

ברוכים הבאים!



טפסי קליטה לסטודנט/ית להכשרה קלינית

ברוכים/ות הבאים/ות להתנסות קלינית במוסדנו.

על מנת שתוכלי להתחיל תקופה זו, הנך נדרשת לחתום על קיט הקליטה שלפניך ולהעביר את המסמכים הבאים –

- (1) צילום ת"ז כולל ספח ת"ז פתוח;
- (2) אישורי ביטחון-
- (2.1) אישור היעדר הרשאות בגין עבירות אלימות כלפי ילדים וחסרי ישע – נדרש לגברים ולנשים;
- (2.2) אישור היעדר הרשאות בגין עבירות מין - נדרש לגברים בלבד;
- הסבר מפורט על הוצאת האישורים תוכלו למצוא בנספח א' (עמ' 15)
- (3) אישור על גמר חיסונים (חלק ג').
- (4) תמונת פספורט לטובת הנפקת תג.

לפני התחלת ההתנסות נבקש לעדכן אתכם במספר נושאים:

- א. סטודנטים/ות ללימודי אחיות - יש להגיע להתנסות בבגדי סטודנט (חולצה לבנה, מכנסים כחולים/לבנים ותג של סטודנט מהמוסד בו אתה לומד), למעט סטודנטים שמגיעים לחדר ניתוח ויקבלו מדיום של חדר ניתוח.
- ב. אחים/ות משתלמים/ות בקורסים על בסיסיים - בתחילת ההתנסות אנו נספק לכם מדי אחות של אסותא שישמשו אתכם לכל משך ההתנסות.

צוות משאבי אנוש במרכז הרפואי בו תתנסו יקבל אתכם ביום הראשון להתנסות.

אנו מודים על בחירתכם באסותא כמקום להתנסות קלינית ומאחלים התנסות מקצועית, מעניינת וחוויתית.

בברכה,

אגף משאבי אנוש, אסותא מרכזים רפואיים

פרטי קשר של סטודנט/ית

הנכם עתידים להתחיל את התנסותכם באחד ממרכזי אסותא, במסגרת לימודי אחריות במוסד הלימודי [_____].
למען הסר ספק, המוסד הלימודי מהווה האחראי הבלעדי אודותיך ולאסותא ו/או למי מטעמה אין כל יחסי עובד-מעסיק עם סטודנטים.

על מנת שתוכלו להתחיל תקופת התנסות זו, הנכם נדרשים לחתום על מספר מסמכים ולהעביר את המידע המופרט מטה.

פרטים אישיים

שם פרטי	שם משפחה	מוסד לימודי

שם פרטי באנגלית	שם משפחה באנגלית

____/____/____		
ת"ז	טל' נייד	תאריך לידה

מקום התנסות

מרכז רפואי	מחלקה
שם האחראי/ת באסותא	תאריך התחלת התנסות

כללי בטיחות לסטודנטים באסותא מרכזים רפואיים בע"מ

1. כללי:

- 1.1 אסותא מעמידה את נושא הבטיחות בסדר עדיפות גבוה. אסותא משקיעה מאמצים ומשאבים רבים על מנת להקטין את הסיכונים בהתנסות ו/או הפעילות ולסלק מפגעים.
- 1.2 לנו, באסותא, חשוב שתכיר/י את כללי הבטיחות אשר יהיו נר לרגליך במהלך התנסותך בארגון. אנו מצפים לעיון מעמיק בהנחיות אלו ולהיות במודעות מתמדת לנושא הבטיחות בכל פעולה ופעולה.
- 1.3 המודעות לבטיחות במתחמי אסותא, ראשיתה ביציאתכם מביתכם להתנסות, וסיומה בשיבה בשלום הביתה בתום יום ההתנסות.
- 1.4 זכותם של כלל הסטודנטים באסותא לקבל מידע מלא על כל הסיכונים אליהם הם עלולים להיחשף במהלך התנסותם.
- 1.5 חובתם של כלל הסטודנטים להיות ערניים לסיכונים ולמלא אחר ההוראות שנמסרו להם על-ידי מנהלם ו/או גורם מוסמך רלוונטי אחר באסותא.
- 1.6 ככלל שקיים מידע נוסף על כללי הבטיחות המכוונים לתפקיד ספציפי ו/או לפרויקט ספציפי, יקבלו הסטודנטים את ההנחיות הנוספות מהממונה הישיר.

