|  |  |
| --- | --- |
| **נהלי המרכז הרפואי דורות -נתניה****תחום: משאבי אנוש** |  |
| שם הנוהל: קליטת עובד חדש | **מספר נוהל:** **6.02.001** |
| **נושא : משאבי אנוש** | **תקן: SQE7; SQE15 ; SQE4; SQE2** | **תאריך הוצאה: 13.8.19** | **תוקף הנוהל:13.8.22** |
| **מס' גרסה:** | **תאריך עדכון קודם:** | **עמוד: 1** | **מתוך: 14** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **תאריך** | **פרק** | **סעיף** | **מהות השינוי** |
|  |  |  | נוהל חדש |

**טבלה לשינוי גרסה**

* נוהל זה מתייחס לשני המינים זכר ונקבה כאחד.

**תוכן הנוהל**:

1.0 מדיניות הארגון/היחידה

2.0 רקע כללי לנוהל

3.0 מטרת הנוהל

4.0 הגדרות ומושגים

5.0 סמכות ואחריות

6.0 הנחיות ביצוע

7.0 רישום ודיווח

8.0 מעקב ובקרה

9.0 אחריות יישום והטמעת הנוהל

10.0 נספחים

11.0 סימוכין

12.0 תפוצה

1. **מדיניות:**

המרכז הרפואי רואה חשיבות רבה בקליטה מובנית ומתוכננת היטב של עובד חדש. קליטה באופן כזה, מגדילה את סיכויי ההצלחה של העובד החדש ומעמידה צוות - מטפלים רפואי, קליני ושאינו קליני, איכותי וראוי למטופלים.

**2. רקע:**

קליטת עובד חדש הינו תהליך מורכב וחשוב לארגון. הוא מתחיל בגיוס ומיון המועמדים ומסתיים בקליטת העובד במחלקה. קליטה אפקטיבית מייצרת עובדים עצמאיים, חדורי מוטיבציה המרגישים תחושת שייכות לארגון בו הם עובדים.

1. **מטרה:**

קביעת הנחיות ברורות ואחידות להגדרת הליך מיון, גיוס וקליטתם של העובדים החדשים במרכז הרפואי, תוך שימת דגש לקליטה המנהלית, המקצועית והחברתית.

1. **הגדרות ומושגים:**

4.1. **עובד** - כל אדם המצוי בקשר עם החולה אם במישרין ואם בעקיפין. אם בשכר ואם לאו. סוגי העובדים המועסקים במרכז והאחראים עליהם מפורטים בנספח מספר 10.1.

4.2. **מועמד –** מי שהציע מועמדות לתפקיד ספציפי.

4.3. **אוריינטציה טרום קליטה**- תהליך המתחיל כחודש ימים לפני תחילת העסקתו של העובד. בתהליך זה מחויב העובד לעבור מספר בדיקות והדרכות, שהם תנאי להמשך תהליך קליטתו.

4.4. **קליטה** - תהליך המתחיל עם השלמת תהליך טרום הקליטה ועד ליום תחילת ההעסקה. במהלכו, נקלט העובד, במערכות המחשוב השונות, מצויד באישורים שונים, וממלא טפסים הקשורים להעסקתו.

4.5. **אוריינטציה מחלקתית** – תהליך קליטתו המקצועית והחברתית של העובד, נמשך עד כשלושה חודשים מיום הקליטה ומסתיים עד שנה לעובדי סיעוד במחלקות.

4.6. **יום אוריינטציה מוסדית-** פעם בשנה יתקיים יום אוריינטציה מוסדי לעובדים חדשים מכלל הסקטורים. עובד חדש יזומן ליום האוריינטציה הסמוך לקליטתו.

**5. סמכות ואחריות:**

5.1. הנהלת בית החולים – לקביעת מדיניות ובקרת יישום הנוהל.

5.2. מנהלת משאבי אנוש – להטמעת הנוהל ולבקרת יישומו בקרב צוות משאבי אנוש.

