ניהול קליטת אישורים תקציביים

188 03-02-2026 תחזוקה 2110

תיאור

??? ?? ???? ?? ?? ???????? ????????? ?????? ?????? ??????? ?????? ???????? ??? ??????.

??????? ??? ?? ?? ???? ????, ???? ?????? ?????? ????? ????????? ????????? ????.

???? ????? ?????? ??????, ?? ????? ????? ?????? "????? ??????" ??? ?????? ???? ???? ???? ?????? ????? ?????? ??????? ????????? ????.

????? ??????? "????? ??????? ????????" ???? ?????? - ?? ???????? ??? ??? ??? ?????? ??????? ???? ?? ?????? ???? - ?????? ???????? ????.

??? ???? ???? ?? ???????.

?????? ??????:

- "??????? ????? ???? ?????? ???? ??? ??"
  ????? ????? ????? ?? ???? ??????? ?"? ?.? ???? ?????? ?????? ??? ?? ??? ?????? ???? ??? ??? (?????? ???? ??? ???? ?? ??? ??? ?????? ???? ?????? ??? ???? ??? ??????).

  ?????? ?????? - ?? ????? ?? ????? "??? ???". ???? ???? ??????, ????? ?????? ????? ??????? ?? ???? ?????? ???? ?????? ?? ????? ?????? ?????? ?????.

- "???? ??? ??? ?????? ????? ?????? ?????"
  ???? ?? ??? ???????? ???? ??? ??? ????? ??????. ?? ????? ?? "???? ????? ????" ?????? ?? ??? ?????? ???? ????? ??? ??????? ?????.

?????? ?????? ???? ????? ????? ?????.

הגדרת פרמטר (מנהלי מערכת)

- שם הפרמטר "מכניס אוטומטית אישורים תקציביים מהקובץ"**טיפול אוטומטי באישורים**

הפעלה של הפרמטר (TRUE) אומרת כי כל האישורים התקינים (שנקלטים ללא הערות ויש לאותם מקבלי<u>הסבר:</u>
שירות תיק במערכת עם השירות הנכון) נכנסים אוטומטית לתיק והאישור עובר לסטטוס "טופל"

- שם הפרמטר "מתקן ברירת מחדל למסך גזירה"**מתקן ברירת מחדל בשדה מתקן**

אפשרות להגדיר מתקן ברירת מחדל למסך ניהול אישורים תקציביים. הסבר:

אם נקבע על 0 - לא יוצג מתקן במסך. אם נקבע על 1 יוצג מתקן ראשי ויאפשר למשתמש לראות רק את האישורים
השייכים למתקנים עליהם הוא פתוח בעץ.

