

ברוכים הבאים!



טפסי קליטה לסטודנט/ית להכשרה קלינית

ברוכים/ות הבאים/ות להתנסות קלינית במוסדנו.

על מנת שתוכל/י להתחיל תקופה זו, הנך נדרש/ת 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/ן 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 מדים של חדר ניתוח.

ב. אחים/ות משתלמים/ות בקורסים על בסיסיים - בתחילת ההתנסות אנו נספק לכם מדי אחיות של אסותא שישמשו אתכם לכל משך ההתנסות.

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

אנו מודים על בחירתכם/ן 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

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

מקום התנסות

מרכז רפואי	מחלקה
שם האחראי/ת באסותא	

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 רכושם ונכסיהם 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.

- אני מתחייב/ת שקראתי והבנתי את הנאמר לעיל ומסכים/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:

[illegible]

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 וינתן):

- 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 **אישי** 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.

4. כללי התנהגות למשתמש בדואר אלקטרוני:

- 4.1 הדואר האלקטרוני משמש לקבלת הודעות טקסט ו/או קבצים לצורכי התנסותך באסותא.
- 4.2 אם מתקבל "דואר זבל", אין לענות ו/או לשלוח לאחר את ההודעה. ניתן לעדכן באופן עצמאי את הגדרות הטיפול ב"דואר זבל" או לדווח למוקד תמיכה במערכות מידע.
- 4.3 חל איסור על משלוח "הודעת שרשרת".
- 4.4 חל איסור ללחוץ על קישורים בגוף המייל אשר הגיעו מגורם לא מוכר, או שאינכם מצפים לו.

5. כללי התנהגות למשתמש באינטרנט:

- 5.1 האינטרנט מיועד לצרכי ההתנסות שלכם באסותא בלבד.
- 5.2 חל איסור על הורדת קבצים לרבות מסמכים, תמונות, מולטימדיה וכד' שלא לצורכי ההתנסות באסותא.
- 5.3 חל איסור על הורדת ו/או התקנת קובצי תוכנה מכל סוג שהוא.
- 5.4 חל איסור לשתף במידע על אסותא ברשתות חברתיות אשר מקנות אפשרות לדליפת מידע עסקי.

לתשומת לבך:

מערכות אבטחת המידע ובקרת התפעול של רשת התקשוב מבצעות מעקב וניטור לכל הפעילויות המתבצעות ברשת ומדווחות על חריגים תפעוליים אשר נבדקים באופן פרטני. הניטור כולל את מאפייני התפעול המוזכרים לעיל לרבות, בדיקות מהות ותכולה של כל הקבצים והתשדורות!

אני מתחייב/ת שקראתי והבנתי את הנאמר לעיל ומסכים/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.

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

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 Israeli Police website interface. At the top, there is a header with the text "בקשה לאישור משטרה לבגיר" (Request for Police Certificate for Adult) and "משטרת ישראל - תביעות-פלילי" (Israel Police - Criminal Complaints). Below this, there is a section titled "בקשה לאישור העסקה" (Request for Employment Certificate). Underneath, there is a sub-section titled "סוג הבקשה:" (Type of request:). There are two radio buttons: "בקשה לאישור העסקה על היעדר עבירות מין" (Request for employment certificate on the basis of absence of sexual offenses) and "בקשה לאישור העסקה על היעדר עבירות אלימות" (Request for employment certificate on the basis of absence of violent crimes). A blue button labeled "כניסה לשירות" (Login to service) is at the bottom.

4. מילוי פרטים אישיים

The screenshot shows the Israeli Police website interface for the "פרטי המועמד הבגיר" (Adult Candidate Details) form. The form is divided into two sections: "פרטי המועמד הבגיר" (Adult Candidate Details) and "פרטי המוסד והמנהל" (Institution and Manager Details). The "פרטי המועמד הבגיר" section includes fields for "שם פרטי" (First Name), "שם משפחה" (Last Name), "מספר זהות(כולל ספרת ביקורת)" (ID Number), "תאריך לידה" (Date of Birth), "מין" (Gender), "טלפון נייד" (Mobile Phone), "דואר אלקטרוני" (Email), and "תאריך הגשת הבקשה" (Date of Submission). The "פרטי המוסד והמנהל" section includes fields for "שם פרטי" (First Name), "שם משפחה" (Last Name), "מספר זהות(כולל ספרת ביקורת)" (ID Number), "תאריך לידה" (Date of Birth), "מין" (Gender), "טלפון נייד" (Mobile Phone), "דואר אלקטרוני" (Email), and "תאריך הגשת הבקשה" (Date of Submission). A blue button labeled "לשלב הבא" (Next Step) is at the bottom.

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 [לאתור 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 לבגיר 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
וחסרי ישע, תשפ"ג-2023

טופס 2
(תקנה 2(א)(1))

תעודת מוסד¹

שם המוסד¹ מחנה אלוהים סוג המוסד² בית חולים
מס' רישום 511 04 3957 3 מען המוסד¹ 20 הקרא מיקוד
טלפון 03-7644102
אני הח"מ 023340587 113'11
שם פרטי שם משפחה מס' זהות
מנהל המוסד⁴ מחנה אלוהים מנהל התאגיד
שם המוסד/התאגיד שם מנהל המוסד/התאגיד ת.ז. המנהל
אחראי על קבלת אדם לעבודה ב מחנה אלוהים
שם המשרד הממשלתי שם חרשות המקומית
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 בחוק¹.

יוסי אליצור
ממונה ביטחון ארצי
אסותא ימדיס פואליס
תאריך חתימה

- 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.