2. בטיחות אש:

- 2.1 בכל האתרים ומתחמי אסותא מותקנות מערכות בטיחות מתקדמות לגילוי וכיבוי אש, מתוך מגמה לשמור על חיי הסטודנטים ובריאותם, וכן על רכושה ונכסיה של אסותא. אמצעי הבטיחות כוללים בין היתר:
 - 2.1.1 קיימת מערכת כריזה לחירום וישנם צופרי אזעקה לשעת חירום.
 - 2.1.2 בכל מתחמי אסותא נמצאים ארונות כיבוי אש ובתוכם מטפי כיבוי ומערכות כיבוי ידניות במים - גלגילוני כיבוי וזרנוקים.
 - 2.1.3 כמו כן, במרכזי אסותא יש צוות חירום, אשר מתפקידו לסייע בעת חירום בנושא מילוט מהמבנה.
- 2.2 בעת דליקה השימוש במעלית אסור.

3. צירי מילוט:

- 3.1 צירי המילוט מסומנים במפות המילוט המצויות בכל אחד ממתחמי אסותא. עליכם להכיר ולדעת היכן ממוקמים צירי המילוט ממתחמי האתר בו אתם פועלים, לסייר באתר ולהכיר את פתחי החירום בבניין. **אין לחסום פתחי חירום ו/או צירי מילוט בשום מקרה.**
- 3.2 בכל אירוע חירום שאינו שריפה יש להתפנות למרחב מוגן ו/או מקלט ו/או חדר מדרגות. עליכם להכיר את המרחבים המוגנים הנ"ל ואת דרכי הגישה אליהם בחירום.

4. הנחיות כלליות:

- 4.1 עבודה מול מחשב – שימו לב לתנוחת הישיבה. שבו באופן נוח, ובטיחותי. כמו כן, הקפידו על שגרת עבודה נכונה מול מחשב.
- 4.2 הרמה וטלטול – אם פעילותכם או התנסותכם כרוכה בדרך כלל בהרמה ו/או טלטול ציוד וחומרים, הקפידו בכל מצב על עבודה בגב ישר, תוך הפעלת שרירי הרגליים ואי הטלת עומס על הגב.
- 4.3 עבודות חשמל – עבודות חשמל מכל סוג שהוא, יבוצעו אך ורק על-ידי חשמלאים בעלי רישיון, אין לעשות שימוש קבוע בכבלים מאריכים ומפצלי חשמל.
- 4.4 אמצעי חימום - אין לעשות שימוש באמצעי חימום בעלי גוף חימום חשוף כגון תנורי ספירלה ומפזרי חום. באסותא אמצעי החימום המאושרים לשימוש הינם מזגנים ורדיאטורים בלבד.

- 4.5 ציוד חשמלי וציוד עבודה פרטי – אסורה הכנסת ציוד עבודה פרטי למתחמי אסותא. במסגרת פעילותכם באסותא יש להשתמש בציוד שנופק על-ידי אסותא בלבד. במידה וקיים חוסר בפריט כלשהו, דאגו לקבלו מהגורם הרלוונטי באסותא ואל תאלתרו.
- 4.6 שמירה על ציוד – אני מתחייב/ת לשמור על ציוד, עזרי עבודה לבוש וכיוצא בזה (להלן: "רכוש אסותא") שקיבלתי לצורך התנסותי ועקב התנסותי.
- 4.7 עזרה ראשונה – בכל מקרה של צורך בסיוע רפואי יש לפנות או להתקשר למשרד האחות הראשית ו/או לדלפק הקבלה.
- 4.8 חומרים מסוכנים – בחלק מאתר ומתחמי הארגון ישנם חומרים מסוכנים – אין לגעת או לטפל בהם ללא קבלת אישור מראש מהגורם הרלוונטי וללא קבלת הדרכה מראש.
- 4.9 שאלות בנושא כללי בטיחות – בכל מקרה בו מתעוררת שאלה בנושא בטיחות, יש לפנות למנהל הישיר ו/או לממונה ביטחון של אסותא אשר זמין בטלפון 03-7644446.