5.3. צוות המחלקה למשאבי אנוש – ליישום הנוהל.

1. **הנחיות ביצוע:**
	1. **גיוס ומיון עובדים**
		1. **כללי:**

פוטנציאל יכולתו המקצועית של המועמד, הכשרתו הבסיסית והפוסט בסיסית כמו גם ניסיונו של העובד והתאמתו לתרבות האירגונית, מהווים את העקרונות לגיוס ומיון עובדים. תהליך גיוס ומיון אינו חל על אוכלוסיות שמשובצות למרכז על ידי משרד הבריאות/ האוניברסיטה (כמו סטודנטים וסטז'רים).

* + 1. **מיון וגיוס – שיטות**
1. וועדות בוחנים
2. מרכזי הערכה
3. מבחנים
4. וועדת קבלה
5. וועדות בחירה
6. ראיונות אישיים
	* 1. **סקטור רופאים**
			1. התפנתה משרה במחלקה, עליה חלה חובת מכרז, יפנה מנהל המחלקה לאחראי במשאבי אנוש בבקשה לאיושה.
			2. האחראי במשאבי אנוש, יפרסם מכרז למשרה, יטפל במועמדויות ויטפל בכינוס וועדת בוחנים.
			3. וועדת הבוחנים תבחר מבין המועמדים את העובד המתאים ביותר לתפקיד ותתעד את תהליך

 הבחירה בפרוטוקול . (SQE4, ME2)

* + - 1. התפנתה משרה במחלקה, עליה לא חלה חובת מכרז, ינסה מנהל המחלקה לאתר מועמד

מתאים.

* + - 1. המועמד המתאים יופנה למשאבי אנוש לצורך קליטתו בהתאם לנהלי הנציבות/ התאגיד.
		1. **סקטור אחיות**
			1. אחות מוסמכת ו/או כוח עזר אשר הגישה את מועמדותה לעבודה כאחות, תזומן להליכי מיון והשמה עם מנהלת הסיעוד או מי מטעמה. בסיום ההליכים תתקבל החלטה באשר לקליטת המועמדת כאחות בבית החולים, לרבות המחלקה בה תשובץ והיקף המשרה בה תועסק, ותופנה למשאבי אנוש לתהליכי טרום קליטה וקליטה. מועמדת לתפקיד אשר מתח הדרגות שלה הינו: בין 14-16 תעבור הליך מכרז כנדרש בשירות המדינה.
			2. הליכי המיון וההשמה כוללים שלושה שלבים עיקריים: (נספח מספר 10.4)
				1. **שלב ראשון**: (טרם כניסת המועמד לעבודה) זימון לראיון עם מנהלת הסיעוד או מי מטעמה. טרם הריאיון תתבקש המועמדת לחתום על ויתור סודיות ולהמציא חוות דעת ממליצים. במסגרת הריאיון תיבדק התאמתה של המועמדת למשרות ולתפקידים המוצעים בבית החולים על פי הצרכים הארגוניים. המועמדת תציג מידע על השכלה בסיעוד, וותק מקצועי, תחומי עניין וציפיות מקצועיות, נתונים סוציו דמוגרפים ובקשות אישיות. במהלך הריאיון המובנה יוצגו בפני המועמדת אפשרויות העיסוק בבית החולים כולל תנאי המשרה.
				2. מועמדת אשר תמצא מתאימה לעבודה בבית החולים תקבל מועד תאריך תחילת עבודה ותופנה למשאבי אנוש להסבר על תהליכי טרום קליטה.
				3. המועמדת אשר תמצא מתאימה תתחיל במידת האפשר, בביצוע הלומדות הנדרשות כבר ביום הריאיון ולא יאוחר מיום קבלתה לארגון (SQE4, ME2).
				4. המועמדת תקבל את רשימת אנשי הקשר עליה להיפגש טרם כניסתה לעבודה (ראה נספח מספר 10.7).
				5. המועמדת תוזמן לראיון עם רכזת חת"ש (חינוך תוך שירות) טרם כניסתה לעבודה במחלקות במהלך הריאיון תיערך הבהרת ציפיות הדדית באשר להיבטים המקצועיים של עבודת האחות במחלקה, תוכנית הקליטה המחלקתית לעובדים חדשים ועוד.
				6. **שלב שני: (יום הקליטה)**
				7. ביום הקליטה לאחר קבלת תג ומדים, תגיע המועמדת להנהלת הסיעוד עם ערכת הקליטה. תלווה על ידי אחראית תחום המערך הפעיל או נציגה בכירה בסיעוד למחלקה הייעודית.
				8. **שלב שלישי**: **(תהליך קליטה במחלקה)**
1. יש להתאים למועמדת ערכת קליטה המתאימה למחלקה הרלוונטית.
2. האחות אשר נקלטה תקיים תיאום ציפיות עם אחראית המחלקה או מי מטעמה.
3. האחות תתחיל בתהליך קליטה.
4. במהלך פרקי הזמן על פי ערכת הקליטה תוזמן למנהלת תחום השירות ואחראית האגף לבחינת תהליך הקליטה.
5. במהלך ובסיום תהליך הקליטה יועברו למשאבי אנוש על ידי מרכזת חינוך תוך שירות המסמכים חתומים לתיק אישי .
	* 1. **סקטור מקצועות הבריאות ומנהל ומשק:**
			1. התפנתה משרה במחלקה, עליה חלה חובת מכרז, יפנה מנהל המחלקה לאחראי במשאבי אנוש בבקשה לאיושה.
			2. האחראי במשאבי אנוש יפרסם מכרז למשרה, יטפל במועמדויות ויטפל בכינוס וועדת בוחנים.
			3. וועדת הבוחנים תבחר מבין המועמדים את העובד המתאים ביותר לתפקיד ותתעד את תהליך הבחירה בפרוטוקול. (SQE4, ME2)
			4. התפנתה משרה במחלקה, עליה לא חלה חובת מכרז, תתפרסם מודעת דרושים מעת לעת, יבדקו המועמדים, תתכנס ועדת בחירה אשר תבחר את המועמד המתאים ביותר לתפקיד.
			5. המועמד המתאים יופנה למשאבי אנוש לצורך קליטתו בהתאם לנהלי הנציבות/התאגיד.
	1. **טרום קליטה:** (נספחים 10.3, 10.6,10.5)

האחראי לקליטת העובד (בהתאם לנספח מספר 10.1) יבצע הליך טרום קליטה שיכלול את הפעולות הבאות:

* + 1. הקלדת פרטי המועמד למאגר העובדים.
		2. הפניית העובד לבדיקות רפואיות וחיסונים בהתאם לנהלי משרד הבריאות .
		3. בדיקת רישום פלילי (בהתאם לחוק).
		4. הפניית העובד למשטרת ישראל להמציא אישור היעדר עבירות מין (בהתאם לחוק לגברים בלבד).
		5. בדיקת העסקת קרובי משפחה וניגודי עניינים.
		6. מסירת רשימת המסמכים להם נדרש העובד בהתאם לתיאור התפקיד .
		7. אימות מסמכים הנדרשים על פי תיאור התפקיד (רישיון/ תואר וכו') בהתאם לנוהל

 אימות מסמכי דרישות סף לתפקיד.

* + 1. הפניית המועמד ללומדות חובה טרום קליטה, בהתאם לתפקידו, בנושאים הבאים ע"פ רשימה שמתעדכנת מעת לעת במשאבי אנוש כגון:
1. בטיחות
2. כיבוי אש, בטחון ושעת חירום
3. מניעת זיהומים
4. אבטחת מידע
5. ניהול סיכונים
6. בריאות העובד
7. ניידות וישיבה
	1. **קליטה מנהלתית**

האחראי לקליטת העובד (בהתאם לנספח מספר 10.1) יבצע הליך קליטה מנהלתית שיכלול את הפעולות הבאות:

* + 1. פתיחת תיק אישי.
		2. איסוף מסמכים וסיום אימות.
		3. קביעת תנאי העסקתו של העובד והסדרת דרכי ההתקשרות התעסוקתית עמו.
		4. הנפקת אישורים ומסירת מידע לעובד (הסדרי חנייה/הסעה, תג עובד, ביגוד, ספרייה אם נדרש).
		5. החתמת העובד על נוהל אבטחת מידע, הצהרה, הנחיות אבטחת מידע והתחייבות להגיע ליום אוריינטציה מוסדי (תכניו מופיעים בנוהל יום אוריינטציה מוסדי לעובדים חדשים).
		6. מילוי טפסי קליטה והקלדת פרטים למאגר הנתונים.
		7. קליטת העובד למערכות תומכות (לדוגמא: תוכנת חדר אוכל, עדכון יחידת מחשב).
		8. סריקת מסמכים לתיק אישי ממוחשב.
		9. סיום טיפול בהוצאת מסקנות רפואיות לעובד, מול לשכת הבריאות.
		10. משאבי אנוש החתמת העובד על תיאור תפקיד נציבותי
		11. ממונה מקצועי ישיר החתמה על תיאור תפקיד פנימי בית החולים, חתימת ממונה ישיר, ממונה עקיף והעובד , העברת המסמך החתום לתיק אישי במשאבי אנוש
	1. **קליטה מחלקתית**

קליטה מובנית באמצעות תוכנית קליטה מחלקתית, באחריות מנהל המחלקה או מי מטעמו שתכלול:

* + 1. שיחת היכרות.
		2. התמצאות והיכרות עם בית החולים, והמחלקה אליה שובצו.
		3. הכרת תיאור התפקיד וקבלת הרשאות, בתחומי אחריותם.
		4. הכרת / הפנייה לנהלי מחלקה והכרת נהלי חירום.
		5. היכרות עם סדרי בטיחות , בטחון וחרום.
		6. מינוי חונך לקליטתו במחלקה.
		7. הערכת עובד ראשונית לקביעת מידת התאמתו של העובד לתפקידו, בתום 6 חודשי עבודה ME1 , SQE 7.

**7. רישום ודיווח:**

 טרום קליטה, קליטה, רישום ודיווח מתבצעים במחלקה למשאבי אנוש.

**8. מעקב ובקרה:**

 מעקב ובקרה אחר הליך הקליטה במחלקה למשאבי אנוש.

**9. אחריות יישום והטמעת הנוהל:**

הנהלה, מחלקת משאבי אנוש ומנהלי המחלקות השונים.

**10. נספחים:**

* 1. טבלת סוגי עובדים לפי אחריות קליטה
	2. מיון וגיוס עובד- תרשים זרימה
	3. טרום קליטה וקליטה- תרשים זרימה
	4. תהליך מיון והשמה של עובד חדש בתחום הסיעוד- אחיות
	5. אישור הנהלה
	6. טופס אוריינטציה טרום קליטה לעובד חדש
	7. קליטה מנהלית
	8. רשימת אנשי קשר
	9. אישור קריאת הנוהל
1. **סימוכין**:

11.1. חוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, התשס"א 2001

11.2. חוק שירות המדינה (מינויים) תשי"ט 1959

11.3. תקשי"ר פרק (02, 10, 13, 14, 52, 03.2, 93)

11.4. תו תקן בינלאומי של סטנדרטים לאיכות וידעי בטיחות המטופל (JCI)- פרק הסמכות והשכלת צוות (תקן SQE 15, SQE 7, SQE 4,SQE 2)

1. **תפוצה:**

 12.1. הנהלה, משאבי אנוש.

 12.2. מנהלי מחלקות , מכונים, מרפאות.

 12.3. אחיות אחראיות.

