



מדינת ישראל
משרד הרווחה והשירותים החברתיים
לשכת המנהל הכללי



כ"ז שבט תשע"ה
16/02/2015
2015-0002-105

חוזר מנכ"ל מיוחד
מס' 72

אל: ראשי הרשויות המקומיות
גזברי הרשויות המקומיות
מנהלי המחלקות לשירותים חברתיים ברשויות המקומיות

שלום רב,

הנדון: הדרכה חיצונית במחלקות לשירותים חברתיים לתחומים ייעודיים

1. כללי

א. במסגרת גיבוש המלצות ליישום הרפורמה במחלקות לשירותים חברתיים הוגדר שההדרכה היא חובה מקצועית לעו"ס ומחויבותו של מעסיקו לדאוג לקיומה. ההדרכה היא מרכיב מרכזי בהעלאת רמת מיומנותיו המקצועיות של העובד הסוציאלי. ההדרכה תינתן ככל שניתן על-ידי הממונה הישיר של המודרך, המדריך-ראש הצוות (המדריך). עם זאת, אם הדבר אינו ניתן כאשר אין במחלקה בעל ידע בתחום הנדרש. העובד יודרך על-ידי מדריך חיצוני. בכל מקרה, ההדרכה תינתן על-ידי אדם שהוסמך להדרכה על-ידי המשרד בהתאם לתנאים של הלן. ההדרכה תהיה פרטנית או במסגרת קבוצת עמיתים. ההדרכה החיצונית, יכול שתהיה בגדר התייעצות בסוגיה מוגדרת ויכול שתהיה מתמשכת וקבועה. במקרה זה, יוסדרו במפורש ובכתב יחסי הגומלין בין העו"ס המודרך, הממונה הישיר עליו והמדריך החיצוני.

ב. לצורך הגדרת התבחינים נעשה סקר צרכי הדרכה ועל בסיס ממצאיו גובשו התבחינים בשיתוף צוות עבודה שהוקם על ידי הועדה להדרכה והכשרה הפועלת במסגרת יישום הרפורמה.

ג. חוזר זה מציג את הקריטריונים למתן הדרכה קנויה במחלקה ואת דרכי הניהול של ההדרכה החיצונית במחלקות עבור נושאים ותחומים ייעודיים.

האחריות כוללת והמקצועית על תכנית ההדרכה היא בידי האגף לשירותים אישיים וחברתיים במשרד הרווחה והשירותים החברתיים, באגף, הוקמה ועדה מקצועית שתפקידה: גיבוש מנגנונים להפעלת התכנית, יצירת סטנדרטים מקצועיים, קבלת מדריכים ושיבוצם, ניהול ועדכון מאגר המדריכים, עריכת השתלמויות, מעקב, הערכה ובקרה.

הרכב הוועדה המקצועית:

יו"ר – מנהלת תכנית הרפורמה במחלקות לשירותים חברתיים – נציג משרד

חבר - מפקח מחוזי – נציג משרד



מדינת ישראל

משרד הרווחה והשירותים החברתיים

לשכת המנהל הכללי



חבר – נציג שירות מקצועי – נציג המשרד
חבר – נציג המחלקות לשירותים חברתיים (מחלקה בינונית)
מרכז הוועדה – נציג המשרד.
הוועדה תתכנס על פי לוח זמנים קבוע שיקבע מראש.

סמכויות הוועדה יכללו:

1. אישור תכניות הדרכה
2. אישור מדריכים חיצוניים
3. דיון באישורים חריגים למתן הדרכה שאינם עונים על הקריטריונים
4. ביטול מתן הדרכה קנויה למחלקה
5. ביטול אישור מדריך חיצוני למתן הדרכות במחלקות.

בנוסף לוועדה המקצועית תוקם ועדה לדיון בערעורים של מחלקות או מדריכים על החלטת הוועדה המקצועית. ועדה זו תורכב:

יו"ר – מנהל/ת האגף לשירותים חברתיים ואישיים
חבר – מנהל/ת מחוז
חבר – מנהל/ת תכנית הרפורמה במחלקות לשירותים חברתיים.

סמכויות הוועדה:

1. דיון בערעורים שיתקבלו וקבלת הכרעה בעניינם והנחיית הוועדה המקצועית.
 2. עקרונות כלליים להפעלת הדרכה קנויה ייעודית במחלקות לשירותים חברתיים:
- יש להבדיל בין הדרכה קנויה בנושאים שונים לבין הדרכה למנהלים שתאושר בפורמט שונה.
 - השנה הראשונה למתן הדרכה קנויה ייעודית במחלקות תוגדר כשנת פיילוט, לאחריה יעשה תהליך למידה והפקת לקחים ויעוצב הנוהל באופן סופי.
 - בתום השנה הראשונה תעשה הערכה מסודרת לתהליך שתכלול: הערכת המחלקה לתהליך, הערכת המדריך לתהליך והערכת המחוז.
 - בכל מקרה יש להדגיש – ההדרכה הקנויה אינה מחליפה את מחויבות הרשות המקומית והמחלקה לספק הדרכה לעובדיה.
 - אישור ההדרכה יינתן לשנה. כל שנה יש לאשרר את האישור באמצעות פניה לוועדה המקצועית. לא תינתן הדרכה קנויה למחלקה יותר מ-3 שנים ברציפות. במקרה כזה תוכל המחלקה לחזור ולבקש הדרכה קנויה לאחר הפסקה של שנתיים לפחות.
 - לא יפעלו באותה מחלקה יותר מ-2 מדריכים חיצוניים בו זמנית.

רחוב קפלן 2 ירושלים, טלפון: 02-6752520 פקס: 02-5632541 דואר אלקטרוני: mankal@molsa.gov.il

www.molsa.gov.il – אתר משרד הרווחה  www.gov.il – אתר ממשל זמין



מדינת ישראל

משרד הרווחה והשירותים החברתיים

לשכת המנהל הכללי



- אחריות ניהול ההדרכה הקנויה היא של המדריך או מנהל המחלקה.
- יתאפשר שני סוגים של הדרכות: הדרכה שוטפת למשך שנה או הדרכה ממוקדת קצרת טווח לנושא או תחום. ההחלטה על האופי של ההדרכה יעשה במסגרת הדיון בוועדה שתאשר את הבקשות.

2. תנאי סף

- לא תינתן הדרכה קנויה בתחומים בהם קיים במחלקה מרכז נושא או יחידת מטה או יחידות מומחים בנושא. אישור מיוחד יינתן במקרים חריגים בלבד
- חתימה על הצטרפות לרפורמה, קיומה של תכנית יישום לרפורמה יש לצרף עם הבקשה העתק התכנית יישום של המחלקה.
- בחירה של נושא אחד להדרכה קנויה
- קיומה של תכנית הדרכה למחלקה

3. אמות מידה לבחירת מחלקות להדרכה

- עדיפות לנושאים תואמי מדיניות המשרד והרפורמה על פי מסמך מדיניות המשרד וספר הרפורמה.
- עדיפות למחלקות בינוניות וקטנות.
- מעמד סוציאקונומי של הרשות 7 ומטה.
- אין בעל תפקיד למתן ההדרכה בתחום המיועד.

4. היקף ההדרכה

- היקף ההדרכה יותאם להיקף המשרה של העובד.
- עובד בהיקף משרה של למעלה מ-3/4 משרה לא יקבל יותר מ-3 שעות הדרכה פרטניות לחודש.
- לא תינתן יותר מ-6 שעות הדרכה חודשיות קבוצתית. עובד שעובד פחות מהיקף משרה זה ישלים שעות ההדרכה על חשבוננו.

5. מחויבות מנהל המחלקה / מדריך

- כללי: המדריך שבצוותו מופעלת ההדרכה אחראי להפעלת תכנית הדרכה במחלקה.
- כאשר אין מדריך במחלקה מנהל המחלקה לשירותים חברתיים יהיה אחראי להפעלת תוכנית ההדרכה, ובתוך כך:
- גיבוש תכנית ההדרכה למחלקה על פי הקריטריונים בשיתוף המפקח (עם סיום גיבוש השינוי במחוז יעשה על ידי המפקח המתכלל).
- בחירת המדריך מתוך מאגר המדריכים.
- הפעלת התכנית על פי האישור התקציבי
- הפעלת התקציב באופן שישמש להדרכת עו"ס בלבד ועל פי התכנית שאושרה על ידי הוועדה

רחוב קפלן 2 ירושלים, טלפון: 02-6752520 פקס: 02-5632541 דואר אלקטרוני: mankal@molsa.gov.il

www.molsa.gov.il – אתר משרד הרווחה  www.gov.il – אתר ממשל זמין



מדינת ישראל

משרד הרווחה והשירותים החברתיים

לשכת המנהל הכללי



- חתימה על חוזה עבודה עם המדריך אישור מטרות ההדרכה כפי שנקבעו בין המדריך והמודריך ובדיקת התאמתן לתכנית ההדרכה.
- מחויבות להדרכה שתתקיים במועדים סדורים.
- מחויבות לקיום ההדרכה במתקני המחלקה לשירותים חברתיים בלבד בחדר שיועד לכך.
- תשלום ישיר למדריך עבור שעות ההדרכה ועבור שעות ההשתלמות המאושרות.
- פגישות תכנון וסכום עם המדריך בתחילת ובסוף השנה.
- קבלת דו"ח הערכת התפקוד בהדרכה מידי העובד והמדריך במשותף, כחלק מהמשימה הניהולית השנתית להערכת העובד.
- פיקוח כי ההדרכה ניתנת בהתאם להנחיות המשרד.

6. המדריך

6.1 מדריכים בתחומים ייעודיים על פי אוכלוסיות יעד (למשל: הדרכה בתחום זקנה, שיקום וכדומה) אמות מידה לבחירת מדריכים - תנאי סף:

- עובד סוציאלי הרשום בפנקס העובדים הסוציאליים.
- עו"ס עם מומחיות מוכרת בתחום אוכלוסיית היעד המדוברת
- ניסיון של 7 שנים בעבודה סוציאלית וניסיון מוכח בעבודה עם אוכלוסיית היעד בגינה מתבקשת ההדרכה.
- בוגר קורס הדרכה בעבודה סוציאלית. בהיקף של 60 שעות לפחות
- ניסיון של 5 שנים לפחות בהדרכת עובדים סוציאליים. למעט בוגרי קורס מדרצ"ים של משרד הרווחה והשירותים החברתיים
- * מועמדים שאינם בוגרי קורס מדרצ"ים יצטרכו לעבור תכנית השלמה בשנת העבודה הראשונה שתופעל על ידי המשרד. השתתפות בהכשרה זה תהווה תנאי להמשך רישומו של המדריך במאגר המדריכים המאושרים.

6.2 מדריכים בתחומים ייעודיים או בנושאים (למשל ניהול, עוני, שיטות התערבות ייחודיות וכדומה)

- עדיפות לעובד סוציאלי
- מומחיות וניסיון מוכח בתחום הנושא עליו מתבקשת ההדרכה
- בוגר קורס הדרכה בהיקף של 60 שעות.

עדיפות תינתן ל:

- בעלי תואר שני בעבודה סוציאלית
- בוגר קורס מדריכים/ראשי צוותים של בית הספר המרכזי של משרד הרווחה והשירותים החברתיים
- ניסיון בעבודה במחלקה לשירותים חברתיים
- ניסיון בהדרכה במחלקות לשירותים חברתיים



מדינת ישראל

משרד הרווחה והשירותים החברתיים

לשכת המנהל הכללי



- הכשרה בהנחיית קבוצות. (במחלקות בהן תידרש הדרכה קבוצתית, המדריך חייב להיות בעל הכשרה בהדרכה קבוצתית בת לפחות 60 שעות- לא כולל פרקטיקום)
- ניסיון בהנחיית קבוצות
- יכולת לעבודה בסביבה מקוונת

6.3 מחויבויות המדריך

- המדריך יעבוד על פי חוזה שייחתם בינו לבין מנהל המחלקה.
- ידריך על פי מדיניות המשרד.
- ידריך בהתאם לתכנית הדרכה המחלקתית כפי שגובשה בין המנהל והמפקח.
- יתחייב להדריך לכל תקופת ההדרכה שאושרה.
- ימי ושעות ההדרכה תיקבענה בתיאום עם מנהל המחלקה והמודרכים (היקף ההדרכה יקבע על פי אישור המשרד).
- ההדרכה תתקיים במתקני המחלקה לשירותים חברתיים בלבד.
- יקיים הדרכה פרטנית ו/או קבוצתית - בהתאם לצורך וע"פ החלטה משותפת של המפקח ומנהל המחלקה ובהתאם לתכנית ההדרכה שאושרה.
- יקיים הדרכה מקוונת בהתאם לצורך.
- מתחייב לנהל את ההדרכה במסגרת חוזה מדריך מודרך .
- מתחייב לשמירת סודיות.
- *סיכום תהליך ההדרכה יתבצע בין המדריך והעובד אחת לשנה. הסיכום יתאר את תהליך ההדרכה המטרות והיעדים תוך הערכת העמידה ביעדים. מתחייב להשתתף בפעילויות מערכתיות של המשרד כגון: אוריינטציה, השתלמויות, פורום מקוון, הדרכת עמיתים, בהיקף שלא יעלה על 3 מפגשים בשנה.
- מתחייב להשיב על שאלון הערכה של המשרד על פרויקט ההדרכה.

7. תפקידי המפקח

- חבר בוועדת הקבלה והמעקב
- סיוע למנהל המחלקה על פי צרכיו בבחירת המדריך החיצוני, המודרכים וסוג ההדרכה.
- פיקוח ובקרה אחת לשנה על תהליך ההדרכה על גבי הטופס המיועד
- באחריות מנהל המחוז ליידיע את המפקח (עם סיום ביצוע הרפורמה במחוז ידווח למפקח המתכלל) בשירות הרלוונטי על מתן ההדרכה במחלקה.

8. לוח זמנים

אישור תכנית הדרכה ומדריכים למחלקות לשירותים חברתיים בתחומים ייעודיים לשנת 2015 בדגש על הדרכה למנהלים חדשים (עד 3 שנים) ומדרכים ראשי/צוותים: מרץ 2015

רחוב קפלן 2 ירושלים, טלפון: 02-6752520 פקס: 02-5632541 דואר אלקטרוני mankal@molsa.gov.il

www.molsa.gov.il – אתר משרד הרווחה  www.gov.il – אתר ממשל זמין



מדינת ישראל

משרד הרווחה והשירותים החברתיים

לשכת המנהל הכללי



- קבלת בקשות מהמחלקות (נספח א') לתקצוב שעות הדרכה וטפסי בקשה לאישור מדריך (נספח ב') – יופנו למנהלת תכנית הרפורמה דיצה מורלי שגיב למייל ditzam@molsa.gov.il . או בדואר לדיצה מורלי שגיב רחוב ירמיהו 39 מגדלי הבירה ירושלים קומה 7 ירושלים ת.ד 1260 מיקוד 91012 עד לתאריך 15 במרץ 2015. בקשות שיגיעו לאחר מועד זה לא יובאו לדיון.

- אישור בקשות תקצוב שעות הדרכה למחלקות בוועדה – 16 למרץ עד 31 למרץ 2015. ראה נספח ג.
- אישור מדריך ורישומו במאגר המדריכים **בוועדה** . 16 למרץ עד 31 למרץ 2015 ראה נספח ד/1 או ד/2.

אפריל 2015

- ערעורים על החלטות הוועדה יופנו בכתב לוועדה המקצועית- תוך שבועיים ממועד קבלת הודעת הוועדה על אישור/דחייה של בקשת המחלקה עד 8 באפריל 2015.
- תחילת יישום ההדרכות במחלקה אפריל עד סוף יולי 2015.

ספטמבר 2015

- יום אוריינטציה למדריכים חדשים

נובמבר - מאי - 2015

- במהלך אוקטובר- נובמבר תתקיים תכנית השלמה למדריכים שאינם בוגרי קורס מדר"צים - חמישה מפגשים, סה"כ 30 שעות.
- לאורך השנה, לכל המדריכים – יתקיימו עד שלושה מפגשי העשרה ומפגשים מקוונים לשימור הקשר.
- **אוגוסט - 2015** סיום שנת ההדרכה- קבלת סיכומי הדרכה למעקב ולבקרה של המנהל והמדריך (נספח ה') ושל העובד נספח ה/2.

9. דיווח

9.1 דיווחים של המדריך :

- אחת לחודש, ידווח המדריך על שעות ההדרכה- למנהל המחלקה על גבי הטופס ראה נספח ו'.
- דיווח על אירועים חריגים¹ בהדרכה, יועבר למנהל המחלקה ע"י המודרך בליווי ומעקב של המדריך על גבי טופס דיווח אירועים חריגים ראה נספח ז'.
- דיווח מקצועי אחת לרבעון - למנהל המחלקה עם העתק למפקח ולוועדה ראה נספח ח'.

9.2 דיווח של המפקח:

אחת לשנה ימולא דוח פיקוח ובקרה על תהליך ההדרכה ע"ג הטופס ראה נספח ט'.

¹ כל אירוע הקשור להפרת אתיקה של מדריך או מודרך, אירוע משמעת חמור או כל אירוע בעל השפעה על המשך קיומה של ההדרכה באופן סדיר.



מדינת ישראל
משרד הרווחה והשירותים החברתיים
לשכת המנהל הכללי



10. תשלום

שכרו של המדריך ישולם על ידי באמצעות בית הספר המרכזי.

11. מימון

המימון מתקנה תקציבית "יעוץ אירגוני – לשכות רווחה" 23.10.13.43 ב- 100% מימון המשרד על פי התקציב המאושר.

בברכה,

יוסי סילמון
המנהל הכללי

העתק:



מדינת ישראל
משרד הרווחה והשירותים החברתיים
לשכת המנהל הכללי



נספח א :

תאריך: _____

נספח א - טופס בקשה להזמנת הדרכה

לכבוד :

מנהלת תכנית הרפורמה

משרד הרווחה והשירותים החברתיים

ירמיהו 39 ירושלים

ditzam@molsa.gov.il

פרטים כלליים :

שם המחלקה לשירותים חברתיים _____

שם ממלא הטופס _____

תפקיד _____

פרטי קשר _____

מייל :

טלפון נייד :

פרטי המחלקה

כתובת _____

טלפון _____

קריטריונים :

האם קיימת תכנית הדרכה למחלקה

☐ כן במידה וכן נא צרף עותק התכנית

☐ לא

האם חתמתם על הרפורמה

☐ כן

☐ לא

האם למחלקה תכנית יישום מאושרת

☐ כן במידה וכן יש לצרף עותק התכנית המאושרת.

רחוב קפלן 2 ירושלים, טלפון: 02-6752520 פקס: 02-5632541 דואר אלקטרוני mankal@molsa.gov.il

www.molsa.gov.il – אתר משרד הרווחה  www.gov.il – אתר ממשל זמין



מדינת ישראל
משרד הרווחה והשירותים החברתיים
לשכת המנהל הכללי



לא ☐

האם במחלקה פונקציית מטה (מרכז נושא , מנהל יחידה) אחראי על תחום שבו מבוקשת ההדרכה

כן (נא פרט הפרטים) שם _____ תפקיד _____ ותק בתחום _____ ☐

לא. ☐

מעמד המחלקה בדרוג הסוציאקונומי _____

גודל הרשות :

קטן ☐

בינוני ☐

גדול ☐

גדול מאוד ² ☐

תחום ההדרכה המבוקש :

אנו מעוניינים לקבל הדרכה ייעודית לתחום (ניתן לבחור תחום אחד בלבד) :

בתחום (אוכלוסיית יעד) _____
ל _____ עובדים ל _____ מפגשים ל _____ שעות הדרכה ☐

בנושא ספציפי _____ ☐

מהו הנושא: _____ היקף שעות הדרכה מבוקש _____

הדרכה למנהלים/מדרצים ☐

מנהל

מדרצים כמה? _____ -

אופן מתן ההדרכה :

מבקשים לקבל הדרכה

פרטנית ☐

קבוצתית ☐

שילוב ☐

- ² על פי ההגדרה שלהלן: רשויות גדולות מאוד – מעל 200 אלף תושבים, רשויות גדולות – בין 80 ועד 200 אלף תושבים, רשויות בינוניות 15 עד 80 אלף תושבים, רשויות קטנות עד 15 אלף תושבים.

רחוב קפלן 2 ירושלים, טלפון: 02-6752520 פקס: 02-5632541 דואר אלקטרוני mankal@molsa.gov.il

www.molsa.gov.il – אתר משרד הרווחה  www.gov.il – אתר ממשל זמין



מדינת ישראל
משרד הרווחה והשירותים החברתיים
לשכת המנהל הכללי



מבקשים מדריך/ה מסוימת

כן ☐

לא ☐

אם כן נא מלאו פרטי המדריך/ה המבוקש/ת:

שם _____ תפקיד _____ תחום התמחות _____ טלפון _____
להתקשרות _____

(יש לצרף מסמכים ותעודות של המדריך המבוקש על פי הקריטריונים בחוזר מנכ"ל).

פירוט מצבת כ"א

| | |
|--|---|
| | מס' עובדים סוציאליים בעלי ותק של עד 5 שנים |
| | מס' עובדים סוציאליים בעלי ותק של מעל 5 שנים |
| | סה"כ עובדים במחלקה |

פירוט כ"א עבורו מתבקשת ההדרכה

| | שם העובד | תפקיד | ותק | היקף משרה | נושא המבוקש | ההדרכה | האם שותף נוספת הכשרה או להדרכה מקבל |
|-----|----------|-------|-----|-----------|-------------|--------|-------------------------------------|
| 1. | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | |
| 5. | | | | | | | |
| 6. | | | | | | | |
| 7. | | | | | | | |
| 8. | | | | | | | |
| 9. | | | | | | | |
| 10. | | | | | | | |

תמונת מצב

1. האם הייתה הדרכה בעבר? _____
 2. האם כיום יש מדריך? _____
 - האם המדריך מאושר? _____
 - האם ישנו מדריך מבוקש? _____
- (יש לצרף את פרטי המדריך המבוקש)



מדינת ישראל
משרד הרווחה והשירותים החברתיים
לשכת המנהל הכללי



תכנית ההדרכה המוצעת של המחלקה:

1. הדרכה פרטנית (נא פרטו נושאים מרכזיים, מינון, מספר עובדים)

2. הדרכה קבוצתית (נא פרטו נושאים עבורם מתבקשת ההדרכה, מינון, מספר עובדים)

בברכה,

שם וחתימת מנהל/ת המחלקה _____



מדינת ישראל
משרד הרווחה והשירותים החברתיים
לשכת המנהל הכללי



נספח ב'

טופס בקשה לאישור מדריך

שם המחלקה לשירותים חברתיים _____
שם ממלא הטופס _____
תפקיד _____
פרטי קשר _____
פרטי המחלקה _____
כתובת _____
טלפון _____

פרטי המדריך המבוקש:

שם פרטי _____ שם משפחה _____

השכלה:

- ☐ תואר ראשון בעבודה סוציאלית
☐ תואר שני בעבודה סוציאלית
☐ תואר ראשון אחר _____
☐ השכלה אחרת _____

בהדרכה:

ניסיון

פרוט

מבקש להדריך במחלק לשירותים חברתיים _____

מצורפים:

- ☐ קורות חיים
☐ תעודות השכלה
☐ תעודות קורס הדרכה
☐ המלצות
☐ אחר _____

רחוב קפלן 2 ירושלים, טלפון: 02-6752520 פקס: 02-5632541 דואר אלקטרוני mankal@molsa.gov.il

www.molsa.gov.il – אתר משרד הרווחה  www.gov.il – אתר ממשל זמין



מדינת ישראל
משרד הרווחה והשירותים החברתיים
לשכת המנהל הכללי



פרטי התקשרות של המדריך :

_____ מייל :

_____ נייד :

_____ כתובת :



מדינת ישראל
משרד הרווחה והשירותים החברתיים
לשכת המנהל הכללי



נספח ג

פרטי המחלקה

כתובת _____
טלפון _____
תאריך הדיון: _____

סיכום דיון בבקשה להדרכה חיצונית במחלקה

| האם ההדרכה מאושרת? | אם לא, נמק | האם המדריך מאושר? | אם לא, נמק | סוג ההדרכה | היקף השעות שאושר | מס' העובדים אשר יקבלו הדרכה |
|--------------------------|------------------|-------------------------|------------------|----------------|------------------------|--------------------------------------|
| כן/לא | | | כן/לא | פרטנית/קבוצתית | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

החלטות אשר התקבלו:

- _____

- _____

- _____

- _____

שם יו"ר הוועדה _____
תפקיד _____
תאריך _____

העתק למנהל המחלקה _____

רחוב קפלן 2 ירושלים, טלפון: 02-6752520 פקס: 02-5632541 דואר אלקטרוני mankal@molsa.gov.il

www.molsa.gov.il – אתר משרד הרווחה  www.gov.il – אתר ממשל זמין



מדינת ישראל
משרד הרווחה והשירותים החברתיים
לשכת המנהל הכללי



נספח 1/ד

אישור מדריך

לכבוד : מנהל/ת מחלקת _____

בדיון שהתקיים בתאריך _____ על בקשתו של מנהל/ת מחלקת _____ לאשר את
כמדריך הוחלט : _____

☐ לאשר את המדריך למחלקת _____ בהיקף של _____ שעות הדרכה לתחום

☐ פרטנית

☐ קבוצתית

☐ משולב

☐ לא לאשר את המדריך מהנימוקים הבאים :

☐ לבקש השלמת חומר : _____

☐ אחר _____

בברכה,

יו"ר הוועדה

העתק : מחוז _____



מדינת ישראל
משרד הרווחה והשירותים החברתיים
לשכת המנהל הכללי



נספח 2/ד

לכבוד : מר/ גב' _____ -

בדיון שהתקיים בתאריך _____ על בקשתך לקבל הכרה כמדריך מאושר הוחלט :

☐ לאשר את הבקשה למתן הדרכות ייעודיות במחלקת _____ על פי הפרוט הבא :

☐ הדרכה פרטנית בתחום _____

☐ הדרכה קבוצתית בתחום _____

☐ לשניהם

☐ אחר _____

☐ לא לאשר את הבקשה מהנימוקים הבאים :

☐ לבקש השלמת חומר : _____

☐ הארות

בברכה,

יו"ר הוועדה

העתק : מחוז _____



מדינת ישראל
משרד הרווחה והשירותים החברתיים
לשכת המנהל הכללי



נספח ה/1

תאריך: _____

טופס דיווח שנתי על הדרכה לשנת _____

שם המחלקה לשירותים חברתיים _____

שם ממלא הטופס _____

תפקיד _____

במהלך שנת _____ ניתנו _____ הדרכות פרטניות ל _____
עובדים.

שעלו

מרכזים

נושאים

| | | |
|--|--|--|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

סוגיות מרכזיות

| |
|--|
| |
| |
| |

תובנות להמשך

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |

רחוב קפלן 2 ירושלים, טלפון: 02-6752520 פקס: 02-5632541 דואר אלקטרוני mankal@molsa.gov.il

www.gov.il – אתר ממשל זמין



www.molsa.gov.il – אתר משרד הרווחה



מדינת ישראל
משרד הרווחה והשירותים החברתיים
לשכת המנהל הכללי



הדרכה פרטנית

| שם העובד | מס' מפגש | מס' שעות | נושא ההדרכה | תוצאות שהוגדרו | באיזו מידה הושגו התוצאות? 1. בכלל לא 2. באופן חלקי 3. באופן מלא | תוכן המפגש |
|----------|----------|----------|-------------|----------------|--|------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

במהלך שנת _____ ניתנו _____ הדרכות קבוצתיות ל _____ עובדים.

נושאים מרכזיים שעלו

סוגיות מרכזיות

רחוב קפלן 2 ירושלים, טלפון: 02-6752520 פקס: 02-5632541 דואר אלקטרוני mankal@molsa.gov.il

www.molsa.gov.il – אתר משרד הרווחה  www.gov.il – אתר ממשל זמין



מדינת ישראל
משרד הרווחה והשירותים החברתיים
לשכת המנהל הכללי



תובנות להמשך

הדרכה קבוצתית

| שם העובד | מס' מפגש | מס' שעות | נושא ההדרכה | תוצאות שהוגדרו | באיזו מידה הושגו התוצאות? 1. בכלל לא 2. באופן חלקי 3. באופן מלא | תוכן המפגש |
|----------|----------|----------|-------------|----------------|--|------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |



מדינת ישראל
משרד הרווחה והשירותים החברתיים
לשכת המנהל הכללי



במהלך שנת _____ ניתנו _____ הדרכות קבוצתיות ל _____
עובדים.

נושאים מרכזיים שעלו

סוגיות מרכזיות

תובנות להמשך

חתימת המדריך _____ חתימת המנהל _____



מדינת ישראל

משרד הרווחה והשירותים החברתיים

לשכת המנהל הכללי



נספח 2/ – טופס משוב של העובד על תהליך ההדרכה

נא, להעריך באיזה מידה את/ה מסכים/ה עם האמירות הבאות, לפי סולם של 5 דרגות, כאשר
5- במידה גבוהה מאד, 4- במידה גבוהה, 3- במידה בינונית, 2- במידה מעוטה, 1- בכלל לא.

א. ידע

| בכלל לא 1 | במידה מועטה 2 | במידה בינונית 3 | במידה גבוהה 4 | במידה גבוהה מאד 5 | | |
|--------------|---------------------|-----------------------|---------------------|----------------------------|--|--|
| | | | | | 1. ההדרכה תרמה להיכרות שלי עם מערכת השירותים בתחום | |
| | | | | | 2. ההדרכה תרמה להתעדכנותי במידה והעמקתי בתחום. | |
| | | | | | 3. אחר | |

ב. מיומנויות התערבות:

| בכלל לא 1 | במידה מועטה 2 | במידה בינונית 3 | במידה גבוהה 4 | במידה גבוהה מאד 5 | | |
|--------------|---------------------|-----------------------|---------------------|----------------------------|---|--|
| | | | | | 1. אני מיישם את תכני ההדרכה בעבודתי | |
| | | | | | 2. ההדרכה הניעה אותי לייזום ופיתוח פרויקטים חדשים | |
| | | | | | 3. ההדרכה שיפרה את יכולותיי לשיתוף פעולה עם אנשי מקצוע נוספים בצוות | |
| | | | | | 4. ההדרכה שיפרה את יכולותיי לשיתוף פעולה עם אנשי מקצוע בשירותים משיקים. | |
| | | | | | 5. ההדרכה תרמה לשיפור תהליך קבלת החלטות בעבודתי | |
| | | | | | 6. ההדרכה תרמה לחיזוק תחושת הביטחון המקצועי שלי | |
| | | | | | 7. ההדרכה עודדה יצירתיות וחדשנות בעבודתי | |
| | | | | | 8. אחר | |

רחוב קפלן 2 ירושלים, טלפון: 02-6752520 פקס: 02-5632541 דואר אלקטרוני: mankal@molsa.gov.il

www.gov.il – אתר ממשל זמין



www.molsa.gov.il – אתר משרד הרווחה



מדינת ישראל
משרד הרווחה והשירותים החברתיים
לשכת המנהל הכללי



ג. מחויבות ושביעות רצון מהעבודה

| בכלל לא 1 | במידה מועטה 2 | במידה בינונית 3 | במידה גבוהה 4 | במידה גבוהה מאד 5 | | |
|--------------|------------------|--------------------|------------------|----------------------|---|----|
| | | | | | ההדרכה הגבירה את מחויבותי לארגון, | 1 |
| | | | | | ההדרכה חיזקה את רצוני להישאר במקום עבודתי | 2 |
| | | | | | ההדרכה תרמה להתאמתני לתפקיד | 3 |
| | | | | | ההדרכה הגבירה את המוטיבציה שלי בעבודתי | 4 |
| | | | | | ההדרכה סייע בהפחתת תופעות השחיקה | 5 |
| | | | | | ההדרכה הגבירה את שביעות רצוני מעבודתי | 6 |
| | | | | | אחר | 7. |

ד. הדרכה בכללותה

| בכלל לא 1 | במידה מועטה 2 | במידה בינונית 3 | במידה גבוהה 4 | במידה גבוהה מאד 5 | | |
|--------------|------------------|--------------------|------------------|----------------------|---|----|
| | | | | | המשוב שאני מקבל בהדרכה תורם לעבודתי | 1. |
| | | | | | התכנים המקצועיים שעולים בהדרכה תורמים לאיכות ההתערבויות המקצועיות שלי | 2. |
| | | | | | ההדרכה מהווה מקום לתמיכה רגשית בעבודתי | 3. |
| | | | | | ההדרכה ליוותה אותי ותמכה בי במהלך יישום הפרויקטים בעבודתי | 4. |
| | | | | | זמן ההדרכה נוצל באופן יעיל | 5. |
| | | | | | בהדרכה ניתנה לי ההזדמנות לבטא את עצמי | 6. |
| | | | | | ההדרכה עמדה בציפיותיי | 7. |
| | | | | | אני שבע/ת רצון מההדרכה | 8. |
| | | | | | אחר | 9. |

רחוב קפלן 2 ירושלים, טלפון: 02-6752520 פקס: 02-5632541 דואר אלקטרוני mankal@molsa.gov.il



מדינת ישראל
משרד הרווחה והשירותים החברתיים
לשכת המנהל הכללי



הערות/הארות נוספות, דוגמאות ועוד _____

נפסח ו'

תאריך: _____

טופס דיווח שעות של הדרכה לחודש _____

שם המחלקה לשירותים חברתיים _____

שם המדריך ממלא הטופס _____

תפקיד _____

הדרכה פרטנית

כן ☐

לא ☐

_____ חתימת המדריך



מדינת ישראל
משרד הרווחה והשירותים החברתיים
לשכת המנהל הכללי



הדרכה פרטנית

כן ☐

לא ☐

בחודש _____ נתתי _____ שעות הדרכה פרטנית על פי הפרוט הבא :

| מס' | שם העובד | מס' מפגש | מס' שעות | נושא ההדרכה | תוכן המפגש |
|-----|----------|----------|----------|-------------|------------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |

הדרכה קבוצתית

כן ☐

לא ☐

בחודש _____ נתתי _____ שעות הדרכה קבוצתית על פי הפרוט הבא :

| מס' | שם העובד | מס' מפגש | מס' שעות | נושא ההדרכה | תוכן המפגש |
|-----|----------|----------|----------|-------------|------------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |

רחוב קפלן 2 ירושלים, טלפון: 02-6752520 פקס: 02-5632541 דואר אלקטרוני mankal@molsa.gov.il

www.molsa.gov.il – אתר משרד הרווחה  www.gov.il – אתר ממשל זמין



מדינת ישראל
משרד הרווחה והשירותים החברתיים
לשכת המנהל הכללי



אחר:

בחודש _____ נתתי _____ שעות הדרכה קבוצתית על פי הפרוט הבא:

| מס' | שם העובד | מס' מפגש | מס' שעות | נושא ההדרכה | תוכן המפגש |
|-----|----------|----------|----------|-------------|------------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |

התייחסויות נוספות:

חתימת המדריך _____ חתימת המנהל _____

העתק: יו"ר ועדה להדרכה קנויה בתחומים ייעודיים
מפקח מחוזי



מדינת ישראל
משרד הרווחה והשירותים החברתיים
לשכת המנהל הכללי



נספח ז'

טופס דיווח אירוע חריג בהדרכה

שם המדווח _____ תאריך דיווח _____ מחלקת _____
תיאור האירוע:

מי היו המעורבים באירוע:

כיצד טופל האירוע?

מסקנות ותובנות מהאירוע?

האם נדרשת התערבות נוספת?

שם המדווח _____ תפקיד _____ תאריך הדיווח _____

העתק:

מפקח במחוז

יו"ר ועדה להדרכה קנויה בתחומים ייעודיים

רחוב קפלן 2 ירושלים, טלפון: 02-6752520 פקס: 02-5632541 דואר אלקטרוני mankal@molsa.gov.il

www.gov.il – אתר ממשל זמין



www.molsa.gov.il – אתר משרד הרווחה



מדינת ישראל
משרד הרווחה והשירותים החברתיים
לשכת המנהל הכללי



נספח ח

תאריך _____

טופס דיווח רבעוני על הדרכה

שם המחלקה לשירותים חברתיים _____

שם ממלא הטופס _____

תפקיד _____

הדרכה פרטנית

| שם העובד | מס' מפגש | מס' שעות | נושא ההדרכה | תוצאות שהוגדרו | באיזו מידה הושגו התוצאות? 1. בכלל לא 2. באופן חלקי 3. באופן מלא | תוכן המפגש |
|----------|----------|----------|-------------|----------------|--|------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |



מדינת ישראל
משרד הרווחה והשירותים החברתיים
לשכת המנהל הכללי



הדרכה קבוצתית

| שם העובד | מס' מפגש | מס' שעות | נושא ההדרכה | תוצאות שהוגדרו | באיזו מידה הושגו התוצאות? 1. בכלל לא 2. באופן חלקי 3. באופן מלא | תוכן המפגש |
|----------|----------|----------|-------------|----------------|--|------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

אחר:

| שם העובד | מס' מפגש | מס' שעות | נושא ההדרכה | תוצאות שהוגדרו | באיזו מידה הושגו התוצאות? 1. בכלל לא 2. באופן חלקי 3. באופן מלא | תוכן המפגש |
|----------|----------|----------|-------------|----------------|--|------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

רחוב קפלן 2 ירושלים, טלפון: 02-6752520 פקס: 02-5632541 דואר אלקטרוני mankal@molsa.gov.il

www.molsa.gov.il – אתר משרד הרווחה  www.gov.il – אתר ממשל זמין



מדינת ישראל
משרד הרווחה והשירותים החברתיים
לשכת המנהל הכללי



אירועים חריגים

האם היו אירועים חריגים הקשורים להדרכה ברבעון:

כן ☐

לא ☐

האם הם דווחו על גבי הטופס המקובל?

כן ☐

לא ☐

1. נא לתאר בקצרה את האירוע:

2. כיצד טופל האירוע?

3. תובנות עיקריות מהאירוע

4. התייחסויות נוספות:

חתימת המדריך _____ חתימת המנהל _____



מדינת ישראל
משרד הרווחה והשירותים החברתיים
לשכת המנהל הכללי



בחודש _____ נתתי _____ שעות הדרכה פרטנית על פי הפרוט הבא :

| שם העובד | מס' מפגש | מס' שעות | נושא ההדרכה | תוכן המפגש |
|-----------|-----------|-----------|-------------|------------|
| 1. _____ | 1. _____ | 1. _____ | 1. _____ | 1. _____ |
| 2. _____ | 2. _____ | 2. _____ | 2. _____ | 2. _____ |
| 3. _____ | 3. _____ | 3. _____ | 3. _____ | 3. _____ |
| 4. _____ | 4. _____ | 4. _____ | 4. _____ | 4. _____ |
| 5. _____ | 5. _____ | 5. _____ | 5. _____ | 5. _____ |
| 6. _____ | 6. _____ | 6. _____ | 6. _____ | 6. _____ |
| 7. _____ | 7. _____ | 7. _____ | 7. _____ | 7. _____ |
| 8. _____ | 8. _____ | 8. _____ | 8. _____ | 8. _____ |
| 9. _____ | 9. _____ | 9. _____ | 9. _____ | 9. _____ |
| 10. _____ | 10. _____ | 10. _____ | 10. _____ | 10. _____ |

רחוב קפלן 2 ירושלים, טלפון: 02-6752520 פקס: 02-5632541 דואר אלקטרוני mankal@molsa.gov.il

www.molsa.gov.il – אתר משרד הרווחה  www.gov.il – אתר ממשל זמין



מדינת ישראל
משרד הרווחה והשירותים החברתיים
לשכת המנהל הכללי



הדרכה קבוצתית

כן ☐
לא ☐

בחודש _____ נתתי _____ שעות הדרכה קבוצתית על פי הפרוט הבא:

| שמות העובדים | מס' מפגש | מס' שעות | נושא ההדרכה | תוכן המפגש |
|--------------|----------|----------|-------------|------------|
| 1. _____ | 1. _____ | _____ | _____ | _____ |
| 2. _____ | | | _____ | _____ |
| 3. _____ | | | _____ | _____ |
| 4. _____ | | | _____ | _____ |
| 5. _____ | | | _____ | _____ |
| 6. _____ | | | _____ | _____ |
| 7. _____ | | | _____ | _____ |
| 8. _____ | | | _____ | _____ |
| 9. _____ | | | _____ | _____ |
| 10. _____ | | | _____ | _____ |

רחוב קפלן 2 ירושלים, טלפון: 02-6752520 פקס: 02-5632541 דואר אלקטרוני mankal@molsa.gov.il

www.molsa.gov.il – אתר משרד הרווחה  www.gov.il – אתר ממשל זמין



מדינת ישראל
משרד הרווחה והשירותים החברתיים
לשכת המנהל הכללי



אחר:

בחודש _____ נתתי _____ שעות הדרכה בנושא _____ על פי הפרוט הבא :

| שמות העובדים | מס' מפגש | מס' שעות | נושא ההדרכה | תוכן המפגש |
|--------------|----------|----------|-------------|------------|
| 1. | 1. | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| 5. | | | | |
| 6. | | | | |
| 7. | | | | |
| 8. | | | | |
| 9. | | | | |
| 10. | | | | |

רחוב קפלן 2 ירושלים, טלפון: 02-6752520 פקס: 02-5632541 דואר אלקטרוני mankal@molsa.gov.il

www.molsa.gov.il – אתר משרד הרווחה  www.gov.il – אתר ממשל זמין



מדינת ישראל
משרד הרווחה והשירותים החברתיים
לשכת המנהל הכללי



התייחסויות נוספות:

חתימת המנהל :

חתימת המדריך :

העתק:

יו"ר ועדה להדרכה קנויה בתחומים ייעודיים

מפקח מחוזי

רחוב קפלן 2 ירושלים, טלפון: 02-6752520 פקס: 02-5632541 דואר אלקטרוני mankal@molsa.gov.il

www.molsa.gov.il – אתר משרד הרווחה  www.gov.il – אתר ממשל זמין



מדינת ישראל
משרד הרווחה והשירותים החברתיים
לשכת המנהל הכללי



הדרכה פרטנית

| מס' שעות | נושא ההדרכה | תוצאות שהוגדרו | באיזו מידה הושגו התוצאות? 1. בכלל לא 2. באופן חלקי 3. באופן מלא | תוכן המפגש |
|----------|-------------|----------------|--|---------------|
| | 1. _____ | 1. _____ | 1. _____ | _____ |
| | 2. _____ | 2. _____ | 2. _____ | _____ |
| | 3. _____ | 3. _____ | 3. _____ | _____ |
| | 4. _____ | 4. _____ | 4. _____ | _____ |
| | 5. _____ | 5. _____ | 5. _____ | _____ |
| | 6. _____ | 6. _____ | 6. _____ | _____ |
| | 7. _____ | 7. _____ | 7. _____ | _____ |
| | 8. _____ | 8. _____ | 8. _____ | _____ |
| | 9. _____ | 9. _____ | 9. _____ | _____ |
| | _____ | 10. _____ | 10. _____ | _____ |

רחוב קפלן 2 ירושלים, טלפון: 02-6752520 פקס: 02-5632541 דואר אלקטרוני mankal@molisa.gov.il

www.molisa.gov.il – אתר משרד הרווחה  www.gov.il – אתר ממשל זמין



| | | | | |
|--|--|--|-----|--|
| | | | .10 | |
|--|--|--|-----|--|



מדינת ישראל
משרד הרווחה והשירותים החברתיים
לשכת המנהל הכללי



| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> | | | | |
|---|--|--|--|--|

רחוב קפלן 2 ירושלים, טלפון: 02-6752520 פקס: 02-5632541 דואר אלקטרוני mankal@molsa.gov.il

www.molsa.gov.il – אתר משרד הרווחה  www.gov.il – אתר ממשל זמין



מדינת ישראל
משרד הרווחה והשירותים החברתיים
לשכת המנהל הכללי



הדרכה קבוצתית

| שמות העובדים | מס' מפגש | מס' שעות | נושא ההדרכה | תוצאות שהוגדרו | באיזו מידה הושגו התוצאות? | תוכן המפגש |
|--------------|----------|----------|-------------|----------------|---------------------------|------------|
| 1. | | | | 1. | 1. בכלל לא 2. באופן חלקי | |
| 2. | | | | | | |
| 3. | | | | 2. | 3. באופן מלא | |
| 4. | | | | | נמק | |
| 5. | | | | | | |
| 6. | | | | 3. | | |
| 7. | | | | | | |
| 8. | | | | | | |
| 9. | | | | | | |
| 10. | | | | | | |

רחוב קפלן 2 ירושלים, טלפון: 02-6752520 פקס: 02-5632541 דואר אלקטרוני mankal@molsa.gov.il

www.molsa.gov.il – אתר משרד הרווחה  www.gov.il – אתר ממשל זמין



מדינת ישראל
משרד הרווחה והשירותים החברתיים
לשכת המנהל הכללי



אחר:

| שמות העובדים | מס' מפגש | מס' שעות | נושא ההדרכה | תוצאות שהוגדרו | באיזו מידה הושגו התוצאות? |
|--------------|----------|----------|-------------|----------------|-----------------------------|
| 1. | | | | 1. | 1. בכלל לא 2. באופן חלקי 3. |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | 2. | באופן מלא |
| 4. | | | | | נמק |
| 5. | | | | | |
| 6. | | | | 3. | |
| 7. | | | | | |
| 8. | | | | | |
| 9. | | | | | |
| 10. | | | | | |

רחוב קפלן 2 ירושלים, טלפון: 02-6752520 פקס: 02-5632541 דואר אלקטרוני mankal@molsa.gov.il

www.molsa.gov.il – אתר משרד הרווחה  www.gov.il – אתר ממשל זמין

אירועים חריגים

האם היו אירועים חריגים הקשורים להדרכה ברבעון?

כן ☐

לא ☐

האם הם דווחו על גבי הטופס המקובל?

כן ☐

לא ☐

1. נא תאר בקצרה את האירוע

2. כיצד טופל האירוע?

3. תובנות מרכזיות מהאירוע

4. התייחסויות נוספות

חתימת המדריך: _____

חתימת המנהל: _____

העתק:

מפקח במחוז

יו"ר ועדה להדרכה קנויה בתחומים

נספח ט'

תאריך: _____

טופס פיקוח על הדרכה קנויה לשנת _____

שם המחלקה לשירותים חברתיים _____

שם ממלא הטופס _____

תפקיד _____

האם קיים חוזה חתום? כן/ לא.

אם לא, הסבר _____

האם קיים דו"ח שנתי של המדריך? כן/ לא.

אם לא, הסבר _____

מהם הנושאים אשר הובאו להדרכה?

- _____

- _____

- _____

תוצאות שהוגדרו

באיזו מידה הושגו התוצאות?

1. בכלל לא 2. באופן חלקי 3. באופן מלא
פרט

| | |
|-------|-------|
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |

האם קיימת שביעות רצון של מנהל המחלקה מתהליך ההדרכה?

כן ☐

לא ☐

פרט:

| | |
|-------|-------|
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |

האם קיים צורך בהמשך ההדרכה?

| |
|-------|
| _____ |
|-------|

מהם צרכי המחלקה לשנה הבאה?

מהן המלצות הפיקוח?

התייחסויות נוספות

חתימת המפקח

העתק למנהל המחלקה לשירותים חברתיים _____

העתק למנהל המחוז _____

העתק ליו"ר ועדת הדרכה ברשויות קטנות _____



מדינת ישראל
משרד הרווחה והשירותים החברתיים
לשכת המנהל הכללי