אני מתחייב/ת שקראתי והבנתי את הנאמר לעיל ומסכימ/ה לקיים את האמור במסמך זה. כמו כן, אני מודע/ת כי הפרת הנחיות אבטחת מידע והנחיות כללי הבטיחות עלולה להביא לסיום התנסותי באסותא ו/או להשלכות בהתאם לדין הרלוונטי או להחלטות הנהלת בית החולים.

ולראיה באתי על החתום לאחר שקראתי את המסמך והבנתי את תוכנו:

ת.ז.										שם המצהיר
תאריך החתימה					חתימה					התנסות / פעילות

הנחיות אבטחת מידע לסטודנטים

סטודנטים יקרים,

מאחר שבמהלך התנסותך באסותא מרכזים רפואיים בע"מ ו/או חברות הבנות שלה (להלן: "אסותא") עשוי להגיע אליך מידע ברמות סיווג שונות הנוגע ללקוחות ומטופלי אסותא, על נכסיה, שיטות העבודה ועובדיה (להלן: "המידע"), בהתאם להנחיות אסותא מצופה מכם להקפיד על יישום ההנחיות המפורטות במסמך זה במהלך כל תקופת התנסותכם באסותא. אנא קראו בעיון את ההנחיות ואשרו את קריאתכם והסכמתכם על כל סעיף.

בכל אירוע אבטחת מידע, חשד לאירוע אבטחת מידע או שאלות בנושא אבטחת מידע ניתן לפנות למרכז הסייבר – תיבת דואר "מרכז הסייבר" או בפניה למוקד מרכז התמיכה, שלוחה 3.

1. כללי התנהגות במחשב האישי (במידה וייתן):

- 1.1 במסגרת הרשאתך לפעול במסגרת התנסותך במתקני אסותא ייתכן שתוקצה לך תחנת עבודה עם מחשב. ככל שתקבל/י גישה למחשב כאמור, ברור לך כי המחשב הוא רכושה הבלעדי של אסותא. אין להשתמש בו שלא למטרות הפעילות באסותא, לרבות באופן העלול לסכן את מערך המחשבים של אסותא והרשת.
- 1.2 ככל שהוקצתה לך עמדת עבודה עם מחשב מטעם אסותא, חל איסור מוחלט על התקנת חומרה מכל סוג שהוא ו/או שינוי תצורת החומרה הקיימת בעמדת המחשב שלך, לרבות אמצעי אחסון ניידים (למשל Disk on key) וציוד היקפי.
- 1.3 כל תוכנה ו/או חומרה שאמורה להיות מותקנת בעמדת המחשב שלך לצורכי פעילות במתקני אסותא, בין אם באופן קבוע ובין אם באופן זמני, חייבת לעבור בדיקה ואישור ע"י אגף מערכות מידע וטכנולוגיות ומחשוב IT באסותא.
- 1.4 המשתמש שנפתח לך מטעם אסותא הוא אישי בלבד, בהתאם הסיסמא למחשב **אישית** ואין להעבירה לגורם אחר. את/ה תישא/י באחריות על כל פעולה המבוצעת תחת הסיסמא שלך, ועל כן עליך לשמור אותה בסודיות מוחלטת.
- 1.5 אין להיכנס למחשב עם שם משתמש אחר וסיסמא שאינה שלך – שימוש כזה הוא התחזות לאחר, ומהווה עבירה פלילית. אין להשתמש במשאבי מחשב ויישומים שלא אושרו מראש ובמפורש על ידי המדריך שלך באסותא.
- 1.6 אסור להשאיר מידע חשוף על המסך ו/או בכל דרך אחרת. בעוזבך את עמדת המחשב הקפד/י לנעול את המחשב (מקש "Windows" + L).

2. כללי התנהגות לגבי אבטחת מסמכים פיזיים:

- 2.1 שמירה על "שולחן נקי" - אל תשאיר/י ניירת המכילה מידע רגיש (מידע אישי או רפואי) באופן חשוף על השולחן. בעוזבך את עמדת המחשב הקפד/י לנעול את הניירת במגירה, ארון או כל מקום אחסון בטוח אחר.
- 2.2 יש לאסוף מסמכים המכילים מידע רגיש ממכונות הדפסה ופקסים בהקדם.
- 2.3 יש לגרוס ו/או לזרוק לפח גריסה (ולא לזרוק לפח רגיל) מסמכים המכילים מידע אישי ו/או רפואי של לקוחות, עובדי אסותא או כל אדם אחר (לרבות סטודנטים אחרים).

