פט מתיוס
התנועה הכללית והגוף לסיעוד
אגודת הסטודנטים הירוקים

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

נספחים

נספח מס 1- קריאת תקנון ביה"ס

ניהול איכות/מנ/תיק סטודנט/ערכת תקנון

ט. מנ. 1- 17- 3/08

קריאת תקנון ביה"ס

הריני מאשר/ת בזאת כי:

- קיבלתי לידי תקנון ביה"ס האקדמי לסייעוד ע"ש פט מתיוס, ליד המרכז הרפואי הלל יפה חדרה.
- קראתי אותו לפרטיו, הבנתי תוכנו ואני מקבל/ת עלי לפעול על פיו, במהלך לימודי בבית הספר.

שם התלמיד/ה: _____

מספר תעודת זהות: _____

חתימת התלמיד: _____ תאריך: _____

נספח מס' 2- אישור רפואי

ניהול איכות/מנתיק סטודנט/אישור רפואי/ ערכת רישום

ט. מנ. 1 – 10/13 4

תאריך _____

לכבוד

הנהלת ביה"ס לסיעוד

אישור רפואי

אני מאשר/ת בזה כי המועמד/ת (להלן "המועמד") לביה"ס לסיעוד

ת"ז _____ איננו סובל ממחלה מסוכנת.

הסבר בדבר מחלה "מסכנת":

מחלה מסכנת לפי תקנות בריאות העם (צוות סיעודי מרפאות) התשמ"א - 1981 אחד מן המצבים המפורשים כדלקמן:

- 1) מחלת נפש.
- 2) מחלה העשויה לסכן בריאות בני אדם שבטיפולו של מורשה לעסוק בסיעוד.
- 3) מחלה או כושר לקוי, העשוי לשלול מהמועמד/ת את היכולת לעסוק בסיעוד לחלוטין, זמנית או חלקית.

ה ע ר ו ת _____

חותמת וחתומת הרופא *

מספר הרישיון

נספח מס' 3 - התחייבות לקבלת חיסונים

ניהול איכות/מנהלה/תיק סטודנט

ט-מ.ג. 1 - 12 □ 10/13

התחייבות הסטודנט לקבלת חיסונים

שם הסטודנט: _____ ת.ז. _____.

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.

חתימה: _____ מס' ת.ז. _____.



**המרכז הרפואי
הלל יפה**

ב"רס האקדמי לסייעד ע"ש פט מתיוס
התנועה הכללית, תנוע הסיעוד
אגודת הסייעת 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 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' 4- כתב התחייבות לתשלום

ניהול איכות/ מנ/ תיק סטודנט/ כתב התחייבות לתשלום שכר לימוד

ט-מנ-9-1

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

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 לסיעוד.
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 _____ תאריך החתימה _____



נספח מס' 5 - טופס בקשה להכרה בלימודים קודמים

ניהול איכות/ פד/פטור מלימודים/ ט.בקשה להכרה בלימודים קודמים

ט-מנ-15-1/10/9

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' 6 - סקר רמת הוראה

ניהול איכות/ פדגוגיה/ סקר הוראה

ט-פד-7 - 8/08

סקר רמת הוראה

שם הקורס- _____

שאלון אנונימי להערכת הקורס והמרצה. המידע שיתקבל יתרום לאיכות ההוראה בקורס.

להלן סדרת משפטים המבטאים היבטים שונים של הערכת המרצה והקורס.

לכל משפט תן/תני ציון שינוע מ-1 עד 10 (מספרים שלמים).

ציון 1 - יציין הערכה נמוכה או התנגדות מוחלטת לנאמר במשפט.

ציון 10 - יציין הערכה גבוהה או הסכמה מלאה למשפט.

ציון 0 - במידה והמשפט אינו רלוונטי לקורס או למרצה.

| המרצה: | | | | | |
|--------|--|--|--|--|---|
| הנושא: | | | | | |
| | | | | | 1. המרצה הציג את החומר בצורה ברורה |
| | | | | | 2. המרצה הציג את החומר באופן מעורר עניין. |
| | | | | | 3. המרצה עודד חשיבה עצמית. |
| | | | | | 4. המרצה גילה נכונות להיענות לפניות. |
| | | | | | 5. הערכתי הכללית לגבי ההוראה של המרצה |
| | | | | | 6. הקורס היה מתוכנן ומאורגן |
| | | | | | 7. מטרות ודרישות הקורס היו ברורות |
| | | | | | 8. הקורס הקנה לי ידע בנושא הנלמד |
| | | | | | 9. החומר הנלמד בקורס היה מעניין |

10. הערות:

תודה על שיתוף הפעולה - צוות בית הספר

נספח מס 7- בקשה לאישור מועד מיוחד

בקשה/אישור מועד מיוחד

ט- פד 4 – 3 -

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/ית _____ 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' 8 - בקשה להארכת זמן בבחינות

ניהול איכות/פדגוגיה/הכנת בחינה

ט-פד-4-2

תאריך: _____

הסטודנט: _____

תוכנית

ת.ז.

