



אגף בכיר טכנולוגיות  
דיגיטליות ומידע

משרד הרווחה  
והביטחון החברתי



מינהל פיקוח ובקרה, יחידת הרישוי

# מערכת רישיונות ניהול בקשות רישוי

## מדריך למשתמש

גרסה: 1

צוות הפיתוח, אגף בכיר טכנולוגיות  
דיגיטליות ומידע

מחבר המדריך: עודד היילינגר

תאריך עדכון: 31/12/2024



## תוכן עניינים

3.....	הקדמה
5.....	כניסה למערכת משי
6.....	מסך הפתיחה
7.....	פאנל ניהול ומידע על בקשות הרישוי
7.....	לא קיימת בקשה בטיפול
8.....	קיימת בקשה בטיפול
9.....	היסטוריית בקשות לרישוי
10.....	יצירת בקשה לרישיון חדש / חידוש רישיון
14.....	צרוף מסמכים
15.....	הצהרה
17.....	המלצות והערות הפיקוח
17.....	הפקת דוח תיעוד
19.....	סטטוס הבקשה לרישיון
21.....	הצגת והורדת הרישיון

## הקדמה

מערכת הרישיונט הינה מערכת עבור המסגרות הנדרשות לקבלת רישיון ממשרד הרווחה והביטחון החברתי. המערכת מאפשרת:

- הגשת בקשה לרישיון באופן דיגיטלי לחלוטין
- צירוף כל המסמכים הנדרשים באופן נגיש וקל לתפעול
- מעקב אחרי סטטוס הבקשה בשקיפות מלאה
- אפשרות הדפסת הרישיון החתום

4 חודשים לפני תאריך סיום הרישיון, יקבל מנהל המסגרת התראה על סיום הרישיון עם לינק להתחבר למערכת משי להגיש בקשה לחידוש רישיון. את הבקשות לרישיון יגישו מנהלי המסגרות או אנשים מטעמם. בכל שלב, יוכלו מנהלי המסגרות לראות את סטטוס הבקשה ולאחר מכן את סטטוס הרישיון (הסבר על שני הסטטוסים יינתן במדריך זה).

פרטי המסגרת נמשכים ממערכת מס"ר. במידה והמסגרת מעדכנת את הפרטים הניתנים לעדכון, יעודכנו פרטים אלו ישירות במערכת מס"ר לאחר שליחת הבקשה לרישיון, ללא צורך בהמתנה למפקח שיעדכן פרטים אלו.

הטפסים והמסמכים הנדרשים מותאמים לפרופיל המסגרת בהתאם לדרישות המינהלים.

מדריך זה מתייחס לתהליך הכללי להגשת בקשה במערכת ולא ספציפי לטפסים והמסמכים הנדרשים בכל מינהל. המפקחים במינהלים ייתן מענה לדרישות השונות במינהלים.

בברכה ובהצלחה רבה,

מינהל פיקוח ובקרה, יחידת הרישוי

**רשימת הפרופילים לבקשה לרישיון:**

התמכרויות – אמבולטורי, פנימייתי, משולב

מוסדות ציבור

ילד ונוער – מרכזי חירום, פנימיות

אזרחים ותיקים

דיר מוגן

מעונות יום שיקומיים

בשילוב משרד החינוך

**רשימת הפרופילים לאישור הפעלה:**

אזרחים ותיקים – מרכז יום

## כניסה למערכת משי

הכניסה למערכת משי (רישיונט) מתבצעת דרך ממשל זמין (מערכת הזדהות ממשלתית). עבור בקשות לרישוי, נשלח מייל אוטומטי ארבעה חודשים לפני תפוגת התוקף של הרישיון ואז המשתמש מופנה ישירות לממשל זמין לכניסה.

עבור בקשה לאישור הפעלה, יישלח טופס על ידי גורם פיקוח במשרד וגם באמצעות הטופס הזה, יופנה המשתמש לממשל זמין לכניסה.

השימוש במערכת משי מחייב התחברות לאזור האישי הממשלתי באמצעות **מערכת ההזדהות הממשלתית (GOV.IL)**.

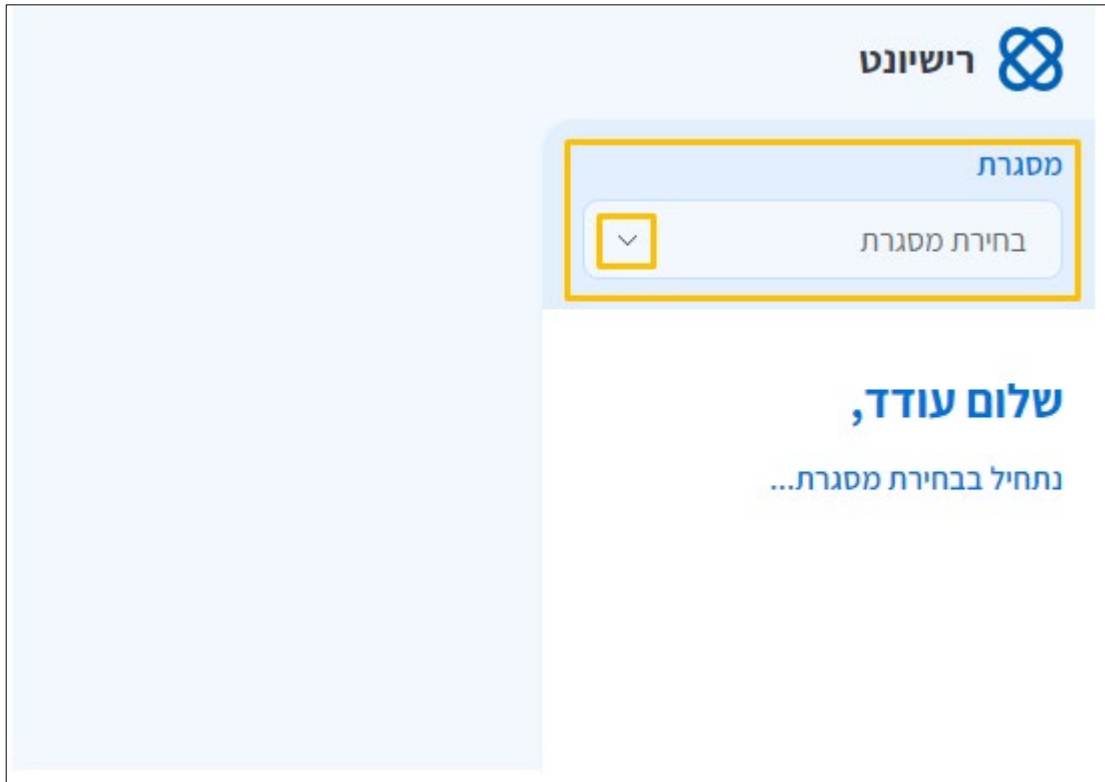
האזור האישי הוא אתר ממשלתי-אישי, שמרכז את כל המידע הרלוונטי עבורכם ממשרדי הממשלה ובו ניתן לבצע פעולות מול משרדי הממשלה בלחיצת כפתור. ניתן להיכנס אליו מכל מחשב או טלפון חכם.