3. כללי התנהגות למשתמש אופיס:

- 3.1 יש לשמור מסמכים בכוני הרשת הייעודים לנושא המסמכים.
- 3.2 כונן הרשת האישי נועד לשמירת מסמכים וקבצים שאינם נדרשים לשיתוף עם אחרים ו/או שנועדו לשימוש הבלעדי של הסטודנט המשתמש במסגרת התנסותו באסותא.

הצהרה על שמירת סודיות לסטודנטים

1. הגדרות:

- 1.1 "מידע בעל רגישות מיוחדת", כהגדרתו בחוק הגנת הפרטיות, התשמ"א-1981, ובפרט נתונים על אישיותו של אדם, מעמדו האישי, נושאים הקשורים בצנעת הפרט, מצב בריאותו, מצבו הכלכלי, הכשרתו המקצועית, דעותיו ואמונתו. מידע רפואי ואישי על המטופלים, אשר קיבלו ומקבלים טיפול רפואי בבתי החולים או במרכזים הרפואיים של אסותא ומידע רפואי על העובדים. מידע עסקי, כמותי, כספי וכלכלי על אסותא.
- 1.2 "מידע", מידע אישי ומידע בעל רגישות מיוחדת.

2. התחייבויות:

- 2.1 מאחר שבמהלך פעילותכם והתנסותכם באסותא יגיע אליכם מידע ברמות סיווג שונות הנוגע ללקוחות אסותא, עסקיה ושיטות העבודה שלה, הנכם מצהירים ומתחייבים:
- 2.1.1 לשמור על סודיות מוחלטת לגבי המידע האישי ו/או המידע בעל רגישות מיוחדת שהגיע אליכם בעבר ו/או יגיע אליכם בעתיד.
- 2.1.2 אין להעביר מידע מכל סוג שהוא לכל גורם בתוך אסותא ו/או מחוצה לה ללא קבלת רשות מפורשת מראש ובכתב מהגורם הרלוונטי באסותא ו/או ממנהל הישיר.
- 2.1.3 אין לעשות במידע כל שימוש, בין במישרין ובין בעקיפין, אלא במסגרת פעילות ההתנסות שהוגדרה והוסכמה מראש בינכם ובין אסותא.
- 2.1.4 אין להוציא מחזקתה של אסותא כל חפץ ו/או מסמך ו/או צילום ו/או קובץ אשר שייכים לה.
- 2.1.5 אם וכאשר תקבלו הרשאה להשתמש במחשבי ו/או מערכות מידע של אסותא, הנכם מתחייבים לחתום על התחייבות והצהרת סודיות על-פי דרישת אגף מערכות מידע וטכנולוגיה.
- 2.1.6 כל פיתוח ו/או המצאה שתעשו ו/או תיצרו במהלך פעילותכם באסותא יחשבו לרכושה הבלעדי של אסותא, והאמור לעיל יחול עליהם.
- 2.1.7 ידוע לכם כי מסירת מידע לאחר עולה לכדי עבירה לפי חוק הגנת הפרטיות התשמ"א-1981.

3. תוקף וסיום התקשרות:

- 3.1 ההתחייבויות כאמור בהתאם למסמך זה תהיינה תקפות גם לאחר סיום פעילותכם ההתנסותית עם אסותא ללא הגבלת זמן.

ולראיה באתי על החתום לאחר שקראתי את המסמך והבנתי את תוכנו:

ת.ז.										שם המצהיר	
תאריך										חתימה	התנסות / פעילות

גילוי נאות – מצלמות אבטחה ומעקב במתחמי אסותא

אנו מבקשים להדגיש כי בכל מתחמי אסותא, לרבות במרכזים הרפואיים, בחצרות, בחניונים ובמגוון מיקומים שנגישים לציבור הרחב, מותקנות מצלמות אבטחה. נציין, כי גם במקומות בעלי רגישות מיוחדת לדוגמת חדרי מחשב, חדרי שרתים, חדרי תרופות וכדומה, מותקנות מצלמות אבטחה.

למען הסר ספק, אסותא פועלת בהתאם להוראות הדין החל, ולרבות לחוק הגנת הפרטיות, התשמ"א-1981, ובפרט הנחיות רשם מאגרי המידע לעניין השימוש במצלמות אבטחה ומעקב ובמאגרי התמונות הנקלטות בהן במרחב הציבורי ובמקום העבודה (הנחיות רשם מאגרי מידע מס' 4/2012 מיום 21.10.12 ומס' 5/2017 מיום 17.10.2017).

✓ בכדי להימנע ממצבים לא נעימים, אנו הקפידו על התנהלות תקינה.

✓ בכל מקרה בו יעלה חשד להתנהלות בלתי תקינה מצד סטודנט/ית, תערוך אסותא בדיקה בעניין.

שימוש באמצעי פיקוח בקרה וניטור

על מנת לוודא קיום נהלי והנחיות אסותא לאבטחת מידע, לרבות הנחיות אלה, ולשם פיקוח ובקרה למניעת זליגת מידע אישי ו/או מידע בעל רגישות מיוחדת הנוגע למטופלים ו/או עובדי אסותא ו/או כל מידע אחר ממאגרי המידע של אסותא, ועל מנת לאתר אירועים בהם משתמשים במידע זה שלא לצורך ביצוע תפקידים ו/או שלא בהתאם לנהלים, אסותא תהיה רשאית להשתמש באמצעי פיקוח ובקרה.

אמצעים אלה כוללים אמצעי ניטור שונים, ולרבות בדיקת המחשב שניתן לך במסגרת ההתנסות, בדיקת כל מאגרי המידע והנתונים על גבי המחשב וזאת בכל דרך שהיא, ואף באמצעות התחברות מרחוק. מעבר לכך המערכות מנוטרות מפני זליגת מידע ברמת הודעת דוא"ל וכדומה, אנו פעלו על-פי ההנחיות להם אתם מחויבים על פי כל דין ולפי ההנחיות עליהן אתם חתומים במסמך זה.

זכויותכם ביחס למידע האישי

נציין כי לא חלה עליכם חובה חוקית למסור את המידע, ומסירת מידע אישי אודותכם תלויה ברצונכם ובהסכמתכם (בכפוף להוראות הדין). יחד עם זאת, הואיל והמידע נדרש לצורך עמידתה של אסותא בהוראות הדין ו/או לצורך מתן אישור לפעילותכם באסותא, במידה שתבחרו שלא לספק מידע זה, אסותא לא תוכל לאשר את פעילותכם באסותא.

ככל שמסרתם לנו מידע כלשהו, הינכם מצהירים ומאשרים כי מידע זה נמסר על ידכם מרצונכם החופשי ובהסכמתכם וכי המידע הוא נכון, מעודכן ומלא, נכון ליום מסירתו. המידע שתמסרו לאסותא יישמר במאגר מידע, כאשר אסותא היא "בעלת השליטה" במאגר כדין.

אתם רשאים לבקש לעיין במידע האישי אודותכם המצוי אצלנו באמצעות פנייה באחד מאמצעי התקשורת המגוונים המפורטים בעמוד [פניות לציבור](#) באתר ו/או בפנייה לגורם הרלוונטי מולו אתם עובדים באסותא. כמו כן, בכפוף להוראות הדין, אם מצאתם כי המידע איננו נכון ו/או אינו מעודכן, אתם רשאים לבקש את תיקונו או מחיקתו.

בעת פנייה לעדכון ו/או עיון ו/או מחיקת מידע כאמור לעיל, ולצורך הגנה על פרטיות יתר הגורמים הפועלים באסותא, אנו עשויים לבקש פרטים מסוימים לצורך זיהוי בטרם מתן מענה ו/או מימוש הבקשה. אתם רשאים לסרב לחלק מסוגי האיסוף או השימוש במידע האישי שלכם. כמו כן, אתם רשאים לבטל או למשוך כל הסכמה שנתתם. במקרים אלו, אנו רשאים להפסיק את הרשאתם לפעול באסותא ולהפסיק את התנסותכם.

לכל שאלה לגבי זכויותיכם זו ניתן ליצור קשר עם אסותא:

בעלת השליטה במאגר המידע: אסותא מרכזים רפואיים בע"מ.

עמוד ליצירת קשר: עמוד [פניות לציבור](#) באתר עם אמצעי התקשורת מגוונים.

ממונה על הגנת הפרטיות: תומר ארז; בדוא"ל: tomerer@assuta.co.il.

כתובת המשרדים: הברזל 10, תל אביב-יפו, 6971014, ישראל.

ולראיה באתי על החתום לאחר שקראתי את המסמך והבנתי את תוכנו:

שם המצהיר									ת.ז.
התנסות / פעילות									תאריך
									חתימה

נספח א' – הנחיות להוצאת אישורי בטחון

- לצורך התחלת ההתנסות אנו מבקשים להציג לאסותא מרכזים רפואיים את 2 האישורים הבאים :
1. אישור בגיר המאשר שאין הרשעה בעבירות אלימות כלפי ילדים וחסרי ישע - המיועד לגברים ולנשים
 2. אישור בגיר המאשר שאין הרשעה בעבירות מין - המיועד לגברים בלבד

כלומר, גברים – צריכים להוציא שני אישורי בגיר - אחד לגבי היעדר עבירות מין ואחד לגבי היעדר עבירות אלימות כלפי ילדים וחסרי ישע.
נשים – צריכות להוציא אישור בגיר אחד על היעדר עבירות אלימות כלפי ילדים וחסרי ישע.

- לנוחיותכם, ניתן להיכנס ללינק הבא ולהוציא את האישורים הנדרשים (ללא פניה לתחנת משטרה):
https://www.gov.il/he/pages/police_certificate_for_the_absence_of_violent_crimes
1. יש לגלול למטה ולבחור "באופן מקוון באתר" על מנת להוציא את האישורים.
 2. יש להתחבר לאתר עם השם משתמש והסיסמא
 3. יש לבחור את הטופס הרצוי משני האפשרויות:

The screenshot shows the online form for requesting a police certificate. At the top right, there is a logo of the Ministry of Police and the text: "בקשה לאישור משטרה לבגיר" (Police Certificate Request for Adult), "משטרת ישראל - תביעות-פלילי" (Israel Police - Criminal Complaints), and "מספר בקשה: 61178". The main heading is "בקשה לאישור העסקה" (Request for Employment Certificate). Below it, there is a field for "שדות המסומנים בכוכבית (*) הם שדות חובה" (Fields marked with an asterisk are required). There are two radio button options: "סוג הבקשה: *" (Type of request: *), "בקשה לאישור העסקה על היעדר עבירות מין" (Request for employment certificate for absence of sexual offenses), and "בקשה לאישור העסקה על היעדר עבירות אלימות" (Request for employment certificate for absence of violent offenses). At the bottom, there is a blue button labeled "כניסה לשירות" (Login to service).

4. מילוי פרטים אישיים

The screenshot shows the online form for filling in personal details. At the top, there are two numbered steps: "1 פרטי המועמד הבגיר" (1 Candidate's personal details) and "2 פרטי המוסד והמנהל" (2 Institution and manager details). The main heading is "פרטי המועמד הבגיר" (Candidate's personal details). Below it, there is a field for "שדות המסומנים בכוכבית (*) הם שדות חובה" (Fields marked with an asterisk are required). There are several input fields: "שם פרטי" (First name) with "גל" (Gal) entered; "שם משפחה" (Last name) with "רוזנפלד" (Rosenfeld) entered; "מספר זהות(כולל ספרת ביקורת)" (ID number including check digit) with "999999999" entered; "תאריך לידה" (Date of birth) with "30/05/1999" entered; "טלפון נייד" (Mobile phone) with "052-1234567" entered; "דואר אלקטרוני" (Email) with "gal.rosenfeld@gmail.com" entered; and "תאריך הגשת הבקשה" (Date of submission) with "26/02/2025" entered. At the bottom, there is a blue button labeled "לשלב הבא" (Next step).

