

י"ב סיון, תש"ע
25 מאי, 2010

אל: מנהלי סניפים
מנהלי תחום גמלאות בסניפים
מנהלי מחלקות ועדות רפואיות

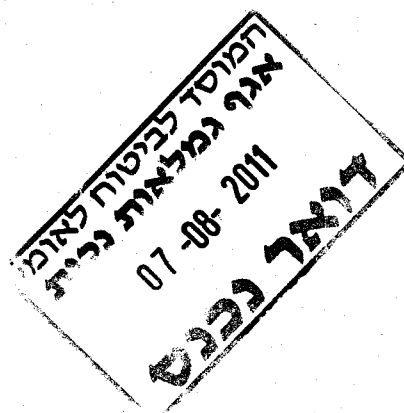
הנדון: נוהל הסמכה ובקרת עבודתם של מזכירי ועדות רפואיות

בהמשך להמלצות צוות תהליכי שיפור בוועדות הרפואיות מצ"ב נוהל הסמכה ובקרת עבודתם של מזכירי ועדות הרפואיות.

נוהל זה בא לשפר ולייעל את עבודתם של המזכירים בפרט ואת פעולת הוועדות הרפואיות ככלל.

אני רוצה להודות למאירה גל סיטון, אולגה ברוך, יונית ברטי ולדליה בן שמעון שסייעו בכתיבת הנוהל.

בכבוד רב,



אילנה שרייבמן
סמכ"ל גמלאות

העתק: גב' אסתר דומיניסיני - המנהלת הכללית



י"ב סיון תש"ע
25 מאי 2010

אל: מנהלי סניפים
מנהלי תחום גמלאות בסניפים
מנהלי מחלקות ועדות רפואיות

נוהל הסמכה ובקרת עבודתם של מזכירי ועדות רפואיות

מיון עובדים

שלב א' – ציון עובר במבחן המיון עם דגש על התוצאות בנושאים: שירותיות, כשורי אינטליגנציה ויכולת הבעה בכתב.
המיון הינו תהליך משמעותי לאור העובדה שכיום מכהנים עובדים אשר אינם מתאימים לתפקיד זה היות ולא נבדקה מידת התאמתם לתפקיד או בשל נסיבות אחרות כגון שחיקה וחוסר מוטיבציה מספקת.
שלב ב' – ציון עובר בקורס הסמכה.
שלב ג' – המלצת מנהל הסניף.

הכשרה למזכיר חדש

- קורס מקצועי הכולל סדנת שירות
- צפייה ב-3 וועדות
- ביצוע 4 וועדות בפיקוח מזכיר ותיק ללא תשלום למתלמד.
- בחודשיים הראשונים יבצע המזכיר וועדה אחת ביום, בחודשיים שלאחר מכן- 2 וועדות. אם עבודתו נמצאה תקינה, ניתן יהיה לשבצו ב-3 וועדות.
- יש לשבץ את המזכיר החדש בהדרגה בוועדות מורכבות, כדי ללמוד על מסוגלותו להפנים את הידע שרכש.

הסמכה

- בשלב הראשון תינתן הסמכה זמנית למשך חצי שנה.
- מנהל מחלקת וועדות רפואיות/ מנהל מחלקת ני"ע/ני"כ יבדוק במשך 6 חודשים את התיקים בהם העובד החדש שימש כמזכיר (3 חודשים למזכיר עם הסמכה בתחום ני"ע/ני"כ) ובכל מקרה לא פחות מ-30 תיקים (15 למזכיר עם הסמכה בענף), מהם 10 תיקים מורכבים (5 למזכיר עם הסמכה בענף) המחייבים התייחסות לקשר הסיבתי.
- מנהל הסניף – לאחר שקיבל חוות דעת ממנהל מחלקת וועדות רפואיות/ מנהל מחלקת ני"ע/ני"כ ומנהל תחום הגמלאות, יגבש המלצה בדבר מתן הסמכה, הארכת תקופת הניסיון או הפסקת עבודת המזכיר.

**בקרה ופיקוח בסניפים**

- מנהל מחלקת וועדות רפואיות/ מנהל מחלקת נ"ע/נ"כ ירשום הערות על טעויות בעבודת המזכיר תוך הבחנה בין טעויות קולמוס או חוסר תשומת לב, לבין טעויות מהותיות המצביעות על חוסר ידע או אי הבנת החומר.
- ההערות ירוכזו בתיק נפרד לכל מזכיר. מצ"ב דף ריכוז טעויות למזכיר המכיל את סוג הטעות, דרגת החומרה (מ-1-3) ומקום להערות.
- תלונות מצד מבוטחים, פוסקים או מזכיר הוועדות לעניין תפקוד לקוי בוועדות, יחס בלתי נאות, שירות לא אדיב מצד מזכיר הישיבה ירוכזו ויתוּקו אף הן בתיק הנ"ל, תוך צירוף התייחסותו והסברו של המזכיר למקרה.
- ההערות יועברו למנהל תחום הגמלאות או לסגנו ולמנהל הסניף.
- בהמשך לבקרה ופיקוח בחצי השנה הראשונה לעבודתו של המזכיר, ימשיך מנהל המחלקה בבקרה מדגמית על התנהלות תקינה של עבודתו של המזכיר (הכנת התיק, תפקוד בוועדה, שירותיות וכו'...).
- מנהל המחלקה ידווח אחת לרבעון למנהל התחום/ מנהל הסניף על ממצאי הבקרה והפעולות שנקטו כתוצאה מאותם ממצאים.

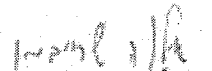
בקרה ופיקוח מטה

- האגף יבצע בקרת איכות על עבודת המזכירים ככלל והחדשים בפרט, כך שמדגם התיקים יכלול היקף גדול יותר של וועדות בהן ישבו מזכירים חדשים.
- כחלק מהפקת לקחים מהבקרה שבוצעה, יבוצעו ע"י האגף הדרכות בסניפים בהתאם.
- האגף יוודא ביצוע הבקרה ע"י הסניף ויפיק לקחים בהתאם.
- האגף יקבל אחת לרבעון דיווח ממנהל התחום / מנהל הסניף על ממצאי הבקרה והפעולות שנקטו בהתאם.
- באגף נ"ע מתוכנן מסך לרישום טעויות בוועדות. ניתן יהיה לשלוח את המידע לפי סוג הטעות, המזכיר והפוסקים בוועדה (ראה בסעיף הסמכה לעיל). מומלץ לבנות מסך דומה במערכת נכות כללית.

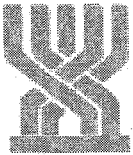
הפסקת עבודת המזכיר

מנהל הסניף יקיים שימוע למזכיר שעבודתו נמצאה לקויה, ובמידת הצורך ובהתאם לממצאי שגיאות שתועדו, יוכל להמליץ על ביטול הסמכתו כמזכיר ישיבה.

בברכה,


אילנה שרייבמן
סמנכ"ל גמלאות

העתק : גב' אסתר דומיניסיני - המנהלת הכללית



המוסד לביטוח לאומי

סניג'ר הגיסל'חות
לשכח הסמנכ"ל

National Insurance Institute

ריכוז טעויות למזכיר

הערות	חומרת הטעות 3 - 1 קל- קשה	סוג הטעות	מ"ז הנבדק	וועדה מיום