

# תקנון בית הספר



## תשע"ו

מעודכן דצמבר 2016

## תוכן עניינים

2	.....	דברי פתיחה
3-5	.....	מבוא
5	.....	הגדרת מושגים
6	.....	השקפת עולם
6-7	.....	מטרות ביה"ס
7	.....	תנאי קבלה
7-8	.....	בריאות הסטודנט
8-9	.....	שכר לימוד
9-12	.....	לימודים עיוניים
12-13	.....	התנסות קלינית
13-14	.....	עבירות משמעת
14 - 15	.....	הפרת התקנון
15-16	.....	הפסקת לימודים
16 - 17	.....	בחירת רישוי ממשלתית בסיעוד
17	.....	ארגון סטודנטים ב"ס לסיעוד
17	.....	טיפול באירועים חריגים
18	.....	העסקת סטודנטים בשכר בסיעוד
18-19	.....	מעונות
19	.....	שירותים הקיימים בביה"ס
19	.....	הפעלת סטודנטים בש"ח

## 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

אריה מן

ד"ר מירב בן נתן  
מנהלת ביה"ס

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

## 1. מבוא

### פתח דבר

ביה"ס האקדמי לסייעוד ע"ש פט מתייס ליד המרכז הרפואי הלל-יפה נוסד ב-1967 והקורס הראשון נפתח בנובמבר אותה שנה. במהלך השנים הכשיר בית הספר מאות 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.

### מסלולי הלימוד המתקיימים כיום בבית הספר:

- ✓ מסלול אקדמי 4 שנתי – מקנה תואר בוגר בסייעוד – B.A ותעודת הסמכה בסייעוד.
- ✓ מסלול הסבת אקדמאים – משך הלימודים שנתיים/ שנתיים וחצי, 3-4 ימים בשבוע, מקנה תעודת הסמכה בסייעוד.
- ✓ מסלול הסמכה בסייעוד – משך הלימודים שנתיים / שנתיים וחצי 4-5 ימים בשבוע, מקנה תעודת הסמכה בסייעוד. (לא נפתחת תוכנית חדשה כזו, התקנון תקף לתוכנית המסתיימת ב-2017)
- ✓ השלמת 7 יחידות לאחיות מוסמכות עולות ותושב חוזר – מקנה זכות לגשת למבחני הסמכה.
- ✓ השתלמות מוכרת קורס – הדרכה קלינית, מקנה אישור להדרכת סטודנטים בקליניקה.
- ✓ 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.

### מנהלת בית הספר:

#### ד"ר מירב בן נתן

אחות מוסמכת, PhD בוגרת קורס הדרכה קלינית.  
בודרת קורס מנהל בכיר בסייעוד  
מרכזת סמינר מחקר  
מתאמת מחקר אוניברסיטאי  
יו"ר פורום מנהלות בתי ספר לסייעוד  
יו"ר העמותה הישראלית למחקר בסייעוד

### מורות בית הספר:

#### בייל יאגונוב ואלרי

אחות מוסמכת בוגרת תואר ראשון בסייעוד, בוגרת לימודי M.P.H בבריאות הציבור במסלול "ניהול מצבי חירום ואסון". בוגרת קורס הדרכה קלינית.  
סטודנטית לקורס 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 בסייעוד, אוניברסיטת ת"א. בוגרת קורס הדרכה קלינית.

### מנהלת מרכז הכשרה

#### ולך אתי

אחות מוסמכת, בוגרת לימודי M.A בסייעוד אוניברסיטת ת"א. בוגרת קורס טיפול נמרץ ילדים וקורס הדרכה קלינית.

### מרכזת קורס הסבת אקדמאים

#### מרבית תחום סיעוד הילד.

מתאמת בפורום סיעוד הילד באוני' ת"א  
מכון התקנים הישראלי



### כבהה איאת

אחות מוסמכת, בעלת תואר B.A בסיעוד , לומדת לתואר שני בחוג לסיעוד באוניברסיטת תל-אביב.  
סטודנטית בקורס על-בסיסי בטיפול נמרץ משולב. בוגרת קורס הדרכה קלינית.  
**מרכזת תוכנית אקדמית שנה א'.**  
**מדריכה קלינית.**