כדי להתחבר לאזור האישי, יש צורך בהרשמה חד פעמית שנעשית כאן. בנוסף, בקישור הזה, ניתן לצפות בסרטון Youtube, המסביר את התהליך. בכל התחברות לממשק, יישלח לטלפון הנייד שלכם קוד חד פעמי שאותו יש להזין כדי להשלים את תהליך ההתחברות.

## מסך הפתיחה

בכניסה למערכת הרישיונט, מנהל המסגרת, יראה את סמל המסגרת שלו. במקרה בו למנהל אחד יש גישה ליותר ממסגרת אחת, יוכל מנהל המסגרת לבחור את המסגרת

הרלוונטית על ידי לחיצה על  בצדו השמאלי של השדה **מסגרת**.



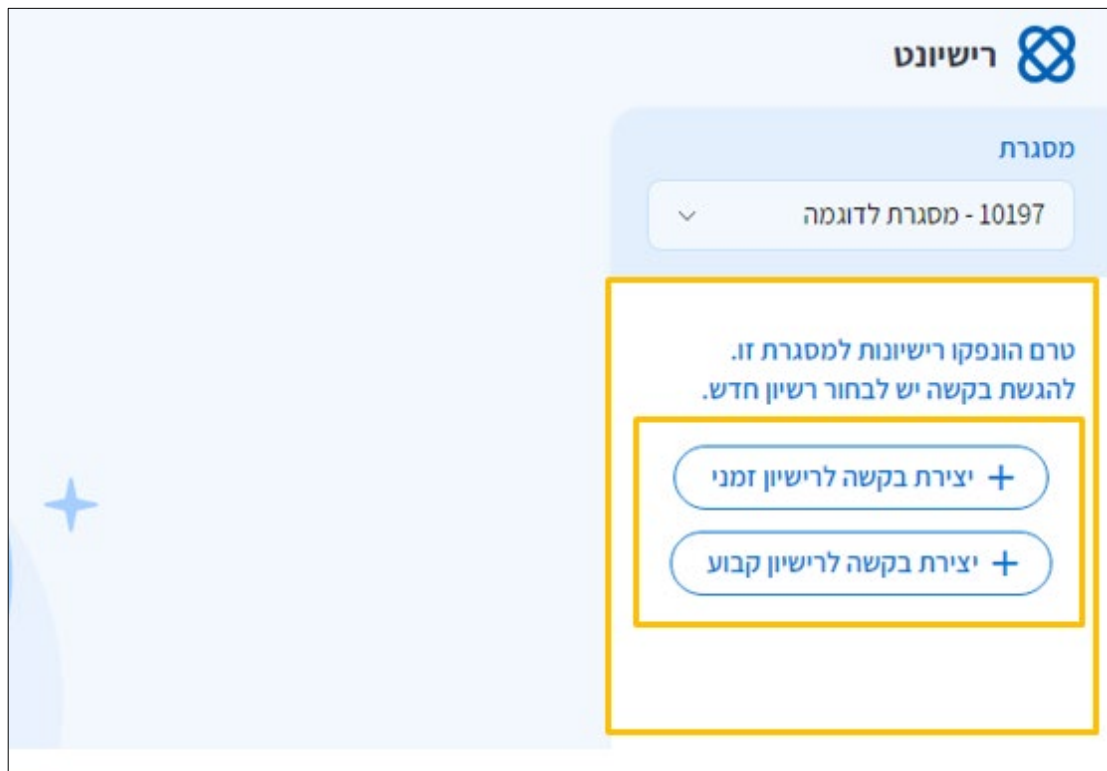
## פאנל ניהול ומידע על בקשות הרישוי

בצדו הימני של המסך, מתחת לסמל המסגרת, נמצא פאנל ניהול ומידע על בקשות הרישוי. בפאנל ניהול זה ניתן לראות אם הוגשו בקשות לרישיון עבור מסגרת זו ואת סטטוס הבקשות.

לא קיימת בקשה בטיפול

במידה ולא הונפקו רישיונות למסגרת, יוצגו האפשרויות לבקשות לרישוי. ניתן ליצור בקשה לרישיון זמני או לרישיון קבוע.

מנהל המסגרת יוכל לבחור רישיון זמני רק אם לא היה למסגרת רישיון בעבר (בכלל המסגרות). בנוסף, מנהל המסגרת יוכל להגיש בקשה לרישיון זמני לאחר שהסכים עם המפקח שתוגש בקשה לרישיון זמני ללא טעינת כל מסמכי החובה. הרישיון הזמני יופק למשך של שנה בלבד ובזמן זה המסגרת תוכל לבצע התארגנות לרישוי המסגרת באופן קבוע. המסגרת תוכל להשלים את כל הקריטריונים לרישוי עד סוף המועד של הרישיון הזמני.



## קיימת בקשה בטיפול

עם פתיחת הבקשה, לרישיון זמני, או רישיון קבוע, מופיע בפאנל ניהול הבקשות תאריך פתיחת הבקשה וסטטוס הבקשה.

The screenshot displays the 'רישיונט' (Licenses) system interface. At the top right, the system name 'רישיונט' and its logo are visible. The main content area is divided into two sections. On the left, under the heading 'מסגרת לדוגמה' (Example Framework), there is a sub-heading 'בקשה חדשה' (New Request) and a date '12.12.2023 ב' נפתחה' (Opened on 12.12.2023). Below this is a section titled 'פרטי המסגרת' (Framework Details) with an information icon, containing fields for 'שם המסגרת' (Framework Name) and 'מסגרת לדוגמה' (Example Framework). On the right, under the heading 'מסגרת' (Framework), there is a dropdown menu showing 'מסגרת לדוגמה - 10197'. Below this is a table with two columns: 'שאלונים' (Forms) and 'נושאים' (Topics). The 'שאלונים' column is selected, and a row is highlighted with a yellow border, showing a request for a new license ('בקשה חדשה') that was opened on 12.12.2023, with a clipboard icon next to the date.

