

אגף בכיר בקרת ניהול ההון האנושי

מדריך למשתמש להפקת דוחות טיוב נתונים אצילת תקן

מערכת הבריאאות



תשרי תשפ"א / אוקטובר 2020

אינדקס דוחות

1. כללי 3
2. דו"ח ניצול תקציב משרות (כולל תכנון) 4
3. דוח סיבות אפשריות לאי התאמות בין הדוחות השונים 5
4. דוח בדיקת כפיפויות בין משרות 7
5. דוח עובדים לא משובצים 9
6. דוח עובדי מדינה שעזבו את שירות המדינה ופעולת העזיבה לא הושלמה 11
7. דוח יחידות ללא מנהלים 12
8. דוח מספר יחידות במשרד 14
9. הסבר לייצוא דוח מובנה לאקסל ממרכבה (כשלא ניתן ע"י אייקון) 15

1. כללי

מדריך זה הינו נספח לנוהל "בקרת טיוב נתונים – אצילת סמכויות תקן למערכת הבריאות", אשר מכיל הסבר מפורט להפקת הדוחות הנדרשים ע"פ הנוהל, פעולה אחר פעולה. למירב הפעולות בהפקת הדוח יש צילום מסך מלווה (בהתאם למספר הפעולה).

במסגרת סקר המוכנות לאצילת סמכויות בתחום התקן יפיק אגף בכיר לבקרת ניהול ההון האנושי תמונת מצב של טיוב הנתונים בכל בית חולים ובמטה משרד הבריאות. תמונת המצב תשמש אחד מהקריטריונים להערכת רמת המוכנות של בית החולים להשתלב בתהליך האצילה.

יודגש כי באחריות האחראי ביחידות הנבדקות לתקן במידת הנדרש את הנתונים החסרים והחריגים ע"פ הדוחות שנשלחו אליו, להפיק ממערכת מרכז"ה את הדוחות המפורטים להלן, לוודא כי התיקונים טופלו, ולדווח לרפרנטים על סיום הליך טיוב הנתונים עד ליום 25 בנובמבר 2020.

הדוחות נכונים לתאריך בו הופקו, ולכן לאחר מכן יתכנו שינויים. הדוחות מעלים חריגות ושגיאות שחלקן וייתכן ניתנות לתיקון רק באישור רפרנט או שגיאות/חריגות שהדוחות מעלים אך אינן כאלו מבחינת בית החולים. במקרים אלו ניתן לציין זאת בקובץ האקסל שנשלח לרפרנט.

הנכם מתבקשים לשמור את תוצאות הדוחות בגיליון נפרד לכל דוח, בקובץ אקסל, ולשלוח את קובץ האקסל המלא לרפרנט האחראי. ככלל, מומלץ לשמור את הניתוב לדוחות המובנים (שאינם מופקים באמצעות אד-הוק) ב"מועדפים" במערכת מרכז"ה כדי להקל על הפקת הנתונים באופן שוטף.

אני מבקש להודות למר יוני חסידים, מנהל תחום אפיון מערכות באגף בכיר בקרת ניהול ההון האנושי, אשר ערך והכין מדריך מאיר עיניים זה לשימושכם. כמו כן ברצוני להודות לגב' דנה גולדברג ממערכת הבריאות אשר תרמה והביאה לידי ביטוי את ייחודיות מערכת הבריאות במדריך זה. בכל שאלה ומענה ניתן לפנות למר יוני חסידים באמצעות כתובת הדוא"ל yoniha@csc.gov.il.

בברכה,



מוטי אהרוני

סגן נציב שירות המדינה (בקרת ניהול ההון האנושי)

