

		<p>נהלי המרכז הרפואי דורות - נתניה תחום: משאבי אנוש</p>	
<p>מספר נוהל: 06.02.07</p>		<p>שם הנוהל: קליטת עובד חדש</p>	
<p>תוקף הנוהל: 08.06.2023</p>	<p>תאריך הוצאה: 08.06.2020</p>	<p>תקן: SQE4; SQE2; SQE7; SQE15</p>	<p>נושא: משאבי אנוש</p>
<p>מתוך: 13</p>	<p>עמוד: 1</p>	<p>תאריך עדכון קודם:</p>	<p>מס' גרסה: 1</p>

טבלה לשינוי גרסה

תאריך	פרק	סעיף	מהות השינוי
			נוהל חדש

- 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.

3. מטרה:

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

4. 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 הנהל.
- 5.2. מנהלת משאבי אנוש - להטמעת הנהל ולבקרת יישומו בקרב צוות משאבי אנוש.
- 5.3. צוות המחלקה למשאבי אנוש - ליישום הנהל.

6. הנחיות ביצוע:

6.1. גיוס ומיון עובדים

6.1.1. 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 שמשוּבצות למרכז על ידי משרד הבריאות/ האוניברסיטה (כמו סטודנטים וסטז'רים).

6.1.2. מיון וגיוס - שיטות

- א. וועדות בוחנים
- ב. מרכזי הערכה
- ג. מבחנים
- ד. וועדת קבלה
- ה. וועדות בחירה
- ו. ראיונות אישיים

6.1.3. סקטור רופאים

6.1.3.1. קיימת משרה פנויה לאיוש, עליה חלה חובת מכרז, יפנה מנהל המחלקה לאחראי במשאבי אנוש בבקשה לאיושה.

6.1.3.2. האחראי במשאבי אנוש, יפרסם מכרז למשרה, יטפל במועמדות ויטפל בכינוס וועדת בוחנים.

6.1.3.3. וועדת הבוחנים תבחר מבין המועמדים את העובד המתאים ביותר לתפקיד ותתעד את תהליך

הבחירה בפרוטוקול. (SQE4, ME2)

6.1.3.4. קיימת משרה פנויה לאיוש, עליה לא חלה חובת מכרז, ינסה מנהל המחלקה לאתר מועמד מתאים.

קליטת עובד חדש

עמוד 3 מתוך 13

6.1.3.5. המועמד המתאים יופנה למשאבי אנוש לצורך קליטתו בהתאם לנהלי הנציבות/ התאגיד.

6.1.4. סקטור אחיות

6.1.4.1. 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.

6.1.4.2. הליכי המיון וההשמה כוללים שלושה שלבים עיקריים: (נספח מספר 10.4)

6.1.4.2.1. **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 דמוגרפיים ובקשות אישיות. במהלך הריאיון המובנה יוצגו בפני המועמדת אפשרויות העיסוק בבית החולים כולל תנאי המשרה.

6.1.4.2.1. מועמדת אשר תמצא מתאימה לעבודה בבית החולים תקבל מועד תאריך תחילת עבודה ותופנה למשאבי אנוש להסבר על תהליכי טרום קליטה.

6.1.4.2.1. המועמדת אשר תמצא מתאימה תתחיל במידת האפשר, בביצוע הלומדות הנדרשות כבר ביום הריאיון ולא יאוחר מיום קבלתה לארגון (SQE4, ME2).

6.1.4.2.2. המועמדת תקבל את רשימת אנשי הקשר עליה להיפגש טרם כניסתה לעבודה (ראה נספח מספר 10.7).

6.1.4.2.2. 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 האחיות במחלקה, תוכנית הקליטה המחלקתית לעובדים חדשים ועוד.

6.1.4.2.3. **שלב שני: (יום הקליטה)**

6.1.4.2.3. 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.

6.1.4.2.3. **שלב שלישי: (תהליך קליטה במחלקה)**

1. יש להתאים למועמדת ערכת קליטה המתאימה למחלקה הרלוונטית.
2. האחיות אשר נקלטה תקיים תיאום ציפיות עם אחראית המחלקה או מי מטעמה.
3. האחיות 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.

6.1.5 סקטור מקצועות הבריאות ומנהל ומשק:

6.1.5.1 קיימת משרה פנויה לאיוש, עליה חלה חובת מכרז, יפנה מנהל המחלקה לאחראי במשאבי אנוש בבקשה לאיושה.

6.1.5.2 האחראי במשאבי אנוש יפרסם מכרז למשרה, יטפל במועמדויות ויטפל בכינוס וועדת בוחנים.

6.1.5.3 וועדת הבוחנים תבחר מבין המועמדים את העובד המתאים ביותר לתפקיד ותתעד את תהליך הבחירה בפרוטוקול. (SQE4, ME2)

6.1.5.4 קיימת משרה פנויה לאיוש, עליה לא חלה חובת מכרז, תתפרסם מודעת דרושים מעת לעת, יבדקו המועמדים, תתכנס ועדת בחירה אשר תבחר את המועמד המתאים ביותר לתפקיד.

6.1.5.5 המועמד המתאים יופנה למשאבי אנוש לצורך קליטתו בהתאם לנהלי הנציבות/התאגיד.

6.2 **טרום קליטה:** (נספחים 10.3, 10.5)

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

6.2.1 הקלדת פרטי המועמד למאגר העובדים.

6.2.2 הפניית העובד לבדיקות רפואיות וחיסונים בהתאם לנהלי משרד הבריאות.

6.2.3 בדיקת רישום פלילי (בהתאם לחוק).

6.2.4 הפניית העובד למשטרת ישראל להמציא אישור היעדר עבירות מין (בהתאם לחוק לגברים בלבד).

6.2.5 בדיקת העסקת קרובי משפחה וניגודי עניינים.

6.2.6 מסירת רשימת המסמכים להם נדרש העובד בהתאם לתיאור התפקיד.

6.2.7 אימות מסמכים הנדרשים על פי תיאור התפקיד (רישיון/ תואר וכו') בהתאם לנוהל אימות מסמכי דרישות סף לתפקיד.

6.2.8 הפניית המועמד ללומדות טרום קליטה, בנושאים הבאים:

א. בטיחות

ב. כיבוי אש, בטחון והתמודדות עם אלימות כלפי מטפלים

ג. מניעת זיהומים

ד. אבטחת מידע

ה. ניהול סיכונים

ו. בריאות העובד (כל העובדים)

ז. ניידות וישיבה (אחיות וכוחות עזר)

6.3 **קליטה מנהלתית**

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

6.3.1 פתיחת תיק אישי.

6.3.2 איסוף מסמכים וסיום אימות.

6.3.3 קביעת תנאי העסקתו של העובד והסדרת דרכי ההתקשרות התעסוקתית עמו.

6.3.4 הנפקת אישורים ומסירת מידע לעובד (הסדרי חנייה/הסעה, תג עובד, ביגוד, ספרייה אם נדרש).

- 6.3.5. החתמת העובד על נוהל אבטחת מידע, הצהרה, הנחיות אבטחת מידע והתחייבות להגיע ליום אוריינטציה מוסדי (תכניו מופיעים בנוהל יום אוריינטציה מוסדי לעובדים חדשים).
- 6.3.6. מילוי טפסי קליטה והקלדת פרטים למאגר הנתונים.
- 6.3.7. קליטת העובד למערכות תומכות (לדוגמא: תוכנת חדר אוכל, עדכון יחידת מחשב).
- 6.3.8. סריקת מסמכים לתיק אישי ממוחשב.
- 6.3.9. סיום טיפול בהוצאת מסקנות רפואיות לעובד, מול לשכת הבריאות.
- 6.3.10. משאבי אנוש החתמת העובד על תיאור תפקיד נציבותי
- 6.3.11. ממונה מקצועי ישיר החתמה על תיאור תפקיד פנימי בית החולים, חתימת ממונה ישיר, ממונה עקיף והעובד, העברת המסמך החתום לתיק אישי במשאבי אנוש

6.4 קליטה מחלקתית

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

- 6.4.1. שיחת היכרות.
- 6.4.2. התמצאות והיכרות עם בית החולים, והמחלקה אליה שובצו.
- 6.4.3. הכרת תיאור התפקיד וקבלת הרשאות, בתחומי אחריותם.
- 6.4.4. הכרת / הפנייה לנהלי מחלקה והכרת נהלי חירום.
- 6.4.5. היכרות עם סדרי בטיחות, בטחון וחרום.
- 6.4.6. מינוי חונך לקליטתו במחלקה.
- 6.4.7. 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:

- 10.1. טבלת סוגי עובדים לפי אחריות קליטה
- 10.2. מיון וגיוס עובד- תרשים זרימה
- 10.3. טרום קליטה וקליטה- תרשים זרימה
- 10.4. תהליך מיון והשמה של עובד חדש בתחום הסייעוד- אחיות
- 10.5. טופס אוריינטציה טרום קליטה לעובד חדש
- 10.6. קליטה מנהלית
- 10.7. רשימת אנשי קשר

