



סייעות יקר/ה,

נשמח לעמוד לרשותך

סמדר הרשקוביץ

מנהלת מרכז קהילתי

עמנואל

smadarh@matnasim.org.il

097927101

משה חזקיה

מנהל מחלקת חינוך

עמנואל

moshe_h@emanuel.muni.il

097927104

נעמה שוען

מנהלת חשבונות

nama@emanuel.matnasim.co.il

097927101

נהלי עבודה לסייעת/ת רפואית

*הנהלים מתייחסים לסייעים ולסייעות. בהיות רוב סייעות, נרשם בלש' נקבה.

1. זכאות לסייעת אישית

משרד החינוך מממן סייעות רפואיות לילדים עם צרכים בריאותיים מיוחדים ע"י וועדה המשותפת למשרדי החינוך והבריאות לילדים הלומדים במסגרות של החינוך הרגיל מגיל הכניסה לגן ילדים עירוני (גיל 3) ועד לגיל שבו הם מגיעים לעצמאות טיפולית, הזקוקים לטיפול או השגחה רפואיים במהלך שעות הלימודים, בשל אחד מאלה:

1. תלמידים הזקוקים, על פי אישור מרופא, לאחת מהפעולות הבאות:

- מתן חמצן
- שאיבת הפרשות דרך טרכאוסטום
- צנתור שלפוחית השתן
- הזנה דרך זונדה/גסטרוסטום
- ניטור רמת הסוכר והזרקת אינסולין לילדים סוכרתיים

2. השגחה למניעת מצב מסכן חיים במקרים הבאים:

- א. אלרגיה מסכנת חיים למזונות שהתלמיד עלול להיחשף להם תוך כדי שהותו במוסד החינוכי - חלב, בוטנים, אגוזים, שקדים, סומסום, ביצים ודגים, וכן אסטמה אלרגית.
- ב. אפילפסיה כללית לא מאוזנת (כלומר יותר משני התקפים בחודש), מסוג אפילפסיה מיוקלונית או אפילפסיה כללית, עם התקפים קשים ("גראנד מאל") שמביאים לנפילה.
- ג. הפרעת קרישה חמורה עם נטייה לדמם לא מבוקר (המופיליה, מקרים המטולוגיים חמורים וחריגים).
- ד. סכנת חיים מיידית מפגיעה פיזית כמו במצב שלאחר השתלת קוצב לב או השתלת איברים.
- ה. מצבים חריגים: תלמיד שחוות דעת רפואית וחוות דעת פסיכוסוציאלית מצביעות על מצבו הבריאותי המסוכן או על חשש לסיכון חייו.

תלמידים הלומדים במסגרות של החינוך המיוחד, לא נכללים בזכאות.

2. אישור הזכאות

- הורים המעוניינים בסייעת לילדם, צריכים להגיש למחלקת החינוך:
 1. בקשה לסייעת עם פרטי התלמיד והמוסד בו ילמד בשנה"ל הקרובה.
 2. חוות דעת רפואית עדכנית מרופא מקצועי מחצי השנה האחרונה (לא מרופא משפחה!).
- המחלקה תעביר את הבקשה למשרד החינוך, ולאחר מכן תתכנס ועדה בין משרדית של משרד החינוך ומשרד הבריאות, שבה יוחלט על מספר שעות הסייעת לתלמיד.
- לפי דרישת המשרד, יש לחדש את הפנייה מידי שנה ולצרף מסמכים עדכניים.

3. תהליך קליטת הסייעת:

- הסייעת תיבחר מתוך מאגר כח אדם שנמצא במחלקה, תוך התאמת מענה לצרכי הילד והסכמת ההורים.
- במקרים מסוימים יתבצע איתור הסייעת בשיתוף עם ההורים.
- אין להעסיק סייעת שהיא קרובת משפחה של התלמיד.
- הסייעת נקלטת ע"י מנהל מחלקת חינוך, בהליך שגרתי הכולל ראיון עבודה, בירור וחתימה על הסכם עבודה.

4. כפיפות מנהלתית ומקצועית:

- העסקת הסייעת הינה באחריות הרשות המקומית.
- העסקה בפועל מתבצעת ע"י החברה למתנ"סים, עפ"י הסכם התקשרות.
- הסייעת תהיה כפופה מנהלתית למנהל מחלקת חינוך.
- הדרכה, ליווי ופיתוח מקצועי יהיו באחריות המוסד החינוכי וכן ע"י המרכז הקהילתי- המעסיק את הסייעת.
- במהלך העבודה הסייעת תדווח למנהל מחלקת חינוך על כל קושי/בעיה בעבודה עם הילד כולל איחורים וחסורים של הילד.
- במקרים בהם מתרשמת הסייעת כי התלמיד אינו נתרם משעות הסיוע, או נתרם באופן חלקי, מתבקשת הסייעת לדווח על כך מיידית למנהל מחלקת חינוך ובמקביל לצוות החינוכי- לצורך בחינה משותפת.

5. תכונות/כישורים הנדרשים לתפקיד סייעת:

- רצון, נכונות וגישה מתאימה לעבוד עם ילדים.
- יכולת פיזית ורגשית לטפל בצרכיו המיוחדים של הילד ושילובו בחברת ילדים רגילים.
- אמינות ואחריות.
- רצון ניסיון ו/או ידע בסיסי בתחום החינוך/הטיפול/הסיעוד (בהתאם לנדרש מהסייעת עבור הילד המסוים).
- יכולת של קשר טוב עם הצוות החינוכי המטפל בילד ועם ההורים.
- הסייעת לא חייבת להיות אשת מקצוע. היא (או הוא) יכולים להיות גם כל אדם עם נכונות ויכולת למידה.