12.4. מנהלי מקצועות הבריאות וראשי ענפים.

|  |  |
| --- | --- |
| מחברי הנוהל: * מנהלת הסיעוד
* חברי קבוצת SQE

מאשרי הנוהל : חברי ועדת נהלים  |  גב' אירית שחר |
| מאשר הנוהל: מנהל בית החוליםתאריך:  | ד"ר גדי מנדלסוןחתימה:  |

**נספח מספר 10.1**

**טבלת סוגי עובדים לפי אחריות קליטה.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| שם הארגון | סקטור | אחריות לפעולות מיון וגיוס | אחריות לביצוע טרום קליטה |  אחריות לקליטה מחלקתית  |
| אחריות כוללת +מסמכים +אימות | בדיקות וחיסונים | ר.פ ועבירות מין | אוריינטציה | אוריינטציה מחלקתית | תיאור תפקיד והרשאות | הערכת עובד בתום 6 חודשים |
| עובדי בית החולים בתקני מדינה | רופאים, סיעוד פר"א ומנמ"ש | הנהלה ומחלקת משאבי אנוש | ענף לפי הסקטור | מרפאה לבריאות העובד  | ענף לפי הסקטור | ענף לפי סקטור+ הדרכה | המחלקה הקולטת | ענף לפי סקטור והמחלקה הקולטת | מנהל המחלקה |
| תורני חוץ | רופאים | הנהלה ומחלקתמשא"נ | ענף רופאים | ענף רופאים | ענף רופאים והדרכה | המחלקה הקולטת | ענף רופאים והמחלקה הקולטת | מנהל המחלקה |
| תורני חוץ (פר"א) | רנטגן ומעבדות | הנהלה ומחלקת משא"נ | ענף פר"א | ענף פר"א | ענף פר"א והדרכה | המחלקה הקולטת | ענף פר"א והמחלקה הקולטת | מנהל המחלקה |
|
| משרד הקליטה | רופאים/ פר"א | הפנייה/פנייה למשרד הקליטה | ענף רופאים/פר"א | ענף רופאים/ פר"א | ענף רופאים/ פר"א והדרכה | המחלקה הקולטת | ענף רופאים/פר"א והמחלקה הקולטת  | מנהל המחלקה |
|
|  | רופאים מהארץ ומחו"ל | ? |   | מחוסנים במסגרת הלימודים | הטכניון/ במסגרת הלמודים |  מדריך לסטודנט/ משתלם | המחלקה הקולטת |  מרכזת ההדרכה והמחלקה הקולטת | הערכת ביצועים ע"י המחלקה במהלך/בתום השתלמות |
|
| סיעוד | הנהלת סיעוד | מרכזת הדרכה |
| פיזיותרפיה | מנהלי המחלקות  |
| רנטגן |
| עו"ס |
| פסיכולוגים |
| דיאטה  |
| טיפול בתנועה |
| בתי חולים אחרים | רופאים | רוטציה/ אלקטיב | בית החולים השולח וענף רופאים | בית חולים השולח וענף רופאים | בית חולים השולח וענף רופאים | בית החולים השולח | המחלקה הקולטת | המחלקה הקולטת וענף רופאים | מנהל המחלקה |
| מתנדבים ושירות לאומי  | לא מקצועיים | מגיעים עצמאית | רכזת מתנדבים – קליטת מתנדבמנהלת לשכת הסיעוד – קליטת שירות לאומי | מרפאה לבריאות העובד | מרכזת רווחה |  מדריך למתנדבים  | המחלקה הקולטת | המחלקה הקולטת/מרכזת הרווחה  |   |
| שירות לאומי | מרכזת הרווחה | מרכזת הרווחה |
| חברות כוח אדם | משק/מטבח/גינון/חצר/בית מרקחת  | קבלן |   | מרפאה לבריאות העובד | קבלן/ ענף מנמ"ש | קבלן והדרכה | קבלן | המחלקה הקולטת | קבלן |
| ביטחון | מחלקת ביטחון | מחלקת ביטחון | מחלקת ביטחון | מחלקת ביטחון והדרכה | מחלקת ביטחון | מחלקת ביטחון | מחלקת ביטחון |
| מערכות ענ"א | חברת כ"א | חברת כ"א | ענף מנמ"ש | ענף מנמ"ש והדרכה | המחלקה הקולטת | המחלקה הקולטת | המחלקה הקולטת |
| עצמאים בבית החולים | רופאים ופר"א | המחלקה הקולטת  | ענף רופאים/פר"א | מרפאה לבריאות העובד | ענף לפי הסקטור | ענף לפי סקטור והדרכה |   | המחלקה הקולטת וענף לפי סקטור |   |

**נספח מספר 10.2**

**מיון וגיוס- תרשים זרימה.**

 בחינת העיסוק הנדרש

 פניית הממונה למשאבי אנוש לאיוש משרה

**איוש משרה עבור משרות פטורות איוש משרות עליהם חלה**

 **מחובת המכרז /הבחינה חובת בחינות/ מכרז**

1. פרסום המשרה במודעות דרושים. 1. בדיקת עיסוק +פרטי המשרה.

2. טיפול במועמדויות לא בסיעוד 2. פרסום המשרה לאיוש

3. זימון ועדת בחירה לא בסיעוד 3. פרסום המשרה למכרז

4. בחירת המועמד המתאים לא בסיעוד 4. טיפול במועמדויות

 5. בהתאם לצורך: בקשה לזימון

 למבחנים פתיחת מכרז הערכה

 6. כינוס וועדת בוחנים/ וועדת קבלה

 7. בחירת המועמד המתאים

 הפנייה למשאבי אנוש לצורך פתיחת הליך טרום קליטה

**נספח מספר 10.3**

**טרום קליטה וקליטה- תרשים זרימה**.

**קליטה מחלקתית**

1. אוריינטציה מובנית הכוללת
 הסברים כלליים על המחלקה
 ותפקידה

2. הסבר על תיאור תפקיד
 והרשאות

3. שיחת סיכום תהליך קליטה הכוללת החלטה על התאמה למחלקה תוך 6 חודשים.

4. בסיום תהליך הקליטה מנהל המחלקה יעביר את תיק הקליטה הכולל את כל המסמכים החתומים למשאבי אנוש.

**קליטה מנהלית**

1.מילוי טפסים והקלדתם
 במערכת המקוונת.

2.השלמת מסמכים, בדיקתם
 ואימותם בהתאם לנוהל
 אימות מסמכים.

3.הפנייה העובד לקבלת תג,
 ביגוד, אישורי הסעה ואישורי
 יציאה.

4. קביעת תנאי העסקה.

5. אבטחת מידע.

6.קבלת וחתימה על תיאור
 תפקיד והרשאות .

**טרום קליטה**

1.בדיקת רישוי מקצועי ואימות.

2. בדיקת השכלה ואימות.

3. הפנייה למרפאת חיסונים.

4. בדיקת רישום פלילי והיעדר
 עברות מין לגברים.

5. אוריינטציה טרום קליטה.

6. בדיקת קרבה משפחתית.

7. אישור הנהלה/מינוי לתפקיד

**נספח מספר 10.4**

**תהליך מיון והשמה של עובד חדש בתחום הסיעוד- אחיות- תרשים זרימה**

**שלב ראשון: ראיון עבודה עם מנהלת הסיעוד או מי מטעמה**

**מועמדת שנמצאה מתאימה**

**מועמדת שלא נמצאה מתאימה**

**מועמדת שנמצאה מתאימה:**

1. מקבלת ערכת קליטה הכוללת אנשי קשר (נספח 10.8).

2. מקבלת תאריך יעד לתחילת עבודתה במרכז הרפואי דורות.

3. מופנית למשאבי אנוש להסבר על תהליך טרום הקליטה.

4. במידת האפשר, ניתן להתחיל בביצוע הלומדות וההדרכות הייעודיות (תום ביצוע הלומדות לא יאוחר מיום קבלתה לארגון).