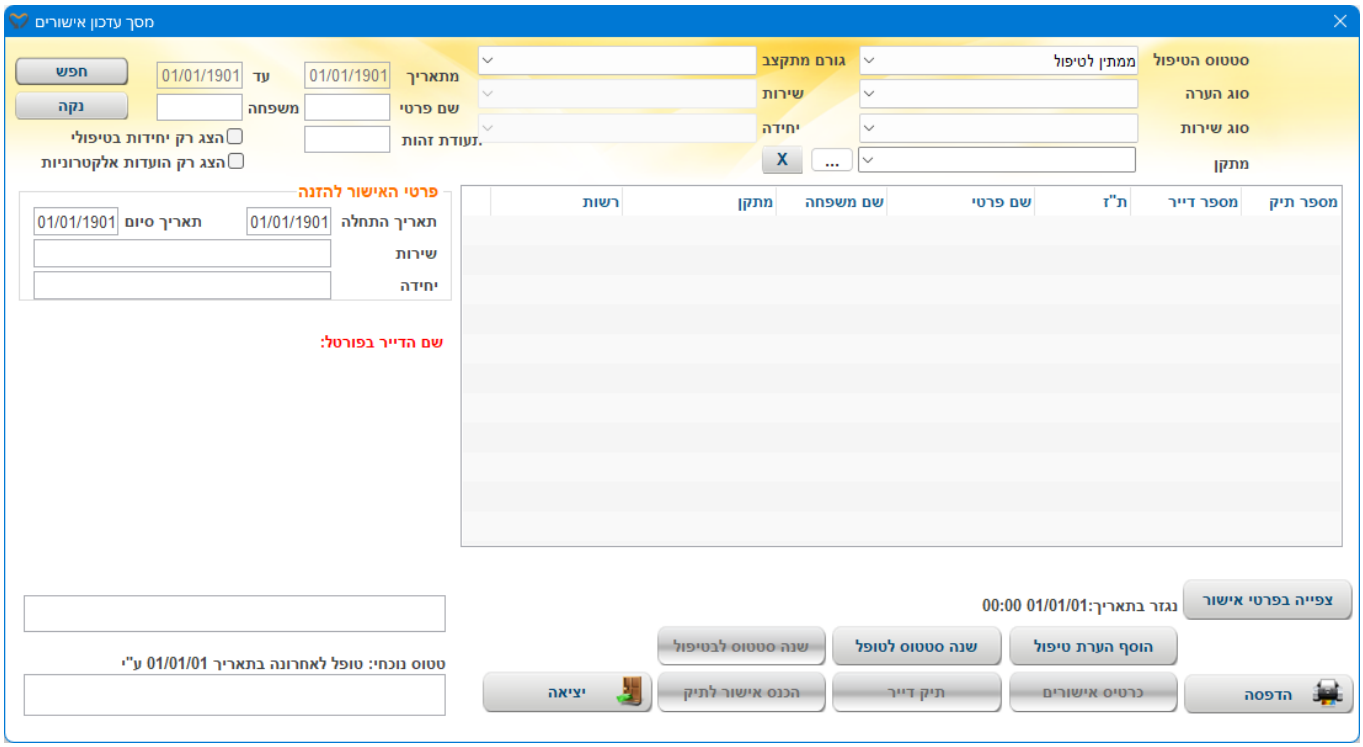
להסבר כיצד לקלוט את הקבצים המכילים את האישורים התקציביים למערכת ושיוצגו במסך זה יש להיכנס
למאמר הרלוונטי:

- [שקדיה - ממשק גזירה](#) לממשק גזירה לנתיב ממערכת השקדייה (משרד הבריאות) יש להיכנס למאמר [לנתיב (הפקה מהשקדיה וקליטה בנתיב)](#)
- [מסר - ממשק גזירה](#) לממשק גזירה לנתיב ממערכת מסר (משרד העבודה והרווחה) יש להיכנס למאמר [לנתיב (הפקת קובץ תשלומים וקליטה בנתיב)](#)

סרטון

דרך הגעה למסך

ניהול קליטת > **שירותים, סמלי מסגרת ואישורים תקציביים** > **תחזוקה** יש להיכנס בתפריט העליון לתפריט והמסך הבא ייפתח: **אישורים תקציביים**



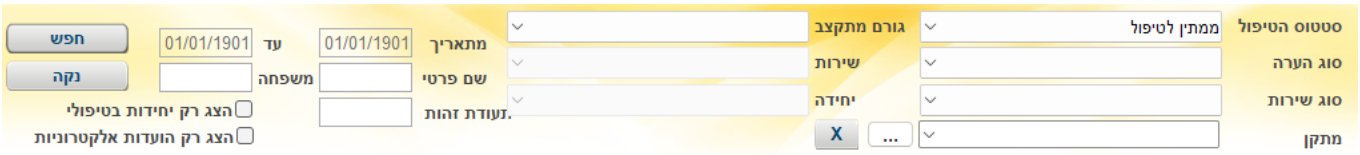
כאשר נמצאים על שם מטופל ניתן לראות בצד ימין בתחתית המסך (בחלק 3) את תאריך הגזירה ובצד שמאל (בחלק 2) את פרטי האישור החדש מול פרטי האישור הקיים כאשר מצוין תאריך התחלה וסיום, שירות ויחידה. (בתצוגה זו ניתן להתעדכן במידה ויש שינויים באישור החדש)

במידה והאישור החדש תקין יש ללחוץ על כפתור "הכנס אישור לתיק" . תיעוד של העובד המבצע ירשם באופן אוטומטי בצד שמאל (בחלק 2) תחת הכותרת "סטטוס נוכחי" .

שדות וכפתורים

נחלק את המסך למספר חלקים:

חלק 1- נתוני החיפוש:



הסבר ישנם שלושה סטטוסים	שם שדה סטטוס הטיפול

- פתיחה- אישור תקציבי חדש תמיד יופיע בסטטוס זה המעיד שהוא טרם טופל.
- בטיפול- אישורים אשר נמצאים בתהליך בדיקה ע"י המשתמש
- סגור- אישור תקציבי שהוכנס לתיק המטופל יעבור באופן אוטומטי לסטטוס זה

ישנם מספר סוגי הערות שגיאה שהמערכת רושמת במידה ויש חוסר התאמה בין האישור בפועל מול הנתונים המוזנים בנתיב. **ההערות מופיעות באדום בחלק 2 של המסך בצד השמאלי בחלק התחתון באדום**	סוג הערה

<u>סוגי הערות:</u>

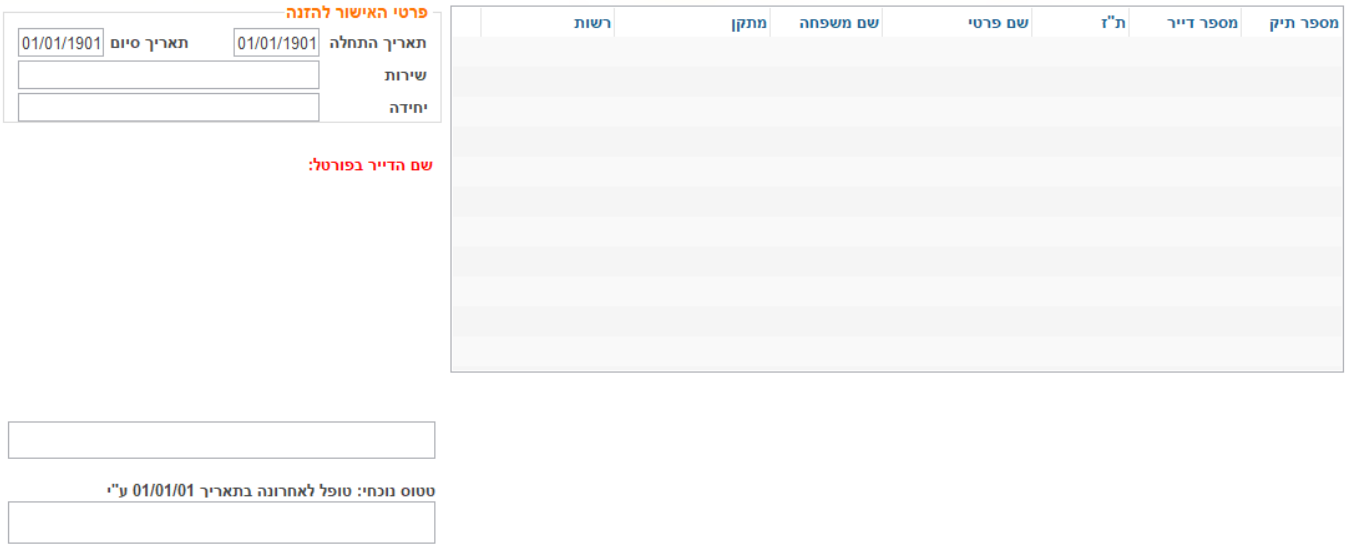
- נמצאה התאמה מלאה בנתונים <u>האישור תקין:</u> באישור לבין הנתונים המצופים בתיק. פעולות דרושות לחיצה על הכפתור "הכנס אישור תיק". המערכת תרשום את האישור ישירות בתיק המתמודד ותעביר את סטטוס הטיפול ל"סגור".

- למתמודד קיים תיק עם גורם מתקצב שגוי:
  מעיד כי למטופל הוקלד גורם מתקצב שונה ולכן לא יתבצע דיווח. יש לפנות לתמיכה לטיפול בנושא
- המתמודד איננו מוכר במערכת בסוג תיק זה:
  במידה ואותר אישור אך פרטי המתמודד ע"פ ת.ז אינם מוכרים במערכת כלל או שהם מוכרים בסוג תיק אחר (לדוגמא קיים תיק דיור אך ללא תיק תעסוקה
  כאשר האישור הוא עבור תיק תעסוקה).
  פעולות דרושות יש ללחוץ על כפתור "פתח תיק". לאחר הזנת הפרטים, תכנים המערכת באופן אוטומטי את פרטי האישור לתיק ותעביר את סטטוס הטיפול באישור לסגור.
- קיים אישור באותם תאריכים עם יחידה/סוג שירות שונה ששודר:
  מעיד כי קיימת ככל הנראה בקשה להקלדה שגויה למערכת. פעולה דרושה כניסה למטה (חלק 3 של המסך) ומחיקת האישור. לאחר הנמצא מצד ימין כרטיס אישורים לכפתור מכן לחיצה על "הכנס אישור לתיק". ניתן לוותר על המחיקה ולהסתפק בכפתור הכנס אישור לתיק. המערכת תשמור על האישור הישן ותכניס במקומו את האישור החדש.
- קיים פער בין האישור הקודם לאישור שהוזן:
  מעיד כי בין האישורים קיים פער ללא אישור תקציבי. יש ללחוץ על "הכנס אישור לתיק". יש לוודא כי אכן המטופל קיבל אישור אחר מהאישור הקודם.
- תאריך האישור מוקדם מתאריך פתיחת התיק:
  מעיד כי ישנם ימים באישור שלא תוכלו לדרוש. יש ללחוץ על "הכנס אישור לתיק". בנוסף יש לבדוק עם מנהל המסגרת לסיבת הפער ולתקן את תאריך ההתחלה אם נדרש.
- תאריך הסיום קטן מתאריך הסיום באישור בתיק:
- האישור הקיים בתיק לא קיים בפורטל:
- השעות באישור החדש שונות מהשעות באישור הקיים:

חיפוש לפי סוג התיק (תיק דיור/תעסוקה/מרפאה וכו')	סוג שירות מתקן
חיפוש לפי הגורם המתקצב	גורם מתקצב
חיפוש לפי סוג השירות שניתן למטופל	שירות
חיפוש לפי היחידה המופיעה באישור התקציבי	יחידה
חיפוש לפי טווח תאריכי האישור	מתאריך עד XX/XX/XXXX XX/XX/XXXX

חיפוש לפי שם פרטי של מטופל	שם פרטי
חיפוש לפי שם משפחה	משפחה
חיפוש לפי מספר ת.ז	ת.ז
הצגת יחידות הנמצאות בטיפול המשתמש (הגדרה בתיק מתקן בשדה יחידות קשורות)	הצג רק יחידות בטיפולי
הצגת הועדות אלקטרוניות בלבד	הצג רק הועדות אלקטרוניות
חיפוש בהתאם לנתוני החיפוש שהוזנו בחלק זה, וריענון הנתונים במסך	חפש
ניקוי נתוני החיפוש במסך	נקה

חלק 2- טבלת נתונים ופרטי האישור במערכת:



בחלק זה נראה את כל האישורים שנגזרו למערכת על פי נתוני החיפוש בחלק 1 של המסך.

ברגע שנעמוד על שורה כל שהיא במסך, נוכל לראות מצד שמאל את הפרטים על אותה שורה:

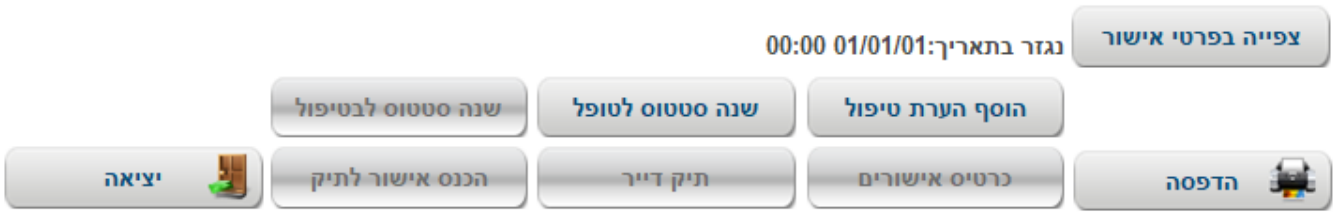
1. פרטי האישור הקיים כולל תאריך התחלה וסיום של האישור כפי שהתקבל מהקובץ שנקלט, השירות והיחידה של אותו אישור.
    - **שירותים סמלי מסגרת ואישורים** > **תחזוקה** במידה והשדה "יחידה" ריק - יש להיכנס לתפריט ולהוסיף את היחידה (של האישור התקציבי שעליו אנחנו עומדים - **ניהול יחידות** > **תקציביים**

הוא כתוב בתוך הקובץ שקלטנו) תחת הגורם המתקצב הנכון.

- לצורך הוספת השירות **לתמיכה של מערכת נתיב** במידה והשדה "שירות" ריק - יש לפנות **ניהול שירותים** > **שירותים, סמלי מסגרת ואישורים תקציביים** > **תחזוקה** (להיכנס לתפריט ולהוסיף את השירות תחת הגורם המתקצב הנכון). **ותקינה**

2. שם המקבל שירות
3. הערה בהתאם להערות המפורטות בחלק 1 של המסך
4. סטטוס נוכחי, על ידי מי טופל ומתי.

חלק 3- כפתורים:



לחצן	הסבר פעולה
צפייה בפרטי אישור	כפתור זה מוצג לעובדי מנרבה בלבד. ובו ניתן לראות את כל הפרטים של האישור.
	במידה ולמשתמש קיימת הרשאה מספר 1010 הוא יכול לצפות בכפתור זה, להיכנס ולעדכן את מספר המקבל שירות ו/או התיק מקבל שירות

???? ????? - 1010 ???? ?????? ???? ?? ????? ??
????? ???? ???? ????

הדפסה	באמצעות כפתור זה ניתן להפיק קובץ אקסל (דוח גזירה) המרכז בתוכו את כל האישורים המופיעים במסך אשר הגיעו מגזירות אישורים מהמסר, מהשקדיה או מהועדות אלקטרוניות, ומכיל בתוכו את העמודות הנ"ל : מספר תיק, מספר מתמודד, ת.ז, שם פרטי, שם משפחה, סוג תיק, תאריך גזירה, מתקן, תאריך התחלה, תאריך סיום, שירות, יחידה, שם מתמודד בפורטל, רשות.
הוסף הערת טיפול	ניתן להוסיף הערת טיפול על השורה עליה עומדים בחלק 2 של המסךמלל חופשי אותו ניתן לראות בחלק התחתון בצד השמאלי של המסך
כרטיס אישורים	מתעד ומציג את כל האישורים (פגי תוקף ונוכחיים) שקיימים למטופל. למידע נוסף יש להיכנס למאמר ברטסת משנה אישורים תקציביים
שנה סטטוס לסגור	שינוי סטטוס האישור לסגור. יש להשתמש במידת הצורך
שנה סטטוס לטיפול	יש להעביר את האישור לסטטוס טיפול במידה ויש לערוך בירור לגביו
תיק מתמודד	מנתב אותו לתיק המטופל עליו אנו עומדים (פעיל רק כאשר יש תיק למטופל מאותו הסוג)
הכנס אישור לתיק	מכניס באופן את האוטומטי את האישור לתיק המטופל ל ברטסת משנה אישורים תקציביים
פתח תיק	לאחר מכן[פתיחת תיק מטופל חדש](#) מנתב אותנו למסך

כרטסת משנה אישוריםהאישור ייכנס באופן אוטומטי ל תקציביים

סוגר את המסך יציאה

גלו עוד

כתובת אתר: https://kb.nativ.app/article.php?id=188