## היסטוריית בקשות לרישוי

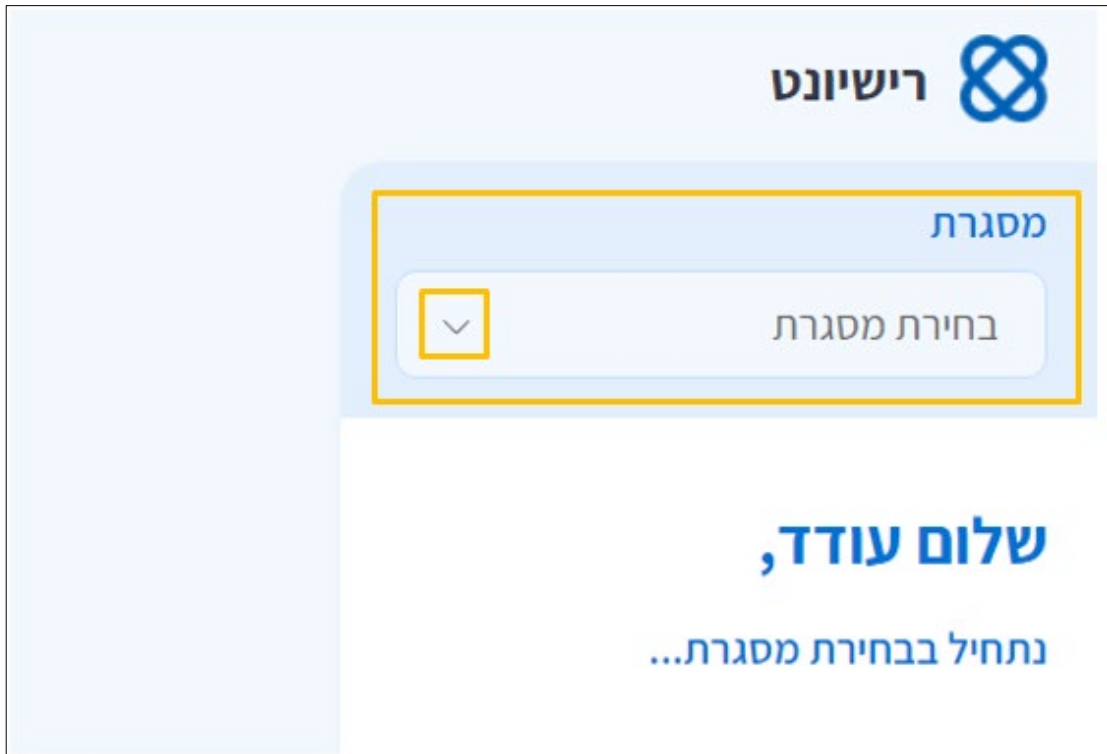
היסטוריית הבקשות לרישוי מוצגת בפאנל ניהול הבקשות בצדו הימני של המסך. בדוגמה הזו, למסגרת יש רישיון קבוע בתוקף וכעת נפתחה בקשה נוספת לחידוש רישיון.

The screenshot displays the 'מסגרת לדוגמה' (Example Framework) interface. At the top, it shows the framework name and a dropdown menu currently set to 'מסגרת לדוגמה - 10197'. Below the dropdown, there are two tabs: 'שאלונים' (Forms) and 'נושאים' (Topics). A yellow box highlights a list of requests under the 'נושאים' tab. The list includes:
 

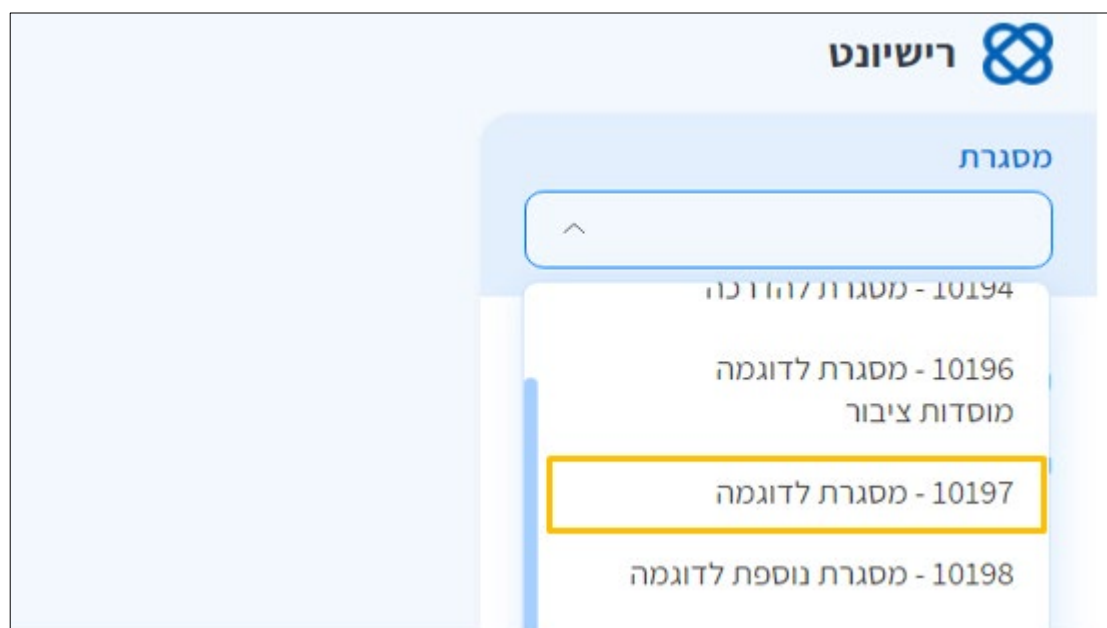
- A status indicator: 'קיים רישיון בתוקף עד 31.12.2027' (License valid until 31.12.2027).
- A new request: 'בקשה חדשה' (New Request) with a sub-item 'נפתחה ב 14.12.2023' (Opened on 14.12.2023).
- A future request: 'בקשת רישיון עתידי' (Future License Request) with a sub-item '31.12.2027 - 01.01.2024'.

## יצירת בקשה לרישיון חדש / חידוש רישיון

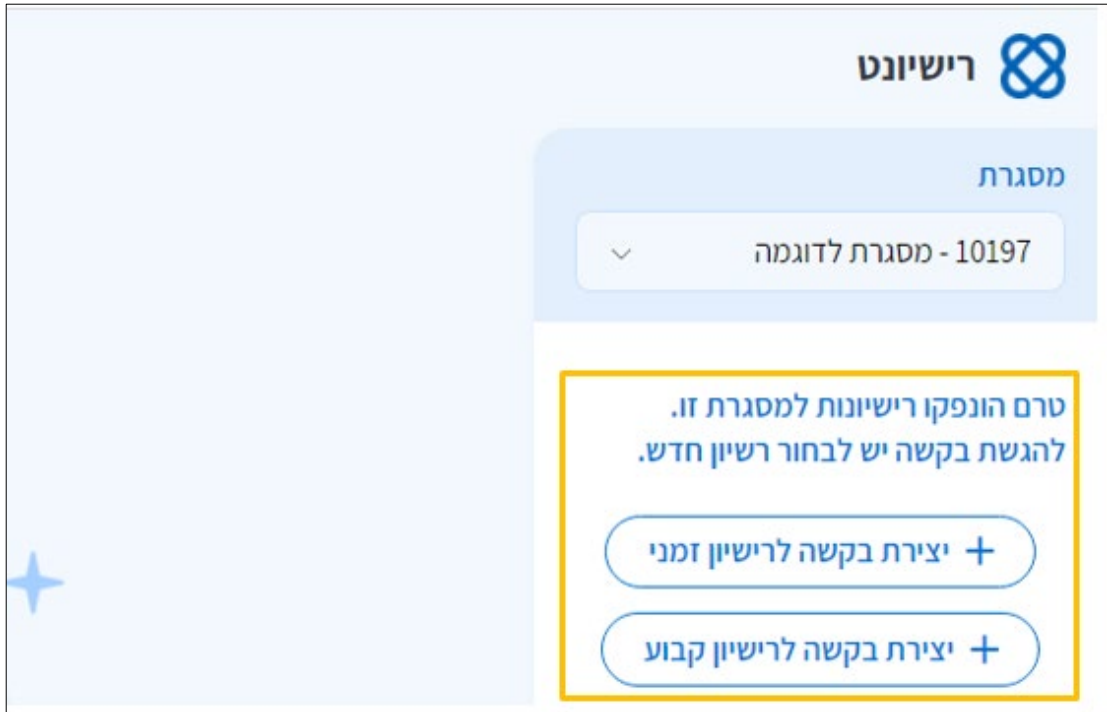
1. בשדה **מסגרת**, תופיע המסגרת הרלוונטית. במקרים מסוימים, בהם מנהל המסגרת אחראי על יותר ממסגרת אחת, יש לבחור את המסגרת הרלוונטית. יש ללחוץ על  משמאל לבחירת מסגרת לפתיחת הרשימה.



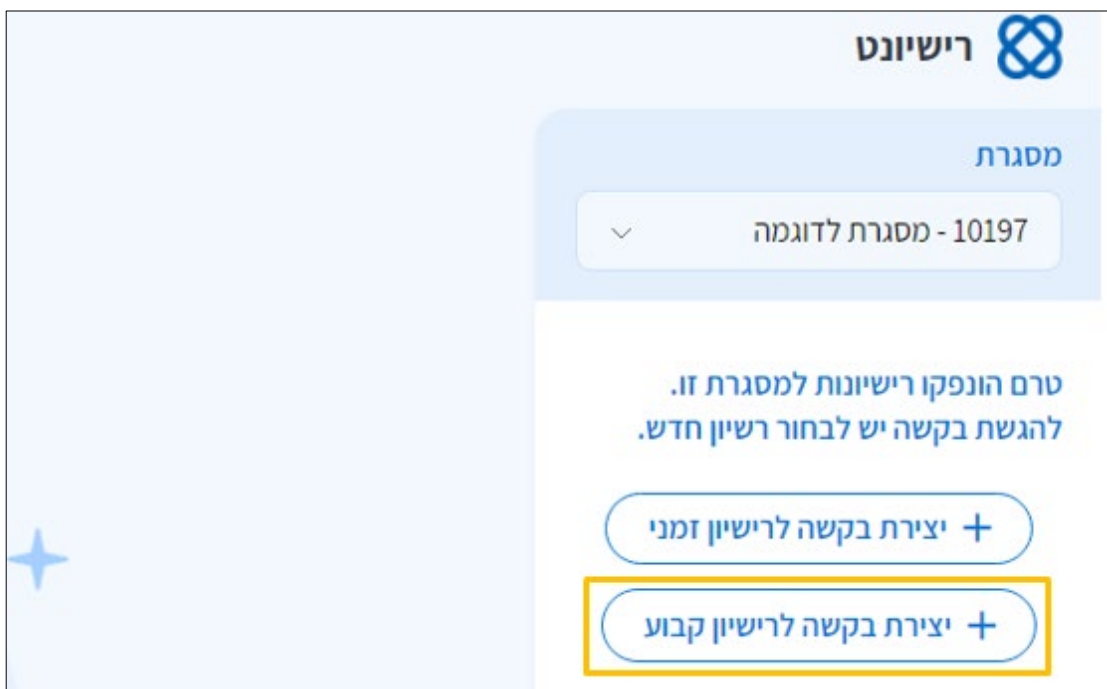
יש לבחור את המסגרת הרלוונטית לתחילת התהליך.



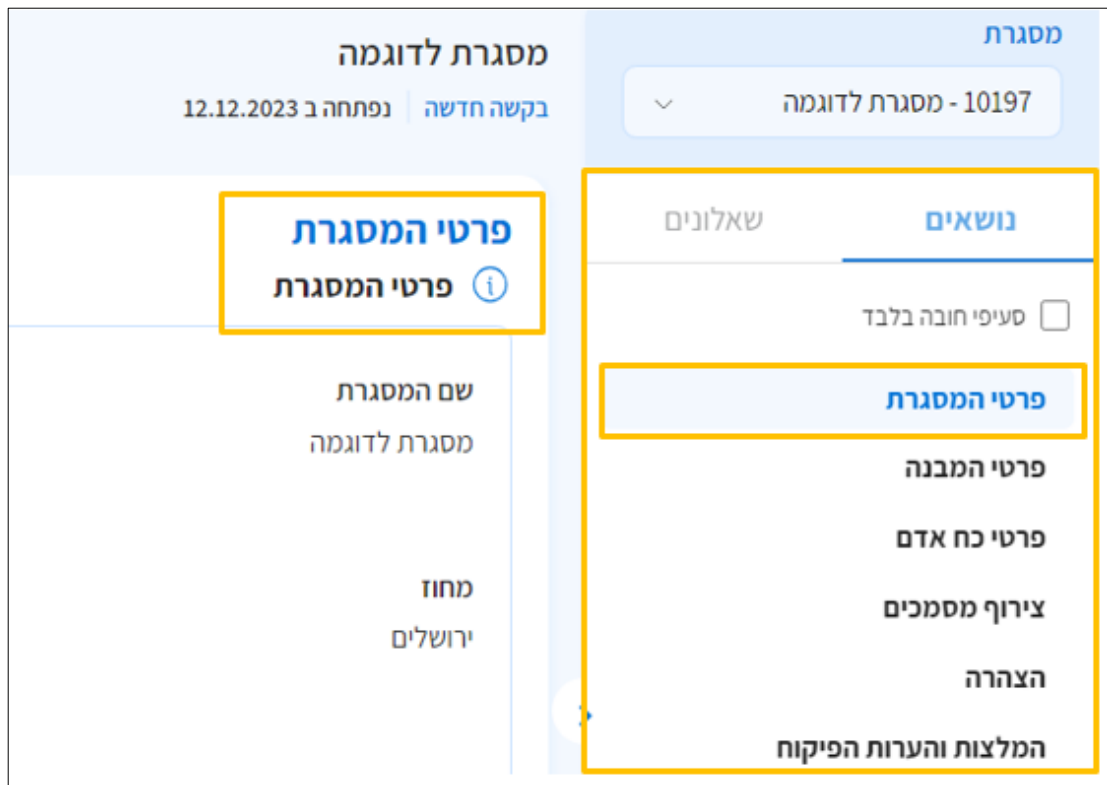
2. במידה ולא הונפקו רישיונות למסגרת זו, תופיע הודעה וניתן להגיש בקשה לרישיון חדש זמני או קבוע [רישיון זמני הוא רק לכלל המסגרות (לא להתמכרויות) ולאילו שלא היו רישיונות בעבר]. אם מופיעה האפשרות לפתוח רישיון זמני, קיימת הזכות לקבל רישיון לשנה ללא טעינת כל מסמכי החובה לצורך התארגנות.



3. יש ללחוץ על **יצירת בקשה לרישיון זמני/קבוע**. בדוגמה זו תופיע בקשה לרישיון קבוע.





4. הנושא הראשון של הבקשה לרישיון, **פרטי המסגרת**, נפתח.



**\*\*\*הערה: בכל בקשה לרישיון, הנושאים פרטי המסגרת, צירוף מסמכים, הצהרה והמלצות והערות הפיקוח יופיעו. כל שאר הנושאים, השדות והשאלות בנושאים והטפסים הנדרשים שונים בין מינהל למינהל (לפי פרופיל המסגרת). המפקחים בכל מינהל ידגיש את הצרכים הרלוונטיים למינהל.\*\*\***

5. בצדו השמאלי של המסך נפתחה הלשונית של **פרטי המסגרת**. נתוני המסגרת נמשכים

ממערכת מס"ר ורק חלקם ניתנים לעריכה. בלחיצה על  מימין ל**פרטי המסגרת**, ניתן לקבל מידע נוסף לגבי עדכון פרטי המסגרת.



6. כשגוללים למטה בלשונית, ניתן לעדכן את חלק מהשדות בפרטי מנהל המסגרת, תפוסת המסגרת, בעלות על המסגרת ופרטים נוספים על המסגרת.

**פרטי מנהל המסגרת** ⓘ

שם המנהל  
עודד היילינגר

עיר  
בחירה

**תפוסת המסגרת**

תפוסה מרבית על פי ההסכם  
0

תפוסה ביום הגשת הבקשה

**\* בעלות על מסגרת**

ציבורית פרטית - חברה בע"מ פרטית אדם אחד או שותפות

בחירה בכל אחת מהאפשרויות פותחת שדות רלוונטיים לסוג הבעלות.

**פרטים נוספים על המסגרת**

תוקף רישיון קודם:

7. לאחר הזנת הנתונים ולפני מעבר ללשונית הבאה, יש ללחוץ על **שמירה** בראש המסך.

בקשה חדשה | נפתחה ב 12.12.2023

שליחה

**שמירה**

**פרטי המסגרת** ⓘ

שם המסגרת  
מסגרת לדוגמה

סמל מסגרת  
10197

8. יש למלא את כל המידע הנדרש בנושאים השונים בבקשה לרישיון.

### צרוף מסמכים

לכל פרופיל מסגרת, קיימות דרישות מותאמות למסמכים הנדרשים לצרף. כדי להוסיף מסמכים, יש לציין את **תוקף האישור** (אם רלוונטי) וללחוץ על **הוספת קובץ** בשורת המסמך הרלוונטי. יש לצרף כל קובץ בנפרד.

במידה והמפקח, או כל גורם מקצועי אחר, הזין הערה למסמך במערכת הרישוי המשרדית, ההערה תופיע בשדה הערות גורמים מקצועיים.

הערות גורמים מקצועיים	העלאת מסמך	תוקף האישור	
אישור הבריאות מותאם ל 29 מקבלי שירות במסגרת	אישור בריאות.docx	16.7.2025	אישור בריאות הסביבה (תברואה)
			אישור כבאות

דוחות ומסמכים שהוזנו במערכת הרישוי על ידי המפקח, יופיעו בתחתית הלשונית וניתן לצפות בהם, אך לא תתאפשר עריכתם במערכת הרישיונט.

דוח סיכום ממצאים לבקרה לרישוי	דוח סיכום ממצאים.docx		דו"ח סיכום ממצאים
דוח מתאריך 13.11.23	דוח בקרה מקיפה לרישוי.docx		דו"ח תיעוד בקרת רישוי/בקרה מקיפה

### הצהרה

על מנהל המסגרת לחתום על הצהרה עם הגשת הבקשה לרישיון. מרבית השדות בלשונית ההצהרה הינם שדות חובה ומסומנים בכוכבית. בבקשה לרישיון זמני, מצהיר ממלא הטופס שיושלמו הקריטריונים לרישוי עד סיום תוקף הרישיון הזמני.

