

????? ?????? ??? ?????? ??????? ??????

72 23-05-2021 [בללי](#) 1780

תהליך הדיווח מתחלק לשני חלקים עיקריים:

חלק 1 - הקמת התשתית (מתחלקת ל- 4 שלבים):

[לחץ כאן](#) 1. הגדרת נתוני שבר - מבוצע באופן חד פעמי ע"י מחלקת שבר. לפירוט נוסף

2. הצמדת עובד למטופל - יש להיכנס לתיק המטופל לברמסת עובדי שיקום. למידע נוסף יש להיכנס [עובדי שיקום](#) למאמר

ולמלא את השדות בצד ימין לפי המאמר [הוספה](#). לאחר מכן יש ללחוץ על כפתור [הוספה/עדכון עובדי שיקום](#)

שמור בסיום מילוי השדות בצד ימין יש ללחוץ על כפתור

לוחות הימים והשעות 3. ואז יתווסף בחלקו השמאלי של המסך חלון שנקרא "לוח זמנים", יש להגדיר בו את בהם יבקר העובד אצל המטופל

לוח זמנים

סיום	התחלה	
		א' <input type="checkbox"/>
		ב' <input type="checkbox"/>
		ג' <input type="checkbox"/>
		ד' <input type="checkbox"/>
		ה' <input type="checkbox"/>
13:00	10:00	ו' <input checked="" type="checkbox"/>
		ש' <input type="checkbox"/>
		האם להדפיס יומן עבודה <input checked="" type="checkbox"/>

בוצע ע"י

09:38:13 12/11/2014 ב

שמור לוח וצא 

יש לסמן V עבור הימים שבהם נפגש העובד עם המטופל ולהזין באילו שעות. לבסוף יש ללחוץ על **שמור לוח וצא** כפתור

שים לב!

נתון זה ישפיע לנו בשתי מקומות במערכת: **האם להדפיס יומן עבודה** במידה ולא נסמן V בשדה 1. לא נוכל להדפיס יומן עבודה - הטופס יצא ריק.
 דו"ח נעולים 2. העובד לא יופיע ב

4. במסך הוספה/עדכון עובדי שיקום. **עדכן רכיבי שכר** כפתור

יש ללחוץ על כפתור זה במידה ואנו יודעים כי לעובד הנ"ל יש רכיב שכר עם תעריף מיוחד או אם ברצוננו להוסיף לעובד רכיב שכר נוסף

רכיבי שכר לעובד

עובד מתמודד

גורם מתקצב	רכיב	תעריף מיוחד	מתאריך	עד תאריך
משרד הבריאות	שעת עבודה	0.000	07/2015	01/2099
משרד הבריאות	ימי עבודה		07/2015	01/2099
משרד הבריאות	הדרכה פרטנית	0.000	07/2015	01/2099
משרד הבריאות	חופשי חודשי	0.000	07/2015	01/2099
משרד הבריאות	נסיעות יומי	0.000	07/2015	01/2099
		0.000	07/2015	01/2099

בטבלה ניתן לראות רכיבים אשר מוצגים בברירת מחדל. רכיבים אלו הגדירה חשבת השכר מראש.

תעריף מיוחד בעמודה זו יש לעדכן ידנית את התעריף
 אותו מקבל המטופל.
 הוספה דרך כפתור זה ניתן להוסיף רכיבים שלא
 מופיעים במסך בברירת מחדל

תהליך הדיווח מתחלק לשני חלקים עיקריים:

חלק 1 - הקמת התשתית (מתחלקת ל- 4 שלבים):

[לחץ כאן](#) 1. הגדרת נתוני שכר - מבוצע באופן חד פעמי ע"י מחלקת שכר. לפירוט נוסף

2. הצמדת עובד למטופל - יש להיכנס לתיק המטופל לכרטסת עובדי שיקום. למידע נוסף יש להיכנס [עובדי שיקום](#) למאמר