### מליץ אסנת

אחות מוסמכת, בעלת תואר B.A מאוניברסיטת חיפה. בוגרת לימודי M.P.A במינהל מערכות בריאות, Clark university, בוגרת קורס טיפול נמרץ, קורס הדרכה קלינית, קורס מנהל בכיר. קורס הנחיית קבוצות.  
**מרכזת תחום בריאות האישה.**  
**מדריכה קלינית.**

### מוקד זהבה

אחות מוסמכת, בוגרת לימודי M.A בסיעוד אוניברסיטת חיפה, בוגרת לימודי M.P.A במינהל מערכות בריאות, Clark university, סטודנטית לדוקטורט באוניברסיטת חיפה, 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 ותוכנית להסמכה בסיעוד.**  
**חברה בפורום חטיבת הקהילה באונ' ת"א**

### סטסקוביץ אורלי

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

### עקריש אורית

אחות מוסמכת, בעלת תואר M.A בסיעוד בחוג לסיעוד באוניברסיטת תל-אביב.  
בוגרת קורס הדרכה קלינית.  
**מרכזת תוכנית אקדמית שנה ג'**  
**מדריכה קלינית.**  
**עובדת ביחידת מחקר.**

### 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.**

### רוזנבלט הדסה

אחות מוסמכת, בוגרת לימודי M.P.A במינהל מערכות בריאות, Clark University, בוגרת קורס טיפול נמרץ משולב, קורס למצבים מורכבים וקורס הדרכה קלינית. **מרכזת תוכנית אקדמית שנה ב'.**  
**מרכזת תחום פנימי – בסיעוד המבוגר.**  
**מנהלת התנסויות**  
**חברה בפורום סיעוד המבוגר באונ' ת"א**

### 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 וקורס הדרכה קלינית. **מרכזת תוכניות הסבת אקדמאים להסמכה בסיעוד ותוכנית להסמכה בסיעוד.**  
**מנהלת איכות**  
**מרכזת סמינר קליני**

### שרון אירה

אחות מוסמכת, בוגרת לימודי M.P.H בבריאות הציבור, בוגרת קורס על בסיסי בפסיכיאטריה. בוגרת קורס הדרכה קלינית. **מרכזת תחום בריאות הנפש.**  
**מרכזת תוכנית הסבה להסמכה בסיעוד.**

### מזכירות

נילי עזאמי, ליאורה שפירא, ורד מאיר.  
**אחראיות לפעילות האדמיניסטרטיבית של בית הספר.**

### מנהלנית

גלית פוקס כהן  
אחראית לשלמות ותקינות מבנה וציוד בית הספר.  
אחראית על מעונות ופעילות שוטפת של ביה"ס.  
אחראית על השכרת חדרים במעונות.  
אחראית על קשרי חוץ מול גופים ולקוחות  
אחראית מחשוב ותקשור בביה"ס.  
אחראית על תקציב ביה"ס

## 2. הגדרות מושגים

**תקנון:** קובץ כללים המחייבים את הלומד במסגרות הלימוד השונות, בעת לימודיו בביה"ס לסיעוד.  
**הוראות עבודה:** הוראות בהתאם לתו התקן איזו 9001.  
**ביה"ס:** בית הספר האקדמי לסיעוד ע"ש פט מתיוס.  
**מוסדות:** כל המוסדות בהם הסטודנט ימצא במטרה לימודית בתוקף היותו סטודנט לסיעוד.  
**מורה:** מי שממלא תפקיד הוראה עיונית או התנסות.

**מדריך קליני:** אח/אחות המועסקת/ במערך הקליני העונה לקריטריונים של מינהל הסיעוד להדרכה ואשר מונה/תה להדריך לומדים ע"י מנהלת הסיעוד ובאישור מנהלת ביה"ס לסיעוד.  
**עובד/ת:** 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.  
**מטופל :** אדם הנזקק לשרותי סיעוד.

## השקפת עולם של ביה"ס

אנו צוות בבית הספר האקדמי לסיעוד 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 יהיו את המנהיגות העתידית בסיעוד 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 בסיעוד 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.

## 3. 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 התוכנית 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.
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 מטופליהם, על פי הקוד האתי לאחיות (יולי 1994) (נספח מס' 2).



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 (כאחות) מוסמכת (עפ"י תקנות בריאות העם - התשמ"ט – 1988, **נספח מס' 3**).

#### 4. הגשת מועמדות ותנאי קבלה:

1. לכל תוכנית הכשרה בביה"ס תנאי קבלה ייחודיים, אלה נקבעים ע"י: אוני' תל-אביב בשיתוף מנהל הסיעוד לקורסים האקדמיים וע"י מנהל הסיעוד לקורסי הסבה ולקורסי העשרה.
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 ידרש 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.

#### 5. בריאות הסטודנט

1. **אישור רפואי** – על הלומד להציג אישור רפואי מרופא מטפל (נספח מס' 1).
2. **מחלות:** הסטודנט יידע את מרכזת התוכנית על מחלות או שינויים במצב בריאותו ויצג 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 יעשה 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 מפקח על שירותי בריאות במסגרת ביה"ס. סטודנט שנפגע בזמן לימודיו בביה"ס או במהלך מכן התקנים הישראלי





ההתנסות הקלינית ידווח על התאונה למרכזת התוכנית. סטודנטים במסלול אקדמי של האוניברסיטה ימלאו טופס פגיעה גופנית במהלך לימודים. (נספח מס' 4).

5. **חיסונים** – עפ"י הנחיות המחלקה לאפידמיולוגיה של משרד הבריאות (נספח מס' 5). על כל סטודנט מוטלת האחריות לקבלת חיסונים כמפורט בנספח. 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 (נספח מס' 1) 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.

6. **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 (סעיף 5.2 בנספח מס' 5). אישור חתום של לשכת הבריאות (חלק ב' + חלק ג' אישור בנוהל המצורף) המעיד על סיום החיסונים הוא תנאי הכרחי להתחלת ההתנסות הקלינית. מידע על החיסונים, המחלות נגדם מתחסנים ופירוט מצבים מיוחדים מופיע בנספח 4 בנוהל המצורף. בכל מקרה של בעיה או עיכוב בביצוע תוכנית החיסונים עליך לידע את מזכירות בית הספר ואת מרכזת התוכנית.

7. **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.

8. **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 (נספח מס' 6) רשאית מנהלת ביה"ס לדרוש בדיקת הסטודנט על ידי ועדה רפואית בהתאם לתקנות, כתנאי להמשך לימודיו עם או בלי סייגים כפי שתקבע הועדה.

## 6. 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' 7). 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.

## 7. לימודים עיוניים

1. הלימודים העיוניים לסטודנטים השייכים לאוניברסיטת תל - אביב יתקיימו באוני' תל- אביב ובין כותלי בית הספר – בהתאם לקורס. קורסים שאינם שייכים לאוניברסיטה הלימודים 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' 8).
3. חובתו של הסטודנט בסיום כל קורס להעריך את איכות ההוראה, באמצעות טופס הערכת מרצים. 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.

### 7.1 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 (נספח מס' 9)
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. בקורסים בהם המרצה החליט על רישום נוכחות קבוע, הנוכחות מהווה מרכיב בציון הסופי בקורס.
8. רישום נוכחות יערך בשיעורים באחריות הסטודנטים, בקרה תיערך ע"י מרכזת התוכנית.
9. על הסטודנטים להגיע לשיעור בזמן, סטודנט שאיחר לשיעור לא ישתתף בו ומחובתו להשלים את החומר הלימודי.
10. השימוש בטלפון נייד במהלך השיעור אסור בתכלית.
11. השימוש במחשב נייד במהלך השיעורים הינו אך ורק לצורכי לימוד.
12. אין לצאת מהכיתה במהלך השיעורים.
13. בשיעורי תרגול – הופעה במדים מלאים חובה.

### 7.2 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 בתוכנית המחיבת.



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 (נספח מס' 10). יציאה למילואים אינה משחררת מעמידה בתכנית המחייבת.

### 7.3 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.

#### 7.3.1 בחינות:

##### 7.3.1.1 כללי התנהגות במבחן

1. רשימת שיבוץ הנבחנים וחלוקתם לכיתות תתפרסם ביום הבחינה.
2. סטודנטים הזכאים להארכת זמן הבחינה, יקבלו הארכת זמן בהתאם להנחיות מנהל הסיעוד (נספח מס' 11).
3. בכניסה לחדר המבחן יש לרכז בפינת החדר את התיקים, הטלפונים הניידים הכבויים, 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, למשגיחים הסמכות המלאה לשנות את סדרי הישיבה.
6. נבחן שקיבל טופס בחינה לידיו, 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. הסטודנט לא יסמך/יכתוב וכד' ע"ג טופס הבחינה.
10. פתרון המבחן ייכתב בעט כחול או שחור בלבד, על גבי דף התשובות, דף התשובות הוא הקובע את הציון בבחינה.
11. עם תום הזמן שהוקצב לבחינה, על הנבחן להפסיק את הכתיבה ולהמתין למשגיח שיאסוף את טופס הבחינה ודף התשובות.
12. סטודנט שהפר את הסדר וטוהר בחינות/נתפס מעתיק בחינתו ויפסל וישקלו אמצעי ענישה נוספים. (ראה סעיף 9 עבירות משמעת)

**נבחן שינהג בניגוד לכללים הנ"ל צפוי לפסילת בחינתו ע"י המשגיח ולהעמדה לדין משמעת**

#### 7.3.1.2 כללי:

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 (מנומקת, בכתב למנהלת ביה"ס) למועד ג' מיוחד זכאונו לכך תהא פעם אחת בלבד במהלך לימודיו. הנהלת ביה"ס תשקול את בקשתו.
6. האחריות על מילוי נכון של טופס הסורק היא על הסטודנט.

### **7.3.1.3 מועד 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 (נספח מס' 12) וצרף את האישורים הנדרשים תוך 7 ימים ממועד הבחינה.

### **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.

### **7.3.1.4 ציון :**

- ציון מעבר בנושאים הנלמדים הוא – 60%
- ציון מעבר בחשבון רפואי (100%). סטודנט שלא השיג את הציון הנדרש במקצוע חשבון רפואי לאחר 4 מועדים יחזור על הקורס.
- הציון הקובע הוא ציון הבחינה האחרונה.

### **7.3.1.5 פרסום ציונים :**

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

### **7.3.1.6 הערכת עבודות ומטלות**

- עבודה במסגרת הלימודים ו/או ההתנסות הקלינית במחלקות חייבת להימסר, לא יאוחר מתאריך שנקבע מראש.
- האחריות להגשת העבודה בזמן היא אחריותו הבלעדית של הסטודנט.
- כל בקשה לדחייה במסירת העבודה תידון לגופו של עניין עם המרצה המלמד נושא זה.
- העבודה תוגש מודפסת, בשני העתקים ועל פי הכללים המקובלים לכתיבת חיבור אקדמי.
- מרצים רשאים לדרוש תרגילים נוספים לפי שיקול דעתם.

### **7.3.1.7 ערעור על בחינה/עבודה :**

- סטודנט שנכשל רשאי להגיש ערעור על בחינה/עבודה/מבחן רב ברירה (אמריקאי).
- הסטודנט יגיש בקשה למרכז התוכנית ע"ג טופס: (נספח מס' 13) לא יאוחר משבוע לאחר פרסום הציונים.
- מרכזת התוכנית תנחה את הסטודנט בביצוע ההליך
- מועד הליך הערעור יתואם עם מרכזת התוכנית ויתקיים לא בשעות הלימודים.
- במידה וחל שינוי בציון לאחר הערעור, ציון זה יחשב להישגו של הסטודנט.

## 8. 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.

### 8.1 הנחיות כלליות להתנסות קלינית:

1. השתתפות הסטודנט בהתנסויות קליניות מותנית:
  - בהצגת אישור על השלמת כל חובות החיסון חתום על ידי האחות האפידימיולוגית (למעט חיסון שלישי של הפטיטיס B),
  - חתימה על אישור קריאת נוהל הנחיות אבטחת מידע לסטודנטים (נספח מס' 1)
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 קליניות 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).
11. בכל כניסה להתנסות קלינית מתקדמת יבוצע מבחן כניסה בתחום סיעוד המבוגר שיהווה 20% מציון ההתנסות המתקדמת.

### 8.2 חובות הסטודנט בהתנסות קלינית:

1. לשמור על כבוד המוסדות בהם הוא מתנסה ועובדי מוסדות אלו ולהתנהג בצורה ההולמת את המקצוע שהוא לומד ואת האתיקה המקצועית.
2. למלא בנאמנות את 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, חוק שמירת סודיות (נספח מס' 14).
6. לשמור על הנהל אבטחת מידע לסטודנטים (נספח מס' 1)
7. למלא אחר חוק זכויות החולה (נספח מס' 15).
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 קלינית חתום למרכזת התוכנית.
11. למלא הערכת המדריך והשדה הקליני.

### 8.3 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).



### **8.3.1 הערכה שוטפת:**

המדריך/ה, הקלינית, מעריך/ה את הסטודנט במהלך ההתנסות. מטרת ההערכה לאמוד את התקדמות הסטודנט בכל שלב. ההערכה משמשת אמצעי לקידום הסטודנט על פי צורכי הלמידה וההדרכה שלו.

### **8.3.2 הערכה מסכמת:**

בסיום תקופת ההתנסות הקלינית, בכל תחום במועד שנקבע מראש, נעשית הערכה מסכמת על גבי טופס הערכה המקובל (אוני' ת"א, ביה"ס) 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.

## **9. עבירות משמעת**

1. התנהגות הפוגעת או העלולה לפגוע בכבוד ביה"ס, ברכושו ובפעולותיו. בכבודם בגופם וברכושם של מוריו, עובדי, 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, אם נעשתה בקשר למעמדם של הנפגעים כמטופלים, משפחות מטופלים, מבקרים ועובדי המוסד.
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 יימצא בתוקף היותו סטודנט בביה"ס לסיעוד.
6. הפרת הוראת כל חוק, נוהל, תקנון, הקוד האתי של האחיות, נוהל מניעת הטרדה מינית או כללי האתיקה, במסגרת מילוי תפקידו.
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, עובדי 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 לכתיבה 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 אשור על הכשרתו לביצועם מהמוסמך לכך.

## 10. הפרת התקנון

סטודנט שהפר את התקנון או התנהג בצורה שאינה הולמת או חרג מכללי הקוד האתי והנוהל להטרדה מינית יועמד לברור בפני מנהלת בית הספר שתחליט האם להעמידו בברור בפני ועדת תלמידים שהיא ממנה (ראה סעיף 14 אירוע חריג). על הסטודנט להופיע לפני ועדת תלמידים ולהציג את דבריו בכתב ובע"פ. הועדה 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 ההחלטה.

### 10.1 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 שתיקבע.
9. הפסקת לימודים.
10. עיכוב מתן אישור המעיד על לימודי הסטודנט, למשך תקופה שתקבע.

### 10.2 ערעור הסטודנט

סטודנט רשאי לערער על החלטת ביה"ס. סטודנט יגיש בכתב את הערעור למנהלת ביה"ס תוך שבוע ימים מקבלת ההחלטה בעניינו. סטודנט רשאי לערער בכתב בפני המפקחת על חינוך אחריות באגף הסיעוד, משרד הבריאות, באמצעות מנהלת ביה"ס.

### 10.3 דיווח למינהל הסיעוד ולאוניברסיטה:

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

- התנהג בדרך שאינה הולמת את מקצוע הסיעוד.
- גילה חוסר יכולת, חוסר אחריות או רשלנות חמורה במילוי תפקידו.



- הורשע בעבירה שיש עימה קלון או שיש בה כדי להראות שהוא חסר האחריות הדרושה לעסוק בסיעוד.

## **11. הפסקת לימודים (נספח מס' 16)**

### **סטודנט השייך לאוניברסיטה הפסקת לימודיו עפ"י תקנון האוניברסיטה.**

הפסקת לימודים דנה בסטודנטים שאינם שייכים לאוניברסיטה.

### **11.1 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) (נספח מס' 6) המתייחס למחלה מסוכנת.
2. סטודנט שהורשע במשפט פלילי ו/או הליך משמעתי בארץ או בחו"ל.
3. אירוע חריג (ראה סעיף 14).
4. אי עמידה בתשלומים המחייבים לביה"ס.
5. הפרה של תקנה מס' 15 בתקנות בריאות העם התשמ"א (1981) (נספח מס' 6).
6. אי התאמה למקצוע – התנהגות שאינה הולמת סטודנט בסיעוד.
7. אי עמידה בדרישות תקנון ביה"ס.
8. כישלון בלימודים עיוניים ו/או קליניים:

#### **11.1.1 כישלון בלימודים עיוניים:**

1. לפי סעיף 7.3.1.2.5 סטודנט שנכשל במועד ג' – יופסקו לימודיו.