**הצהרה**  
אני מצהיר בזה כי הפרטים שסופרו לעיל הינם מלאים ונכונים

**\* השדה זמני**

**\* שם המנהל**

**שם המסגרת**

**חתימת וותחמת המסגרת**

**\* שם סגל האספס**

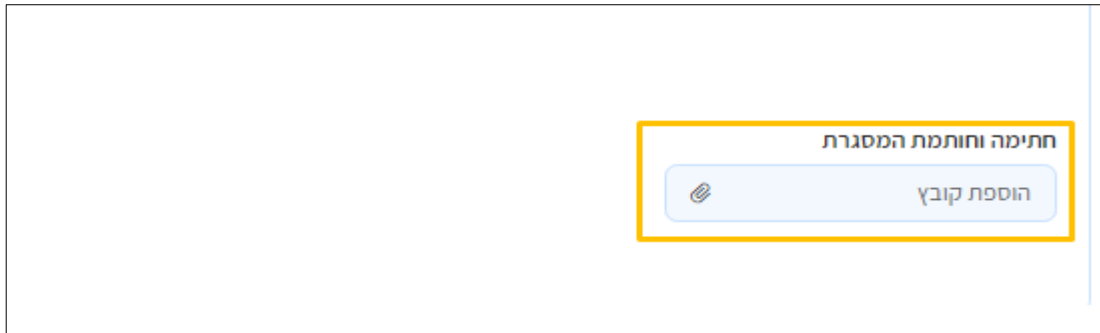
**\* חשקיד**  
 א

**תאריך זמני המנהל**

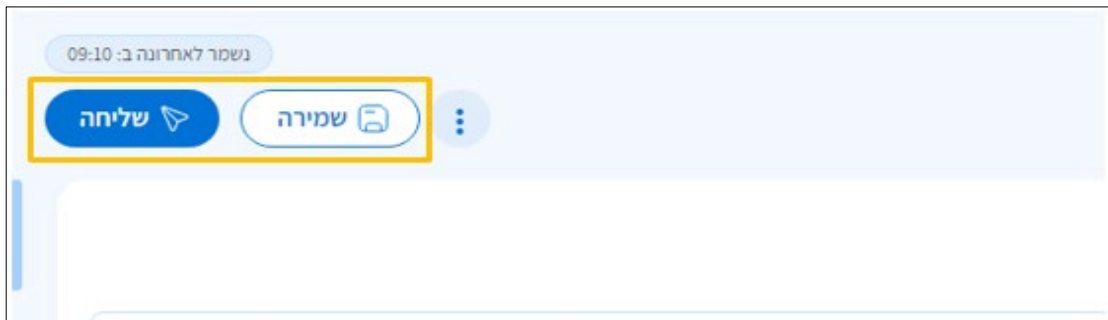
**\* תאריך**

**\* חתימת המנהל**  

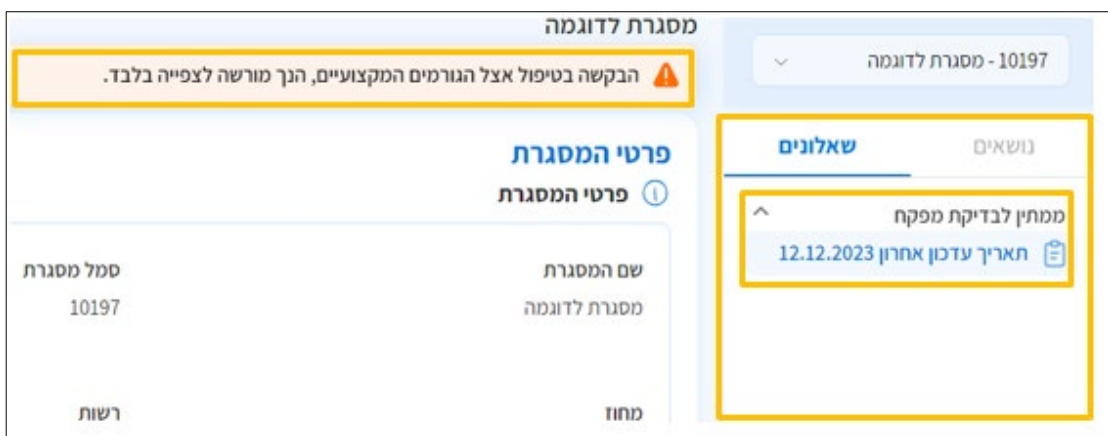

בתחתית לשונית ההצהרה, ניתן להוסיף קובץ עם חתימה וחותמת המסגרת שיצורף לבקשה לרישוי.



לאחר מילוי כל הפרטים וצירוף המסמכים הנדרשים, יש לבצע **שמירה** ולוודא שהטופס מוכן לשליחה לגורמי הפיקוח. לאחר **שליחה**, לא ניתן לבצע שינויים. **שליחה** נועלת את הרישיון במערכת הרישיונט והתהליך עובר למערכת הרישוי המשרדית.



סטטוס הבקשה לרישוי משתנה בפאנל ניהול הבקשות מימין לממתין לבדיקת **מפקח** ומופיעה ההודעה **שהנך רשאי לצפייה בלבד**.




**\*\*\* הערה: הבקשה לרישוי נעשית לפני ביקור הפיקוח של המפקח.\*\*\***

## המלצות והערות הפיקוח

לאחר שליחת הבקשה לרישיון, מנהל המסגרת יכול לראות את המלצות המפקח ואת המלצות מנהל התחום בלשונית **המלצות והערות הפיקוח**. בשלב הזה, לא ניתן לעדכן דבר בבקשה, אלא רק צפייה בהמלצות והערות הפיקוח.

The screenshot shows a sidebar with a menu item 'המלצות והערות הפיקוח' (Recommendations and Supervision Comments) highlighted in yellow. The main content area is titled 'הערות על טופס הבקשה' (Comments on the application form) and contains two sections: 'המלצת המפקח על מתן הרישיון' (Inspector's recommendation on issuing the license) and 'המלצת הממונה על מתן הרישיון' (Authorized person's recommendation on issuing the license). A right-hand sidebar lists various menu items, with 'המלצות והערות הפיקוח' also highlighted in yellow at the bottom.

## הפקת דוח תיעוד

עם שליחת הבקשה לרישיון לפיקוח, ניתן להפיק דוח תיעוד שמהווה אסמכתא שהבקשה נשלחה. יש ללחוץ על  מימין לכפתורי השמירה ושליחה.

The screenshot shows the application submission interface. At the top, it says 'מסגרת לדוגמה' (Example framework) and 'בקשה חדשה' (New application) with the date '14.12.2023'. Below this, there are three buttons: 'שליחה' (Send), 'שמירה' (Save), and a three-dot menu icon. The 'Send' and 'Save' buttons are highlighted with a yellow box.


יש לבחור בדוח תיעוד.

