**הנחיות למילוי טופס דיווח על מתן תרומה**

**כללי**

* **סימון \* משמעותו שדה חובה להזנה. לא יתאפשר להמשיך לשלב הבא ללא מילויו.**
* **בכל שלב בטופס ניתן לחזור אחורה לשלב הקודם.**
* **אפשרויות חיפוש בתוך שדה רשימה: לחיצה בתוך השדה פותחת את הרשימה, הקלדת טקסט מציגה ערכים בהם הוא מופיע ברצף במקום כלשהו בטקסט. כך ניתן לחפש גם חלק משם מוסד וכד'. הקלדת מספר רישום (ח.פ / ת.ז ) מציגה את הערך הספציפי הקיים עם מספר הרישום שהוקלד.**

**פרטי התורם**

יש לבחור את סוג התורם מתוך האפשרויות הקיימות, לאחר מכן יש לבחור את התורם מתוך הרשימה המוצגת, להזין את קוד הזיהוי וללחוץ על כפתור [המשך] . אם התורם אינו קיים ברשימה, יש ללחוץ על כפתור [תורם חדש].  
עבור **תורם קיים**, יש לעדכן תחום עיסוק ופרטי התקשרות לבירור פרטים: שם איש קשר, טלפונים, דואר אלקטרוני, כתובת החברה.

**עבור תורם שאינו קיים** (**חדש**) יש להזין את פרטיו, כולל: שם התורם, מספר רישום – (ח.פ./ת.ז) ופרטי התקשרות כמפורט לעיל. לאחר סיום הזנה ולחיצה על הכפתור [המשך], תשלח הודעה למשרד הבריאות לטיפול.

התורם יתווסף לרשימה בתוך יומיים ממועד קבלת הבקשה, והודעה על אישור הוספת התורם תישלח לכתובת הדוא"ל שנרשמה. רק אז ניתן יהיה לדווח על תרומות שנתן.

**פרטי הנתרם**

יש לבחור תחילה את סוג הנתרם – האם מוסד, או אדם – רופא, רוקח או חוקר.

כאשר הנתרם הוא **מוסד**:

יש לבחור את שם המוסד מהרשימה.

**אם הנתרם מופיע** ברשימה, לחץ על [המשך].

**אם הנתרם לא קיים** ברשימת המוסדות מהסוג המבוקש**,** יש לבחור [נתרם חדש] למלא את פרטי הנתרם – סוג מוסד, שם המוסד, מספר רישום ופרטי הקשר בסיום עדכון הפרטים לחץ על [המשך].

הנתרם יתווסף לרשימה בתוך יומיים ממועד קבלת הבקשה. הודעה על אישור הוספת הנתרם תישלח לכתובת הדוא"ל . רק אז ניתן יהיה לדווח על תרומות שקיבל.

כאשר הנתרם הוא **אדם פרטי** יש למלא עבורו:

* מספר זהות
* מספר רישיון – עבור רופא או רוקח
* שם פרטי ושם משפחה
* טלפון ודוא"ל לבירורים בנושא התרומה

**פרטי התרומה**

הפרטים למילוי:

* סוג התרומה – כסף או שווה ערך.
* סכום / ערך התרומה בש"ח
* עבור תרומה בכסף: יש למלא יעוד התרומה – בחירה מרשימה, אם לא מופיע ברשימה – לבחור "אחר" ולפרט בתיבה "תיאור/יעוד התרומה"  
  עבור תרומה בשווה ערך: יש למלא יעוד התרומה – "אחר", ותיאור של התרומה.
* הערות – אם יש הערות מיוחדות לגבי התרומה, יש לציין, למשל – ניתנה באמצעות אגודת ידידים.
* בחלק העליון מוצגים שמות התורם והנתרם שיקלטו במערכת עם אישור התרומה. במידה ואחד הנתונים שגוי יש לחזור ולתקן בהתאם.

**סיום**

לאחר אישור יוצג טופס עם כל הפרטים שנקלטו. ואז ניתן:

* לאשר ולעבור למילוי טופס נוסף עבור תרומה לאותו נתרם – "צור תרומה נוספת לאותו נתרם"
* לאשר ולעבור למילוי טופס נוסף – "צור תרומה חדשה"
* לאשר ולצאת מהטופס חזרה לאתר משרד הבריאות

לדיווח על תקלות, שאלות ובקשת סיוע טכני ניתן לפנות לדלפק התמיכה של משרד הבריאות:

טלפון 03-6932304, דואר אלקטרוני - [shifra.bitran@moh.health.gov.il](mailto:shifra.bitran@moh.health.gov.il)