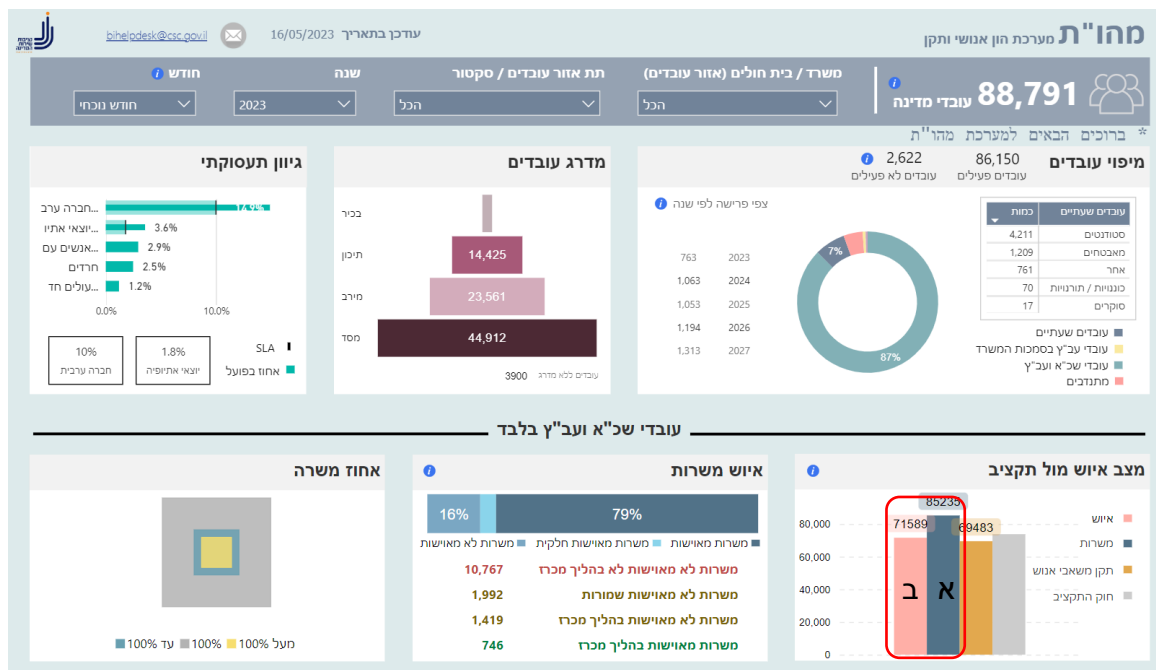
2. דו"ח ניצול תקציב משרות (כולל תכנון)

התאמה של תקן לתקציב. הנתונים קיימים במערכת מהו"ת, בלשונית "תקן איוש ראשי":

א. מספר משרות במבנה הארגוני (שיא כוח אדם וחודשי עבודה) במודול HR במרכז ה.ה.

ב. פער של משרות עודפות = נוסחת הפחתה: מספר המשרות במבנה הארגוני פחות מספר המשרות


בהתאם לספר התקציב (הנתון שהתקבל בסעיף ג' פחות הנתון שהתקבל בסעיף א').



3. דוח סיבות אפשריות לאי התאמות בין הדוחות השונים

דוח זה מציג מספר מצבים שהוגדרו כלא תקינים במשרות.

אופן הפקת הדוח במרכז"ה:

1. משאבי אנוש ← פונקציות נוספות ← ניהול ארגוני ← מערכת מידע ← ניהול ובקרת משרות ←
 דוח סיבות אפשריות לאי התאמות בין הדוחות השונים (שים לב ♥ - הדוח מוצג תחת הכותרת "דוח משרות עם נתונים הדורשים בדיקה").
2. יש להזין מספר אזור עובדים מבוקש בשדה "משרד לפי תקציב", לסמן "בלי בדיקת תקציב מתנדבים" ולהפעיל את הדוח בלחיצה על . את תוצאות הדוח יש לייצא לגיליון עבודה נפרד בקובץ אקסל.
3. בקובץ האקסל יש לסנן את תוצאות הדוח ולהציג תוצאות רק עבור קבוצת עובדים "עובדי מדינה" 1- כלומר הצגת ערכים רק עבור עובדי מדינה (ערך=1) בעמודות "קב עובדים משרה" ו"קב עובדים עובד" (ראה צילום מסך בתרשים 3), וסינון ערכים בעמודת "תואר משרה" של תורני חוץ וסטודנטים (ראה צילום מסך בתרשים 4).
4. מתוך סך השגיאות הקיימות בדוח, להלן השגיאות שנבחרו להליך טיוב הנתונים:
 - א. **שגיאה (2):** משרה מעל 100% - הדוח מפק משרות שלהן לויז עבודה מעל 100%. הגדלת חלקיות משרה מעל 100% מבוצעת כאשר נדרש לשבץ שני עובדים על אותה משרה לצורכי חפיפה או כאשר ממלא המשרה דרך קבע נעדר מהמשרד אך ממשיך לקבל שכר. במידה ובמשרה משובץ עובד אחד, שגיאה זו נקבעה כחריגה שיש לתקן.
 - ב. **שגיאה (3):** משרה ללא קבוצת עובדים (כגון - עובד מדינה, חיצוני), נא עדכנו את קבוצת העובדים.
 - ג. **שגיאה (4):** משרה פעילה ללא סעיף תקציבי, נא הגדירו למשרות את הסעיף התקציבי המתאים.
 - ד. **שגיאה (5):** משרה עם קבוצת עובדים שאינה תואמת סוג תקציב, נא הגדירו סוג תקציב תואם לקבוצת העובדים.
 - ה. **שגיאה (6):** משרה למכרז שיש לה תקציב, ייתכנו מצבים מסוג זה, אנא ודאו שלא מדובר בשגיאה.
 - ו. **שגיאה (7):** משרה למכרז שיושב עליה עובד, אנא ודאו שלא מדובר בשגיאה.
 - ז. **שגיאה (9):** אי התאמה בין קבוצת עובדים של משרה לקבוצת עובדים של עובד, אנא התאימו בין קבוצת עובדים של משרה לעובד.
 - ח. **שגיאה (10):** אי התאמה בין תת אזור עובדים במשרה ועובד, אנא התאימו בין תת אזור עובדים של משרה ועובד.
 - ט. **שגיאה (11):** משרה ללא עיסוק או עם עיסוק ששייך למשרד אחר, אנא הגדירו למשרה עיסוק.

פלט הדוח - כותרות

תוספות

1 ☒ (בחר הכל)

4 ☐

5 ☐

(ריקים) ☐

ביטול אישור

5. דוח עובדים לא משובצים

דוח זה מאפשר לאתר טעויות בהקצאות השיבוץ של עובדים.

אופן הפקת הדוח במרכז"ה:

1. משאבי אנוש ← פונקציות נוספות ← ניהול תיק עובד ← דוחות ← ניהול ובקרת עובדים ← דוח עובדים לא משובצים.

2. יש להזין את אזור העובדים הרצוי ולאחר מכן לחיצה האיקון להפקת הדוח.

3. לאחר הפקת הדוח יש לשמור אותו בגיליון אקסל תחת השם "עובדים לא משובצים", [יש להציג את](#)

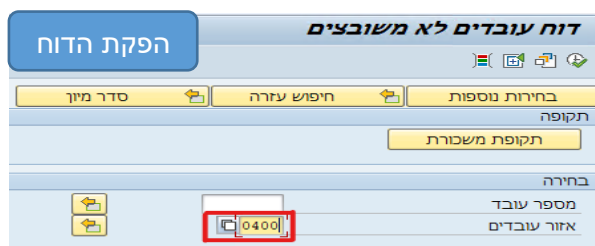
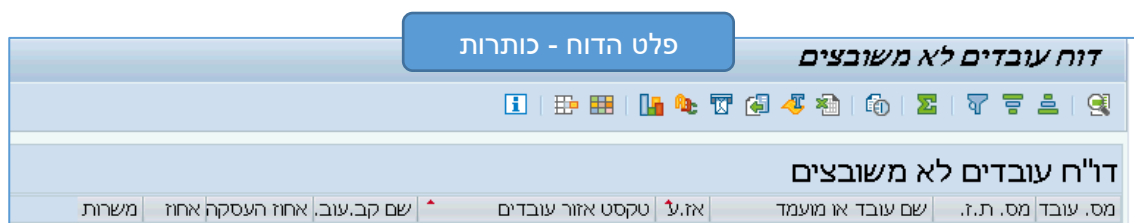
[סוג הפעולה לכל עובד](#), על מנת לזהות את העובדים השוהים בהפסקת עבודה כדוגמת – חל"ת/חל"ד.

הדוח כולל סוגי שגיאות בהקצאות השיבוץ של עובדים, כדוגמת:



א. העובד לא משובץ ב- 100% מזמנו במשרה (כפי שמופיע בסוג מידע "הקצאה ארגונית" בסה"כ אחוז

תפיסה, בשיבוץ תקין יש לדווח 100% תפיסה) - מצב אפשרי אנא ודאו שלא מדובר בשגיאה.

לעובד אין משרה - שגיאה זו נקבעה כחריגה שיש לתקן.

הצגת סוג פעולה לעובדים שעלו בדוח עובדים לא משובצים (על מנת לזהות עובדים השוהים בהפסקת עבודה)

1. מעתיקים את רשימת מס העובדים שהתקבלה מהרצת הדו"ח.
2. יש להפיק דוח באמצעות "שאלית אד הוק", בוחרים באפשרות "ניהול תיק עובד – מרכבה".
3. בתיקה "פעולות" – בוחרים לסמן את שדה "מספר עובד" לבחירה ולפלט.
4. לוחצים על כפתור  (בחירה מרובה).
5. בחלון שנפתח לוחצים על כפתור  (העלאה מקובץ) – רשימת התוצאות שהועתקה תיטען בחלון.
6. בנוסף יש לסמן את שדה "סוג פעולה" לפלט.
7. מריצים את השאליתא ושומרים את תוצאות הדוח בגיליון נפרד בקובץ אקסל (תחת השם "עובדים לא משובצים – סוג פעולה").




[illegible]

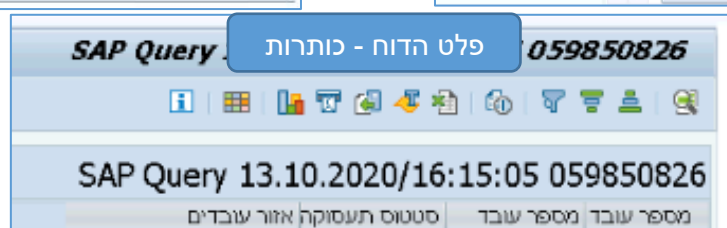
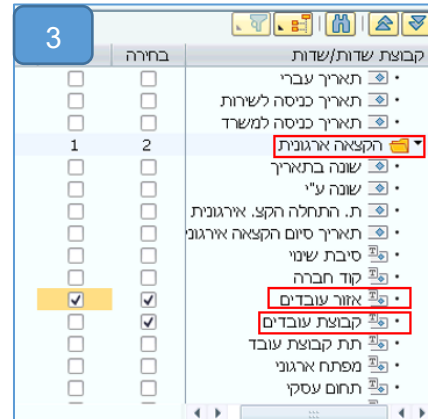
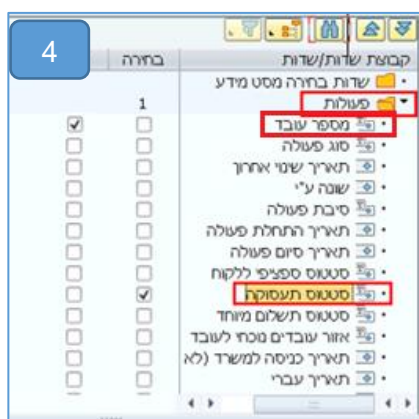
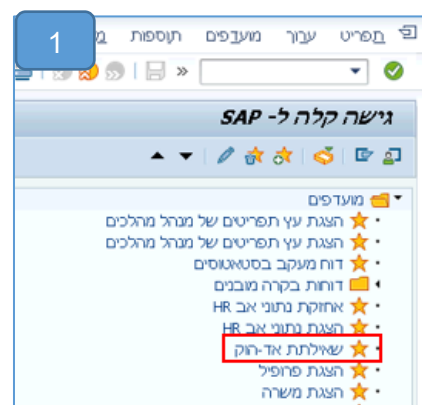
מספר עובד

6. דוח עובדי מדינה שעזבו את שירות המדינה ופעולת העזיבה לא הושלמה

עובדים הנמצאים בסטטוס "משיכה" שקבוצת העובדים שלהם לא הוסדרה במרכז"ה ולכן הם עדיין מופיעים במסגרת הדוחות כעובדי מדינה פעילים.

אופן הפקת הנתונים במרכז"ה: יש להפיק דוח באמצעות "שאלת אד הוק" לאיתור העובדים שלהם סטטוס העסקה - משיכה = 0, ומוגדרים כעובדי מדינה פעילים - קבוצת עובדים = 1.

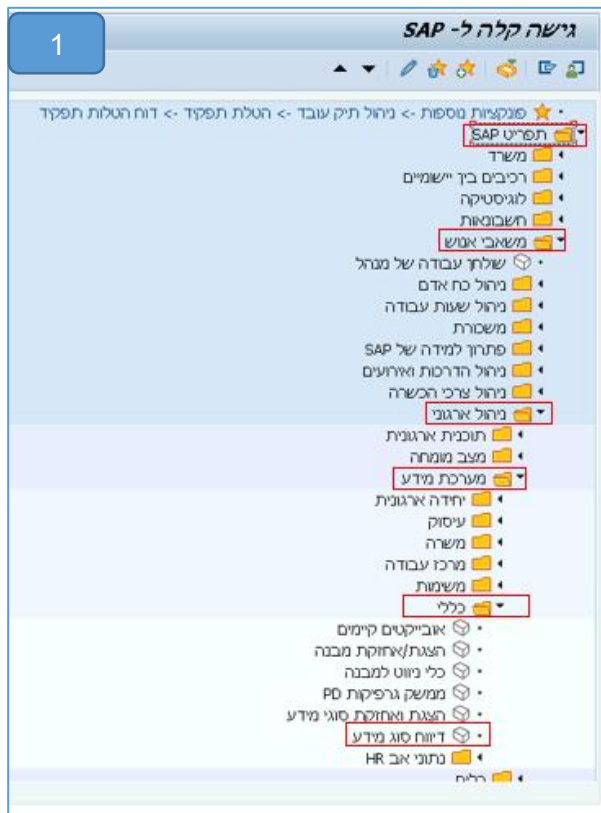
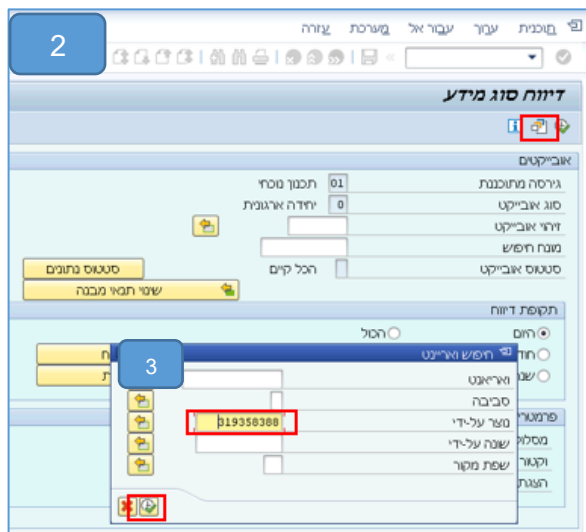
- יש להפיק דוח באמצעות "שאלת אד הוק".
- בוחרים באפשרות "ניהול תיק עובד - מרכז"ה".
- הקצאה ארגונית ← אזור עובדים - מסמנים בתיבת הסימון תחת הכותרת "בחירה" ו"פלט".
לוחצים על הכפתור  או  לבחירת אזורי העובדים הרצויים.
- הקצאה ארגונית ← קבוצת עובדים - מסמנים בתיבת הסימון תחת הכותרת "בחירה". לוחצים על הכפתור  ובוחרים את האפשרות "עובד מדינה = 1".
- פעולות ← סטטוס תעסוקה - מסמנים בתיבת הסימון תחת הכותרת "בחירה". לוחצים על המקש ובוחרים את האפשרות "משיכה = 0".
- יש לבחור להציג ב"פלט" את מספר העובד (טקסט ומספר).



7. דוח יחידות ללא מנהלים

לכל יחידה צריך להיות מוגדר מנהל במרכז"ה. במידה וקיימת יחידה ללא מנהל, מדובר במצב לא תקין. אופן הפקת הדוח במרכז"ה:

1. משאבי אנוש < ניהול ארגוני < מערכת מידע < כללי < דיווח סוג מידע.
2. יש ללחוץ על הכפתור  (מצד ימין למעלה) לפתיחת חלונית לחיפוש וריאנטים.
3. אם מופיע מספר תעודת הזהות בשדה "נוצר על-ידי", יש למחוק אותו, וללחוץ על  כדי לבחור את סוג הוריאנט.
4. בעמודה "תיאור קצר" יש לבחור את "יחידה ללא משרה מנהלת" (חוזרים למסך הקודם).
5. לחץ על כפתור "שינוי תנאי מבנה".
6. בחלון שיפתח יש ללחוץ בעמודת "זיהוי אובייקט" על התא וללחוץ על הכפתור  בשדה "מונח חיפוש" יש לכתוב את שם המשרד המבוקש, לאשר את החיפוש ולבחור במשרד (ראה תרשים 6.1).
- לאחר מכן יש לאשר את כל החלונות ולהריץ את השאילתה.
7. על מנת להציג את זיהוי היחידה בדוח, יש ללחוץ על כפתור  (שינוי תבנית, תרשים 7.1). במסך שנפתח יש לסמן ברשימה "סט עמודה" (הרשימה השמאלית) את עמודה "זיהוי אוב." ולהעבירה לרשימה "עמודות מוצגות" (הרשימה הימנית) באמצעות הכפתור  (תרשים 7.2).



4

מילון וריאנטים של תוכנית ABAP: IFAWO

RHINFAWO קטלוג וריאנטים עבור תוכנית

שם וריאנט	תיאור קצר
S_0C	משרות לפי קבוצת עיסוקים
V1	YTEST
Z	אישור משרות
אישור רפרנט	אישור רפרנט
אישור רפרנט לא תוקף	אישור רפרנט לא תוקף
משרות בכירים	משרות בכירים
מבנה דיווח - משרות ועובדים	מבנה דיווח - משרות ועובדים
משרות עם הקצאת חשבון (1008)	משרות עם הקצאת חשבון (1008)
חריגה מותרת	חריגה מותרת
יח' ללא מש פעי	יח' ללא מש פעי
יחידה ללא משרה מנהלת	יחידה ללא משרה מנהלת
יחיד נש-מרכבה	יחיד נש-מרכבה
כישור עם תוס' ת	כישור עם תוס' ת
מאשר	מאשר
מב'ר ראש-שני ס.ת	מב'ר ראש-שני ס.ת
מבנה דיווח	מבנה דיווח



6

תכנון מבנה

פעולה

יחס ו-
יחס א-

מסך

מסך אובייקט
מסך סף

תכנון מבנה

סדר	שם	מחיר	מחיר	מחיר
1	600000000	0	0	0

5

דיווח סוג מידע

אובייקט

גרסה מתוכנתת
סוג אובייקט
זיהוי אובייקט
מנהל חפיש
סטטוס אובייקט

תכנון מבנה
יחידה ארגונית
הכל קיים

סטטוס נתונים
שם תכנון מבנה

6.1

הגבל טווח ערכים

מנהל חפיש

7.1

דיווח סוג מידע

גרסת תכנון: 01
תאריך מפתח: 14.10.2020
סוג מידע: 1001
תת סוג: 8012
הצגה: רק ללא סוג מידע

שם אובייקט תיאור	סוג
תחנה משנה תפק	61006655
תחנה משנה גדרה	61008352
תחנה משנה רעננה	61008353
תחנה משנה חולות	61008360
משל"ט אחי	61009900
טיסת כיבוי אוויר	61009901
מחלקת תכנון	61010601
מחלקת רגולציה	61010602
מחלקת תקציבים	61010730
מחלקת תכנון	61010731
מחלקת מחקר ופיתוח	61010732
מחלקת תכנון אופרטיבי	61010733
אגף המטה	61011078
אגף מניעת אלימות	61011079
אגף סמים ואסכול	61011080
אגף ביטחון אישי	61011081
מחנה ישרותי מחשב עובדי	61012606
תחנה משנה תמנע (רמון)	61014205
תחנה משנה חורה	61014206

7.2

שדה פנימי

מסך

סט עמודה

עמודות מוצגות

שם עמודה
סוג אובייקט
שם אובייקט
תיאור

פלט הדוח - כותרות

דיווח סוג מידע

גרסת תכנון: 01
תאריך מפתח: 13.10.2020
סוג מידע: 1001
תת סוג: 8012
הצגה: רק ללא סוג מידע

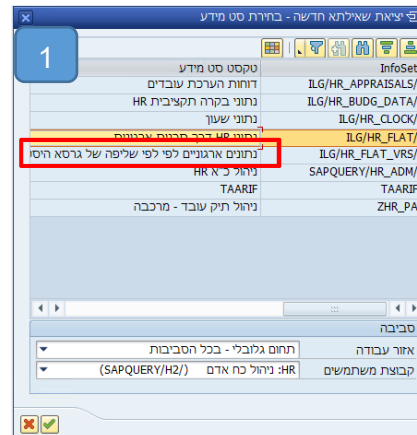
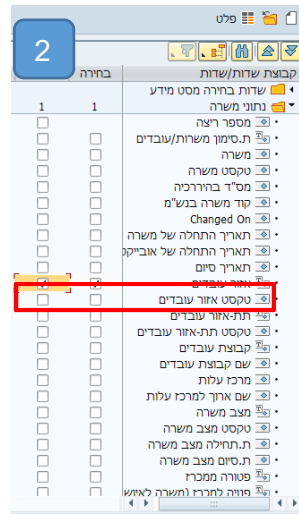
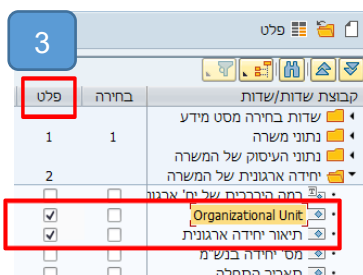
סוג	שם אובייקט	תיאור	סטטוס תאריך
61006655	תחנה משנה תפק	ללא מנהל על ידי	21.12.2000 - 01.01.1000

8. דוח מספר יחידות במשרד

בכדי להשלים את "דוח יחידות ללא מנהלים" יש להפיק את מספר היחידות שנמצאות במשרד. הציון מחושב ע"י החלוקה של סך היחידות ללא מנהלים במספר היחידות במשרד.

אופן הפקת הדו"ח:

- יש להפיק את הדוח באמצעות "שאלתת אד-הוק" ע"י הנתביב הבא:
משאבי אנוש < ניהול כוח אדם < מנהלה < מערכת מידע < שאלתת אד-הוק.
- נתוני HR דרך תכנית ארגונית < בתיקית "נתוני משרה" – בוחרים לסמן אזור עובדים (בבחירה ובפלט).
- בתיקית "יחידה ארגונית של המשרה" – בפלט בוחרים מס' יחידה (Organizational Unit) ותיאור יחידה.
- לסיום יש ללחוץ על האיקון של "פלט".
- לאחר מכן יש הציג את הדוח בתצוגת אקסל בכדי להעתיק את הפלט הנחוץ לדוח טיוב.
- כמו כן, ניתן להיעזר בנספח המצורף בעמוד 16





5 SAP Query 04.05.2023/11:54:26 208309567

Organizational Unit	תיאור יחידה ארגונית	אזור עובדים
60009406	משרד ראש ממשלה	משרד ראש ממשלה
61005650	משרד ראש ממשלה	משרד ראש ממשלה
60009659	משרד ראש ממשלה	משרד ראש ממשלה
60009515	משרד ראש ממשלה	משרד ראש ממשלה
60009406	משרד ראש ממשלה	משרד ראש ממשלה
60009406	משרד ראש ממשלה	משרד ראש ממשלה

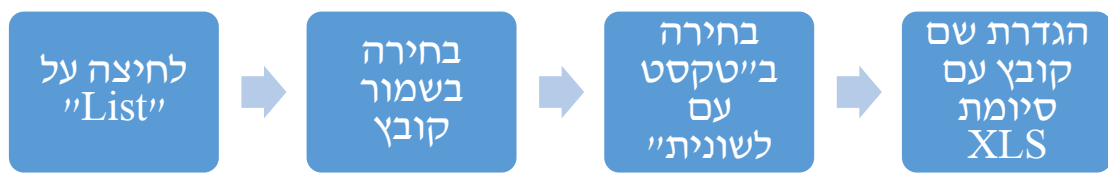
הסבר לייצוא דוח מובנה לאקסל ממרכבה (כשלא ניתן ע"י אייקון)

דוחות מובנים במערכת מרכב"ה שלא ניתן לייצא לאקסל (אלא רק להדפיסם וכו'), ישנה אפשרות להעביר נתונים של דוחות אלו לאקסל בדרך הבאה:

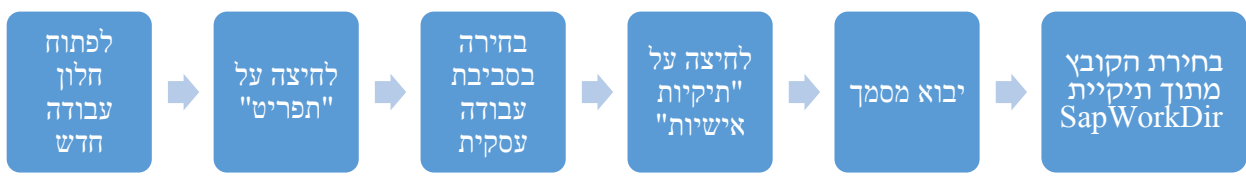
1. לחיצה על "LIST" (בשורת התפריט מצד ימין למעלה)
2. בחירה באופציית "שמור/שלח"
3. בחירה באופציית "קובץ"
4. בחירה באופציית "טקסט עם לשונית"
5. להגדיר את שם הקובץ, עם סיומת XLS (סיומת של קבצי אקסל)
6. ללחוץ על "צור"
7. לפתוח חלון חדש ע"י לחיצה על האייקון 
8. לחיצה על "תפריט" (מצד ימין למעלה)
9. בחירה ב"סביבת עבודה עסקית"
10. ללחוץ על "תיקיות אישיות" (יפתחו אופציות מצד שמאל)
11. לחיצה על החץ שעל האייקון  כדי לייבא את המסמך
12. בחירה ב"יבא"
13. הגעה לתיקיית SapWorkDir (לרוב נפתח בתיקייה זו)
14. בחירה בקובץ ששמרתם לפני כן

תרשים:

1.



2.





נספח - מספרי יחידות משרד הבריאות

שם בית חולים	סוג	מס מיטות	רשפוז יום/ תשומים	מס' ארוך במרכז"ה	מספר קצר
זיו ✓	כללי	347	20	60008408	2410
נהריה ✓	כללי	723	17	60011901	2412
פזורה ✓	כללי	355	12	60011101	2411
רמב"ם ✓	כללי	970	57	60007260	2413
הילל יפה ✓	כללי	515	14	60010507	2415
שיבא תל השומר ✓	כללי	1580	110	60012816	2417
אסף הרופא שמיר ✓	כללי	891	110	60010012	2419
וולפסון ✓	כללי	683	30	60012209	2418
ברזילי ✓	כללי	604	64	60007609	2420
מזור ✓	פסיכיאטרי	314	25	60011301	2440
שער מנשה ✓	פסיכיאטרי	430	19	60009201	2443
מעלה הכרמל ✓	פסיכיאטרי	233	50	60009101	2442
לב השרון ✓	פסיכיאטרי	260	15	60008801	2444
אבאראנל ✓	פסיכיאטרי	296	25	60010301	2446
באר יעקב ✓	פסיכיאטרי	442	40	60007901	2448
המרכז הירושלמי ✓	פסיכיאטרי	333	30	60012501	2454
באר שבע ✓	פסיכיאטרי	374	25	60008305	2451
פלימן ✓	גריאטרי	199	20	60010701	2430
שוהם פרדס חנה ✓	גריאטרי	556	80	60008901	2431
דורות נתניה ✓	גריאטרי	301	74	60008713	2432
שמואל הרופא ✓	גריאטרי	341	12	60008103	2434
ראשון לציון ✓	גריאטרי	183	25	60012727	2435