5. המועמדת תזומן לשיחה עם מרכזת חת"ש.

**הודעה למועמדת ותיוק המסמכים בתיקייה ייעודית**

**שלב שני:**

1. קבלת תג

2. קבלת מדים

3. התייצבות במשרדי הנהלת הסיעוד, שם תפגוש את נציגת הסיעוד אשר תלווה אותה למחלקה הקולטת.

**שלב שלישי: קליטה במחלקה**

1. ערכת קליטה מחלקתית

2. שיחת תיאום ציפיות עם אחראית המחלקה.

3. אוריינטציה מובנית הכוללת
 הסברים כלליים על המחלקה ותפקידה

4. שיחת סיכום תהליך קליטה הכוללת החלטה על התאמה למחלקה תוך 6 חודשים.

5. במקרה של חוסר התאמה למחלקה – להפנות להנהלת הסיעוד, להחלטה על קליטה במחלקה אחרת או סיום העסקה

6. בסיום תהליך הקליטה הנהלת הסיעוד תעביר את תיק הקליטה הכולל את כל המסמכים החתומים למשאבי אנוש.

**נספח מספר 10.6**

אוריינטציה טרום קליטה לעובד חדש**- לצרף את שלנו**

**המחלקה למשאבי אנוש תאריך :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**אוריינטציה טרום קליטה לעובד חדש**

**שם העובד ­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_מספר ת.ז. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ת. קליטה \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**סקטור:\_\_\_\_\_\_\_\_\_ תפקיד:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ מחלקה \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­ טלפון נייד:­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**כתובת מייל: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ תאריך לסיום ההכשרות:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**קישור לביצוע הלומדות:**

**\*\*בתום ביצוע הלומדות יש לחתום לצד כל הדרכה ולהגיש למשאבי אנוש לפני מועד קליטתך\*\***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **נושא** | **תאריך ביצוע** | **חתימת העובד** | **הערות** |
| **בטיחות העובד ואיכות הסביבה** |  |  |  |
| **בטחון, כיבוי אש והתמודדות עם אלימות כלפי מטפלים** |  |  |  |
| **מניעת זיהומים**  |  |  |  |
| **אבטחת מידע**  |  |  |  |
| **ניהול סיכונים** |  |  |  |
| **הדרכות חובה ייחודיות:** |
| 1. **החייאה: BLS/ACLS/PALS/ NRP**

**במידה ויש- יש לצרף תעודה בתוקף.****במידה ואין- יש להירשם להדרכה ולציין את המועד אליו נרשמת.** |  |  |  |
| **בנק הדם- לומדה (לרופאים ואחיות)** |  |  |  |
| **שירותי מעבדות (לרופאים ואחיות)** |  |  |  |
| **בנק הדם- לומדה (לרופאים ואחיות)** |  |  |  |
| 1. **בטיחות קרינה מייננת- לומדה**

יש להדפיס את האישור, לחתום ולצרף |  |  |  |
| 1. **בטיחות במעבדה**

יש להדפיס את האישור, לחתום ולצרף |  |  |  |
|  |  |  |  |

**חתימת משאבי אנוש על ביצוע: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ תאריך \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

העתק: תיק אישי מרכזת הדרכה, משאבי אנוש

**נספח מספר 10.7**

לצרף את שלנו

**המחלקה למשאבי אנוש תאריך: ‏**

**לכבוד**

**קליטה מנהלית**

כחלק מתהליך קליטתך במרכז הרפואי דורות, הינך מתבקש/ת לבצע הליך של טרום קליטה כמפורט:

✓ **בדיקת רישום פלילי בצירוף תעודת זהות**- מצ"ב מסמכים למילוי. נא לשלוח בצירוף

 צילום ת.ז.

🗸 **אישור בגיר (לגברים בלבד)** - מצ"ב טופס בקשת בגיר לקבלת אישור מהמשטרה בנושא היעדר עבירות מין. עלייך למלא הטופס ולגשת לתחנת משטרה לקבלת האישור.

