

תיק נהלי עבודה במרפאות
ביה"ס
לתלמידי החטיבה הקלינית

כתב: ד"ר ערן דולב

שנה"ל תשפ"א

מבוא

עמוד	נושא
4	המתרפאים
5	תיק המתרפא (הרשומה הרפואית)
6	נוהלי רישום ומילוי טפסים לטיפול במתרפאים באמצעות תוכנת ניהול "דוקטור"
14	יומן פגישות
14	תשלומים
14	שעות מרפאה
14	תורנות סטודנטים במרפאה
15	הופעת סטודנטים במרפאה
16	שמירה על ציוד וחומרים
18	התייחסות ביה"ס לחריגה מנהלים
18	בטיחות במעבדה/מרפאה
21	הוראות עבודה במרפאות בעת מגפת הקורונה
22	נספחים

לתלמידי החטיבה

חלק נכבד מלימודי החטיבה הינו לימודים קליניים המתקיימים במרפאות הסטודנטים של בית הספר. בהוראה הקלינית, לוקחות חלק, כל המחלקות הקליניות של ביה"ס במטרה להכשיר את תלמידי ביה"ס לרופאים מוכשרים ובעלי ידע נרחב לקראת עבודתם בקהילה.

בית הספר מקצה משאבים גדולים להקמה ותפעול של תשתיות, שיאפשרו את הפעילות הקלינית של עבודתכם, בצורה הטובה ביותר. לשם כך נדרש מכולנו, תלמידים וסגל, לשמור על נהלי עבודה תקינים, שישמרו על התשתיות כעת ולדורות העתיד.

העבודה הקלינית במרפאות מבוססת על טיפול בקהילת מטופלי ביה"ס, שיש לדאוג לבריאותה, רוחתה ושימורה, תוך כדי הקפדה על יחס הולם, טיפול רפואי מיטבי, רגישות לצרכיה ודאגה לשלומה. בתשומת לב לרישום רפואי הולם והקפדה על זכויות המטופל כדן.

ביה"ס רואה בחינוך הרפואי של תלמידיו נדבך חשוב של ההוראה הקלינית. החינוך הרפואי כולל את ניהול המידע הרפואי, שמירה על חומרים וציוד ויחס הולם למטופלים, סגל ההדרכה והחברים לכתה. לשם כך, נקבעו נהלי עבודה ושיטות עבודה המפורטות כאן.

הקפדה ושמירה על הנהלים תקל על העבודה הקלינית ותסייע בהשגת כל הדרישות הקליניות בצורה המטיבית.

בהצלחה

ד"ר ערן דולב

מנהל המרפאות

המתרפאים

מיון וקליטה

האחריות על "גיוס" המתרפאים חלה על הסטודנט ועליו בלבד. ניתן להביא בני משפחה, קרובים, חברים, סטודנטים הנזקקים לטיפול וכד'. כל סטודנט יקבל לאחריותו גם מתרפאים שהגיעו לביה"ס מיוזמתם, ויחולקו ע"י "ועדת מתרפאים" כיתתית.

מתרפא המגיע לביה"ס, חייב לעבור תהליך מיון ואבחון ראשוני, שמטרתו לקבוע האם המקרה מתאים לטיפול במסגרת מרפאת הסטודנטים או במרפאות אחרות בביה"ס. המיון מתקיים במרפאת המיון בימים א' ב' ד' ה' בין השעות 09:00-12:00.

למען הסר ספק, מטופל ש"גויס" ע"י הסטודנט, צריך להקלט במיון כולל פתיחת תיק מתרפא. אישור סופי לקבלת המתרפא לטיפול במרפאות הסטודנטים, יינתן ע"י מדריך בכיר במחלקת שיקום הפה. רק אז ישוייך המתרפא לתלמיד "המגויס".

קבלת המתרפא מהמיון מחייבת את הסטודנט ליצור עימו קשר בהקדם האפשרי ולעדכן ברשומה הרפואית הרלוונטית, לא יאחר **משבוע ימים** מעת קליטתו בביה"ס.

נדרש אישור המדריך האחראי במרפאות הסטודנטים כי המתרפא אכן נמצא מתאים לטיפול על ידי הסטודנט (ברשומה הרפואית). מיד לאחר אישור המדריך הבכיר לקליטת המתרפא אצל התלמיד, התלמיד ישוייך את תיק המתרפא תחת שמו, כרופא מטפל, במשרד הקבלה. אם החליט המדריך כי המתרפא אינו מתאים לטיפול על ידי הסטודנט, יומלץ למתרפא על מסגרת מתאימה אחרת בתוך או מחוץ לבית הספר באמצעות המיון, ויצוין זאת ברשומה הרפואית תחת קוד הטיפול המתאים. באחריות התלמיד לוודא שתיק המתרפא הוחזר למיון להמשך טיפול בו. יש לשמור על קשר רציף ואחראי עם כל מתרפא עד לסיום הטיפול בו או העברתו לאחריות גורם טיפולי אחר.

באחריות כל סטודנט לעדכן את "ועדת המתרפאים" הכיתתית ואת מנהל המיון / פקידת המיון בנוגע להתקדמות הטיפול במתרפא שקיבל לאחריותו.

בסיום הלימודים, יש להעביר למנהל המרפאות רשימת מתרפאים מסודרת עם כל פרטיהם של המתרפאים הזקוקים להמשך טיפול ונדרש שיוך מחדש לסטודנט מטפל ולאחר השלמת כל חובות הטיפול שלהם.

זכור יחס אישי ואדיב, הגינות ורמה מקצועית נאותה, תורמים להצלחת הטיפול ומביאים מתרפאים נוספים.

יחס למתרפאים

ביה"ס מקבל לטיפול במרפאות ביה"ס שלוש קהילות של מטופלים:

- מתרפאים המגיעים לטיפול ע"י הסטודנטים בזכות היכרות אישית מוקדמת
- מתרפאים המגיעים לביה"ס מהקהילה או מסגל אונ' ת"א ותלמידיה
- מתרפאים המגיעים לטיפול עקב הסכמי התקשרות של ביה"ס עם ארגונים או עמותות רווחה

כל מתרפאי ביה"ס זקוקים לטיפול רפואי מיטבי ויחס אנושי חם ומכבד. חלק מהמתרפאים מגיעים מרקע סוציאקנומי הדורש התחשבות ותשומת לב מיוחדת שלכם, המטפלים. לעיתים קרובות, הינכם נדרשים לסבלנות וסובלנות רבים, ע"מ להכיל את צרכי המתרפאים. כמובן, שאנו מצפים מכם לקבל כל מתרפא, באשר הוא, כל עוד הוא מתאים לטיפול הרפואי שאתם מוכשרים לתת.

במידה והינכם מתמודדים עם קושי בהתמודדות עם צרכי המתרפא עליכם להיעזר עם הגורמים המוסמכים של ביה"ס בהתמודדות. במידה וברצונכם לסייע למטופל בתמחור התוכנית הכלכלית עליכם להסתייע בנוהל הנחות המפורט בהמשך.

תיק המטופל (הרשומה הרפואית הדיגיטלית)

לידיעתכם, חל **חיסיון** מוחלט על כל הפרטים והתוכן המצויים ברשומה הרפואית במסגרת חוק שמירת סודיות רפואית. אין להעביר, למסור להוציא ולהשתמש בכל המידע או חלק ממנו הקיים ברשומה הרפואית שלא לצרכי הטיפול הישיר במטופל וללא קבלת אישור מוקדם בכתב מהמטופל.

רישום - יש להקפיד לנהל את הרשומה הרפואית על פי הוראות חוק זכויות החולה - סעיף 17. חוסר הקפדה על רישום רשומה רפואית כדן הינה עברה פלילית החושפת את התלמיד המטפל להליך משפטי.

* קישור לחוק זכויות החולה 1996: https://www.health.gov.il/LegislationLibrary/Zchuyot_01.pdf

סטודנט שלא יקפיד על ניהול תקין של הרשומה הרפואית, יידרש להסביר זאת למנהל המרפאות, גישתו לתוכנת הניהול תינעל מיידית, עד לתיקון כל הליקויים ברישומיו.

האחריות על רישום תקין של הרשומה הרפואית, הינה באחריותו הבלעדית של הסטודנט, גם אם הוא מתקשה לקבל אישור לרשומה, מהמדריך המלווה אותו.

רישום תקין דורש מהתלמיד את הכרת תוכנת ניהול המידע הרפואי ובמיוחד את קודי הטיפול הרלבנטיים למעשה הקליני. יש להקפיד לרשום את הקוד המדויק המתאר את סוג הטיפול שבוצע.

נוהלי רישום ומילוי טפסים לטיפול במתרפאים באמצעות תוכנת ניהול "דוקטור"

קליטת מטופל ושיוך לסטודנט

התוכנה שנמצאת בשימוש בית הספר נקראת "דוקטור". (ייתכן שינוי בסוג התוכנה במהלך שנה"ל) באמצעות תוכנה זו מתעדים הסטודנטים את הטיפולים הרפואיים שמתבצעים עבור כל מטופל, ולצורך כך יש לשייך את תיק המטופל לסטודנט.

על הסטודנט להגיע לקבלה לצורך שיוך המטופל עם הפרטים הבאים:

- אישור מדריך בכרטיס תיק המטופל
 - מספר הזיהוי שניתן לכל סטודנט, ואשר מכונה מספר פוליסה.
- עבור מטופלים שהם סטודנטים בעצמם, יש צורך להציג תעודת סטודנט בתוקף, כדי להיות זכאי לתעריף סטודנטים מוזל במיוחד.

מטופלים שאינם סטודנטים עדיין מקבלים תעריף מוזל, אם גם שונה, בשל היותם מטופלים ע"י סטודנטים. לאחר שמטופל שוייך לסטודנט, ניתן להתחיל לתעד את כל הטיפולים בכרטיס הטיפולים תחת לשונית "תוכנית". הרישומים מתבצעים באמצעות הקלדת קודים שנועדו למטרה זו במיוחד. כאשר מקלידים קוד כלשהו, יש להכניס מלל מפורט במיקום המוסבר תחת הכותרת "תאור מילולי" (תיאור זה תקף לכל הקודים).

תאור מילולי

כאשר קולטים קוד כלשהו, יש להכניס מלל מפורט בשדה שכותרתו "תאור מהלך הטפול/חומרים בשימוש". אם השדה איננו נראה, יש ללחוץ על סימן ה + בצד הימני התחתון על מנת לראותו. התאור המילולי צריך לכלול את מירב המידע על מה שנעשה באותו שלב. לדוגמא, מדידת מתכת, השחזת שן, לקיחת מידות וכו'. בין השאר יש לכלול את הפירוט הבא במסגרת התיעוד:

- מספר שן או שיניים בחלונית "מס' שן"
- שיחזור אמלגם או קומפוזיט, תיאור משטחים (O MO MOD) בחלונית "משטח"
- סתימת שורש, בתוספת רישום "אורך עבודה", מספר המכשיר האחרון ומספר תעלות השורש

- עקירה או עקירה כירורגית
- כתר
- גשר
- גמר סילוק אבנית ברבע פה
- וכיו"ב

קוד - מועמד

על פי הנהלים, כל סטודנט שמקבל נבדק חדש אמור ליצור קשר עם הנבדק בתוך שבוע מעת הגעתו למיון.

את השיחה הראשונית יש לתעד לתוך ה"דוקטור" בתוך לשונית "תוכנית" של כרטיס הטיפולים תחת קוד "מועמד". בתיאור המילולי (ראה למעלה) יש להכניס לתאור את התאריך בו נקבעה פגישה בין הסטודנט לנבדק.

קוד - שיוך

במידה ולאחר הבדיקה הראשונית יימצא המטופל מתאים לטיפול אצל הסטודנט יחתום מדריך מורשה ממחלקת שיקום הפה על אישור קבלתו תחת קוד "שיוך"

קוד - ניתוב

אם לאחר הבדיקה הראשונית הוחלט שהנבדק אינו מתאים לסטודנט, יקליד הסטודנט קוד "ניתוב" בתכנית הטיפול של הנבדק, עם המסקנות מן הבדיקה, וכל החלטה שהתקבלה. הסטודנט יצטרך לקבל את אישור המדריך לשורה הנ"ל.

קוד - קליטה

כאשר הוחלט כי מטופל מתקבל לטיפול, יש להכניס קוד "קליטה" ובו יש לפרט את כל מהלך הקליטה, לקיחת אנמנזה וכו'.

קוד - הפנייה

במקרים בהם יש צורך להפנות מטופל לטיפולים מסויימים במרפאות אחרות של ביה"ס כגון מרפאות מתמחים או מרפאת ברורגיה, יש להקליד בכרטיס הטיפול קוד "הפנייה" אשר יכול מלבד את שם המרפאה אליה הופנה המטופל גם את מהות ההפניה ומספר השן בחלונית המתאימה.

קוד - מסירה

במקרים בהם יש צורך בכתר או תותבת, או כל עבודת מעבדה, לאחר שהסתיים הטיפול הכרוך בתשלום למעבדה (הודבק הכתר, או נמסרה התותבת וכדומה), יש להוסיף בכרטיס הטיפול קוד חדש: "מסירה". קוד זה

נחוץ כדי לוודא שייצא אישור לתשלום למעבדה. ליד תאור הקוד יש להוסיף את הקוד המקורי עבורו נעשתה המסירה, למשל "כתח".

קוד - הפסקה

במקרים שטיפול מסויים דורש הפסקה לזמן ארוך יותר מהמוגדר בתהליך מעקב מטופלים, יוסיף הסטודנט "הפסקה" לתכנית הטיפולים של המטופל, יחד עם התאריך בו צריך לזמן את המטופל להמשך טיפול. יש לקבל אישור מן המדריך עבור הקוד הנ"ל ולוודא שהמדריך העביר את סטטוס השורה ל"בטיפול".

קוד - ביקור

במקרים שאינם ברשימה למעלה ויש צורך לתעד ביקור או בדיקות, יש להשתמש בקוד "ביקור". בתיאור המילולי של קוד זה יש להכניס את פירוט הסיכום הרפואי כפי שהוסבר בפיסקת התיאור המילולי. שים לב! אין לרשום תחת קוד ביקור טיפולים הכרוכים בחיוב תיק המטופל. טיפולים אלו מותרים לרישום אך ורק תחת קוד הטיפול המתאר אותם.

קודי טיפולים שונים

מכיוון שכל קוד טיפול עשוי ליצור חיוב כספי, אסור לסטודנטים לקלוט קודי טיפול מלבד אלו המצויינים ברשימה למעלה.

כל הטיפולים הנחוצים צריכים להקלט במסגרת התוכנית הכלכלית, ע"י משרד הקבלה.

תוכנית כלכלית

לפני תחילת טיפול, ולאחר אישור תוכנית טיפול ע"י המחלקה לשיקום הפה, צריך הסטודנט להגיע למשרד הקבלה כדי לקלוט את תוכנית הטיפולים העתידית. הסטודנט יגיע עם תוכנית טיפול של המחלקה לשיקום מאושרת וחתומה ע"י מדריך. תוכנית זו הינה הצעת המחיר למטופל ולכן יש להחתים את המטופל על התוכנית.

את התוכנית החתומה יש לסרוק לתוך תיק המטופל בתוכנת "דוקטור". התוכנית הכלכלית תתבסס על תוכנית הטיפול של המטופל אשר אושרה ונחתמה ע"י מדריך מורשה. גם תוכנית זו צריכה להסרק אל תוך תיק המטופל!

הסעיפים הבאים מיועדים להסביר מונחים שנזכרו למעלה.

הורדה מתוכנית לכרטיס

המונח "הורדה" נמצא בשימוש במשרד הקבלה ופירושו העברת טיפול מסויים מתוכנית הטיפולים אל הכרטיס. מהלך זה יוצר חיוב לטיפולים אשר מתקצבים בכסף. "הורדה" נעשית ע"י שינוי סטטוס הטיפול מ"תוכנית" ל"התחלה" או "בטיפול" או "גמור"

כאשר טיפול נמצא בסטטוס "בטיפול" הוא מופיע בכרטיס הטיפולים תחת לשונית "כרטיס" בצבע אדום.

במצב זה יכול הסטודנט לעדכן את התאור המילולי, וכן לקבל אישור מדריך.

כאשר טיפול נמצא בסטטוס "גמור", אין אפשרות לבצע שינויים.

כיצד ל"הוריד" שורת טיפול מתכנית הטיפול אל הכרטיס:

1. יש להכנס לתוכנית הטיפולים של המטופל ולמקם את הסמן על שורת הטיפול הרצויה.

2. יש ללחוץ על כפתור "שינוי" (בתחתית הדף בצד שמאל)

3. כאשר נפתחת שורת הטיפול יש לעדכן את התאריך לתאריך הטיפול בפועל. לאחר מכן, יש לוודא ששם הרופא אשר ביצע את הטיפול נכון.

במקרים שהטיפול הסתיים, יש לשנות את הסטטוס ל"גמור".

כדי לקבל אישור מדריך, יש לשנות את הסטטוס למצב "בטיפול".

4. לחיצה על מקש "עדכן" תעביר את השורה לכרטיס הטיפול.

אישור מדריך

כאשר מדריך צריך לאשר קוד טיפול כלשהו, עליו ללחוץ על מקש ימני של קוד הטיפול ולבחור את אופציית האישור. על המדריך להכניס את סיסמתו האישית בחלון בחלק העליון של המסך.

יש לשים לב ולבחור את שורת הטיפול שעליה רוצים לעבוד מתוך רשימת השורות המוצגת.

למדריך יש שלוש עמודות אישור בכל שורת קוד שדורשת אישור:

אישור תחילת תהליך טיפולי – העמודה הימנית ביותר "ת"

אישור המשך תהליך טיפולי – העמודה האמצעית "ה"

עם אישור שלב זה השורה תעבור מתכנית הטיפולים לכרטיס הטיפולים עם סטטוס "בטיפול".

אישור סיום תהליך טיפולי – העמודה השמאלית ביותר "ס".

עם אישור שלב זה השורה תעבור מתכנית הטיפולים לכרטיס הטיפולים עם סטטוס "גמור".

חיובים כספיים

כאשר קוד טיפולי מסויים המתקצב בסכום כסף, מאושר ועובר מתכנית הטיפולים אל הכרטיס, מתבצע חיוב לקוח. על מנת להמנע מטעויות חיוב או לחילופין רישום טיפולים ללא חיוב, יש להקפיד לרשום את כל הטיפולים תחת קוד מתאים בתוכנית הטיפולים ורק אז להעבירו לסטטוס "גמור" באישורו של המדריך.

תלמיד שירשום טיפולים תחת קוד שגוי, אשר עלול לגרום לאי חוב המטופל בגין הטיפול, **יושעה מיידית מנוכחות במרפאות התלמידים עד להחלטה בעניינו ע"י הגורמים המוסמכים.** על מנת להבהיר, וכדי שלא יהיה ספק, לא ניתן לרשום מעשה קליני כלשהו הכרוך בתשלום תחת קוד "ביקור".

אם קיים חוב כספי למטופל, ייחסם תיק המטופל לרישום ותתאפשר צפיה בלבד. הסטודנט לא יוכל יותר לקלוט טיפולים ב"דוקטור", ומדריך לא יוכל לאשר שלבי טיפול.

סריקות

יש לסרוק לכרטיס המטופל אישורים וטפסים חתומים,

סריקת טפסים נעשית באופן הבא:

1. סרוק את הניירות אל תוך המייל.
2. שמור את הנייר לכונן P (public), רצוי לתוך ספרייה של הסטודנט, עם שם מתאים לתוכן הטופס.
3. היכנס לכרטיס המטופל
4. לחץ על כפתור "תדפיס" בתחתית המסך
5. כאשר נפתח חלון, לחץ על "הוסף"
6. בחר את כונן P שאליו נשמרו הטפסים.
7. בחר את הטופס שנסרק.
8. הטופס נוסף כשורה בארכיון התדפיסים בתיק הלקוח.

סריקות צילומים כתמונה

1. הכנס לכרטיס המטופל
2. לחץ על הכפתור המלבני הגדול בתחתית המסך משמאל, נפתח רשימה ואחת האפשרויות בה היא "סריקות וצילומים". בחר אפשרות זו.
3. נפתח חלון גדול. בחר את צלמית "בוא" למעלה.
4. נווט למקום בו נמצאים הצילומים ולחץ "עדכן".
5. יש להכנס שוב "סריקות וצילומים" על מנת לראות את הצילום שיובא.

אם יש בעיה בהעברות של צילומים או ניירות בין ספריות שונות, יש לפנות לאנשי תמיכת המחשבים ולבקש את עזרתם בהגדרות הנחוצות.

צילומים

צילומי רנטגן שצולמו בביה"ס ניתנים לצפייה באמצעות תכנת מדיהדנט.

על מנת לצפות בצילום שנשמר לכרטיס המטופל יש לבצע את הצעדים הבאים:

1. להכנס לתכנית הטיפולים או כרטיס הטיפול של המטופל.
2. ללחוץ על כפתור "Mediadent" בתחתית המסך.
3. נפתח חלון נפרד של תכנת מדיה-דנט.
4. אם קיימים צילומים, הם יופיעו בחלק התחתון של המסך. כדי לראות צילום מסויים בבירור, יש לבחור אותו והוא יופיע בחלק המרכזי של המסך.

הערות לתיק מטופל

לעיתים יש צורך להתריע על בעיה רפואית לגבי מטופל מסויים. לצורך כך יש להוסיף הערה.

כאשר יש למטופל הערה, חלון ההערות קופץ ברגע שמנסים להכנס לפרטי המטופל, וניתן לראות את התוכן.

כדי להוסיף הערה לוחצים על מקש "הערה" בתחתית המסך. נפתח חלון עם שלושה חלקים.

אם ההערה נחוצה כדי להתריע על מצב רפואי, יש ללחוץ על מקש "+" בחלון האמצעי ולבחור את הבעיה הרפואית מתוך הרשימה, לדוגמה "רגישות לפנצילין".

משולש אזהרה צהוב יופיע בחלון מימין לכרטיס המטופלים כאשר בוחרים את המטופל.

אישור לביצוע טיפול פרוטטי

אין להתחיל בעבודה פרוטטית (מטבע) עד לקבלת "אישור לביצוע טיפול פרוטטי" המהווה הוכחה, שהמתרפא התחייב / שילם עבור העבודה הפרוטטית.

יש לשים לב לפירוט העבודה עליה התחייב המתרפא מבחינה כספית.

1. לפני תחילת העבודה הפרותטית (מטבע) יפנה הסטודנט יחד עם המטופל למשרד הקבלה להסדרת אופן התשלום עבור העבודה הפרותטית. למען הסר ספק, לא יבוצע טיפול מטבע רגיל או סריקה דיגיטלית של שן מאחזת לכתר במידה וטרם בוצע התשלום עבור כל הטיפול המשקם לשן זו.
2. יש לחייב רק את אותו החלק של השיקום שיתבצע בעתיד הקרוב ולכל עבודה נוספת יש להמציא התחייבות נפרדת.
3. על כל חלק המהווה יציקה אחת (כתר, גשר) או על כל תותבת (חלקית או שלמה) יינתן על ידי המשרד אישור מעבדה. אישור המעבדה יכול לכלול חלק אחד או יותר (בתנאי שהם שולמו).
4. לדוגמה: אם באותו זמן מבצעים שני כתרים בודדים 14, 15 וגם גשר 25-27 – ייכלול אישור המעבדה את שלושת החלקים.
5. על גבי טופס "הזמנת עבודה ממעבדה" (כרטיס מעבדה), ירשם מספר האישור המתייחס לעבודה הספציפית המתבצעת. יתכן שבאותו זמן ולאותו מטבע יצורפו מספר כרטיסי מעבדה השייכים לאישור המעבדה הנ"ל.
6. גם עבודת מעבדה ליצירה זמנית כגון כתר זמני, גשר זמני או תותבת זמנית, יכולה להכלל בתוך אישור המעבדה.
7. כל הזמנה למעבדה תהיה על גבי שני כרטיסי עבודה.
8. במשבצת "תיאור עבודה" יופיע תיאור העבודה המוזמנת לעבודה אחת בלבד.
9. כל עבודה שתישלח למעבדה שלא לפי הכללים הנ"ל תוחזר על ידי המעבדה.
10. אם מעבדה תבצע בטעות עבודה שלא לפי הכללים, התשלום יהיה על חשבון המעבדה.
11. במידה והעבודה המעבדתית לא מתאימה, ויש לחזור על העבודה, ימלא הסטודנט "בקשה לבצוע חוזר של עבודה פרותטית, יחתיים את המדריך ויקבל אישור סופי ממנהל המרפאות, ויקבל מהמשרד אישור מעבדה חדש. לדוגמה: מספר האישור המקורי של כתר על שן 15 היה 100, העבודה נמסרה למעבדה, חזרה למרפאה, הסתבר שיש לחזור עליה (לצקת מחדש), תמולא "בקשה לבצוע חוזר של עבודה פרותטית", והעבודה תקבל במשרד מספר חדש למשל, 116. יש לרשום בסוגריים את מספר האישור המקורי - בדוגמא שלפנינו יש לרשום כדלקמן: (100) 116. המספר החדש הוא המספר התקף להמשך העבודה. אם יהיה צורך לחזור על אותה עבודה פעם נוספת - התהליך חוזר על עצמו ומופק אישור מעבדה חדש נוסף. יש לציין שמדובר רק בביצוע מחדש של העבודה ולא על תהליך מעבדתי של שינוי צבע, הוספת נקודת מגע או הלחמה מחדש אחרי חיתוך.
12. יחד עם כרטיס העבודה החדש, יש להחזיר למעבדה (ללא דיחוי) את העבודה הפרותטית הלא מתאימה.
13. בכרטיס העבודה יש לרשום כל שלב ושלב של העבודה כולל גשר זמני, טרנספור, הלחמות, הוספת "גגון אוקולזלי" וכיו"ב.

14. כל שינוי בתכנית הטיפול מחייב חיוב כספי נוסף, ועל כך יש לדווח למשרד הקבלה לפני ביצוע השינוי. אחריות הדיווח חלה על הסטודנט.

15. לא מילא הסטודנט הוראות אלה, ההוצאות הכספיות הכרוכות בטיפול יחולו עליו.

• נספח א' – עבודה עם תוכנת ניהול דוקטור

יומן פגישות

החל משנה"ל תשפ"א קיימת חובת ניהול פגישות באמצעות יומן הפגישות של תוכנת הניהול. בשלב שה לא מותרת גישה מרחוק ליומן ולפיכך במידה ונקבעה פגישה עם מטופל בעת שהסטודנט שהה מחוץ למרפאות, יש להוסיף את הפגישה ליומן הפגישות מיד עם הגעת הסטודנט למרפאה.

לא יותר טיפול במטופל שנוכחותו לא רשומה ביומן הפגישות מבעוד מועד.

מטופל שרשומה עבורו פגישה ביומן, אך לא הגיע, יש לתעד זאת ברשומה הרפואית של כרטיס המטופל אך לא למחוק את הפגישה.

רישום תקין ביומן הפגישות מהווה בסיס להנפקת דוחות ומעקב אחר המטופלים.

תשלומים

כל טיפולי השיניים, כולל עזרה ראשונה (למעט מקרים הנמצאים במהלך טיפול בבית- הספר וזקוקים לעזרה ראשונה בשיניים המטופלות), **הינם בתשלום**. מנהל המרפאות הוא הסמכות היחידה היכולה לאשר הנחות או פטור מתשלום.

הטיפולים המרפאות הסטודנטים מתומחרים במחירון "סטודנט 1" אותו ניתן לקבל במשרד הקבלה. לעיתים הסטודנט מפנה את המתרפא לטיפול במרפאה אחרת, בה הטיפול נעשה ע"י מומחה או מתמחה. במקרים אלו יתומחר הטיפול במחיר מיוחד הגבוה ממחיר הטיפול במרפאות הסטודנטים אך נמוך מהמחיר הנהוג במרפאה אליה הופנה המתרפא.

קבוצות אוכלוסיה שונות מקבלות הנחה המשתנה מעת לעת, על-פי שיקול דעת מנהל המרפאות אשר החלטותיו מצויות במשרד הקבלה.

*נספח ב' – נוהל הנחות

שעות מרפאה

הטיפול במטופלים יתבצע בשעות המרפאה בלבד. אין לבצע כל טיפול (כולל בדיקה) שלא בשעות המרפאה וללא נוכחות מדריך.

על הסטודנט המטפל להתייצב $\frac{1}{2}$ שעה לפני תחילת הטיפול במטופל לארגון והכנת יחידת הטיפול ליום העבודה.

במרפאות בוקר יחל הטיפול המטופלים בשעה 08:30. במרפאות אחר-הצהרים יחל הטיפול בשעה 13:30 בדיוק, בהתאם ללוח השעות הסימטריאלי. (מרפאות אנדו, פרו, פדו, מתקיימות בשעות המפורסמות במערכת הלימודים של ביה"ס).

סיום הטיפול במטופלים - 30 דקות טרם סיום המרפאה. במשמרת בוקר בין השעות 12:30-13:00 ובמשמרת אחה"צ בין השעות 17:30-18:00 לא תתאפשר חריגה בנושא השעות ללא אישור מוקדם ממנהל המרפאות בלבד.

שים לב!

בתום המשמרת יעזבו המדריכים את המרפאה ו-1/2 שעה מתום המשמרת יעזבו הסייעות את תחנת הסייעות. בשום פנים ואופן לא ניתן לשהות במרפאה עם מטופלים משום סיבה שהיא ללא נוכחותם..

תורנות סטודנטים במרפאה

ועד הכיתה ימציא רשימת תורנים שבועית לכל הסימסטר אשר תועבר למנהל המרפאות לפני תחילת שנה"ל ועותק נוסף יימסר לסייעת האחראית במרפאות הסטודנטים. אחריות קיום התורנות מוטלת על ועד הכיתה. התורן אחראי על ניקיון המתקנים הבאים:

מעבדה טכנית – חדר "גבס"

חדר רפואת שיניים דיגיטלית

חדרי רנטגן

היחידות הדנטליות בקליניקה.

ותורן "מרחף" לכל קפסולה (התורנות תקפה רק בעת הקורונה)

בכל מקרה בו התורן יעדר מהמרפאה, ימלא הבא אחריו את מקומו.

על מנת להקל על עבודת התורנים (אשר כל אחד מהסטודנטים יעשה בתורו) מתבקשים הסטודנטים לדאוג לניקיון חדרי הרנטגן, המעבדה הטכנית וסביבת העבודה בכל קומה.

אין בסעיף זה כדי להסיר את האחריות האישית של כל סטודנט לניקיון היחידה הדנטלית שלו במהלך העבודה, לא כל שכן בסיומה. (כולל סביבת העבודה: משטחי העבודה, כיורים וכו')

בסיום העבודה יש לסגור את היחידה הדנטלית בהתאם להדרכה שניתנה על-ידי טכנאי בית-הספר או מי מטעמו, עם תחילת הלימודים הקליניים ולהקפיד על שאיבת חומר חיטוי במערכות הסקשן וניקוי המסננים. בסיום המשמרת יש לנקות ולחטא את כל משטחי יחידת הטיפול ואת משטחי העבודה במרחב הטיפול.

***נספח ג' – נוהל תחזוקה נקיון וחיטוי של יחידת הטיפול הדנטלי**

אין לתלות על קירות המרפאות דבר למעט שעון. הדבקת פוסטרים מותרת על קירות העץ ביחידות הדנטליות בלבד ולאחר קבלת אישור ממנהל המרפאות. פוסטרים אלה יוסרו בסיום שנת הלימודים.

הופעת סטודנטים במרפאות

כל סטודנט יופיע במרפאות עם מדי עבודה הכוללים חולצה הנושאת תג שם ומכנסים המאושרים ע"י ביה"ס בלבד. מדי העבודה חייבים להיות לפי נהלי ביה"ס כפי שיפורסם מעת לעת. על התלמידים להקפיד לנעול נעליים סגורות. מדי העבודה חייבים להיות נקיים וללא כתמים.

אין להופיע במרפאות בלבוש או הופעה שאינם הולמים. (מכנסיים קצרים, סנדלים, שיער ארוך פזור, ללא תגלחת, ציפורנים לא מטופחות וכד'). יש לשמור על הגיינה אישית המכבדת את מעמדם כמטפלים ולהקפיד על ריח גוף וריח פה נעימים. במהלך הטיפול יש להקפיד על רחצת ידיים מיד עם הסרת הכפפות בסבון חיטוי מסוג ספטול המותקן בכל עמדת טיפול. באחריות הסטודנט להקפיד על הימצאות סבון, נוזל או ג'ל חיטוי, נייר סופג לייבוש הידיים ונייר טישו כל העת.

נהלי המרפאה/מעבדה

1. יש להקפיד על הופעה נקיה ומסודרת. אין להסתובב במרפאה/מעבדה ללא מדים נקיים.
2. אין לעשן במרפאות ובמעבדות או בכל תחומי ביה"ס. ביה"ס כולו מוגדר כתחום אסור לעישון.
3. אכילה או שתיה במרפאה, במעבדה ובחדרי ההרצאות - אסורים. לשם כך הוקצו מרחבי אכילה הכוללים מיקרוגלים ומקררים.
4. יש לדאוג לניקיון המרפאה והמעבדה, וכן לניקיון מעבדת הסימולציה, חדר הרנטגן וחדר "גבס" וחדר רפוא"ש דיגיטלית בקומת המרפאות..
5. כל סטודנט אחראי לציוד שנמצא ברשותו, לניקיונו, לשלמותו ולתקינותו, וכן לטיפול השגרתי בו.

נהלי התנהגות במרפאה מפורטים בידיעון - חובה לעיין בהם ולנהוג בהתאם.

במקרים של אי-בהירות בהוראות - אנא פנה למנהל המרפאות או למי שהוסמך על-ידו.

שמירה על ציוד וחומרים

יחידת הטיפול

יש לדאוג לשלמותה ולתקינותה של עמדת הטיפול. על כל תקלה בציוד של המרפאה, יש להודיע לסייעת האחראית, ובמידה והתקלה לא תוקנה תוך 24 שעות, על הסטודנט להודיע אישית למנהל המרפאה.

שים לב! יחידת טיפול תקולה עלולה למנוע את השתתפותך בפעילות המרפאתית במידה ואין יחידה פנויה!

חומרים

קיימות שתי קבוצות חומרים לשימושך:

1. **חומרים לשימוש אישי** הנמסרים לרשות הסטודנט בתחילת שנה"ל ומיועדים לשימוש האישי למשך פרק זמן מוגדר. במידה והחומרים מתכלים ניתן לקבל חומר חדש תמורת האריזה המשומשת. לא יינתנו חומרים חדשים בפרקי זמן קצרים מהצפוי לתקופת השימוש. במקרים אלו יוכל הסטודנט לרכוש ממחסן ביה"ס חומר חדש.

2. **חומרים לשימוש כלל הכתה**. חומרים אלו נמצאים בתחנה ונמסרים לשימוש הסטודנט למשך משמרת מרפאה אחת בלבד. בתום המשמרת או על פי דרישת הסייעת האחראית, על הסטודנט להחזיר את החומר לתחנת הסייעות, במידה ולא עשה זאת, לא יוכל להשתתף בפעילות המרפאתית העתידית עד להשבת החומר כנדרש.

באחריות כל סטודנט להכיר היטב את החומר ואת הוראות השימוש בו. אנו מצפים מכלל התלמידים לשמור על החומרים השונים כשלהם.

כלי יד

קיימות שתי קבוצות כלים ידניים לשימושך:

1. **כלי יד אישיים** הנמסרים בתחילת שנה"ל מהמחסן הדנטלי של ביה"ס בחתימתך ואחריותך. בתום הלימודים עליך להשיב את כלי היד תקינים שלמים ונקיים למחסן. כלים פגומים לא יתקבלו. חסר כלים ניתן להשלים ע"י כלי חדש זהה לחלוטין לכלי החסר או הפגום או לשלם את תמורת הכלי.
2. **כלי יד לשימוש כיתתי**. כלים אלו נמשכים על פי דרישה ובחתימה מתחנת הסייעות. מרבית הכלים ארוזים במגש עיקור סגור ולכן במעמד קבלת המגש, יש לפתוח את המגש לפני הסייעת ולבדוק את הימצאות כל כלי היד שלמים ונקיים. בתום המשמרת או על פי דרישת הסייעת יש להחזיר את מגש הכלים ובתוכו כל הכלים שלמים ונקיים. כלי מלוכלך לא יתקבל. במקרה של החזרת מגש עם כלי פגום או חסר, יידרש התלמיד, לשלם את ערך הכלי במחסן. עד התשלום והשבת הכלי החסר, לא יוכל הסטודנט להשתתף בפעילות מרפאתית עתידית.

מקדחים

ככלל ביה"ס לא מספק מדקחים לסטודנטים למעט מקדחים מסויימים. בתחילת כל שנה"ל יקבל הסטודנט ערכה בסיסית של מקדחים תרומת חברת שטראוס ויידרש לרכוש ערכת מילוי למקדחים לשימוש במהלך שנה"ל. רכישת ערכת מילוי המקדחים הינו חובה ומעודכנת בידיעון ביה"ס.

התייחסות ביה"ס לחריגה מנהלים

תלמיד שלא יעמוד באחד או יותר מהנהלים הנ"ל, יקרא לברור בפני מנהל המרפאות. למנהל המרפאות סמכות להשעות את התלמיד מפעילות במרפאה לתקופה של עד שבעה ימים. במידה ולאחר תקופת זמן זו לא יתוקן המצב לשביעות רצונו של מנהל המרפאות, יובא עניינו של התלמיד בפני ועדת מורים לענייני תלמידים או לוועדת הפקולטה לרפואה למקצוענות ואתיקה.

ההקפדה על נהלי ביה"ס הינה לתועלת ורווחת כל באי בית הספר.

בטיחות במעבדה

כל סטודנט בביה"ס לרפואת שיניים חייב להכיר ולמלא אחרי הוראות הבטיחות הכלליות של האוניברסיטה ולבצען לפי הנחיות אחראית הבטיחות. ההכשרה תתבצע באמצעות לומדות בטיחות.

הפקולטה לרפואה מפרסמת חוברות הכוללות דברי הסבר בנושאים: עבודה עם חומרים ביולוגיים, חומרים כימיים, חומרים רדיואקטיביים, לייזרים.

ביה"ס פועלת ועדת בטיחות המטפלת בנושאי בטיחות וגהות, תפקידה כולל שמירה על רמת המודעות של חברי הסגל והסטודנטים בנושא הבטיחות.

כללי עבודה במעבדה

העבודה במעבדות תתבצע בנוכחות מדריך או עובד מעבדה מאנשי הסגל. סטודנט אינו רשאי להישאר לבדו במעבדה לאחר שעות העבודה. אין לבצע עבודה במעבדה בשבתות או בחגים.

נושא העבודה, תהליכי העבודה, דרכי הביצוע, בחירת ציוד ומכשור (כל עוד הוא במצב תקין) יקבעו ע"י המדריך, וכך גם חומרי העבודה.

עבודה עם חומרים מסוכנים כגון: חומרים רעילים, מסרטנים, מזהמים, רדיואקטיביים, מותרת רק לאחר קבלת ייעוץ מהרכזים המקצועיים, וקבלת אישור לעבודה עם חומרים רדיואקטיביים. המדריך יקבע סידורי עבודה מיוחדים, ויפקח על העבודה באופן צמוד. לבוש הסטודנט וציוד המגן האישי יקבעו לפי סיכוני עבודה. הסטודנט חייב להשתמש בהם.

הסטודנט ימשיך בעבודתו, כל זמן שהיא מתבצעת ללא תקלות. ברגע של תקלה, עליו להפסיק מיד את העבודה ולפנות למדריך.

אסור לסטודנט להוציא מחדר העבודה פריטי ריהוט או מכשירים, עם או ללא חומרים, אל הפרוזדורים או למקום אחר, בו הם עלולים להפריע למילוט מהמקום, או לסכן ציבור אחר.

על הסטודנט להכיר את המעבדה, תוך הדגשה על הכרת: מיקום האריזות של חומרים מסוכנים (מוצקים, נוזלים, גזים), סמליהם ואופן העבודה עם חומרים אלו בבטיחות; הסידורים והמגבלות להשלכת פסולת מוצקה רעילה, מזוהמת, מסרטנת, רדיואקטיבית, דליקה, קורוזבית וכו'; הסידורים והמגבלות לשפיכת הנוזלים המזיקים מהסוגים הנ"ל; הסידורים והמגבלות המיועדים להגן על האנשים העובדים באותו חדר או העוברים בקרבת מקום. מיקומם של ברזים ראשיים. ניתוק אספקת גז בישול (גפ"מ) וגזים אחרים לחדר; ברז מים ראשי; מפסק חשמל ראשי; מקלחת הבטיחות ומשטפת העיניים; ציוד לעזרה ראשונה; ציוד מגן אישי (משקפי מגן אטומים, מגן פנים, מסיכת גז, כפפות); ציוד כיבוי אש (מטפים, גלגלון, שמיכה לאדם בוער).

תקרית או תקלה

הסטודנט חייב להכיר את דרכי המילוט מחדר העבודה ומכל חלק של הקומה עד ליציאה מהבניין. עליו להשתתף בתרגיל פינוי לפחות פעם בשנה.

אחרי שקיבל הדרכה ותרגול, הסטודנט חייב לדעת, כיצד להתנהג במקרה של תקלה, כולל הפעולות שיש לבצע לפני עזיבת הבניין.

הסטודנט יודיע מיד למדריך או לאיש סגל אחר על כל תקלה, תקרית וכו', ויתנהג בהתאם להנחיות שקיבל, כדי לא להסתבך בעצמו או לסבך אחרים.

לסטודנט אסור

1. לעבוד עם מכשיר או ציוד אחר שאינו מכיר, שאינו תקין, אינו נקי או שאינו עובר בדיקות בצורה סדירה.
 2. לשנות, להוסיף, לבטל, לפרק, להרכיב או לתקן מכשירים המופעלים בחשמל, אביזרים, כבלים, התקעים, מעברים או שקעים או כל חלק ממערכת החשמל.
 3. לשנות, להוסיף, לבטל, לפרק, להרכיב או לתקן מכשירים המופעלים בגזים דחוסים מכל סוג.
 4. לאכסן דברי מזון ושתייה, להכין מזון או לאוכלו בחדרי מעבדה.
 5. להשתמש בחדר המעבדה, בציוד או חומרים שלא הגיעו אליו דרך מדריכו.
- ספרות בנושאי בטיחות נמצאת בספרייה למדעי החיים והרפואה ע"ש גיטר סמולרש.

אביזרי הוראה

ההוראה וההדרכה במקצועות הדנטאליים נעשית בעזרת ציוד המחשה הנמצא ברשות ביה"ס. ציוד זה כולל דגמים לעבודה טכנית, ראשי דמי לעבודה קלינית וראשי דמי להוראת רנטגן. לביה"ס סיפריית מצגות בנושאים פרה-קליניים, ציוד טלוויזיה במעגל סגור, באמצעותו ניתן להקרין סרטים מוכנים, וכן לצלם ולהראות טיפולים המתבצעים במרפאה, או הדגמות מעבדה.

במסגרת הלימודים מפקיד ביה"ס לרשות הסטודנט ציוד ואביזרים רבים.

הציוד והמכשירים ימסרו לידי הסטודנט כנגד התחייבות או שיק בטחון, הכל לפי החלטת הנהלת ביה"ס. הסטודנט אחראי להחזרת המכשירים תקינים ובשלמותם עם תום לימודיו. סטודנט אשר לא יחזיר מכשיר או מכשירים, או אשר יחזיר מכשירים במצב בלתי תקין, יחויב בתשלום אשר יכסה רכישת מכשיר חליפי חדש על ידי ביה"ס.

הקפדה על שימוש נכון וזהיר בציוד, תאפשר תפקודו התקין של הציוד, אשר מיועד לשרת את הסטודנט ולאפשר לו תפקוד יעיל בלימודיו. ביה"ס יעשה הכל כדי לסייע לסטודנט לשמור על תקינותו של הציוד; יחד עם זאת, לא יוכל ביה"ס להתעלם מהזנחה, מחוסר תשומת לב או מאי-הקפדה על שמירת הציוד.

אם תתגלה רשלנות בשימוש או בשמירה על תקינותו של הציוד יחויב הסטודנט בערך הכספי של הנזקים שייגרמו באשמתו. במקרה של ספק או אי בהירות, על הסטודנט לפנות למדריך או למנהל המרפאה כדי לקבל הנחיות מתאימות.

הוראות עבודה במרפאות בעת מגפת הקורונה

בתקופת מגפת הקורונה יש להקפיד לעבוד על פי תקנות משרד הבריאות המפורסמות מעת לעת.

להלן הדגשים על עבודה במרפאות הסטודנטים תחת תקנות אלו:

1. עבודה בכל אולם תהיה בקפסולה של עד 13 תלמידים לכל היותר
2. לא תותר מעבר מאולם לאולם או מקפסולה לקפסולה בשום עת.
3. על התלמידים לעטות על עצמם ציוד מגן הכולל חלוקי חד פעמי מסכה כירורגית מסך מגן כפפות וכיסוי ראש
4. יש לחטא את עמדות הטיפול בין מטופל למטופל.
5. בכל עמדה מותקנים נזל חיטוי וסבון חיטוי מיוחדים יש להקפיד לחטא את הידיים מיד עם הסרת הכפפות וגם לפני עטייתן.
6. חל איסור מוחלט לצאת ממרחב הטיפול עם כפפות עטויות על כפות הידיים
7. על איסור מוחלט לצאת מאולם הטיפול לבושים בחלוקי חד פעמי.
8. יש להקפיד לשמור על בריאותכם ובריאות מטופליכם
9. סטודנט שנחשף לחולה מאומת גם מחוץ לביה"ס נדרש לריחוק של 14 יום גם אם לא קיבל דרישה לבידוד ממשרד הבריאות ולדווח למנהל המרפאות.
10. תלמיד שנמצא כמאומת קורונה ידווח למנהל המרפאות ויעבור תחקיר אפדימיולוגי ע"י רכזת הניהול של ביה"ס, גם אם עבר תחקיר כזה ע"י משרד הבריאות. על פי הוראות השעה, שם התלמיד המאומת ושיוכו לכתה יפורסמו בקהילת סגל ביה"ס ותלמידיו בכדי להתריע בפני כל מי שהיה עמו במגע. פרסום שמו יהיו תחת הקפדה יתרה על שמירת כבוד התלמיד. התלמיד שנמצא מאומת ימנע מהגעה לביה"ס עד לקבלת תשובה שלילית לנשאות הנגיף ושליחת האישור למנהל המרפאות. רק לאחר קבלת אישור כתוב ממנהל המרפאות יוכל לשוב התלמיד לפעילות במרפאות ביה"ס.

נספחים

נספח א' – עבודה עם תוכנת הניהול "דוקטור"



עם עבודה
-למשתמש מדריך-11

נספח ב' נוהל הנחות – סטודנטים

1.1 הנחות למטופלים אצל סטודנטים:

הנחות למטופלים אצל סטודנטים יהיו בגובה 10% ובכפוף לקריטריונים הבאים:

1.1.1 סטודנט- בהצגת תעודת סטודנט

1.1.2 עובד אוניברסיטה ו/או בן משפחתו מדרגה ראשונה – בהצגת תעודת עובד ותעודת זהות

1.2 הנחות לנתמכי רווחה:

מטופל המוכר ו/או נתמך בלשכת הרווחה ייבחן כזכאי להנחה בגובה 10% וכן, לקבלת צילומי שיניים ללא עלות, בתנאי שהוגשו הטפסים הבאים:

1.2.1 מכתב מעובדת סוציאלית או

1.2.2 מכתב מלשכת הרווחה

1.2.3 בצירוף סיכום מצב רפואי

- סיכום פרטי המטופל יועברו על ידי הסטודנט לחתימה של מנהל המרפאות או לידי אחראי מיון וקבלת סטודנטים לאישור ולמתן הנחה, כאמור .

הבקשה להנחת נתמכי הרווחה תוגש ע"י טופס ייעודי (מצ"ב), אליה תצורף הצעת מחיר

רלוונטית חתומה ע"י הסטודנט + הרופא המלווה + שירותי הרווחה .

בקשות להנחות הגבוהות מ-10% יאושרו אך ורק ע"י מנהל המרפאות / ראש ביה"ס.

הנחות נוספות:

4.3.2 במקרה וקיים צורך בביצוע טיפול הכרחי ו/או ייחודי כחלק מתכנית התמחות של מתמחים (בלבד ולא סטודנטים) (יכתב מכתב רשמי) על ידי המתמחה לפירוט תכנית הטיפול לצורך קבלת אישור הנחה ממנהל המרפאות .

נספח ג'

נוהל תחזוקה נקיין וחיטוי של יחידת הטיפול הדנטלי

- באחריות כל סטודנט לשמור על הנקיין והתחזוקה של יחידת הטיפול בה הוא עובד. לשם כך על הסטודנט לנקוט במספר פעולות:
1. בתחילת כל משמרת יש לוודא שהפילטרים של יחידת הטיפול (2 פילטרים) מותקנים במקומם נקיים לחלוטין. יש להפעיל את הטורבינות למשך 1 דקה ללא מים כדי לנקז את עודפי השמן ולחטא בתרסיס חיטוי את כל המשטחים של היחידה כולל הריפוד והמרקקה. יש לעטוף בניילון נצמד את המקלדת, עכבר, בין מטופלים יש, לחטא בתרסיס את המשטחים והמרקקה.
 2. בתום המשמרת יש להעביר את מערכת הסקשן ומוצץ הרוק חיטוי באמצעות נוזל חטוי יעודי בתוך קערת החטוי. חומרי החטוי משתנים מדי פעם.
 3. יש לשטוף את המרקקה ומערכת הניקוז שלה בתרכיז חיטוי ייעודי. בשום פנים ואופן אין להשתמש בנוזל אקונומיקה.
 4. לאחר החיטוי יש לפרק את הפילטרים לשטוף אותם היטב ולהרכיבם בחזרה למקומם נקיים לחלוטין.
 5. יש לשמן את הטורבינות במשמנת ייעודית בכל תום משמרת.
 6. בימי חמישי בתום משמרת ערב יש למלא אחר נוהל נקיין סופ"ש: ריקון ושטיפת מיכל עיקור קר ניקיין כל המשטחים הבאים: כיסא, מנורה, מרקקה, מקלדת, עכבר, מאחורי המחשב וכל המשטחים הסובבים את העמדה. העברת חומר חיטוי במערכת הסקשן, הוצאת ושטיפת המסננים והשארתם בכוס המכילה 1/3 אקונומיקה 2/3 מים עד יום א'.
 7. בכל בוקר, משעה 7.30 תערך ביקורת נקיין של העמדות שכוללת יוניטים משטחים וכיורים. הביקורת תבוצע על ידי סייעות מקומה 3 ו4.
 8. הסייעות שתהיינה אחראיות על הביקורת טרום משמרת תיבחרנה מראש על פי לוח המשמרות.
 9. טופס עם רשימה של עמדות ומספורם יוכן מראש למטרה זו.
 10. עמדה שתימצא לא נקייה ושלא עמדה בדרישות הנקיין, תתועד בצילום ויועבר לדיווח על ידי האחראית לד"ר ערן דולב.
 11. תלמיד שיחידת הטיפול באחריותו תמצא לא נקייה, יושעה ללא התראה לשבוע ימים מפעילות במרפאה.

בתחילת שנת הלימודים הסטודנטים יקבלו טופס זה ויחתמו על התחייבות למלא את כל הנהלים. הדרכה טכנית תבוצע בתחילת השנה.

בברכה
ד"ר ערן דולב
מנהל מרפאות ביה"ס