



המוסד לביטוח לאומי - מינהל הגמלאות  
אגף סיעוד

תאריך: י"ד/טבת/תשע"ח, 02.01.2018

אגרת: 354

תאריך תחולה: 01.03.2018

לכבוד

נותני השירותים לטיפול אישי בבית בוועדות הרשומות בנספח א'.

**הנדון: מערכת רישום נוכחות-המשך פריסה**

להלן הודעה על המשך הפריסה של המערכת לרישום נוכחות מרחוק לאזורים נוספים.  
ביום **1.03.2018** תורחב המערכת שבנדון ותופעל בוועדות המקומיות הרשומות בנספח א'.  
מצ"ב מפרט עם הגרסה העדכנית של המערכת הממוחשבת ונספח עם פירוט הפעולות שיש לבצע לקראת הכניסה למערכת.  
להלן קישור להרשמה לכנס הצגת המערכת המיועד למשתמשים חדשים בה. [קישור לרישום לכנס](#)

בברכה,

ארנה זמיר

מנהלת אגף סיעוד

העתק:

מאיר שפיגלר – המנהל הכללי, המוסד לביטוח לאומי  
אורנה וורקוביציקי – סמנכ"ל גמלאות, המוסד לביטוח לאומי  
ריכאד חיראדין – סמנכ"ל לוגיסטיקה, המוסד לביטוח לאומי  
חגית גולדשטיין מויאל - חשבת המוסד  
שאול אהרוני – מנהל הפרויקט  
עו"ד חנן פוטרמן – השלכה המשפטית, המוסד לביטוח לאומי  
רבקה רוזנברג – אגף סיעוד, המוסד לביטוח לאומי  
דפנה לוי – תמ"מ, המוסד לביטוח לאומי  
דורון שולמן – שואף 100.  
אנה בורנשטיין – מלם שכר.

שדרות ויצמן 13 ירושלים, 91909  
טלפון: 02-6709722  
פקס 02-6463084



המוסד לביטוח לאומי - מינהל הגמלאות  
אגף סיעוד

נספח א'

שם ועדה	מספר ועדה
תל אביב-שפירים	265
אזור	278
רמת אפעל	297
גבעת שמואל	186
תל-אביב אחווה	261
יפו – צפון	277
שפירים – יפו	281
קרית אונו	296
ת"א-מנדלשטם	267
תל-אביב אפיקים	263
יפו – דרום	283
גבעתיים	294
ת"א איילון	262
בת-ים א'	279
ת"א-עבר הירקון	266
בת-ים ג'	285
תל-אביב – מרכז	264
בת-ים ב'	284
רמת-גן	299
חולון	280



המוסד לביטוח לאומי - מינהל הגמלאות  
אגף סיעוד

## נספח ב' - הערכות לקראת רישום נוכחות מרחוק.

להלן רשימת פעולות שיש לבצע בחודשים הסמוכים להטמעת מערכת רישום הנוכחות:

1. פתיחת כספות מול מלם על פי ההנחיות במדריך המצורף, ובטופס בקשה להגדרה בחדר הכספות של חברת מלם שכר בעמ' 90 שיישלח למרכז התמיכה של מלם-שכר בכתובת [btl\\_siud@malam-payroll.com](mailto:btl_siud@malam-payroll.com).
2. מיפוי קווי הטלפון החסרים בבתי זכאים. מידע על זכאים שאין ברשותם קו טלפון נייח יש להעביר למייל [shoef100@tamar-com.com](mailto:shoef100@tamar-com.com) (בטל' 03-6898550).
3. רישום מצבת המטפלות בממשק 513. (סעיף 13.2 במדריך)
4. הכשרת המטפלות ותרגול, במידת הנדרש, באמצעות הטלפונים בסניפי נותה"ש שיוגדרו לכך מול מלם. (סעיף 13.10 במדריך)
5. רישום מטופלים שאתם קולטים בטרם סיעוד בממשק 528. (סעיף 13.9 במדריך)
6. לתרגל העברת כול סוגי הממשקים השוטפים ביניכם למלם שכר, והבנתם.
7. למידת סוגי השגיאות והטיפול בהן (סעיף 14 במדריך).

### הערה לגבי החודשים הראשונים להפעלת המערכת בוועדות חדשות.

החל מה 1 לחודש לאחר חודש ההטמעה ועד ליום ה 23 באותו חודש נבצע הפגשה של החשבוניות עם המידע שנאסף במערכת רישום הנוכחות.  
שעות טיפול שנדרש עליהם תשלום עד ליום ה 23 לחודש ולא דווח עליהם במערכת לא יאושרו לתשלום.  
ב 23 לחודש המערכת תיפתח לקליטת דיווחים אלה ללא הפגשה.  
נוהל זה יחזור על עצמו בכל ועדה במהלך החודשים הראשונים להטמעתה, ויופסק רק לאחר הודעה על כך לנותני השירותים.

מרכז התמיכה של מלם שכר עומד לרשותכם לכול שאלה ועניין

בכתובת [btl\\_siud@malam-payroll.com](mailto:btl_siud@malam-payroll.com).