



הוראת אגף משפחות והנצחה מס' 11.04

הנושא : נוהל דיווחי פטירה – משפחות שכולות

תאריך : 1.2.2006

מס' עמודים : 3

כללי

1. הוראה זו מחליפה את הוראת אגף השיקום מס' 11.04 מתאריך 1.9.03.
2. הוראה זו באה להגדיר את תהליך הטיפול במידע הרגיש על דבר פטירתם של זכאי אגף השיקום שהם משפחות שכולות.
3. ראש היחידה להכרה בזכאות ותגמולים הינו בעל הסמכות והאחריות להנחיה, עידכון ובקרה של אופן הביצוע התקין של הוראה זו.

עקרונות

4. הטיפול בנושא דיווחי פטירה של זכאי אגף משפחות והנצחה הינו רגיש ביותר ומחייב כפל בדיקות – הן ממוחשבות והן ידניות, כדי להבטיח מניעתן של תקלות.
5. דיווחי פטירה מתקבלים באגף משפחות והנצחה משני מקורות :
 - א. מידע ממוחשב ממרשם האוכלוסין של משרד הפנים - דיווחים חודשיים על פטירות.
 - ב. מידע רשמי, ע"י המצאת "תעודת פטירה" ע"י משפחות הנפטרים, או פנייה ממחוז בצירוף הודעה ממשפחת הנפטר, או מהארגון היציג בצירוף הודעה ממשפחת הנפטר, או פנייה ממוסד סיעודי בו שהה הנפטר בצירוף הודעה ממשפחתו.
6. עקב רגישות הנושא, המידע ממרשם האוכלוסין, לאחר שיושווה ע"י מל"ן, באופן ממוחשב, מול נתוני אגף משפחות והנצחה - יודפס ב"דוח נפטרים" אחת לחודש ויועבר לתחום לתגמולי משפחות ורווחה לבדיקה.
7. לא יבוצע כל עדכון ממוחשב "אוטומטי" של נתוני הנפטרים בקבצים של מערכת המידע של אגף משפחות והנצחה. כל עדכון יבוצע רק לאחר הבדיקה והאישור של התחום לתגמולי משפחות ורווחה.

8. עובדי התחום לתגמולי משפחות ורווחה יקבלו את דוח הנפטרים באמצעות יח' המיחשוב - יבדקו, יצליבו ויאמתו פעם נוספת את הנתונים ויהיו אחראים להזרים את נתוני הפטירה למחשב לכל הזכאים אשר לגביהם נתקבלו דיווחי פטירה.

הגדרות

9. **מל"ן** - אגף מערכות המידע של משרד הביטחון.
10. **דוח 9004**, או **"דוח נפטרים"** - לעניין הוראה זו - דוח "עיבוד תנועות נפטרים מהמ.ל.מ", המעובד ומופק ע"י מל"ן אחת לחודש, על בסיס מספרי תעודת זהות, וכולל בכל דף, במקביל, את פרטי הנפטרים מתוך קובצי אגף משפחות והנצחה, מול פרטי הנפטרים מתוך קובצי המידע של משרד הפנים. דוח זה כולל נפטרים שהם משפחות שכולות.
11. **"תעודת פטירה"** - לעניין הוראה זו - מסמך רשמי של מדינת ישראל, בדבר פטירתו של אזרח. המסמך מונפק ע"י משרד הפנים.

מידרג סמכויות אישור

12. לקצין התגמולים בתחום לתגמולי משפחות ורווחה - יש סמכות ואחריות לטפל בנוהל דיווחי פטירה, להזרים למחשב לכל הזכאים שהם משפחות שכולות ואשר נתקבלו לגביהם דיווחי פטירה, לדווח לגורמים חיצוניים על הפטירות. לטפל בכל נושא הקשור בהוראה זו אשר לא הוטל על גורם אחר.

אופן הטיפול בדו"ח - מטלות התחום לתגמולי משפחות ורווחה

13. עובד התחום לתגמולי משפחות ורווחה יוודא מדי חודש קבלת הדיווח החודשי של נפטרים ממרשם האוכלוסין, באמצעות יח' המיחשוב של האגף.
14. הדיווח המתקבל ממרשם האוכלוסין במשרד הפנים כקובץ מגנטי על גבי קלטת, יועבר ע"י עובד יח' המיחשוב למל"ן, שם יתבצע מהלך ממוחשב של השוואת הנתונים מול נתוני הזכאים של אגף משפחות והנצחה, ויופק דוח הנפטרים (דוח 9004).
15. עובד התחום לתגמולי משפחות ורווחה יבצע בדיקה כדי לוודא, כי הנתונים בדוח הנפטרים אמנם מתייחס לזכאי שיקום (משפחה שכולה, או שאר בשר), וזאת על סמך נתוני תעודת זהות, שם המשפחה, השם הפרטי ושנת הלידה, תוך שהוא מעיין בתיק הזכאי, לוודא הפרטים, במידת הצורך.
16. עובד התחום לתגמולי משפחות ורווחה יבצע תיקונים בדוח, וימחק מהדו"ח אותם המקרים בהם אין התאמה בין הפרטים של המרשם לבין הפרטים המצויים בקובץ זכאי האגף.
17. עובד התחום לתגמולי משפחות ורווחה יזין דיווח פטירה למערכת המידע הממוחשבת (טופס ש/1/328) בציון תאריך הפטירה.

18. קצין התגמולים בתחום לתגמולי משפחות ורווחה, או מי שהוסמך על ידם יבדקו, יצליבו ויאמתו פעם נוספת את הנתונים, ויהיו אחראים להזרמת נתוני הפטירה למחשב לכל הזכאים אשר לגביהם נתקבלו דיווחי פטירה.

19. לאחר אישור קצין התגמולים – יועברו הדיווחים בצרוף טופס ש/1/ 328 וכל המסמכים הנלווים ליחידה לחשבונאות שיקום לאשרור.

20. היחידה לחשבונאות שיקום תקבל את הדיווחים ותאשררם, וע"י כך הזכאים שנפטרו, יגרעו ממערכת משפחות, לעניין תשלום זכויות עפ"י החוק וההוראות.

רמת השירות – משך ביצוע

21. על ראש התחום לתגמולי משפחות ורווחה לוודא הזרמת הנתונים למחשב, לא יאוחר ממועד "ריצת החישוב" של החודש הקרוב למועד הדיווח.