🗸 **בדיקת העסקת קרובי משפחה**- נא לציין אם יש לך קרובי משפחה במרכז הרפואי.

✓ **ביצוע חיסונים** – מצ"ב הפנייה למרפאת חיסונים, יש לפעול בהתאם להנחיות במכתב.

 כמו כן, עליך להביא מרופא המשפחה שלך סיכום מידע רפואי שלך.

🗸 **אישור הנהלה** – מצ"ב טופס, נא למלא חלק 1 ולהחזיר למשאבי אנוש.

🗸 **רישיון לעסוק ברפואה, תואר מומחה ודיפלומה**– יש להציג רישיון לעסוק ברפואה, תואר מומחה,

 ודיפלומה – **מקור.**

לבוגרי חו"ל – יש להציג דיפלומה מאושרת ע"י נוטריון, ולחתום על כתב ויתור סודיות לצורך

 אימות השכלתך.

🗸 **וותק** – נא העבר אלינו אישורי העסקה ממקומות עבודה קודמים המעידים על העסקתך .

🗸 **פנסיה צוברת** – יש לחתום על הנספחים המצורפים (קרן פנסיה, קופת גמל וקרן

 השתלמות), להחתים את חברת הביטוח ולצרף אישור הצטרפות. יש אפשרות להצטרף

 לקרנות הפנסיה של ברירת המחדל – לחתום ולהשלים הפרטים.

✓ **לומדות טרום קליטה** - נא לבצע הלומדות כמצוין בטופס. (שם משתמש: תעודת זהות סיסמא:1-8).

אשמח לסייע בכל שלבי טרום הקליטה ובהמשך כמובן...

 בברכה,

**נספח מספר 10.8**



יולי 2019

ברוכים הבאים לתהליך קליטה

במסגרת תהליך הקליטה ולצורך הדרכות חובה נא ליצור קשר עם:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| esmael.atamna@dorot.health.gov.il**הדרכה וחיסון - פרונטלי** |  | 050-2477053 | חדר בריאות – חיסוניםימים שני וחמישי בנין 16בין השעות 12-15**כל העובדים** |
| doron.Zairi@dorot.health.gov.il**הדרכה פרונטלית** | 09-8630123 | 050-6261123 | דורון זעירי קב"טאישור הדרכת שעת חירום וכיבוי אש**כל העובדים** |
| yael.ochayon@dorot.health.gov.ilphizio.nat@dorot.health.gov.il**הדרכה פרונטלית** | 09-863013509-8630012 |  | יעל אוחיוןמנהלת מחלקת פיזיותרפיהאישור הדרכת ארגונומיה **אחיות, כוח עזר** |
| yana.Machluf@dorot.health.gov.il**הדרכה פרונטלית** | 09-8630148 | 054-5389321 | יאנה מכלוףאחות חת"ש – אחראית הדרכות**אחיות, כוח עזר**  |
| vita.hananis@dorot.health.gov.il**לומדה** | 09-8630114 |  | ויטה חנניסמרכזת תחום ניהול סיכונים**אחיות, כוח עזר , רופאים, פרא** |
| MARGALIT.BENSHIMOL@dorot.health.gov.il**לומדה** | 09-8630180 |  | מגי בן שימולמפקחת קלינית אפידמיולוגיההדרכת זיהומים **כל העובדים**  |
| shuli.don@dorot.health.gov.il**תיאום ליווי מראש**  | 09-8630156 |  | שולי דון ליווי להדרכות ממוחשבות חדר לומדות **אחיות וכוח עזר** |

את האישורים החתומים יש להציג לנציגת משאבי אנוש

קליטתך לעבודה תתאפשר רק לאחר הצגת אישורים אלו

בהצלחה!!

**נספח מספר 10.9**

**אישור קריאת הנוהל - מחלקה :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **שם ושם משפחה** | **תאריך הקריאה** | **חתימה** | **הערות** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |