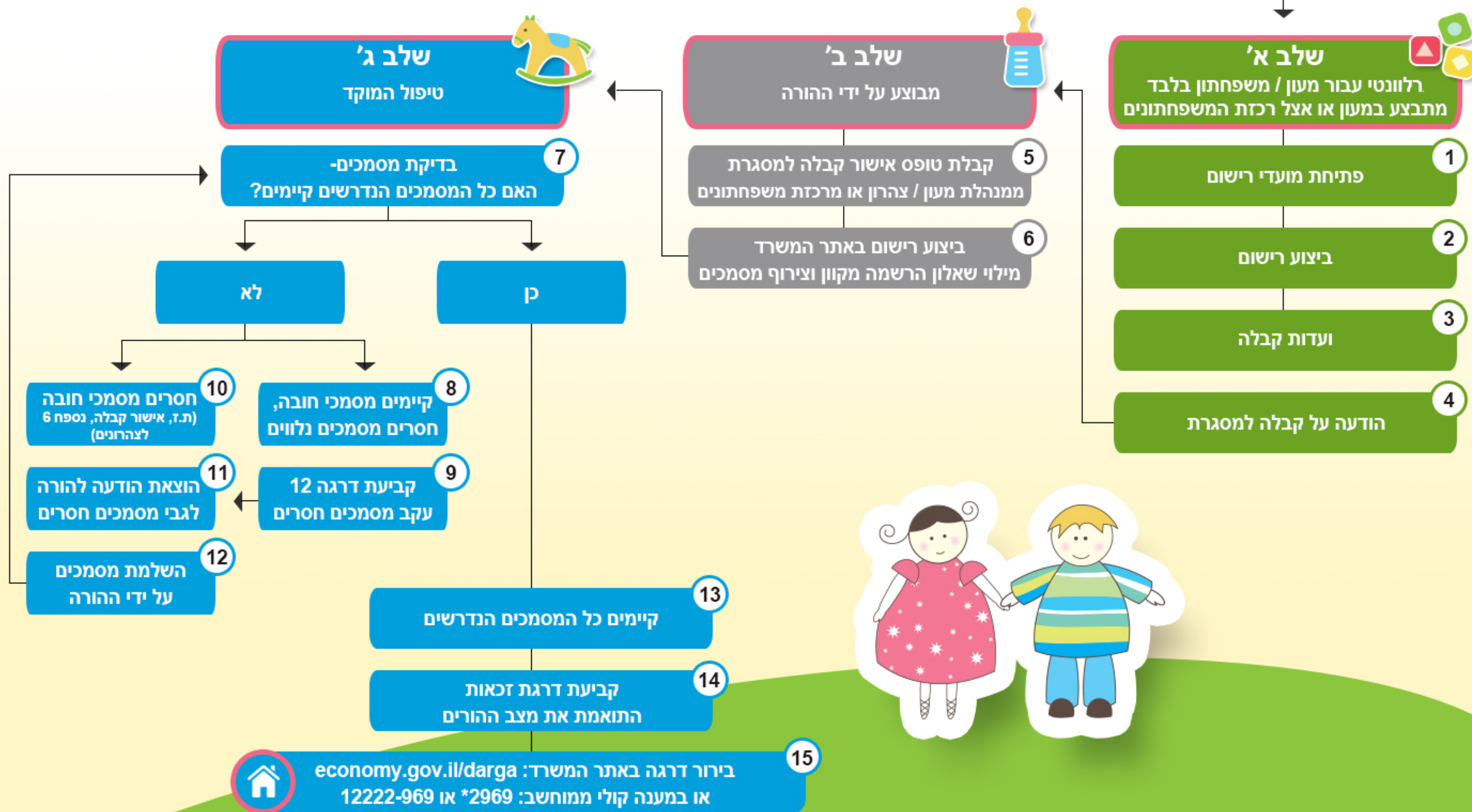




האגף למעונות יום
ומשפחתונים

תרשים תהליך הרישום עד לקבלת דרגת הזכאות



הסבר על כל שלב בתהליך

- מסמכים שאינם חובה, הנציג רושם הערה, המפרטת את החוסרים שעל ההורים להשלים ומעביר את הבקשה לקביעת דרגת זכאות. בשלב זה נקבעת דרגת זכאות 12 (ללא סבסוד) עקב מסמכים חסרים. לנוחיות ההורים, ההערה שנרשמה מוצגת באתר המשרד במסך בירור דרגת הזכאות כדי שההורים ישלימו את החסר. בנוסף, ההורים מקבלים הודעת SMS המודיעה להם כי חסרים מסמכים לטיפול בבקשה, הודעת דוא"ל עם פירוט המסמכים החסרים ושיחות יזומות מנציגי השירות במוקד. לאחר השלמת המסמכים הנדרשים, הבקשה חוזרת לשלב של בדיקת מסמכים.
- 10-12. בקשה שחסרים בה מסמכי חובה** (טופס אישור קבלה; צילום ת.ז. אם/מחזיק הילד - כולל ספח; טופס נספח 6 במקרה של צהרונים בלבד) - עוברת לטיפול נציג השירות, שבודק את כל המסמכים ורושם הערה, המפרטת את החוסרים שעל ההורים להשלים. בשלב זה הבקשה ממתינה להשלמת החוסרים על ידי ההורים והדרגה עדיין לא נקבעת. לנוחיות ההורים, ההערה שנרשמה מוצגת באתר המשרד במסך בירור דרגת הזכאות כדי שההורים ישלימו את החסר. בנוסף, ההורים מקבלים הודעת SMS המודיעה להם כי חסרים מסמכים לטיפול בבקשה, הודעת דוא"ל עם פירוט המסמכים החסרים ושיחות יזומות מנציגי השירות במוקד. לאחר השלמת המסמכים הנדרשים, הבקשה חוזרת לשלב של בדיקת מסמכים.
- 12. השלמת המסמכים על ידי ההורה** - שליחת מסמכים לצורך השלמת חוסרים או עדכון דרגה ניתן לבצע באמצעות עדכונת בכתובת: <http://economy.gov.il/idkunet>. בסיום שליחת המסמכים יתקבל מספר בקשה יש לשמור אותו לצרכי מעקב. ניתן לעקוב אחר סטטוס הטיפול במסמכים שנשלחו באתר המשרד בכתובת- <http://www.economy.gov.il/darga> או באמצעות מענה קולי ממוחשב בטלפון *2969 או 12222-969 (מענה קולי זמין להורים 24 שעות ביום / 7 ימים בשבוע).
- 13-14. בקשה שקיימים בה כל המסמכים הנדרשים** - עוברת לטיפול נציג השירות, שבודק את המסמכים ומזין את הנתונים למערכת הממוחשבת. לאחר הזנת הנתונים, הבקשה עוברת לשלב של קביעת דרגה.
- 15. לאחר קביעת דרגת הזכאות, ניתן לבדוק את הדרגה שנקבעה במסך בירור הדרגה** באתר המשרד: <http://www.economy.gov.il/darga> או במענה קולי ממוחשב בטלפון *2696 או 12222-2969.

- 1. פתיחת מועדי רישום** - המשרד מפרסם את המועדים, בהם ההורים יכולים לרשום את ילדם למעון/משפחתון.
- 2. ביצוע רישום** - ההורים ניגשים למעון/רכזת משפחתונים ומבקשים לרשום את ילדם למעון/משפחתון.
- 3. ועדות קבלה** - במידה ומספר הילדים הנרשמים עולה על התפוסה המאושרת למעון/משפחתון, נערכת ועדת קבלה בהתאם לנוהל ועדות קבלה.
- 4. הודעה על קבלה** - לאחר קיום ועדות קבלה (במידת הצורך), ההורים מקבלים הודעה - מהמעון/רכזת משפחתונים על קבלת הילד למסגרת.
- 5. קבלת טופס אישור קבלה למסגרת ממנהל/ת מעון/צהרון או מרכזת משפחתונים** - לאחר הודעה על קבלת הילד למסגרת, הורים מתבקשים להגיע למעון/רכזת משפחתונים ולקבל טופס אישור קבלה למעון/משפחתון, המהווה אסמכתא לקבלת הילד למסגרת. בצהרון טופס אישור קבלה יינתן ע"י מנהל/ת הצהרון.
- 6. ביצוע רישום באתר המשרד:**
- הורים ממלאים שאלון הרשמה אינטראקטיבי מקוון באתר המשרד ומצרפים אליו מסמכים סרוקים/מצולמים. בסיום התהליך יתקבל מספר בקשה - **חובה לשמור אותו לצרכי בקרה**, מעקב והזדהות בכל פניה למוקד. למידע נוסף על תהליך הרישום במערכת המשרד: <http://www.economy.gov.il/rishum>.
 - בסיום תהליך הרישום באתר ההורים מקבלים הודעת SMS למספר הטלפון שצוין בשאלון והודעת דוא"ל לכתובת שצוינה בשאלון. ההודעות מאשרות את קליטת הבקשה במערכת הממוחשבת ומכילות את מספר בקשה, שנפתחה עבור הילד.
- 7. בדיקת מסמכים** - בשלב זה מתבצעת בדיקת המסמכים לאיתור מסמכים חסרים.
- 8-9. בקשה שקיימים בה מסמכי חובה** - עוברת לטיפול נציג שירות, שבודק את המסמכים ומזין את הנתונים למערכת הממוחשבת. במידה ומתברר, כי חסרים