

<p>כ"א טבת, תשע"ג 3 ינואר, 2013</p>	<p>חוזר מס': כללי 1/2013 סיעוד 1403</p>
<p>נושא: מעריכים ויועצים שם החוזר: נוהל הפסקת קניית שירותי מעריך/יועץ</p>	
<p>מטרת החוזר מתן הנחיות בדבר תהליך העבודה מול המעריך/היועץ לקבלת החלטה על הפסקת ההתקשרות.</p>	
<p><u>פתח דבר</u></p>	
<p>גלריית רכיבים</p> <div data-bbox="1050 853 1273 943" style="border: 1px solid blue; padding: 5px; display: inline-block;"> <p><u>הוראות לביצוע</u></p> </div>	
<p>נספחים</p> <p>1. נספח 1 2. נספח 2</p>	

<p>פתח דבר</p> <ul style="list-style-type: none"> • המעריכים והיועצים מתקשרים עם המוסד לביטוח לאומי בהסכם לצורך ביצוע הערכות תלות או ייעוץ בנושא הערכות התלות. • תוקפו של ההסכם הוא לשנה ממועד חתימתו וניתן להאריכו שלוש פעמים לכל היותר. • יחד עם זאת, זכותו של המוסד להודיע למעריך/יועץ על רצונו בהפסקת ההתקשרות אם מצא שהמעריך לא עמד בהתחייבויותיו לפי ההסכם ו/או באיכות הנדרשת בביצועו. • על מנת למנוע התדיינויות מיותרות בבתי הדין עם מעריכים/יועצים שהופסקה עבודתם, ולמען הסדר הטוב נקבע נוהל מסודר להפסקת ההתקשרות. <p style="text-align: right;">בתוקף:</p> <p><u>חזרה</u></p>
--

1. בהפסקת קניית שירותים יש להסתמך על תיעוד שהצטבר בתיק המעריך/היועץ, המכיל כל בעיה העולה בקשר לקבלת השירותים (לוח זמנים, איכות מקצועית, תקשורת עם זקנים, יחסי אנוש ועוד).
2. כאשר מדובר במעריך, מנהל מחלקת הסיעוד יזמן אותו לפגישה בנוכחות היועץ שלו למשוב או לברור ויערך סיכום שיחה בכתב.
כאשר מדובר ביועץ, מנהל המחלקה יזמן אותו לפגישה בנוכחות יועץ הצוות הארצי, מנהל תחום הגמלאות ו/או מנהל הסניף למשוב או לברור ויערך סיכום שיחה בכתב.
3. לאחר הברור או המשוב יוחלט ע"י הצוות המקצועי (מנהל המחלקה בשיתוף עם היועץ בסניף, יועץ הצוות הארצי ובמידת הצורך מנהל תחום הגמלאות ו/או מנהל הסניף) כי יש לשקול הפסקת ההתקשרות עם היועץ/מעריך, תצא הודעה בכתב מפורטת ומבוססת כפי שהוצג בפניו במהלך התקופה.
מטעם מנהל מחלקת הסיעוד.
העתק המכתב ישלח למנהל אגף סיעוד במשרד הראשי ולאח/ות מפקח/ת ארצית.
4. המעריך/היועץ יתבקש להגיב בכתב תוך פרק זמן של שבועיים ומכתבו יופנה למנהל/ת אגף סיעוד במשרד הראשי ולאח/ות מפקח/ת ארצית. (בנספח 1- נוסח מכתב המודיע על הכוונה).
5. ניתן להעביר לפי בקשתו המפורשת של המעריך/היועץ, מסמכים הנוגעים בו **ובתנאי** שאין בהם מידע העלול לפגוע בצנעת המבוטחים או בסודיות הרפואית שלהם.
(בקרות איכות שנמחקו בהם פרטי הזקן למעט שמו הפרטי, מסמכים שהמעריך חתום עליהם, סיכומי שיחות ומשובים שנערכו עימו).
- אין להעביר הערכות תלות ומידע רפואי של המבוטחים.**
6. לאחר קבלת התגובה של היועץ/מעריך או שחלף פרק הזמן שניתן לתגובה, יבחן ויחליט מנהל/ת אגף הסיעוד, אם יש להפסיק ההתקשרות עם המעריך/היועץ ויוציא מכתב בהתאם.
הפסקת ההתקשרות תיעשה, בהתאם להסכם, על פי הודעה מוקדמת 30 יום לפני ההפסקה.
בנספח 2' – נוסח המכתב המודיע על ההפסקה.

חתימה



ארנה זמיר
מנהלת אגף סיעוד

רשימת תפוצה

נמענים לביצוע: פקידי תביעות סיעוד
העתק לידיעה: גב' אילנה שרייבמן – סמנכ"ל גמלאות, המוסד לביטוח לאומי
מנהלי סניפים
מנהלי תחום גמלאות
מנהלי סניפי משנה
פקידי תביעות סיעוד
מרכזי דלפק קדמי
מנהלי מרכז מידע טלפוני
גב' רבקה רזנברג-בושם – מנהלת תחום סיעוד

חזרה

נספח 1

**מכתב הודעה למעריך על שקילת האפשרות לסיום ההתקשרות עימו
יש להעתיק נוסח זה לדף עם לוגו של הסניף**

תאריך

לכבוד

הנדון: שקילת אפשרות להמליץ על ביטול ההתקשרות עימך

הנני פונה אליך בנושא שבנדון כדלקמן:

1. הינך משמש **כמעריך/כיועץ** בסניף **_____** החל מתאריך **_____**.
2. מבירור שנערך בעניינך עולה כי תפקודך **כמעריך/כיועץ** לקוי בעיקר בנושא **(סיבות אפשריות: איכות הערכות, אי עמידה בל"ז, תקשורת לקויה עם זקנים, יחסי אנוש, אמינות ועוד)**. בשל כך נשקלת האפשרות להמליץ על ביטול ההתקשרות עמך.
3. להלן פירוט הנימוקים בגינם נשקלת האפשרות זו:
 - א. ביום **(לרשום תאריך ולפרט הכשל/הבעייה)** מצ"ב העתק של המסמך מיום **(תאריך)** ומסומן כנספח א'.
 - ב. ביום **(לרשום תאריך ולפרט הכשל/הבעייה)** מצ"ב העתק המסמך מיום **(תאריך)** ומסומן כנספח ב'.
4. מהמפורט לעיל עולה כי
דבר הסותר את הנורמה הנהוגה במוסד ואת ההנחיות הכתובות בעניין זה.
5. לנוכח כל האמור לעיל, הנני שוקלת להמליץ להפסיק את ההתקשרות עמך וזאת מחמת **(סיבות אפשריות: איכות הערכות, אי עמידה בל"ז, תקשורת לקויה עם זקנים, יחסי אנוש, אמינות ועוד)**.

6. בטרם תתקבל החלטה בעניין, הינך **רשאי/ת** להגיב בכתב בתוך 14 יום ולשטוח את מלוא טענותיך לעניינים המפורטים לעיל ובנוגע לכוונה להמליץ על הפסקת ההתקשרות עמך.

הינך **מתבקש/ת** לצרף כל חומר ומידע רלוונטיים שהינך מעוניין להציג, במידה ויש כאלה.

נא להעביר תגובתך למנהלת אגף סיעוד ולאחות מפקחת ארצית, בכתובת :
שד' וייצמן 13, ירושלים 1909.

7. במידה **ותבחר/י** שלא להגיב או אם תגובתך לא תתקבל, נראה אותך כמי **שוויתרה/ה** על הזכות להשמיע את הטענות בעניין, יראה עצמו המוסד לביטוח לאומי חופשי לקבל החלטה על סמך החומר המצוי בפניו באמצעות מנהלת אגף סיעוד.

בכבוד רב,

מנהלת מחלקת סיעוד

העתקים: ארנה זמיר, מנהלת אגף סיעוד

_____, מנהלת/ת סניף _____

_____, מנהלת תחום גמלאות בסניף _____

רוני די-נור, אחות מפקחת ארצית, אגף סיעוד

נספח 2

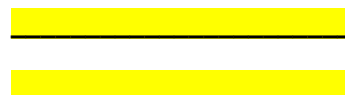
נוסח מכתב הפסקת התקשרות למעריך/ליועץ שישלח מהאגף



מינהל הגמלאות
אגף סיעוד

שד' ויצמן 13
ירושלים 91909
טל. 02-6709722
פקס. 02-646308

לכבוד



הנדון: הודעה על הפסקת התקשרות המוסד עמך

בהתאם לסעיף _____ לחוזה שנחתם בינך לבין המוסד אנו מודיעים לך שבכוונתנו להביא את ההסכם כאמור לקיצו.
לאור הליקויים שהתגלו בתפקודך ושפורטו במכתב מתאריך _____, ומאחר ובתגובתך אין הסבר סביר לליקויים / מאחר ולא התקבלה תגובתך, נאלץ המוסד להפסיק את הזמנת השירותים ממך.
תוקפו של ההסכם בינך לבין המוסד יפוג החל מיום _____.

תודה על שיתוף הפעולה.

ב ב ר כ ה,

ארנה זמיר
מנהלת אגף סיעוד

העתק: _____ - מנהל/ת סניף _____
_____ - מנהל יחידת סיעוד, סניף _____
רוני די-נור - אחות מפקחת ארצית, אגף סיעוד