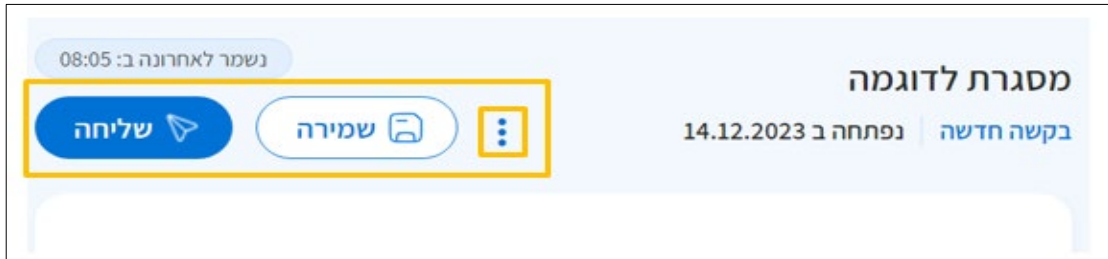
This screenshot is similar to the previous one, but the three-dot menu is open, showing a dropdown list. The first option, 'דוח תיעוד' (Record), is highlighted with a yellow box. The second option is 'דוח למילוי ידני' (Manual completion form).

דוח התיעוד משקף את כל המידע שהוזן בבקשה לרישיון, כולל ההצהרה וחתימת מנהל המסגרת, וניתן להפיק ולשמור כקובץ PDF. יש ללחוץ על **שמירה והפקת דוח**.

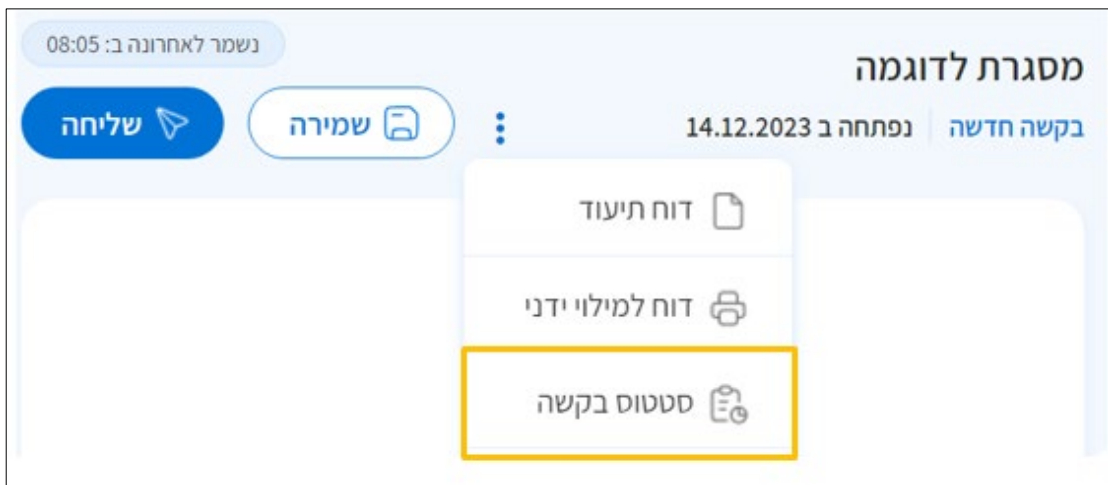


## סטטוס הבקשה לרישיון

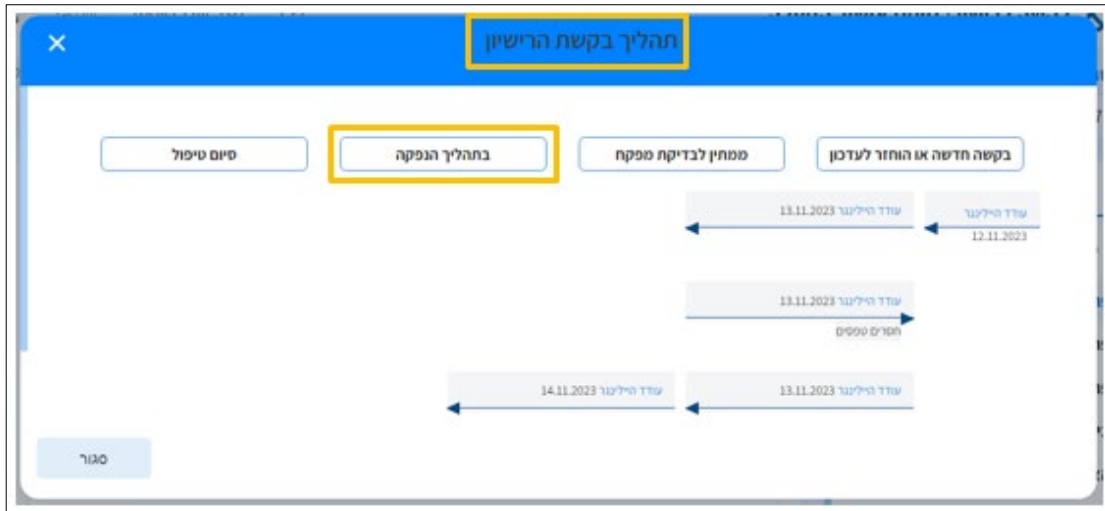
בכל שלב, יכול מנהל המסגרת לצפות בסטטוס הבקשה לרישיון. יש ללחוץ על  מימין לכפתורי השמירה ושליחה.



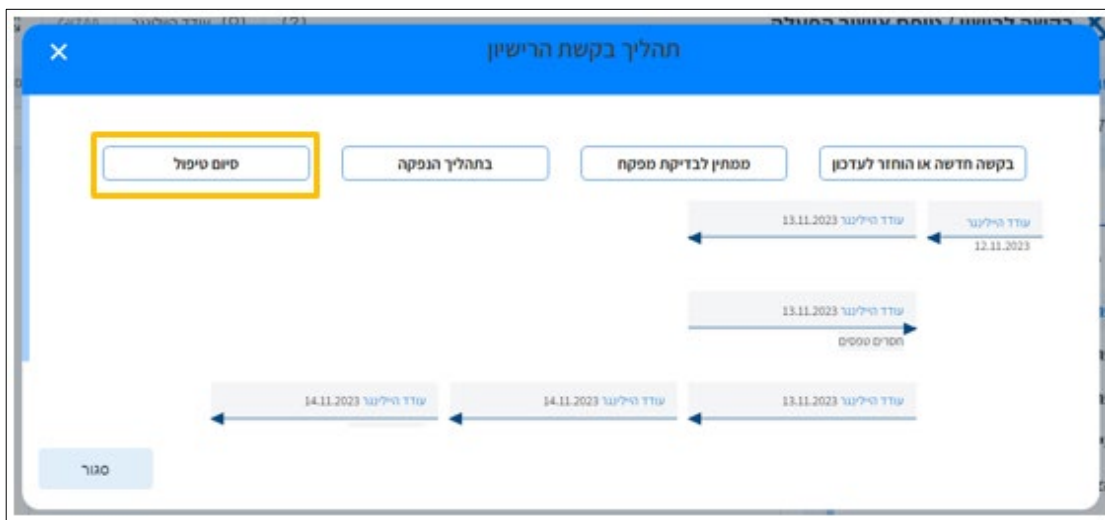
יש לבחור בסטטוס בקשה.




חלון תהליך בקשת הרישיון נפתח. כל השלבים של התהליך מוצגים. עד החתימה על הרישיון, סטטוס הבקשה יופיע בתהליך הנפקה.

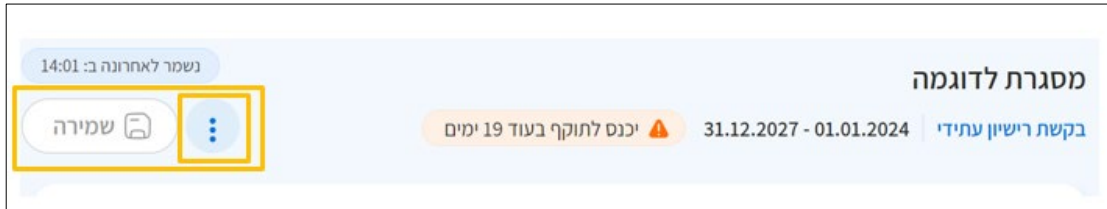


לאחר החתימה על הרישיון, סטטוס הבקשה יעבור לסיים טיפול.

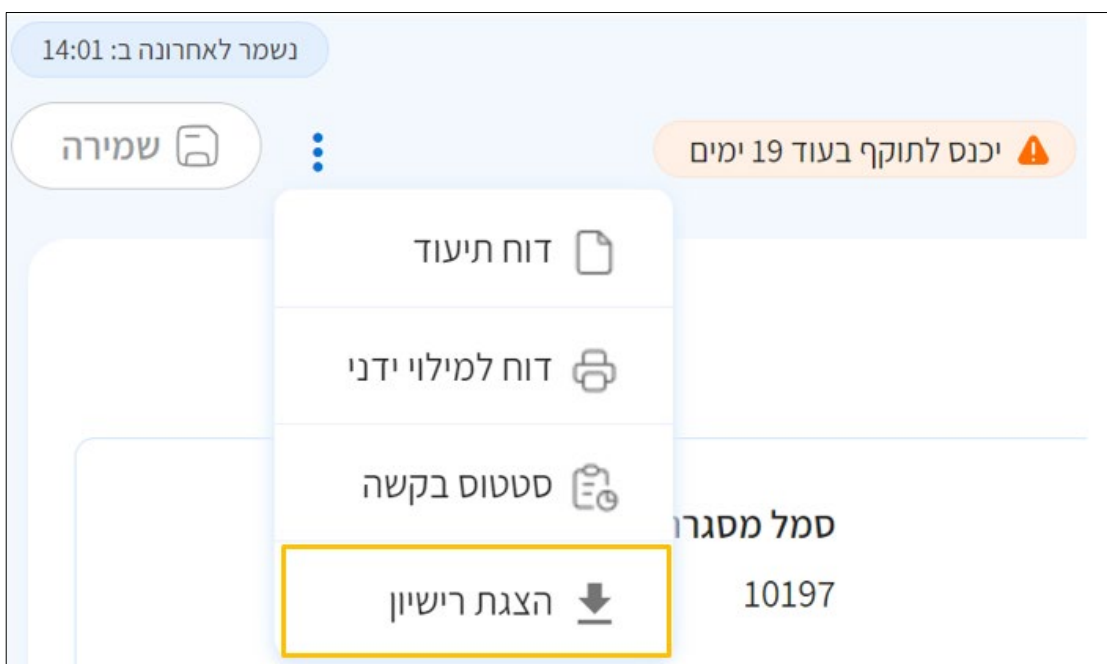


## הצגת והורדת הרישיון

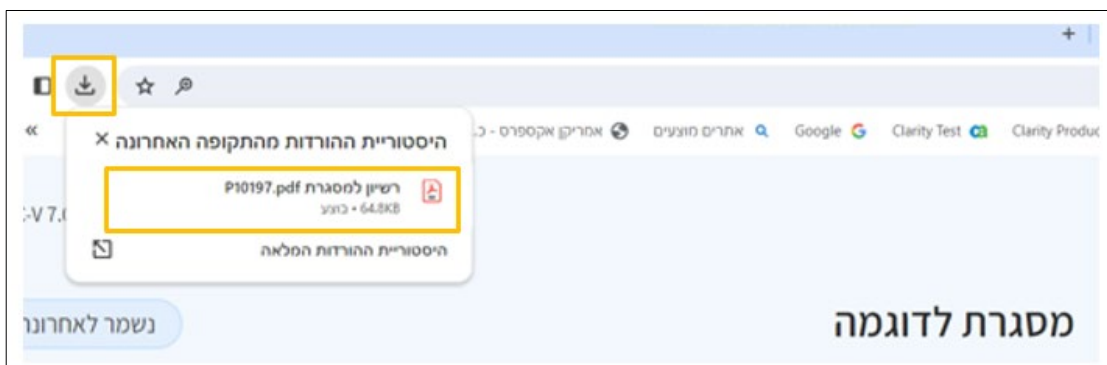
כדי לצפות ברישיון החתום ולהוריד אותו, יש ללחוץ על  מימין לכפתור השמירה.



יש לבחור בהצגת רישיון.



הרישיון מופיע ברשימת ההורדות בראש המסך. יש לעקוב אחר הצעדים לפתיחת המסמך.



הרישיון נפתח, ניתן לשמור ו/או להדפיס.

 <b>משרד הרווחה והביטחון החברתי</b>			
<h1>רישיון לניהול מעון</h1>			
מסגרת לדוגמה		P10197	
שם מעון		מספר מעון	
מיקוד	20	יאיר	ירושלים
	מספר	רחוב	הרשות המקומית
<p>מיועד לאוכלוסיה:</p> <p>תפוסה מרבית: 0</p> <p>החל ביום: 01-01-2024 עד יום: 31-12-2027</p> <p>בתוקף סמכותי לפי חוק הפיקוח על מעונות, תשכ"ה-1965, והתקנות שהותקנו על פיו, הנני נותן רישיון לניהול מעון.</p> <p>רישיון זה כפוף לתנאים המנויים בהודעה למנהל המעון האמור</p>			