

<p>כ"ז אדר א, תשע"ד 27 פברואר, 2014</p>	<p>חוזר מס': כללי 02/2014 סיעוד 1421</p>
<p><b>נושא:</b> מערכת ממוחשבת</p> <p><b>שם החוזר:</b> חיבור מערכת סיעוד למערכת אימות חשבוניות בנק</p>	
<p><b>מטרת החוזר</b></p> <p>פרוט הכללים להזנה ואימות חשבון בנק במערכת סיעוד והשינויים באופן הצגת המידע ובפעילות המערכת הממוחשבת.</p>	
<p><b>פתח דבר</b></p>	
<p><b>תהליך עבודה</b></p> <div style="text-align: center;"> <div data-bbox="523 739 1128 810" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">ניהול פרטי חשבון בנק</div> <div data-bbox="523 869 1128 940" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">מערכת "מבוטח"</div> <div data-bbox="523 999 1128 1124" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">הזנת פרטי חשבון בנק במערכת הממוחשבת</div> <div data-bbox="523 1182 1128 1254" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">הגדרת אפוטרופוס וממונה מקבל גמלה</div> <div data-bbox="523 1312 1128 1384" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">רשימת ממתנינים</div> <div data-bbox="523 1442 1128 1514" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">מכתבים לזקן</div> </div>	

- על פי סעיף 303 (א) לחוק, גמלאות שמשלם המוסד אינן ניתנות להעברה. לפיכך, במקרים בהם מתברר שמספר החשבון שהתובע מסר אינו שלו, או שהוא אינו אחד השותפים בחשבון, אין למוסד סמכות להעביר לחשבון זה את תשלום הגמלה.
- אימות חשבון בנק הינו תהליך אוט' של אימות פרטי חשבון הבנק שהוזן למערכת מול הבנקים השונים.
- חשבונות הבנק נמצאים במאגר מרכזי במערכת מבוטח, אשר יוצרת קבצים יומיומיים לבנקים.
- מאחר והתובע נדרש להצהיר בתביעה שהוא מסכים שהבנק יחזיר למוסד לפי דרישתו סכומים, אם המוסד יפקיד לחשבון תשלום אשר כולו או חלקו שולם בטעות וההצהרה תקפה לאותה תביעה בלבד, חובה להזין פרטי חשבון בנק בכל תביעה בכסף ובכל עת שיש תשלום הפרשים לזקן.
- להדגיש כי ברוב המקרים חשבון הבנק של הזקן זהה לזה הקיים בזו"ש וחשבונות אלו כבר אומתו. על כן התהליך לא אמור לעורר קשיים ועיכובים.
- יצוין שהמקרים במלאי לא יעברו אימות.
- חוזר זה מפרט ומסביר את תהליך העבודה.

**בתוקף: מיום 1.3.2014.**

## ניהול פרטי חשבון בנק

פרטי חשבון הבנק של הזקן יוזנו ויננהלו מעתה במערכת "מבוטח".

## מערכת "מבוטח"

הזנת פרטי החשבון תתבצע ממסך 9 – פרטי זקן  
על ידי F 10 שיוביל למסך "מבוטח", לשם הזנת הפרטים.  
(במסך 9 – פרטי זקן, יוצגו מעתה פרטי חשבון בנק של הזקן).

הזנת פרטי חשבון בנק במערכת  
הממוחשבת

פקודות אפשריות במסך 114 :

- "פ" – קבלת פירוט וכן עדכון פרטי רשומה קיימת.
- "ח" – הזנת פרטים חדשים לרשומה שאינה קיימת.
- "ר" – רשימת מופעים.

1 -F פותח מצע האפשרויות בכל שדה.

לאחר כל הזנה חובה להקליד F 12 – לעדכון הרשומה ו - enter לריענון.

הגדרת אפוטרופוס  
וממונה מקבל גמלה

- במערכת "מבוטח" ינוהל מעתה גם חשבון הבנק של אפוטרופוס/ ממונה מקבל גמלה:

במידה וקיים אפוטרופוס/ ממונה מקבל גמלה, פקיד התביעות יזין את מס' ת.ז והקשר למבוטח דרך מסך 9 – פרטי זקן, F 11 - "קשר לתובע".  
בסיום הזנת נתונים אלו – F 10 למסך "מבוטח" להזנת מס' חשבון במערכת "מבוטח".

מסך "קשר לתובע":

**להזנת אפוטרופוס / ממונה מקבל גמלה חדש** יש להזין את זהות האפוטרופוס/ ממונה מקבל גמלה כולל ספרת ביקורת ואת סוג הקשר, ולהקיש enter .  
הפרטים יאושרו בחתימה שנייה ע"י פקיד נוסף, שיאשר ההזנה ע"י F 9.  
**לביטול אפוטרופוס/ ממונה מקבל גמלה** – ניתן למחוק פרטיו ממסך "קשר לתובע" ע"י הקלדת F 12 רק אם הוזן באותו היום.  
**הפיכת אפוטרופוס/ ממונה מקבל גמלה ללא פעיל** – F 11 ממסך "קשר לתובע".  
**עדכון חשבון בנק לאפוטרופוס/ ממונה מקבל גמלה** במסך "קשר לתובע" בסיעוד – יש להתמקד על האפוטרופוס/ ממונה מקבל גמלה ולהקיש F 10 . נגיע למסך 114 של "מבוטח" ושם נעדכן את חשבון הבנק בלבד.  
לסיים בהקשת F12 לאישור ו- enter לריענון. העדכון יתבצע עם כניסה מחדש למסך 9 – פרטי זקן.  
**הערה** : במקרה שלשני זקנים נקבע אותו האפוטרופוס – יש להזין במסך של כל זקן בנפרד את פרטי חשבונו.  
בביטול/ סגירת אפוטרופוס יש לעדכן את חשבון הבנק לזקן בהתאם למצב החדש.

**אופן בדיקת קיום חשבון בנק:**

1. בזמן אישור גמלה בכסף - בהעדר הזנת חשבון בנק תצא הודעת שגיאה לפקיד והגמלה בכסף לא תאושר.
2. בזמן אישור הפרשים לזקן - בהעדר הזנת חשבון בנק תצא הודעת שגיאה לפקיד וההפרש לא ישולם.

**בזמן התשלום לזקן במנת סיעוד -** באם החשבון לא מאומת תבוצע עצירת תשלום במסך הקפאה/חידוש תשלום עם קוד סיבה 8-אימות בנק .  
מקרה זה יועבר לרשימת ממתנינים לאימות או שגויי אימות לפי סטטוס האימות.  
בסיום האימות המערכת תשחרר העצירה באופן אוט'.

**הערות:**

- \* חשבון בנק של קיבוץ מאומת ע"י מערכת "מבוטח" ויוצג: " לא רלוונטי לאימות".
  - \* חשבונות הבנק מנוהלים עפ"י קוד גמלה , כך שיוצגו רק חשבונות הבנק ששייכים לסיעוד.
  - \* במידה ולא מתקיים יותר קשר בין הזקן לאפוטרופוס/ ממונה מקבל גמלה , יש לבטל פרטיו כפי שהוסבר, ולהזין לזקן חשבון בנק אחר לשם העברת התשלום.
- עד אז תבוצע עצירת תשלום במסך הקפאה/ חידוש תשלום עם קוד סיבה 9 – ופרטיו של הזקן יימצאו ברשימת חשבונות בנק לא תקינים (למרות היותו תקין) עד אשר יוזן חשבון אחר לזקן.

**רשימות ממתנינים**

- 9 – תפריט כללי לסניף
- במסך זה נוספו הרשומות הבאות:
- 15 – רשימות לאימות:

- 1 חשבונות בנק לפי סוגי החלטה – מידע לפקיד : תקין, לא תקין, ממתין לאימות.
- 2 חסרי חשבון בנק.

### 3 חשבונות בנק לא תקינים :

מקרים שחזרו כלא מאומתים.  
יש לתקן ולהזין F 9 לאימות חוזר.  
מקרים שאומתו אך חשבון הבנק הרשום במסך 9 שייך לאפוטרופוס/ ממונה מקבל גמלה וזה בוטל – למקרים אלו נדרש להזין חשבון בנק .

ברשימה זו יהיה f9 לאימות חוזר.

### הערות כלליות:

- במסך הפתיחה של פקידי התביעות תוצג הערה בדבר קיום זקנים ברשימות, עפ"י מיון : ממתין לאימות – למידע בלבד.
- שגוים, חסרי חשבון בנק, חשבון בנק לא תקינים – נדרשת פעולה של פקיד התביעות.
- ניתן למיין את הרשימות לפי תאריך.
- הטיפול בזקנים ברשימות אלו הינו בחשיבות גבוהה.
- הקשת enter בכל אחת מהרשימות תביא לתפריט זקן.
- הרשימות מעודכנות מידי יום.
- כאשר מבצעים שינוי חשבון בנק – המקרה ימתין לאימות המערכת תיצור הקפאת תשלום במסך 11 כל עוד החשבון לא מאומת. לאחר אימות החשבון – המנה תוציא המקרה מהרשימה ותסמן ביטול ההקפאה באופן אוט' גם במסך 11.

### מכתבים לזקן

מערכת מבוטח תפיק מכתב לתובע במקרים בהם חשבון הבנק לא אומת.  
כעבור שבועיים במידה ולא חל שינוי, יופק מכתב נוסף.  
לצפייה במכתב – מסך 3 , F 11 גמלאות (אינטגרציה)  
"הודעת ח – ן" : . פ – פתיחה ← מסך "הודעות למבוטח".  
במהלך תקופה זו על פקיד התביעות ליצור קשר עם הזקן.  
בחלוף חודש מועבר להמשך טיפול פקיד תביעות.

[חתימה](#)



ארנה זמיר  
מנהלת אגף סיעוד

רשימת תפוצה

נמענים לביצוע: פקידי תביעות סיעוד  
העתק לידיעה: גב' אילנה שרייבמן – סמנכ"ל גמלאות, המוסד לביטוח לאומי  
מנהלי סניפים  
מנהלי תחום גמלאות  
מנהלי סניפי משנה  
פקידי תביעות סיעוד  
מרכזי דלפק קדמי  
מנהלי מרכז מידע טלפוני  
גב' רבקה רוזנברג-בושם – מנהלת תחום סיעוד

[חזרה](#)