#### **11.1.2 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.

## **11.2 הליך הפסקת לימודים**

1. מנהלת ביה"ס תקבל את הנתונים בדבר הסיבות שבעטיין עולה שאלת הפסקת הלימודים.
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 החלטה בדבר הפסקת לימודיו.
3. הסטודנט חייב להחזיר תג זיהוי מגנטי, 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' 17).
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.

## **11.3 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.





#### **11.4 הפסקת לימודים זמנית:**

סטודנט שהחליט להפסיק את לימודיו חייב להודיע על כך בכתב להנהלת ביה"ס. מנהלת ביה"ס תבדוק בקשתו. אם תהינה סיבות מיוחדות ומוצדקות לבקשה, יקבל אישור להפסקה זמנית בלימודיו. אישור להפסקת לימודים יינתן פעם אחת בלבד במהלך תקופת הלימודים.

#### **11.5 הפסקת לימודים מרצון:**

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

### **12. בחינת רישוי ממשלתית בסיעוד**

#### **12.1 מועדי הבחינה**

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

#### **12.2 מתכונת בחינת הרישוי הממשלתית בסיעוד**

הבחינה היא כוללת 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.

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

1. 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.
2. טופסי רישום עפ"י הנחיות מינהל הסיעוד ניתן לקבל במזכירות ביה"ס. הטפסים נשלחים מידי שנה ע"י מנהל הסיעוד.
3. סטודנטים הזכאים להארכת זמן ימלאו את הפרטים בספח המתאים בטופס ויצרפו את האישורים הנדרשים. (הספח מצורף לטפסי הרישום שנשלחים ע"י מנהל הסיעוד)
4. בקשת הרישום לבחינת הרישוי הממשלתית מהווה גם בקשת רישום כאחות מוסמכת, בפנקס לרישום סגל סעודי. לבקשה יש לצרף:
  - תעודת אזרחות ישראלית או אשור של משרד הפנים על מעמדו בישראל.
  - בהתאם לקורס לפי מנהל הסיעוד ידרשו הסטודנטים לצרף את המסמכים המתאימים.
5. 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.
6. ערעור על תוצאות בחינת הרישוי:  
סטודנט רשאי לערער על ציוני הבחינה הממשלתית נוהל 35992713 "עיון וערעור בבחינת רישום ממשלתית" (נספח מס' 18)

### **13. 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.

1. **ועד כיתה** – כל מחזור ביה"ס בוחר מתוכו ועד של סטודנטים. מתפקידו של ועד הכיתה לייצג את הסטודנטים בפני מרכזת התוכנית ו/או הנהלת ביה"ס, המזכירות ואם הבית. לטפל בצרכים אישיים וחינוכיים של הסטודנטים להציג את צרכי הכיתה בפני מוסדות חוץ כמו יאודות התנדבויות. לעודד סטודנטים לפעילויות התנדבות בביה"ס. לפעול בשיתוף פעולה עם מוסדות אחרים.
2. **ועד מקומי** – מורכב מועדי המחזורים כפי שנבחרו על ידי ציבור הסטודנטים של כל מחזור. מנון התקנים הישראלי



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'.

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

### 13.1 תפקידי ועד ארגון ארצי:

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

### 14. 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. (ראה סעיף 7.1)

במקרים אלה על איש הצוות והסטודנט לפעול ע"פ הנוהל המצורף (נספח מס' 19).

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.

### 15. העסקת סטודנטים בשכר בסיעוד

עבודת סטודנט לאחר שעות הלימודים אינה באחריות ביה"ס.  
לסטודנטים עובדים לא תינתן הקלה או אישור היעדרות במהלך לימודיהם, (לפי חוזר אגף הסיעוד מס' 3 מתאריך 1.8.93)

### 16. 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 החדר 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' 21). סכום התשלום הנדרש יקבע מדי שנה, בהתאם להוראות מנהל הסיעוד.

2. קצין הביטחון של בית החולים אחראי לביטחון בית הספר והסטודנטים בכל שעות היממה.
3. על הסטודנט לשלם שכר דיוור במעונות גם במהלך חופשות ובחגים, כולל חופשת קיץ.



המרכז הרפואי  
הלל יפה

ביה"ס האקדמי לסיעוד ע"ש פט מתיוס  
המוכנת הכללית, החוג לסיעוד  
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 לסיעוד ע"ש פט מתיוס  
המרכז הרפואי הלל יפה חדרה  
ת.ד. 169, חדרה 38100 | טל. 04-6304367/8 | פקס. 04-6304730



### 16.1 נוהלי התנהגות במעונות:

- אם בית אחראית לאחזקה תקינה של המעונות, המנהלנית אחראית לחלוקת החדרים לסטודנטים. בכל מקרה של תקלה בציוד או רכוש במעונות יש לידע את אם הבית. בשעות העבודה: 15.00-7.30. למקרים דחופים יש לפנות לטכנאי תורן לטלפון 66773: (טלפון פנימי קיים בקומה ה-2 במעונות).
- 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.
- דלתות יציאת החירום ודלת הכניסה הראשית ננעלות בשעה 22:00. על הסטודנטים להקפיד להשאיר את הדלתות נעולות במהלך הלילה לביטחונם האישי.
- הסטודנטים ישמרו על שקט ויאפשרו אווירת לימודים במעונות.
- על הסטודנטים להישמע להוראות אנשי הביטחון של ביה"ח.
- השירותים והמקלחות משותפים לכולם, יש לשמור על הניקיון בשטחים המשותפים.
- כל סטודנט אחראי לחפציו ורכושו האישי בחדרו.
- ניקיון החדר הוא באחריותו של הסטודנט, ביקורת תעשה מידי פעם עם הודעה מראש.
- לביצוע תיקונים ניתן להיכנס לחדרי מגורים גם בהעדר הדייר בנוכחות איש צוות.
- כל סטודנט אחראי על שלמות הציוד אותו הוא מקבל ומתחייב להחזירו במצב תקין. נזק שיגרם בזדון יחויב בהוצאות.
- ביה"ס אינו מספק כלי מיטה ומגבות.
- על הסטודנט להודיע מיד על כל היעלמות או חשד לגניבה של חפץ, כסף או תכשיט לאם הבית.
- סטודנט המחליט להפסיק מגוריו במעונות במהלך השנה, חייב להודיע על כך לפחות **שבועיים מראש** ולהחזיר את מפתח החדר ביום הפסקת המגורים.
- **אי מסירת המפתח משמעה המשך המגורים, והסטודנט יחויב בתשלום.**
- רכזת אש – אין לגעת ברכזת האש, במקרה של אזעקת אש הקריאה מגיעה באופן אוטומטי לביטחון ונציגה יגיע לנטרל את המערכת.
- אין לכסות את גלאי העשן בחדרים, ולהשתמש בכול מכשיר לו אש גלויה.
- העישון (סיגריות, נרגילות וכו') אסור בכול מבנה ביה"ס.
- **אין** להכניס חיות מחמד לביה"ס.
- **הלנת אורחים במעונות** – אין להלין אורחים אלה במתן היתר מיוחד מהנהלת ביה"ס **סטודנט שלא יקפיד על כללים אלה, לא יוכל להמשיך ולהתגורר במעונות.**

### 17. שירותים הקיימים בבית הספר

1. **מזכירות:** שעות הפעילות מ-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 בסיוע. ימי ושעות פעילות הספרייה הם: א-ה עד 17:00 יום ג עד 19:00
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 תנקה:** לשירות הסטודנטיות, המפתח נמצא במזכירות ביה"ס.
8. **חדר תנקה:** לשירות הסטודנטיות, המפתח נמצא במזכירות ביה"ס.

מכון התקנים הישראלי



9. **כלכלה:** הסטודנטים יכולים לאכול בחדר האוכל של ביה"ח תמורת תשלום. תלושים 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-חוטני** – 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, בטלפון: 4285, 4600, ביפר 202-88.
15. בעת גילוי חפץ חשוד יש להודיע מיד למזכירות ב"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 נ
18. **הפעלת סטודנטים לסיעוד בשע"ח**  
הצבת הסטודנטים בשע"ח תעשה עפ"י סדרי עדיפויות והצרכים במערכת הבריאות. הסטודנטים לסיעוד אינם כפופים להנהלת ביה"ח. בעת הכרזת שעת חירום (כולל באר"ן) העסקת הסטודנטים לסיעוד מותנית בחתימה מוקדמת על טופס התנדבות (נספח מס' 1)

### בסיום קריאת התקנון חתום על הנספחים והעבר למרכזת התוכנית