

לכבוד

נותני השירותים לטיפול אישי בבית

הנדון: הכשרת מטפלות - סיכום ביקורות 2025, חידודים וקישורים לשנת 2026

לקראת סיום שנת 2025 ולאחר ביצוע לא מעט ביקורות, אנו מוצאים לנכון להביא לידיעתכם תובנות מהביקורות וכן חידודים שיש להקפיד עליהם על מנת שהקורסים יתקיימו באופן תקין ובהתאם לנהלים. בנוסף, לקראת שנת 2026 מצורפים קישורים חדשים להגשת בקשות ודיווחי נוכחות לביטוח הלאומי.

בראשית הדברים, נציין כי מטרת הביקורת הינה יצירת סטנדרט למידה איכותי ומכבד למטפלות לצורך רכישת ידע, וכי אנו רואים בשותפות עמכם אבן דרך משמעותית לקידום המטרות המשותפות וליצירת התנאים להכשרה מיטבית ומכבדת עבור המטפלות.

אנו מודים לכם על עבודה משותפת ומכבדת, תוך הבעת אמון ורצון לשפר, להתפתח וליצור מערך טיפול שמציב את הקשיש במרכז - בכבוד וברגישות לצורך הזדקנות מיטבית.

כידוע, החל מחודש מאי 2025, ניתן לקיים קורסי הכשרה למטפלות במתכונת מטפל מיומן בלבד. בתקופה שבין 1/1/2025 ל-1/12/2025 ערכנו כ-240 ביקורות בקורסי מטפל מיומן (לא כולל ביקורות שנערכו ע"י מכללת גישות). במסגרת הביקורות מצאנו כי נותני שירותים רבים רואים בקורס זה משמעותי ומשנה תפיסה, ופועלים להעצמת המטפלים תוך הקמת מערך הכשרות מתאים.

כמו כן ניכר כי ישנם מנחים אשר רואים בעצמם סוכני שינוי ומבצעים הנחייתם מעבר למצופה תוך תחושת שליחות, השקעה ומקצועיות.

בהמשך, נשקול פרסום של נותני שירותים ומנחים אשר יצוינו לשבח.

יחד עם זאת, ישנם נותני שירותים שעדיין לא מקיימים את ההכשרות בהתאם להנחיות, ואנו מוצאים ליקויים רבים. בתקופה זו אף נפסלו ארבעה קורסים בעקבות ליקויים שנמצאו בהם.

להלן מספר חידודים לאור ממצאי הביקורות ושאלות שקיבלנו:

1. הנהלים המפורטים באגרת 540, רלוונטיים ועומדים בעינם ללא שינוי.
2. ככלל, בכל הקשור להכשרת מטפלות, התקשורת עם הביטוח הלאומי מבוצעת באמצעות הקישורים באגרת 540 וכן במייל siudbtl@nioi.gov.il. בכל פניה יש לציין מספר אישור קורס.
3. **ביצוע שינויים בקורס**
לפני ביצוע כל שינוי בקורס (מועד תחילת או סיום קורס, תאריך מפגש, כתובת, שינוי מנחה או שעות), על נותן השירותים לקבל אישור קורס מעודכן. אם לא התקבל אישור, לא ניתן לבצע שינויים.
במקרים בהם קיימים שינויים **לאותו היום** (ביטול שיעור, איחור בתחילת שיעור, סיום לפני הזמן, שינוי מנחה וכו'), יש לוודא כי העדכון התקבל בביטוח הלאומי וניתן אישור. **אין לבצע שינוי ללא אישור.**
לאחר הגשת בקשה לפתיחת קורס, באחריות נותן השירותים לוודא שהאישור התקבל, לעבור עליו, ולהבטיח שאין בו טעויות.
4. **דיווחי נוכחות**
א. מצאנו כי לא פעם דיווחים שהועברו לא נבדקו ודווחו באופן שגוי (סימון מטפלת אחת במקום אחרת, סימון של משתתפים שלא נכחו ועוד). לפני שליחת הדיווחים יש לוודא סימון של כלל הנוכחים לפי שמותיהם. **דיווח שגוי לא יהיה ניתן לשנות בדיעבד.**
ב. בפורמט דיווח הנוכחות יש לוודא רישום מלא של פרטי הקורס, מספר קורס, מנחה, שעות וכו'.
עד כה, על מנת לאפשר לכם להתרגל לשליחת דיווח הנוכחות בהתאם לנוהל החדש, לא הפעלנו סנקציות בנושא. אנו מזכירים כי שליחת דיווח נוכחות בהתאם להנחיות באגרת 540 היא חובה, ואי עמידה בהנחיות אלה עשויה להביא לפסילת הקורס.
5. **מנחה מוביל**
אנו נתקלים במקרים בהם המנחה המוביל של הקורס נעדר מהמפגש, ממגוון סיבות.
נזכיר כי בהתאם להוראות אגרת 540, המנחה המוביל נדרש להיות נוכח בכיתה בכל המפגשים לאורך כל הקורס, גם כאשר אינו מנחה בפועל.
במקרה בו המנחה המוביל אינו יכול להיות נוכח - **יש לדחות את המפגש.**

6. שפת הקורס

נמצאו מקרים בהם השתתפו בקורס מטפלות שאינן דוברות את שפת הלימוד בקורס. באחריות נותן השירותים לשבץ את המטפלות לקורסים המתקיימים בשפה בה הן שולטות היטב, ולוודא בעת רישום המטפלת לקורס כי השפה שבה מתקיים הקורס מתאימה ללמידה עבורה. מצגות ועזרי הוראה לשימוש מנחי הקורסים זמינים עבורכם בשפות עברית, ערבית ורוסית.