שם

הנדון: בקשה להארכת זמן בבחינותמסמכים:

- 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

נספח מס' 9- טופס ערעור על – מבחן רב ברירה "אמריקאי"

ניהול איכות / פדגוגיה/ ערעור על ציון בחינה/ ערעור על מבחן רב ברירה "אמריקאי"

ט.פד-9 – 2 /12

טופס ערעור על – מבחן רב ברירה " אמריקאי"

שם הבחינה: _____ שם הסטודנט: _____ 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 הסטודנט: _____

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

מסקנת הבדוק (מרכזת תוכנית/מרכזת תחום/מרצה):

שם הבדוק: _____ תאריך: _____

הערעור נתקבל / נדחה (הקף בעיגול)

הערות הבדוק:

הציון הסופי הינו: _____ חתימת הבדוק: _____

| | | | |
|---|--------------------------------|--|--------------|
|  המרכז הרפואי הלל יפה מוסד חינוכי אומנים לאומים | | המרכז הרפואי הלל יפה- הנחיות אבטחת מידע | |
| | | 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 תפקידים 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 **סודיות** 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.

| | | | |
|--|----------|--|----------|
|  המרכז הרפואי הלל יפה מוסד חינוכי מאזרחים לאנשים | | המרכז הרפואי הלל יפה- הנחיות אבטחת מידע | |
| 1.0 | מהדורה | אבטחת עובדים | פרק 8 |
| 14.07.2013 | בתוקף מ- | הנחיות אבטחת מידע לסטודנטים | שם הנוהל |
| עמוד 2 מתוך 5 | | ב.8-2 | מספר |

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 העוללות 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.

| | | | |
|--|--------------------------------|--|--------------|
|  המרכז הרפואי הלל יפה ומצוינות לאומית | | המרכז הרפואי הלל יפה- הנחיות אבטחת מידע | |
| | | פרק 8 | אבטחת עובדים |
| שם המהל | הנחיות אבטחת מידע לסטודנטים | בתוקף מ- | 14.07.2013 |
| מספר | ב.8-2 | 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 "חסי" או "חסי ביותר".

7.4. יש להקפיד לאחסן כל נייר או מדיה המכילים מידע "חסי" או "חסי 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 חסי או חסי ביותר.

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

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

| | | | |
|--|----------|--|--------------------------------|
|  מומחים לאנשים המרכז הרפואי הלל יפה | | המרכז הרפואי הלל יפה- הנחיות אבטחת מידע | |
| | | פרק 8 | אבטחת עובדים |
| 1.0 | מהדורה | שם הנהל | 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

אוון קי HD, DVD, CD, חיצוני וכו').

9.4. חל איסור לחבר טלפונים סולריים 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.

| | | | |
|--|--------------------------------|--|--------------|
|  המרכז הרפואי הלל יפה מרחבים לאנשים | | המרכז הרפואי הלל יפה- הנחיות אבטחת מידע | |
| | | פרק 8 | אבטחת עובדים |
| שם הנוהל | הנחיות אבטחת מידע לסטודנטים | מהדורה בתוקף מ- | 1.0 |
| מספר | 2-8.ב | עמוד 5 מתוך 5 | 14.07.2013 |

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' 11- הצהרה על שמירת סודיות

ניהול איכות/מנהלה/תיק סטודנט

ט.מ.ג. 10/13 1-18

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 מהיות עובד הציבור מסרה, ללא סמכות כדין, לאדם שלא היה מוסמך לקבלה, דינו - מאסר שלוש שנים.
 - ב. עובד הציבור שהתיר ידעה 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 מהיות 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 מהיות עובד הציבור תהא גם זו הגנה טובה, שמסירת הידיעה היתה כעבור חמש שנים מהיום שחדל מהיות עובד הציבור וששמסירת 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.

ובזאת באתי על החתום:

שם התלמיד/ה: _____ מס' תעודת זהות: _____

חתימת התלמיד: _____ תאריך: _____

נספח מס' 12 - 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 הערכה.
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 והסווג |

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 מדויים וברי הישג 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: _____



המרכז הרפואי
הלל יפה

בניין האקדמי לסייעוד ע"ש פט מתיוס
התנועה הכללית, חדרה 169, ת.ד. 38100, ישראל
אגודת הסניף הירוק

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 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>

| 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: מחלקה/יחידה: | בי"ח/מרפאה: |

התרשמות כללית וסיכום

התרשמות כללית וסיכום ההערכה ע"י המדריך:

הערות הסטודנטית:

תאריך

חתימת הסטודנטית

שם המדריך/מורה וחתימה

* מכוונת לבני שני המינים



**המרכז הרפואי
הלל יפה**

ב"רס האקדמי לסייעוד ע"ש פט מתיוס
התנועה הכללית, תל אביב, 169, חדרה 38100, ISRAEL | Tel. +972-4-6304367/8 | FAX. +972-4-6304730 | 04-6304730. פקס. 04-6304367/8 | טל. 169, חדרה 38100, ת.ד.

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



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. פקס. 04-6304367/8 | טל. 169, חדרה 38100, ת.ד.
<http://hy.health.gov.il>

נספח מס 13- הערכה מסכמת התנסות קלינית של הסטודנט - בקורסים

אנמני/ניודל (אוסת/פדוגיה/הנרסות הסטודנט/הנרסות והתנסות הקלינית של הסטודנט - קורסים)

ס.פ. - 1-4-10/12



ציון מסכם

הערכה מסכמת התנסות קלינית של הסטודנט - בקורסים

| | |
|---------------------|------------------------------|
| שם הסטודנט _____ | קורס: _____ |
| מקום ההתנסות: _____ | התנסות מתאריך _____ עד _____ |
| מחלקה/יחידה _____ | שם המדריכה הקלינית _____ |
| בי"ח/מרפאה _____ | מסי שעות ההתנסות בפועל _____ |
| תחום: _____ | |

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 ולציין עבר/לא עבר.
5. בסוף כל תחום יפרט המעריך אירועים או התנהגויות שבינם ניתן הציון.
6. המעריך יסכם את התרשמותו הכללית מהסטודנט.
7. המעריך והסטודנט יחתמו על ההערכה.
8. ציון עובר בהתנסות הוא 60.

מפתח ציונים:

| | |
|----------|----------|
| 90 - 100 | מעולה |
| 80 - 89 | טוב מאוד |
| 70 - 79 | טוב |
| 60 - 69 | עובר |
| 59 ומטה | נכשל |

* 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 להערסה.

| התנהגות אישית ומקצועית | | |
|------------------------|-----|--|
| לא עבר | עבר | |
| | | ♦ התנהגות על-פי הקוד האתי ושמירה על חוק וזכויות 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 והסוטה |

דוגמא:

| בטיחות | | |
|--------|-----|----------------------------|
| לא עבר | עבר | |
| | | ♦ שמירה על עקרונות הבטיחות |

דוגמא:

| אומדן ותיכנון | | ציון |
|---------------|--|------|
| | 1. איסוף נתונים רלוונטיים למצב המטופלים ומשפחותיהם | |
| | 2. זיהוי והגדרת בעיות סיעודיות/סיבוכים בהתבסס על ניתוח הנתונים | |
| | 3. הגדרת מטרות/קריטריונים מדידים וברי הישג להערכת הטיפול | |
| | 4. קביעת התערבות/ סיעודיות מתאימות עפ"י סדר עדיפויות בשיתוף המטופל | |

דוגמאות:

| ביצוע | | ציון |
|-------|---|------|
| | 5. ניהול הטיפול <u>ואנרגון</u> המשאבים הרלוונטיים בעיתוי המתאים | |
| | 6. ביצוע התערבות/ סיעודיות בכשירות הנדרשת עפ"י העקרונות | |
| | 7. רישום ודיווח במהלך ההתערבות הסיעודית עפ"י עקרונות | |

דוגמאות:



המרכז הרפואי
הלל יפה

בניין האקדמי לסייעוד ע"ש פט מתוק
התנועה הכללית, קמח'ה לסייעוד
אגודת הסניטת 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 מתוק
המרכז הרפואי הלל יפה חדרה
ת.ד. 169, חדרה 38100 | טל. 04-6304367/8 | פקס. 04-6304730 | 04-6304730

