



26 בפברואר 2017

אל:
רופאי ועדות נ"ע

הנדון: ניהול יומן ואישור ועדות לתשלום במערכת תבל

רופאים יקרים,

כחלק מן המעבר לעבודה במערכת תבל בוועדות הרפואיות, משתנה חלק מתהליכי העבודה שלכם מול הסניף.

מסמך זה נועד לסייע בידכם לבצע שתיים מבין הפעולות הדרושות להתנהלות תקינה מול מערכת תבל:
1. ניהול יומן הזמינות שלכם בסניף
2. אישור ועדות לתשלום

פעולות אלה הכרחיות כדי שתזמנו לוועדות במועדים המתאימים לכם, וכדי שתוכלו לקבל תשלום על הוועדות שביצעתם.

עיקרי השינויים בתהליכי העבודה יפורטו בעמוד זה. הסבר טכני על ביצוע הפעולות בתבל, בעמודים הבאים.

1. עדכון הזמינות הקבועה של הרופאים לביצוע ועדות נעשה ע"י מחלקת הוועדות בסניף. באפשרות הרופא לשנות זמינות זו בעצמו, או לבקש ממחלקת הוועדות לעשות זאת עבורו.
2. שינוי חד-פעמי בזמינות הרופא (כגון יציאה לחופשה, מילואים וכו'), ידווח **על-ידי הרופא** ישירות במערכת, דרך יומן הרופא. כנ"ל לגבי הוספת זמינות חד-פעמית.
3. בתחילת כל חודש, **על הרופא** לאשר במערכת את הוועדות שביצע בחודש הקודם, גם זאת דרך יומן הרופא. אישור זה ייעשה **מספר ימים לאחר תחילת החודש, ולא יאוחר מה- 8 בחודש**.
4. התשלום בפועל על הוועדות, לאחר קבלת חשבונית או חשבונית עסקה, יתבצע ב- **10 בחודש**. זהו שינוי לעומת המצב טרם תבל, בו התשלום התבצע כבר בתחילת החודש.
5. ועדות שלא יסומנו ע"י הרופא במסך המתאים **לא ישולמו!** מכאן החשיבות הקריטית של אישור הוועדות ע"י הרופא.

אנו תקווה כי תמצאו הסברים אלה מועילים ונוחים. בכל מקרה של שאלות או בקשה לסייע ניתן לפנות לד"ר אבירם וייס, בטלפון 054-9965858, או למטמיעי תבל המצויים בסניפים.

בברכה,
הלשכה הרפואית

העתקים:

הלשכה הרפואית – הרופא הראשי, סגן הרופא הראשי, ראש מחלקת רפואה, ראש תחום נפגעי עבודה
רופאי מחוזות – שפלה, שרון

זכויות החולה הן החובה שלנו



אגף ועדות רפואיות – מנהלת האגף, ראש תחום ועדות רפואיות
סניף נתניה – מנהלת הרפואה בסניף, מנהלת הסניף, מנהלת מחלקת ועדות רפואיות
סניף רמלה – מנהל הסניף, מנהלת מחלקת ועדות רפואיות נ"ע
תבל – צוות מאפייני ועדות, צוות QA
הדרכה תבל – ראש מנהלת, ראש צוות הדרכה, נציגי הדרכה והטמעה בסניפים

זכויות החולה הן החובה שלנו



נספח א': ניהול יומן הזמינות בסניף

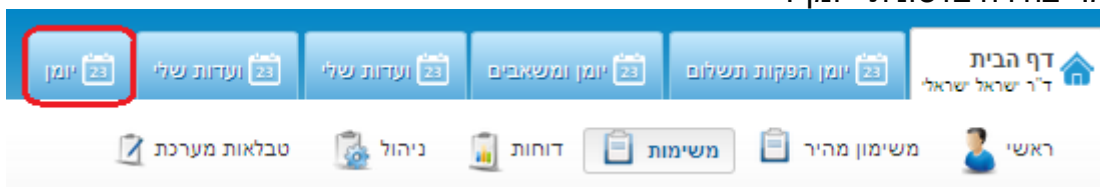
מחלקת הוועדות בסניף מזינה עבור הרופאים את הזמינות הקבועה שלהם בסניף (למשל כל יום שלישי בין השעות 14:00-17:00, או ימי שני פעם בשבועיים וכו').

אם ברצונכם לשנות את הזמינות הקבועה הזו, יש לכם האפשרות לעשות זאת, באמצעות יומן הרופא. עם זאת, כדי לא ליצור התנגשויות מול מחלקת ועדות, נמליץ שבפעמים הראשונות שברצונכם לשנות את הזמינות הקבועה, תעשו זאת יחד עם מחלקת הוועדות בסניף, ועם המטמיעים.

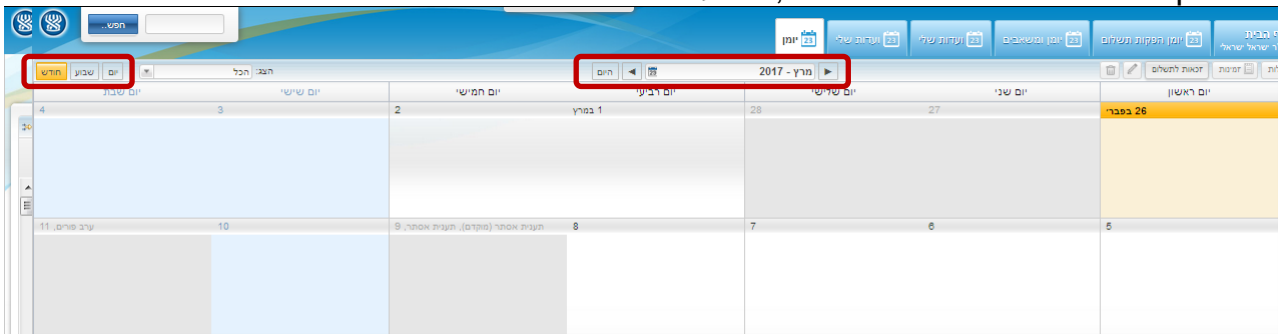
לעומת זאת, אם ברצונכם להודיע על שינוי חד-פעמי בזמינות (למשל, ב- 14/3 אין באפשרותכם להגיע), כדאי לעדכן זאת ביומנכם מוקדם ככל האפשר (ולפני ששובצו עבורכם ועדות לאותו היום).

זאת עושים ע"י כניסה ליומן הרופא בצעדים הבאים:

א. בחירה בלשונית "יומן":



ב. היומן האישי שלכם יוצג בתצוגה יומית, שבועית או חודשית.



ניתן לעבור בין תצוגות באמצעות הכפתורים בצד שמאל למעלה ולדפדף בין תאריכים באמצעות החיצים שבמרכז למעלה.



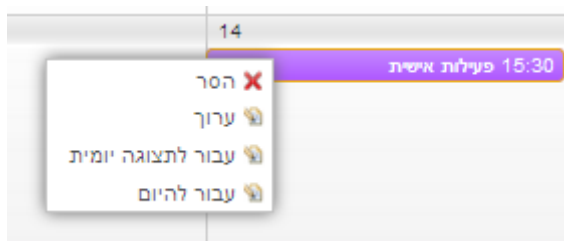
ג. לחיצה כפולה (Double-click) על היום שברצונכם לדווח עליו, תפתח חלונת עם פרטי הזמנות:

הגדירו את **סוג הזמנות** (זמנות משמעה שאתם יכולים לעשות ועדות באותו היום, פעילות אישית משמעה שאינכם זמינים), את **טווח התאריכים והשעות**, ואת **סיבת הפעילות** (חופש, מחלה, מילואים וכו'). אם ברצונכם לכתוב הערה למחלקת הוועדות לגבי אותו המועד – ניתן לעשות זאת בשדה **הערה**.
כמו כן, אנא ודאו כי האירוע שאתם מגדירים משוייך ל**סניף הנכון** (במידה ואתם מבצעים ועדות במספר סניפים).

ד. לסיום, לחצו על **אישור**.

ה. הפעילות שהוספתם תופיע מעתה ביומנכם, וגם ביומן השיבוץ של מחלקת הוועדות בסניף:

ו. לשינוי או מחיקה של הפעילות שהוספתם, יש ללחוץ עם המקש הימני של העכבר (Right-click) על אותה הפעילות, ולבחור באפשרויות "הסר" או "ערוך", בהתאם לצורך.



זכויות החולה הן החובה שלנו

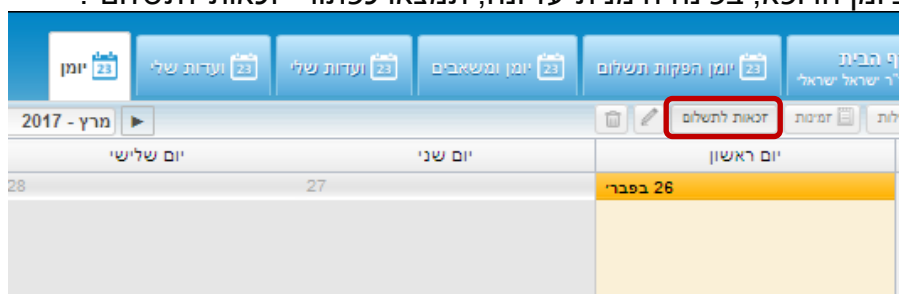


נספח ב': אישור הוועדות ע"י הרופאים והפקת חשבונית

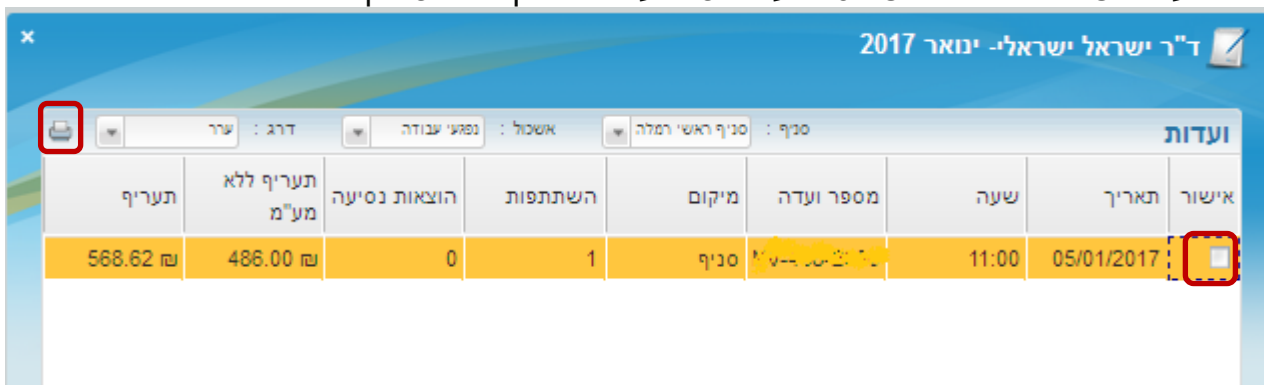
לפני עידן תבל, בתחילת כל חודש, קיבלתם ממחלקת הוועדות תדפיס של הוועדות שביצעתם במהלך החודש הקודם. תדפיס זה היה צריך לאשר ולהפיק חשבונית בהתאם למופיע בו. בתבל, רשימת הוועדות שביצעתם מופיעה ביומנכם. עליכם לאשר ישירות במערכת, וניתן להפיק תדפיס שלה, על מנת שתוכלו להפיק חשבונית.

זאת, באמצעות השלבים הבאים:

א. ביומן הרופא, בפינה הימנית-עליונה, תמצאו כפתור "זכאות לתשלום":



ב. לחיצה עליו תפתח חלונית ובה פירוט הוועדות שביצעתם במהלך החודש הקודם:



שימו לב! הדו"ח מופק תמיד עבור החודש הקודם. ועדות שבוצעו בחודש הנוכחי לא מופיעות בדו"ח. כמו-כן, ועדות שבוצעו בימים האחרונים של החודש עשויות שלא להופיע, אם מחלקת הוועדות טרם סיימה את הטיפול בהן (כמו אישור מורכבות הדיון וכו'). לכן מומלץ לבצע את האישור מספר ימים לאחר תחילת החודש. בכל מקרה, התשלום על הוועדות יועבר אליכם רק ב- 10 בחודש, בשונה ממה שהיה נהוג עד כה.

ג. בכל שורה של ועדה שביצעתם, יש לסמן בעמודה הראשונה (אישור). אם לא ביצעתם אחת מהוועדות – אל תסמנו אותה. אם חסרות בדו"ח ועדות שכן ביצעתם – אנא העלו זאת בפני מחלקת הוועדות, כדי לתקן את התקלה. שימו לב שבחודשים הראשונים למערכת תבל עלולות לקרות טעויות ביצירת הדו"ח, ולכן חשוב לבדוק בקפידה שלא חסרות ועדות. בכל מקרה, רק ועדות שאושרו במסך זה ישולמו!

זכויות החולה הן החובה שלנו



ד. לאחר אישור הוועדות, ניתן להדפיס את הדו"ח ע"י לחיצה על כפתור המדפסת בצד ימין למעלה.

ד"ר ישראל ישראלי

הדפס

תעריף	תעריף ללא מע"מ	הוצאות נסיעה	השתתפות	מיקום	מספר ועדה	שעה	תאריך	אישור
₪568.62	₪ 468.00		1	סניף	00000000000000000000	13:00	05/01/2017	כן
₪568.62	₪ 468.00		1	סניף	00000000000000000000	14:00	05/01/2017	כן
₪1,137.24	₪ 936.00		2					סה"כ

הדפס

ה. בהתאם לוועדות שאושרו והודפסו, ניתן להפיק חשבונית ולהגישה למחלקת הוועדות.

זכויות החולה הן החובה שלנו