11. 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 2, SQE 4, SQE 7, SQE 15)

12. 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:	גב' אירית שחר
<ul style="list-style-type: none">מנהלת הסיעודחברי קבוצת SQE מאשרי הנוהל : חברי ועדת נהלים	
מאשר הנוהל : מנהל בית החולים תאריך :	ד"ר גדי מנדלסון חתימה :

קליטת עובד חדש
עמוד 7 מתוך 13

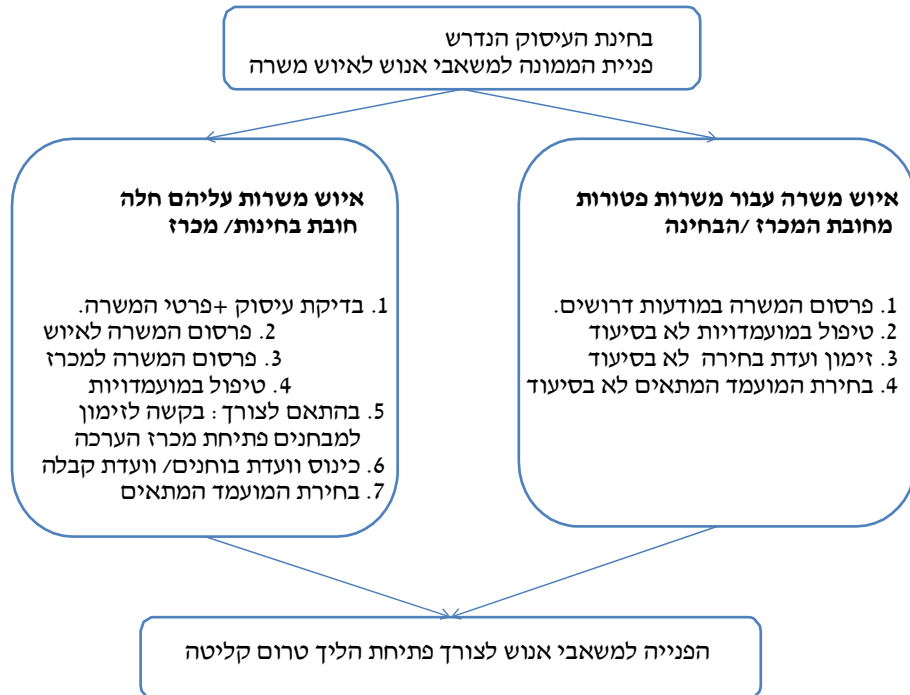
נספח מספר 10.1

טבלת סוגי עובדים לפי אחריות קליטה.

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

נספח מספר 10.2

מיון וגיוס- תרשים זרימה.



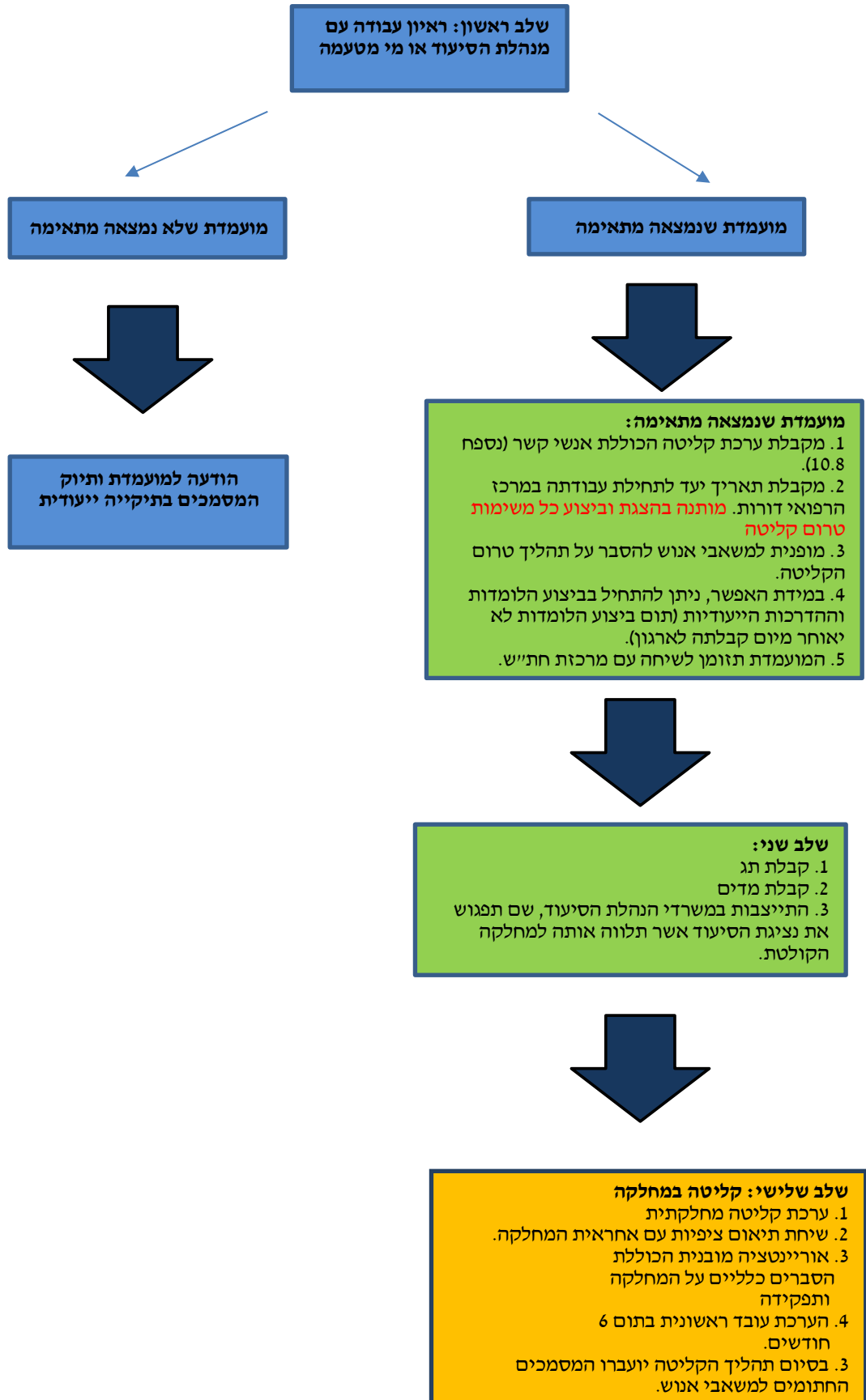
נספח מספר 10.3

טרומ קליטה וקליטה- תרשים זרימה.



נספח מספר 10.4

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



נספח מספר 10.5

אוריינטציה טרום קליטה לעובד חדש-

אישור ביצוע לומדות \ הדרכות חובה

1. אישור ממערכת בלוסוס על ביצוע לומדות חובה – דוח ביצוע משימות לומדות חובה - תנאי קבלה
2. אישור הדרכה פרונטלית/ לומדה - שעת חירום

נספח מספר 10.6

תאריך:

המחלקה למשאבי אנוש

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. עליך 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: מספר שהוקצה בתהליך טרום הקליטה, סיסמא: ab_ _ _ _).

✓ הצגת כל המסמכים הנדרשים לצורך קליטה במערכות משאבי אנוש ושכר

אשמח לסייע בכל שלבי טרום הקליטה ובהמשך כמובן...

בברכה,

נספח מספר 10.7



יולי 2019

ברוכים הבאים למהלך קליטה

במסגרת תהליך הקליטה ולצורך הדרכות חובה נא ליצור קשר עם:

esmael.atamna@dorot.health.gov.il הדרכה וחיסון - פרונטלי		050-2477053	חדר בריאות – חיסונים ימים שני וחמישי בנין 16 בין השעות 12-15 כל העובדים
doron.Zairi@dorot.health.gov.il הדרכה פרונטלית	09-8630123	050-6261123	דורון זעירי קב"ט אישור הדרכת שעת חירום וכיבוי אש כל העובדים
yael.ochayon@dorot.health.gov.il phizio.nat@dorot.health.gov.il הדרכה פרונטלית	09-8630135 09-8630012		יעל אוחיון מנהלת מחלקת פיזיותרפיה אישור הדרכת ארגונומיה אחיות, כוח עזר
yana.Machluf@dorot.health.gov.il הדרכה פרונטלית	09-8630148	054-5389321	יאנה מכלוף אחות חת"ש – אחראית הדרכות אחיות, כוח עזר
vita.hananis@dorot.health.gov.il לומדה	09-8630114		ויטה חנניס מרכזת תחום ניהול סיכונים אחיות, כוח עזר, רופאים, פרא
MARGALIT.BENSHIMOL@dorot.health.gov.il לומדה	09-8630180		מגי בן שימול מפקחת קלינית אפידמיולוגיה הדרכת 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 לצבודה תתאפשר רק לאחר הצגת אישורים אלו
בהצלחה!!