<http://hy.health.gov.il>

| הערכה | ציין |
|--|------|
| 8. זיהוי שינויים במצב המטופל, דיווח ו/או התערבות בהתאם | |
| 9. הערכת תוצאות הטיפול עפ"י קריטריונים שנקבעו | |
| 10. דיווח עפ"י ובכתב עפ"י התקן להבטחת המשכיות 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: _____

הערכה מסכמת התנסות קלינית של הסטודנט - בקורסים

| | |
|---|-------|
| שם הסטודנט: | קורס: |
| מקום ההתנסות: | תחום: |
| <ul style="list-style-type: none"> ● מחלקה/יחידה - ● בייח/מרפאה - | |

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' 14 - שימוש בתג זיהוי אישי (תג סטודנט)

ניהול איכות/מנהלה/, תיק סטודנט / ערכה לתקנון

ט-מנ-1 – 9/17/22

שימוש בתג זיהוי אישי (תג סטודנט)

קראתי את תקנון ביה"ס וסעיף 9.6 המפורסם באתר ביה"ס, ולאחר שקראתי לפרטיו והבנתי את תכנו הנני מתחייב/ת 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.

שם התלמיד/ה: _____

מספר תעודת זהות: _____

חתימת התלמיד: _____ תאריך: _____

נספח מס' 15 - טופס טיולים

ניהול איכות/ מנ/מעונות/ טופס טיולים

ט. מנ-5 – 10/13

תאריך: _____

טופס טיולים

לכבוד

שם _____ ת.ז. _____ מחזור _____

סטודנט/ית שלום!

לקראת סיום שנת הלימודים הינך מתבקש/ת לעבור על הרשימה מטה ולהמציא את הנדרש.

ולקבל אישור ממזכירות ביה"ס על:

תשלום שכר לימוד, לסטודנטים שאינם שייכים לאוני תשלום שכר דירה, לסטודנטים הגרים במעונות החזרת מפתחות, לסטודנטים הגרים במעונות החזרת תג זיהוי הוחזרו מדים

חתימת וחותמת המזכירות

חתימת הסטודנט



**המרכז הרפואי
הלל יפה**

בניין האקדמי לסייעוד ע"ש פט מתיוס
התנועה הכללית, קמפוס הסייעוד
אגודת היסטת 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 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' 16- טיפול באירועים חריגים

| | | | |
|----------------------------------|----------------------|----------------|----------|
| שם ההוראה: טיפול באירועים חריגים | | מס': פדגוגיה 3 | |
| מהדורה: 06 | תאריך תחולה: 12.2.17 | דף: 42 | מתוך: 58 |

כללי

1.1. אירוע חריג הוא כל התרחשות בלתי צפויה הקשורה להתנהגות הסטודנט שמהווה הפרה של בטיחות הסטודנט, המטופל, צוות בשדה הקליני וצוות בית הספר. טיפול בכל אירוע חריג משמש ככלי לבקרת איכות והפקת לקחים ניהוליים וחינוכיים.

מטרה

1.2. להנחות את צוות המורות בביה"ס בהליך טיפול באירוע חריג.

1.3. לקבוע הליך אחיד לטיפול באירועים חריגים.

הגדרות

1.4. אירוע חריג – אירוע אשר נכלל באחד הסעיפים הבאים:

1.4.1. הפרת תקנון ביה"ס (נספח מספר 1)

1.4.2. התנהגות לא הולמת של סטודנט שאינה בהתאם לקוד האתי מקצועי (נספח מס' 2)

1.4.3. בעת טיפול - כל המוגדר כאירוע חריג במוסד בו מתנסה הסטודנט לדוגמא: טעות בטיפול, דקירת מחט, אלימות ועוד (נספח 3) או מסמך דומה מהמוסד הרפואי בו מתנסה הסטודנט.

1.4.4. התנהגות לא הולמת של סטודנט כלפי המדריך הקליני/צוות המחלקה/עובדי המוסד הרפואי.

1.4.5. התנהגות לא הולמת של סטודנט במהלך הלימודים שאינה מהווה הפרת תקנון ביה"ס אך פגעה בבית הספר.

1.4.6. חשש לעבירה פלילית.

1.5. כמעט אירוע – השתלשלות אירוע שנעצר בטרם בוצע.

מסמכים ישימים

ט - פד - 3 - 1 טופס לתיאור וניתוח אירוע / "כמעט אירוע" בהתנסות קלינית ימולא ע"י המדריך/ה קלינית.

ט - פד - 3 - 2 טופס לתיאור וניתוח אירוע/ "כמעט אירוע" בהתנסות קלינית ימולא ע"י הסטודנט.



המרכז הרפואי
הלל יפה

בניין האקדמי לסייעוד ע"ש פט מתיוס
התנועה הכללית, קמפוס הסייעוד
אגודת הסטודנטים הלייב

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 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>

ט - פד - 3 - 3 טופס סיכום ניהול הטיפול באירוע חריג.

ט - פד - 3 - 4 טופס ריכוז אירועים חריגים.

ט-פד - 3 - 5 טופס לתיאור וניתוח אירוע במהלך הלימודים - ימולא ע"י איש צוות.

ט-פד - 3 - 6 טופס לתיאור וניתוח אירוע במהלך הלימודים - ימולא ע"י הסטודנט.

ט-פד-3-7 טופס ניהול סיכונים.

שיטה

אירוע חריג המתרחש בהתנסות הקלינית:

- 1.6. על מדריך/כהה הקלינית/לדווח מיידית בע"פ למרכזת התוכנית ולגורמים הרלוונטיים בביה"ח על כל אירוע או "כמעט אירוע" בו היה מעורב הסטודנט במהלך ההתנסות הקלינית.
- 1.6.1. האירוע יתועד בטופס תאור האירוע ע"י המדריכה ט - פד - 3 - 1 ולפי שיקול דעת מרכזת התחום יתועד בטופס אירוע חריג המקובל במוסד הרפואי בו מתנסה הסטודנט לדוגמא (נספח מספר 3) .
- 1.6.2. המדריכה תנחה את הסטודנט לתעד בכתב את האירוע עפ"י טופס תאור האירוע המיועד לסטודנט ט-פד - 3 - 2 .
- 1.7. על מרכזת התוכנית לידע ולהעביר מיד את דוח האירוע למנהלת ביה"ס .
- 1.8. מנהלת ביה"ס תבדוק את האירוע ותמנה עפ"י שיקול דעתה וועדת תלמידים לדיון באירוע חריג. בכתב המינוי יקבע תאריך להגשת הממצאים, והמסקנות.
- 1.9. מנהלת ביה"ס תיידע את מנהלת האיכות.
- 1.10. מנהלת ביה"ס תיידע על פי שיקול דעתה את ראש החוג באוניברסיטה.
- 1.11. על מנהלת ביה"ס למסור את החומר הקשור לאירוע ליו"ר וועדת תלמידים לדיון באירוע חריג. על יו"ר וועדת תלמידים לזמן תוך שבוע את חברי הועדה לדיון באירוע החריג.
- 1.12. יו"ר וועדת תלמידים יזמן לדיון באירוע חריג את הסטודנט וכל עובד אחר רלוונטי הקשור לאירוע .
- 1.13. על יו"ר וועדת תלמידים לדיון באירוע חריג להמציא דוח מסכם הכולל את השתלשלות האירוע, תקציר בדיקתו, מסקנות מבדיקת האירוע והמלצות לפעולה. הדוח יועבר למנהלת ביה"ס עפ"י תאריך שנקבע בכתב מינוי.
- 1.14. הדוח יתויק בתיק הסטודנט ובתיק אירועים חריגים (יחד עם פרוטוקול הישיבות).