7. מיקום הקורס

נמצאו קורסים שהתקיימו במקומות לא ראויים, שאינם מכבדים את המשתתפים ולא מאפשרים למידה אפקטיבית. יש לוודא שקיימים מקומות ישיבה לכלל המשתתפים, וכן שקיים מרחב למידה נוח הכולל אפשרות לביצוע תרגולים. באגרת 540 מפורטים הסטנדרטים הנדרשים לכיתת הלימוד.

8. רשימת מסיימי קורס

בעת הגשת פורמט האקסל של מסיימי קורס יש לוודא כי:

- א. בחלק העליון של הפורמט מופיעים כלל פרטי הקורס – מספר קורס, מנחה, תאריכים וכו'.
- ב. כלל נתוני המטפלים **מופיעים במלואם**, וכי השמות ומספרי ת"ז של כל המשתתפים נרשמו באופן תקין. לאחר הנפקת התעודות לא ניתן יהיה לבצע שינויים.
- ג. קיים רישום נוכחות של כל 12 המפגשים.

9. עמידה בדרישות קורס

כידוע, על מנת לסיים את הקורס בהצלחה, על המטפלת לעמוד בכל דרישות הקורס (נוכחות פעילה ב-80% מהמפגשים, עמידה במטלות הבית לאורך השיעורים, הכנה ראווה של המשימה המסכמת). לצערנו, אנו נתקלים באירועים שונים בהם ניהול הקורס לא נעשה בהתאם להנחיות. לידעתכם, ככל שיימצא כי מנחה הקורס אינו עומד בהנחיות כגון רישום נוכחות מסודר, היקף שעות הלימוד בקורס, נוכחות בכל המפגשים וכדומה – אנו נשקול את פסילת הקורס, וכן נבחן מחדש את הסמכת המנחה כמנחה מוביל. בנוסף, על נותן השירותים לשמור את המטלות המסכמות של המטפלים למשך שנה לאחר סיום הקורס.

10. מפגשים קצרים

בהתאם לסילבוס הקורס ועל מנת לעמוד בדרישות 67 שעות הלימוד, אורך כל מפגש הוא 5.5 שעות למעט מפגשים 11 ו-12 שהם מפגשים קצרים של 3.5 שעות ו-4.5 שעות. בעקבות שאלות שעלו בנושא חלוקת התעודות, אנו מוצאים לנכון לחדד כי, מאחר ובדיקת הזכאות לתעודת הסמכה של קורס "מטפל מיומן" נעשית לאחר סיום כל 12 מפגשי הקורס ובדיקת ביצוע כל מטלות הקורס, הלכה למעשה, חלוקת התעודות אינה מתאפשרת במפגש 12.

כדאי להקדיש את המפגש האחרון לסיום חגיגי של הקורס, למשוב מצד המשתתפות ולסיכום התהליך שעברו, לצד סיכום של המנחה ודברי פרידה.
עם קבלת התעודות, ניתן להעבירן למשתתפים באופן אישי או לקיים מפגש קצר נוסף לחלוקה חגיגית.

קישורים לטפסים מקוונים, בקשות ודיווחים 2026:

1. בקשות לפתיחת קורס מטפל מיומן יש להגיש באמצעות הטופס המקוון [שבקישור הבא](#).
2. בדיקת נוכחות התחלה וסוף באמצעות הטופס המקוון [שבקישור הבא](#) (אין צורך לשלוח לאחר החתמת אמצע).
3. שינויים בפרטי הקורס - את הבקשה יש להעביר באמצעות הטופס המקוון [שבקישור הבא](#).
4. בסיום ההכשרה, יש לשלוח את קובץ האקסל עם פרטי המטפלות שסיימו את ההכשרה בהצלחה, באמצעות הטופס המקוון [שבקישור הבא](#).
5. בקשות לפתיחת קורס הכשרה לעובדים זרים, באמצעות [הטופס המקוון](#).

בברכה,



נטלי גבאי לוי
מנהלת אגף סיעוד

העתקים:

גב' ירונה שלום, סמנכ"לית מערך נכויות ושיקום
מנהלי סניפים ומנהלי תחום גמלאות בסניפים
מנהלות מחלקות הסיעוד בסניפים
אגף סיעוד