5. מילוי פרטי מוסד - יש למלא את פרטי המוסד כמו שמופיע בתמונה

פרטי המוסד והמנהל
 שדות המסומנים בכוכבית (*) הם שדות חובה

פרטי המוסד

* סוג המעסיק
 מוסד

* שם המוסד
 אסותא מרכזיים רפואיים

* סוג המוסד
 בית חולים או מחלקה המיועדים לאשפוז חולים סיעודיים כהגדרתו בחוק

כתובת המוסד

* יישוב
 תל אביב - יפו

* רחוב
 הברזל

מספר בית
 20

* דואר אלקטרוני
 yosie@assuta.co.il

מיקוד [לאיתור המיקוד](#)

טלפון מוסדי

פרטי מנהל המוסד/אחראי במוסד

מספר זהות (כולל ספרת ביקורת)
 027340587

* שם פרטי
 יוסי

* שם משפחה
 אליצור

שליחה

לשלב הקודם

6. לאחר מכן תקבלו מייל עם קישור לאתר GOVIL שנראה כך -

שלום רב,
 השירות בקשה לאישור משטרה לבגור נשלח בתאריך: 26/02/2025 בשעה 13:59.
 מספר סימוכין 61273.

יש להדפיס את אישור המוסד המצורף ולהחתים את המעסיק. לאחר מכן לצרף את האישור החתום בקישור המצורף: [קישור לטופס](#)

בברכה,
 אתר השירותים והמידע הממשלתי

יש ללחוץ על הקישור, ולאחר מכן יפתח האתר ויראה כך:

תעודת מוסד
 שדות המסומנים בכוכבית (*) הם שדות חובה

יש לצרף את הקובץ החתום על ידי מנהל המוסד/תאגיד:
 ניתן לצרף קובץ רק מסוג JPG

* תעודת מוסד

בחירת קובץ

**תקנות למניעת העסקה במוסדות מסוימים של מי שהורשע באלימות כלפי ילדים
(חסרי ישע, תשפ"ג-2023)**

טופס 2
(תקנה 2(א1))

תעודת מוסד¹

שם המוסד¹ מחנה קאלוקה סוג המוסד² בית חולים

מס' רישום³ 511 04 3957 מען המוסד¹ 20 הקרא מיקוד _____

טלפון 03-7644102

אני הח"מ _____ מס' _____

שם פרטי _____ שם משפחה _____

מנהל המוסד⁴ קאלוקה מנהל התאגיד _____

שם המוסד/התאגיד _____ שם מנהל המוסד/התאגיד _____ ת.ז. המנהל _____

אחראי על קבלת אדם לעבודה ב- קאלוקה שם הרשות המקומית _____

שם המשרד הממשלתי _____

מאשר כי תעודה זו ניתנת על ידי בענין העסקתו במוסד של _____ שם פרטי _____ שם _____

משפחה _____

מס' זהות _____

אני מצהיר כי המוסד האמור הוא מוסד כהגדרתו בחוק:
יורסי אליצור
ממונה ביטחון ארצי
אסותא מרכז יפוארית
חתימה _____

תאריך _____

1 אם שם המוסד אינו ידוע בעת הגשת הבקשה, יצוין סוג המוסד בלבד, ואין צורך למלא את פרטי מען המוסד.

2 נא ציין את סוג המוסד מתוך הרשימה שלהלן:

מעון לילדים, מעון יום ומשפחתון לילדים, גן ילדים, קייטנה, פנימייה, מועדונית או צהרון שבהם שוהים ילדים, מעון או מסגרת המשמשים למגורים או לטיפול בחסרי ישע, או מרכז עבודה שיקומי המיועד לחסרי ישע, מפעל מוגן, דיור מוגן מתוגבר, הוסטל, הוסטל לצעירים, הוסטל מתוגבר, הוסטל כוללני (כמפורט בס' ר(3)ג) או ב(1)(ד) (עד(ח) לתוספת לחוק שיקום נכי נפש בקבילה, התשי"ס - 2000, בית חולים או מחלקה המיועדת לאשפוז חולים סיעודיים, בית חולים כהגדרתו בחוק טיפול בחולי נפש, התשנ"א - 1991.

3 אם התאגיד רשום על פי חוק.

4 נא מלא את האפשרות המתאימה מבין ארבע האפשרויות: מנהל מוסד או מנהל תאגיד או אחראי במשרד ממשלתי או אחראי ברשות מקומית.

8. לאחר העלאת התמונה הרלוונטית, תקבלו את אישור המשטרה במייל שהוזן במערכת עד 24 שעות מהגשת הבקשה.