- 1.15. בסמכותה של מנהלת ביה"ס לקבל חלק מהמלצות הועדה או לדחות המלצות אלו ולקבל החלטות אחרות במקומן.
- 1.16. על מנהלת ביה"ס לדון עם מרכזת התוכנית אודות האירוע, השלכותיו ויישום המלצות הועדה.
- 1.17. על מנהלת ביה"ס לזמן את הסטודנט ולהציג בפניו את ההחלטות שהתקבלו.
- 1.18. על מנהלת התוכנית לעדכן את הסטודנט ולהוציא לפועל את ההחלטות שהתקבלו. תהליך זה יתרחש מיד לאחר אישור ההחלטה.
- 1.19. מנהלת ביה"ס תסכם את האירוע החרג עפ"י טופס ט-פד-3 – 3. סיכום זה יתועד בתיק וועדת תלמידים לדיון באירוע חריג ובתיק הסטודנט וירשם על ט - פד – 3 – 4 טופס ריכוז אירועים חריגים.
- אירוע חריג המתרחש במהלך הלימודים**
- 1.20. על איש הצוות מביה"ס לדווח מיד למרכזת התוכנית הרלוונטית ו/או מנהלת ביה"ס על כל אירוע בו היה מעורב הסטודנט במהלך הלימודים.
- 1.20.1. האירוע יתועד בטופס תאור האירוע ע"י איש הצוות ט – פד – 3 – 5.
- 1.20.2. מרכזת התוכנית תנחה את הסטודנט לתעד בכתב את האירוע עפ"י טופס תאור האירוע המיועד לסטודנט ט- פד – 3 – 6.
- 1.21. על מרכזת התוכנית לידע ולהעביר מיד את דוח האירוע למנהלת ביה"ס.
- 1.22. מנהלת ביה"ס תבדוק את האירוע ותמנה עפ"י שיקול דעתה וועדת תלמידים לדיון באירוע חריג. בכתב המינוי יקבע תאריך להגשת הממצאים, והמסקנות.
- 1.23. מנהלת ביה"ס תיידע את מנהלת האיכות.
- 1.24. מנהלת ביה"ס תיידע על פי שיקול דעתה את ראש החוג באוניברסיטה.
- 1.25. על מנהלת ביה"ס למסור את החומר הקשור לאירוע ליו"ר וועדת תלמידים לדיון באירוע חריג. על יו"ר וועדת תלמידים לזמן תוך שבוע את חברי הועדה לדיון באירוע החרג.
- 1.26. יו"ר וועדת תלמידים יזמן לדיון באירוע חריג את הסטודנט וכל עובד או אדם אחר רלוונטי לקשור לאירוע.
- 1.27. על יו"ר וועדת תלמידים לדיון באירוע חריג להמציא דוח מסכם הכולל את השתלשלות האירוע, תקציר בדיקתו, מסקנות מבדיקת האירוע והמלצות לפעולה. הדוח יועבר למנהלת ביה"ס עפ"י תאריך שנקבע בכתב מינוי.
- 1.28. הדוח יתויק בתיק הסטודנט ובתיק אירועים חריגים (יחד עם פרוטוקול הישיבות).
- 1.29. בסמכותה של מנהלת ביה"ס לקבל חלק מהמלצות הועדה או לדחות המלצות אלו ולקבל החלטות אחרות במקומן.

1.30. על מנהלת ביה"ס לדון עם מרכזת התוכנית אודות האירוע, השלכותיו ויישום המלצות הועדה.

1.31. על מנהלת ביה"ס לזמן את הסטודנט ולהציג בפניו את ההחלטות שהתקבלו.

1.32. על מנהלת התוכנית לעדכן את הסטודנט ולהוציא לפועל את ההחלטות שהתקבלו. תהליך זה יתרחש מיד לאחר אישור ההחלטה.

1.33. מנהלת ביה"ס תסכם את האירוע החריג עפ"י טופס ט-פד-3 – 3. סיכום זה יתועד בתיק וועדת תלמידים לדיון באירוע חריג ובתיק הסטודנט וירשם על ט - פד – 3 – 4 טופס ריכוז אירועים חריגים.

אחריות

6.1. מרכזת התוכנית.

נספחים

נספח 1 - תקנון בית הספר

נספח 2 – הקוד האתי של האחים והאחיות בישראל.

נספח 3 - נוהל דיווח אירוע חריג ביה"ח הלל יפה

| | | | |
|----------------|------------------|-------------|-------------|
| תאריך: 12.2.17 | חתימה: | תפקיד: | כותב הנוהל: |
| | <i>ח' סט-רבי</i> | מנהלת איכות | |
| תאריך: 12.2.17 | חתימה: | תפקיד: | מאשרת: |
| | <i>אריב מ נמ</i> | מנהלת ביה"ס | |

נספח מס' 17- ניהול השכרת מעונות סטודנטים בביה"ס

| | | | |
|---|----------------------|-------------|----------|
| שם ההוראה: ניהול השכרת מעונות סטודנטים בביה"ס | | מס' מנהלה 3 | |
| מהדורה: 06 | תאריך תחולה: 8.11.16 | דף: 46 | מתוך: 58 |

1. כללי

1.1. במבנה ביה"ס לסיעוד חדרי מגורים המושכרים בשכירות לסטודנטים הלומדים בביה"ס במסגרות לימוד שונות. סה"כ בביה"ס 27 חדרים. כל חדר מיועד ל- 2 סטודנטים. מנהלנית ביה"ס תשאף לתפוסה מלאה של כל החדרים לאורך כל השנה.

2. מטרה

2.1. הבטחת ניהול תקין של השכרת חדרים במעונות ביה"ס.

3. הגדרות

3.1. מעונות בי"ס – חדרי מגורים המושכרים לסטודנטים הלומדים בביה"ס.

3.2. תיק חוזים - תיק המרכז את חוזה השכירות להשכרת המעונות וצק פיקדון.

3.3. תיק קבלות שכ"ד שנתי – העתקי קבלות לתשלום שכ"ד מתויות לפי חודשים בכל שנה קלנדרית.

3.4. מערכת אביב – מערכת חשבונאית להנפקת קבלות – מקושרת לגזברות ביה"ח.

3.5. קובץ אקסאל – תשלומי שכר דירה (דוגמה בתיקיה)

3.6. שותפים-

3.6.1. אם בית

3.6.2. מנהלנית

4. מסמכים ישימים

ט – מנ- 3 – 1 טופס רישום למעונות

ט – מנ- 3 – 2 טופס פירוט תנאי ואופן התשלום

ט – מנ- 3 – 3 כתב הרשאה והתחייבות

ט – מנ- 3 – 5 אישור קבלת המחאות (ממוחשב)

ט – מנ- 3 – 6 אישור מגורים במעונות

ט – מנ- 3 – 7 מפת מגורים (ממוחשב)



המרכז הרפואי
הלל יפה

בניין האקדמי לסיעוד ע"ש פט מתיום
התנועה הכללית, חדר 169, ת.ד. 38100, חדרה
אגודת הישיבות החרדיות

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

ט – מנ – 17-1 טופס טיולים

ט- מנ - 3 - 8 החזר צ'ק פיקדון

ט-מנ – 3 - 9 קבלת צקים שטרם נפרעו

ט-מנ – 3 - 10 קבלת צק חוזר

5. שיטה

5.1. שיבוץ לקבלת חדרים.

מנהלנית:

5.1.1. תקבל אומדן מועמדים המבקשים לגור במעונות מ :

5.1.1.1. טפסי בקשה למגורים ט – מנ - 3 - 1 שהועברו אליה ע"י הסטודנטים בסיום שנה ו/או הנרשמים לקורסי הסבה.

5.1.2. תוודא את מספר החדרים הפנויים העומדים לרשותה על פי מפת

מגורים ט – מנ – 3 - 7.

5.1.3. תשבץ את הפונים לקבלת חדרים .

5.1.4. תשלח במייל, לאחר שיבוץ הסטודנטים ולפי מועד פתיחת שנה"ל או פתיחת קורס את מועד לקבלת המעונות וטופס ט-מנ-3-2

אם הבית:

5.1.4. תוודא תקינות החדרים (ניקיון וציוד) הפנויים לפי רשימה מהמנהלנית

5.2. קבלת דייר חדש.

מנהלנית:

5.2.1. תחתים את הסטודנט על חוזה ט – מנ – 3 - 3 ותיקח צק פיקדון ע"ס 2,500 ₪ ללא תאריך. תמסור לסטודנט העתק חתום של החוזה ט – מנ – 3 - 3

5.2.3. תתייק את הצק פיקדון והחוזה בתיק חוזים.

5.2.4. תתעד את קבלת צ'ק פיקדון בקובץ אקסאל תשלומי שכר דירה ממוחשב .

5.2.5. תקבל צ'קים דחויים לכל תקופת השכירות, ותתעד בקובץ אקסאל תשלומי שכר דירה ממוחשב.

5.2.6. הצ'קים נשמרים בכספת ביה"ס, נפרעים במועד, במועד זה מונפקת קבלה

לסטודנט והעתקה נשמר בתיק קבלות שכר דירה שנתי .

5.2.7. תמסור לסטודנט אישור על קבלת הצ'קים ט – מנ – 3 – 9 חתום .

5.2.8. סטודנט המבקש יקבל טופס אישור מגורים במעונות ט-מנ-3 – 6 .

5.2.9. תספק לסטודנט מפתח לחדר ולדלת יציאת חירום בקומה .

אם הבית:

5.2.10. תציג בפני הסטודנט את החדר ואת מתקני המעונות.

5.3 תשלום במזומן

5.3.1 באישור מנהלנית ניתן לשלם במזומן עד 10 לכל חודש . על כל תשלום שמתקבל תונפק קבלה במקום דרך מערכת אביב.

5.3.2 סטודנטים שלא יעמדו במועד הנקבע יקבלו מכתב התראה , היה ולא עזר נקראים לשיחה עם מנהלנית , בהתאם לתקנון ביה"ס סטודנט החייב כספים יופסקו לימודיו.

5.4 צ'ק חוזר

5.4.1 מנהלנית ביה"ס תגבה תשלום עבור צ'ק חוזר במזומן בלבד בתוספת דמי החזרת צ'ק .

קבלה על תשלום תונפק ממערכת אביב.

5.4.2 לאחר התשלום יוחזר הצ'ק החוזר לסטודנט שיחתום על טופס ט-מנ-3-10 קבלת צ'ק חוזר .

5.4.3 טופס ט-מנ-3-10 קבלת צ'ק וצילום הצ'ק יתויקו בתיק סטודנט.

5.5 תיעוד ומעקב

5.5.1 תשלומי הסטודנטים מרוכזים בקובץ אקסל - בתיקיית מעונות של המנהלנית ברשת.

5.6 עזיבה ופינוי חדרים

מנהלנית:

5.6.1 תקבל הודעה מסטודנט המבקש לפנות את החדר במועד/לא במועד, כפי שנחתם בחוזה

5.6.2 תוודא שהסטודנט לא חייב שכ"ד.

5.6.3 תחתים את הסטודנט על טופס ט-מנ - 3 - 8 החוזר צ'ק פקדון למעונות – הטופס יצורף ל צילום של הצ'ק שמוחזר ולחוזה שכירות ויתויק בתיק סטודנט.



**המרכז הרפואי
הלל יפה**

בניין האקדמי לסייעוד ע"ש פט מתיוס
התנועה הכללית והגוף לסייעוד
אגודת הסטודנטים הלייב

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 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>

5.6.4. תקבל מהסטודנט את המפתחות: לחדר וליציאת החירום.

5.6.5. במידה והסטודנט סיים לימודיו תחתום על ט-מנ-17 (החזרת מפתח + תג).

5.6.6. במידה והסטודנט עוזב לא במועד שנחתם תיתן לסטודנט את יתרת הצ'קים שטרם נפרעו לפי תקופת השכירות המעודכנת ותחתים את הסטודנט על טופס ט-מנ-3 - 9 קבלת צ'קים שטרם נפרעו.

5.6.7. הטופס ט-מנ-3 - 9 וצילום הצ'קים יתווקו בתיק סטודנט.

אם הבית

5.6.8. תבדוק ביום העזיבה את תכולת החדר ושלמותו, בנוכחות הסטודנט ובהתאם

לממצאים תאשר למנהלנית להחזיר לו את צ'ק הפיקדון.

5.7. בקרת תקינות חדרי המעונות

אם הבית:

5.7.1. תבצע בקרה על תקינות החדרים

5.7.1.1. תבצע ביקורת במהלך השנה ותמלא דו"ח ליקויים במידת הצורך.

5.7.2. תטפל בליקויים שהתגלו.

6. אחריות

6.1. האחריות לניהול מעונות ביה"ס היא של מנהלנית.

6.2. האחריות לתקינות חדרי המעונות היא של אם הבית

7. נספחים

7.1. תקנון ביה"ס

| | | | |
|--------------------|-----------------------|------------------------|-------------|
| תאריך 18.10.16 | חתימה: ח' סט-מנ-17 | תפקיד: מנהל/ת איכות | כותב הנוהל: |
| תאריך: 18.10.16 | חתימה: | תפקיד: מנהל/ת ביה"ס | מאשרת: |

נספח מס' 18 - טופס התנדבות בשעת חירום

ניהול איכות/מנהלה/תיק סטודנט

ט-מנ-1 – 13/10

סטודנט/ית יקר/ה

הנדון: התנדבות בשעת חירום

בשעת חירום, כדי למלא שורות חסרות, אנו נעזרים במתנדבים מביין תלמידנו. באם הינך מעוניין/ת להימנות בין המתנדבים לפעילות בביה"ס או בביה"ח (בהתאם לנדרש), נבקשך למלא את הפרטים בספח המצורף ולהחזירו למזכירות ביה"ס. תודתנו נתונה מראש.

בברכה,

ד"ר מירב בן נתן

מנהלת ביה"ס

.....

תאריך _____

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

הנדון: התנדבות בשעת חירום

אני מעוניין/נת להתנדב בשעת חירום לפעילות בביה"ס או בביה"ח (בהתאם לנדרש).

שם משפחה _____ שם פרטי _____

מס' ת.ז. _____ מסלול _____

כתובת קבועה: _____

שם ישוב רחוב מס' בית מיקוד טלפון

מתגוררת/ת במעונות ביה"ס : כן/לא

חתימה _____