6. תפקידי הסייעת:

- תפקיד הסייעת לסייע לתלמיד בזמן השיעור ובהפסקה בתוך המסגרת החינוכית.
- הסייעת אינה רשאית לעבוד בבית התלמיד.
- העזרה תכלול: סיוע פיזי ולימודי וסיוע בתיווך חברתי.
- הסיוע הלימודי יתבצע לפי הדרכת מנהל מחלקת חינוך.
- התיווך החברתי יכלול לעיתים מעורבות של יתר תלמידי הכיתה, וזאת לפי שיקול דעת של צוות ביה"ס ובשיתוף הסייעת.
- עבודת הסייעת כוללת הצטרפות לטיולים במוסד החינוכי למעט עובדת בהיריון שתוכל להיעדר באישור מנהל מחלקת חינוך בהתאמה לאופי הטיול.

7. הדרכת הסייעת:

- הדרכת הסייעת תתבצע על-ידי אחות מוסמכת, שתבדוק בתום ההדרכה את יכולתה של הסייעת.

- האחות המדריכה והסייעת שעברה את ההדרכה יחתמו על אישור לגבי ביצוע ההדרכה.
- על מנהל מחלקת חינוך לוודא עם הסייעת טרם ההעסקה, כי האישור לגבי ההדרכה נמצא בידיה. אין להעסיק סייעת ללא אישור זה.

8. היקף השעות ומועד תחילת העבודה:

- תקופת עבודת הסייעת היא בימי הלימודים ובקייטנות שבמוסד החינוכי.
- הסייעת תועסק במסגרת החינוכית לפי היקף השעות שאושר לילד, בהתאם לחלוקת השעות שהוגדרה מראש ואושרה ע"י משרד החינוך ובתיאום עם המסגרת החינוכית.
- העסקת סייעת כרוכה באישור מראש ממשרד החינוך (ואוצ'ר).
- סייעת בב"ס תשהה בכיתה או בסמוך לה לפי החלטת ביה"ס ובהתייעצות עם ההורים.
- עבודה במשרה נוספת באותו מוסד חינוכי מחייבת אישור בכתב ע"י מנהל מחלקת חינוך.
- חל איסור על הסייעת לעבוד במוסד החינוכי כמ"מ עובד הוראה בשעות שהוגדרו לעבודה עם הילד.

9. קשר עם המשפחה והמסגרת החינוכית

- ההורים יכולים לבקש פגישה עם הסייעת ו/או הילד טרם אישור הסייעת.
- לפני תחילת העבודה הסייעת תיצור קשר עם הורי הילד להיכרות ותיאום ציפיות.
- במקרה שהסייעת היא לילד אלרגי, עליה ליצור קשר עם מנכ"ל הכיתה/גננת הגן לתכנן את העברת המידע לילדי והורי הכיתה/הגן ולוודא את העברת המידע.
- חובה על הסייעת לוודא את קיום כל החובות הרפואיות של הילד כגון 2 מזרקים בתוקף, תליית שני שלטים בתוך הגן/כיתה ושלט אחד מחוץ לגן/כיתה, תליית דף פרטי הילד וטלפונים חיוניים לחירום בהתאם לחוזרי מנכ"ל משרד החינוך.
- על הסייעת לקיים קשר רציף עם ההורים (טלפוני או באמצעות 'דף קשר'), ולפחות אחת לשבועיים.
- בכל מקרה שיש להורים קושי בשיתוף פעולה, או תלונה על תפקוד הסייעת עליהם לפנות למנהל מחלקת חינוך.
- הסייעת תעבוד בתיאום מלא ובקשר רציף עם הנהלת הגן וביה"ס והצוות החינוכי.

10. דיווח נוכחות

- חובה על הסייעת לבצע דיווח נוכחות בכל כניסה לעבודה ויציאה מהעבודה.
- ביצוע הדיווח ע"י אדם אחר אסורה בתוקף והינה עבירה פלילית.
- החתמה ידנית תתאפשר עד פעמיים בחודש.
- באחריות הסייעת לאשר את דו"ח השעות החודשי בתחילת כל חודש.

11. היעדרויות ושינויים

בהיעדרות התלמיד:

- בהיעדרות שאינה צפויה, על הסייעת ליצור קשר טלפוני עם ההורים לבירור, ובמקרה זה, תוכל הסייעת להישאר באותו יום במוסד החינוכי לצורך מתן סיוע לתלמידים אחרים במסגרת.
- בהיעדרות הידועה מראש, ליום אחד בלבד - ניתן לקבל אישור ממנהל מחלקת חינוך למתן סיוע לתלמידים אחרים במסגרת.

- בהיעדרות יותר מיום אחד תישקל הפסקה/חל"ת- עפ"י תיאום עם מנהל מחלקת חינוך.
- סיוע אדמיניסטרטיבי למנהל/למורה/לגננת לא ייחשב לשעות עבודה.

בהיעדרות הסייעת:

חובה על הסייעת לדאוג למי"מ מתוך מאגר ממלאות המקום שנמצא במחלקת חינוך ובהתייעצות וקבלת אישור ממנהל מחלקת חינוך.

12. התחייבות לסודיות

במסגרת העבודה נחשפת הסייעת למידע אישי של התלמיד ו/או המשפחה.

הסייעת מתחייבת לנהוג ברגישות ולשמור על סודיות המידע.