ולמלא את השדות בצד ימין לפי המאמר [הוספה](#). לאחר מכן יש ללחוץ על כפתור [הוספה/עדכון עובדי שיקום](#)

[שמור](#) בסיום מילוי השדות בצד ימין יש ללחוץ על כפתור

3. ואז יתווסף בחלקו השמאלי של המסך הלון שנקרא "לוח זמנים", יש להגדיר בו את לוחות הימים והשעות בהם יבקר העובד אצל המטופל

לוח זמנים

סיום	התחלה	
		<input type="checkbox"/> א'
		<input type="checkbox"/> ב'
		<input type="checkbox"/> ג'
		<input type="checkbox"/> ד'
		<input type="checkbox"/> ה'
<input type="text" value="13:00"/>	<input type="text" value="10:00"/>	<input checked="" type="checkbox"/> ו'
		<input type="checkbox"/> ש'
<input checked="" type="checkbox"/> האם להדפיס יומן עבודה		

בוצע ע"י

09:38:13 12/11/2014 ב

שמור לז"ז וצא 

יש לסמן V עבור הימים שבהם נפגש העובד עם המטופל ולהזין באילו שעות. לבסוף יש ללחוץ על **שמור לז"ז וצא** כפתור

שים לב!

נתון זה ישפיע לנו בשתי מקומות במערכת: **האם להדפיס יומן עבודה** במידה ולא נסמן V בשדה 1. לא נוכל להדפיס יומן עבודה - הטופס יצא ריק.
 דו"ח נעולים 2. העובד לא יופיע ב

4. במסך הוספה/עדכון עובדי שיקום. **עדכן רכיבי שכר** כפתור

יש ללחוץ על כפתור זה במידה ואנו יודעים כי לעובד הנ"ל יש רכיב שכר עם תעריף מיוחד או אם ברצוננו להוסיף לעובד רכיב שכר נוסף

רכיבי שכר לעובד		עובד	מתמודד
גורם מתקצב	רכיב	תעריף מיוחד	מתאריך
משרד הבריאות	שעת עבודה	0.000	07/2015
משרד הבריאות	ימי עבודה		07/2015
משרד הבריאות	הדרכה פרטנית	0.000	07/2015
משרד הבריאות	חופשי חודשי	0.000	07/2015
משרד הבריאות	נסיעות יומי	0.000	07/2015
		0.000	07/2015

יצאה הוספה מחיקה

בטבלה ניתן לראות רכיבים אשר מוצגים בבירור מחדל. רכיבים אלו הגדירה חשבת השכר מראש.

- תעריף מיוחד** בעמודה זו יש לעדכן ידנית את התעריף אותו מקבל המטופל.
- הוספה** דרך כפתור זה ניתן להוסיף רכיבים שלא מופיעים במסך בבירור מחדל
- מחיקה** במידה וישנו רכיב שכר שגוי ויש צורך למחוק אותו, לחיצה על כפתור זה תפתח חלון שאלה, שמטרתו לוודא כי זאת אכן הפעולה הרצויה. אישור הפעולה תמחק את רכיב השכר מהטבלה.

חלק 2 - דיווח הנוכחות:

[תהליך](#) בסוף חודש יש למלא את השעות והימים בהם נפגש החונך עם המטופל. לפירוט נוסף יש להיכנס למאמר [דיווח שעות נוכחות](#)

העברת מתמודד ממתקן למתקן (החל מספטמבר 2020)

ממתקן X למתקן Y. ניתן להעביר מטופל באמצע חודש

ניתן לדווח נוכחות במתקן הישן ובאמצע החודש, לאחר שהמטופל עבר למתקן החדש, לדווח את המשך הנוכחות במתקן החדש.

לאחר ביצוע הדיווח יש לוודא את תקינותו ב"דוח הכנה לשכר" (תפריט עליון חונכות סומכות < הכנת קובץ שכר)

<https://kb.nativ.app/article.php?id=72> כתובת אתר: