



מספר:	שם הארגון	
סטטוס:		
מהדורה:	תחום:	
תאריך מהדורה:	נושא:	
עמ' 1 מתוך 3		

נוהל הדרכה

מטרת הנוהל : לקבוע שיטה וסמכויות לקיום הדרכות בארגון.

רשימת הפרקים

2.....	כללי	1.
2.....	מטרת הנוהל	1.1
2.....	מסמכים ישימים	1.2
2.....	מסמכים המפנים לנוהל זה	1.2.1
2.....	הפניה למסמכים מנוהל זה	1.2.2
2.....	נספחים נלווים	1.2.3
2.....	אחריות ביצוע	1.3
2.....	הגדרות	1.4
2.....	שינויים בנוהל	1.5
3.....	השיטה	2.
3.....	תכנון	2.1
3.....	ביצוע	2.2
3.....	בקרה	2.3
3.....	תיעוד	2.4
3.....	נספחים	3.

שם הארגון		
מספר:		
סטטוס:		
מהדורה:		תחום:
תאריך מהדורה:		נושא:
עמ' 2 מתוך 3		

1. כללי

1.1 מטרת הנוהל

להבטיח שמשימות המשפיעות על איכות המוצר/שרות מבוצעות רק ע"י עובדים מוסמכים ולשמור על רמת מקצועיות של העובדים.

1.2 מסמכים ישימים

1.2.1 מסמכים המפנים לנוהל זה

בסעיף זה יש לציין הפניה למסמכים ישימים הקשורים לנוהל.

1.2.2 הפניה למסמכים מנוהל זה

בסעיף זה יש לציין הפניה למסמכים ישימים הקשורים לנוהל.

1.2.3 נספחים נלווים

בסעיף זה יש לציין את הנספחים השונים לנוהל – גלופות, רשימות תיוג וכד'

1.3 אחריות ביצוע


בסעיף זה יש לציין את האחראי או אחראים לאישור וביצוע תהליכי העבודה המפורטים בנוהל.

1.4 הגדרות

מונח	הסבר

1.5 שינויים בנוהל

מהדורה	תאריך תוקף	אחראי	מאשר	מהות השינוי

	שם הארגון	
מספר:		
סטטוס:		
מהדורה:		תחום:
תאריך מהדורה:		נושא:
עמ' 3 מתוך 3		

2. השיטה

2.1 תכנון

- יש לקבוע את הגורם האחראי על תכנון ההדרכות. בביצוע התכנון יש לקחת בחשבון את ביצוע הדרכות בשנה הקודמת מול התכנון ולהיעזר בתוכנית העבודה השנתית של הארגון.
- יש להבחין בין הדרכות פנימיות לבין הדרכות חיצוניות.
- התוכנית תעודכן כל פרק זמן שיוגדר בהתאם לשינויים נדרשים.
- יש להכין רשימת תיוג להדרכות במטרה לסייע בביצוע ההדרכות באופן אפקטיבי. הרשימה תכלול את כל הנקודות וההיבטים הנדרשים לביצוע נהלי מערכת האיכות.

2.2 ביצוע

- באחריות מנהל ההדרכות לתאם את מועדי ושעות ההדרכות תוך פרק זמן שיוגדר בארגון.
- יש לקבוע את הגורמים בארגון שתיעוד ההדרכות צריך להגיע לידיעתם.

2.3 בקרה

- יש לקבוע מי הגורם בארגון האחראי על ביצוע בדיקת אפקטיביות להדרכה.
- יש לקבוע את אופן הפקת לקחים בעקבות בדיקת האפקטיביות.
- יש לקבוע תיעוד הפעולה המתקנת בעקבות ההדרכה ותוך כמה זמן.

2.4 תיעוד

- יש לקבוע את אופן תיעוד ההדרכות ודוחות מעקב ביצוע ובקרה.

3. נספחים