



**מינהל הגימלאות
אגף סיעוד**

שד' ויצמן 13
ירושלים 91909
טל. 02-6709722
פקס. 02-6463084
Email: rinag@nioi.gov.il

י' תמוז, תשע"א
12 יולי, 2011

אגרת 236

לכבוד
נותני שירותים לטיפול אישי בבית

הנדון: בקרת רואי חשבון במשרדי נותני השירותים

כבשנים עברו, מקיים המוסד לביטוח לאומי את הבקרה על ידי משרדי רואי חשבון (להלן: רואי חשבון), במשרדים של נותני השירותים.
הבקרה תערך בנפרד על כל סניף וסניף של נותני השירותים. בכל שנה יבדקו כמחצית מהסניפים של נותני השירותים כך שמדי שנתיים יבדקו כל נותני השירותים שזכו במכרז, על סניפיהם.

רואי החשבון יבדקו את מידת עמידתם של נותני השירותים במחויבויות שלהם על פי החוזה שנחתם עימם, על פי הנוהלים, ועל פי החוק.

עיקרי הנושאים שייבדקו יהיו:

- נתונים כלליים על הסניף הנבדק של נותן השירותים;
- תנאי העסקת כח אדם;
- מאפייני כח אדם;
- אופן סגירת החשבון עם עובדים שסיימו עבודתם;
- אופן ניהול יומני העבודה;
- אופן ותדירות ביצוע ביקורי הבית אצל הזכאים.

הנושאים המפורטים אותם יבדוק רואה החשבון, ופרטים על עבודתו כפי שנדרשה על ידי המוסד לביטוח לאומי - מובאים לידיעתכם בנספח המצורף לאגרת זו.
לתשומת לבכם - יתכן ובמשך התקופה יחולו שינויים בנספח זה, ואפשר שיתווספו נושאים נוספים לבדיקה.

להלן פרטים על תהליך הביקורת:

- רואה חשבון מטעמו יצור קשר טלפוני עם סניף נותן השירותים שיעמוד לביקורת, וישלח לו מכתב מהמוסד לביטוח לאומי המסמך אותו לבצע עבורנו ביקורת. כמו כן יעביר לו קובץ EXCEL ובו רשימת המטפלים (שמות + מספרי ת.ז.) שהינם מדגם של המטפלים שהועסקו בסניף המבוקר במהלך 15 החודשים שקדמו לביקורת.
- הביקורת תתבצע לגבי תקופה של 12 חודשים רצופים מתוך 15 החודשים שקדמו למועד הביקורת, על פי בחירתו של נותן השירותים. 12 החודשים שייבחרו יהיו קבועים לאורך כל תקופת הביקורת.

- נותן השירותים ימסור את המידע הנדרש בטבלאות בגליונות אלקטרוניים (EXCEL). שימו לב- השטחים בטבלאות הצבועים באפור הם למילוי ע"י רואה החשבון (ראה נספח לאיגרת זו).
- כמו כן יאסוף נותן השירותים מסמכים המהווים אסמכתאות לנתונים שבטבלאות (דיווחים מקופת גמל, תלושי שכר, ועוד ועוד) וישאירם במשרדו להמשך תהליך הביקורת שיתקיים בסניף המבוקר.
- הסניף של נותן השירותים יכין רשימת ביקורי הבית שנעשו אצל המטופלים של המטפלות שעלו במדגם במשך 12 החודשים שנבחרו - עם פירוט מועד ביצוע ביקור הבית, שם העובד שערך את ביקור הבית, ותפקידו בסניף.
- הטבלאות המלאות ישלחו על ידי נותן השירותים לרואה החשבון בדואר אלקטרוני, לא יאוחר מ- 30 יום מיום פנייתו של רואה החשבון אליו.
- בשאלות ובבירורים בנושא מילוי הטבלאות, יש לפנות לרואה החשבון.
- **על נותן השירותים לשתף פעולה עם רואה החשבון בכל דרישותיו, וזאת במהירות האפשרית.**
רואי החשבון יעדכנו את המוסד לביטוח לאומי על כל עיכוב במסירת הקבצים.
- לאחר שיתקבל המידע הנדרש אצל רואה החשבון יגיע רואה החשבון למשרדו של נותן השירותים, ובעזרת המסמכים יאמת את הנתונים הרשומים בטבלאות. רואה החשבון עשוי לדרוש מנותן השירותים מסמכים נוספים על אלה שכבר הוגשו, או לפנות לנותן השירותים בשאלות נוספות ו/או בבקשות נוספות להבהרה.
- בדיקת יומני העבודה תיערך באופן עצמאי על ידי רואה החשבון בלבד, כולל מילוי הטבלאות.
- הנתונים שנאספו יועברו לאחר בדיקת אמינותם ועיבודם על ידי רואה החשבון - לטבלאות מסכמות הכוללות "משקלות" לפרמטרים שנבדקו, כך שבסופו של דבר יינתן ציון לכל נושא נבדק וציון כולל לביקורת.
- רואה החשבון יעביר לסניף המבוקר טיוטא של דוח עם הממצאים שעלו בביקורת, ויקבל מהסניף המבוקר הערות בכתב לטייטא זו. יתכן שההערות יצריכו ביקור/ים נוספים של רואה החשבון במשרדי הסניף.
- הדוח הסופי בצירוף תגובת הסניף המבוקר יועבר למוסד לביטוח לאומי.
- לאחר קבלת הדוח יזמן המוסד לביטוח לאומי את הסניף המבוקר יחד עם רואה החשבון לדיון אודות ממצאי הביקורת. אם נמצאו בסניף ליקויים, תוכן בתום הדיון רשימת ליקויים לתיקון.
- הליקויים יתוקנו על ידי נותן השירותים במלואם, לכל המאוחר 3 חודשים מיום הדיון.
- הודעת נותן השירותים על תיקון הליקויים תהיה באמצעות תצהיר וכן תאומת על ידי רואה חשבון מטעמו.
- על פי הממצאים ותהליכי התיקון יחליט המוסד לביטוח לאומי על זימון הסניף ומנכ"ל החברה לשימוע.

לסיכום

אנו ממליצים לנותני השירותים לבנות כבר עתה כלים, כולל הכנת קבצים ודוחות לשליפה בעת הצורך, שיסייעו בהגשת המידע לביקורת.

אנו תקווה כי הטבלאות יכוננו אתכם לנהלי עבודה התואמים את דרישות המוסד לביטוח לאומי, וכי תצברו את מירב הנקודות בכל סעיף וסעיף.

אנו מאחלים לכם הצלחה בביקורת, ומצפים – כאמור – לשיתוף פעולה מלא ומהיר עם המבקר.

בברכה,



ארנה זמיר
מנהלת אגף סיעוד

העתק: גב' אילנה שרייבמן – סמנכ"ל גימלאות, המוסד לביטוח לאומי
גב' כלנית קיי – ראש אגף סיעוד בקהילה, שירותי בריאות כללית
גב' מרים בר גיורא – מנהלת השירות לזקן, משרד הרווחה
גב' רבקה רוזנברג-בושם – מנהלת תחום סיעוד, המוסד לביטוח לאומי
גב' נגה מאיר – סגנית החשב, המוסד לביטוח לאומי
חברי ועדות מקומיות
רואי החשבון המבקרים

המוסד לביטוח לשאומי

אגף סיעוד

הנחיות לבקרת סניף נותן שירותים שניתנו לרואי החשבון

1. כללי
 - 1.1. הספק יקפיד למלא את כל התאים בטבלאות שלהלן.
 - 1.2. בתום הבדיקה ימסור הספק לנציגת המוסד את:
 - 1.2.1. פרק סיכום ממצאי הביקורת, כשהוא ממולא, כרוך וחתום על-ידי המבצע וראש הצוות;
 - 1.2.2. תקליטור הכולל את כלל הנתונים והממצאים המפורטים בנספח זה.
2. נושאי הבדיקה שעל הספק לבצע בסניף נותן השירותים
 - 2.1. נתונים כלליים אודות הסניף הנבדק.
 - 2.2. תנאי העסקת כח אדם על פי ההסכם.
 - 2.3. מאפייני כח אדם.
 - 2.4. אופן סגירת החשבון עם עובדים שסיימו את עבודתם.
 - 2.5. אופן ניהול יומני עבודה.
 - 2.6. אופן ותדירות ביצוע ביקורי בית אצל הזכאים.
3. המדגם לביצוע הבדיקה והביקורת
 - 3.1. **רשימת המטפלות**: הספק יקבל מהמוסד את רשימת המטפלות שהועסקו בסניף במהלך 15 החודשים שקדמו לבדיקה.
 - 3.2. **גודל המדגם**: גודל המדגם יהיה 10% ממספר המטפלות בסניף, אך לא פחות מ- 20 מטפלות. לפיכך, אם מספר המטפלות בסניף קטן מ- 20, יבדקו כל המטפלות.
4. סוגי הדגימה
 - 4.1. **מדגם המטפלות יגובש על ידי הספק מתוך רשימת המטפלות (לפי סדר א-ב, או לפי כל סדר אחר) המועסקות בסניף. המדגם יגובש באמצעות רוחב צעד שיתקבל על ידי חלוקת מספר המטפלות בסניף בגודל המדגם שנקבע. על הספק לשנות את אופן גיבוש המדגם מסניף לסניף.**
5. אופן ביצוע הבדיקה
 - 5.1. הספק יפנה לסניף המבוקר בהתראה של חודש ימים, ויורה לו להכין בגיליונות אלקטרוניים (excel) את הטבלאות הנדרשות על פי נספח זה, וכן את כל המסמכים הדרושים לביצוע הבדיקה (כגון, דיווחים מקופות הגמל, תלושי שכר, תעודות הכשרה של העובדים ועוד).
 - 5.2. הבדיקה תתבצע לגבי תקופה של 12 חודשים רצופים, מתוך 15 החודשים שקדמו למועד הבדיקה, לפי בחירת הסניף.
 - 5.3. הנתונים שמסר הסניף יאומתו ע"י הספק על פי המסמכים הרלוונטיים לעניין.

להלן רשימה של הערות, דגשים ביאורים לפרטי הבדיקה, כפי שהם מפורטים ביתר הסעיפים של נספח זה:

- 6.1 **כיסוי ביטוחי:** נותן השירותים מחויב בהסכם שנערך בינו לבין המוסד לבטח את עובדיו לגבי נזק שיכול להיגרם לזקן.
- 6.1.1 על הספק לברר קיומה של פוליסה בתוקף על פי הדרישה (בהתאם להסכם בין המוסד לנותני השירותים). אם תוקף הפוליסה התחיל סמוך למועד הבדיקה, יש לבקש פוליסה קודמת ולוודא שאין פער זמנים בין הפוליסות. יש להעביר למוסד צילום של פוליסת הביטוח.
- 6.2 **ממונה למניעת הטרדה מינית:** הספק יבדוק שנותן השירותים מעסיק עובד שאחראי על הטיפול בתלונות על הטרדה מינית.
- 6.3 **העברת דו"חות למוסד לביטוח לאומי:** בהתאם להסכם בין המוסד לנותן השירותים, מחויב נותן השירותים להמציא למוסד מידי שנה אישור רו"ח אודות עמידתו בכל החובות והתשלומים החלים עליו לפי חוקי העבודה. כמו כן, מחויב נותן השירותים להעביר למוסד רשימה הכוללת את פרטי עובדיו והגוף הפנסיוני שאליו מפקיד נותן השירותים את התשלומים הפנסיוניים וכל דו"ח אחר שהתבקש נותן השירותים להמציא למוסד במהלך התקופה הנדונה. הספק יבדוק שנותן השירותים העביר את כל הדוחות הנדרשים למוסד במועדים שנקבעו ע"י המוסד.
- 6.4 **מאפיינים נדרשים לבדיקה בסניף:** בהתאם להסכם שלו עם המוסד מחויב נותן השירותים לשורה של דרישות בקשר לאופן ניהול הסניף. לפיכך, יבדוק הספק:
- 6.4.1 קיומו של הסניף בכתובת שציין נותן השירותים;
- 6.4.2 האם הסניף פתוח בשעות העבודה המקובלות (ימים א'-ה' 8 שעות ביום לפחות, ימי ו' וערבי חג – 4 שעות לפחות);
- 6.4.3 האם יש בסניף טלפון;
- 6.4.4 האם פועל משיבון שקולט את קריאות המתקשרים בשעות ובימים שבהם הסניף סגור;
- 6.4.5 האם יש בסניף תנאים שבהם ניתן לקיים ללא הפרעה שיחה עם זכאים/בני משפחות/מטפלים וכל מי שבא להתייעץ;
- 6.4.6 האם הגישה לסניף נוחה;
- 6.4.7 האם הסניף מצוייד במתקנים שבהם ניתן לתעד באופן ממוחשב את כל פעולות נותן השירותים.

6.5.1 **כוח אדם מקצועי:** נותן השירותים מחויב בהסכם שלו עם המוסד לפקח על מתן השירותים באמצעות העסקת כוח אדם מקצועי בהיקף מתאים, וכן על ידי ביקורי בית לצורך פיקוח על איכות השירותים. על הספק לבדוק כדלקמן:

6.5.1.1 האם נותן השירותים מעסיק בסניף לצורך פיקוח מקצועי על שירותי המטפלות עובדים סוציאליים ו/או אחיות מוסמכות בהיקף משרה, על פי המפורט להלן:

6.5.1.1.1 עובד מקצועי (עו"ס או אחות מוסמכת) בהיקף של רבע משרה לפחות לכל 50 מטופלים; ולא פחות מהיקף של רבע משרה בסניף, אף אם מספר המטופלים בסניף קטן מ-50.

6.5.1.1.2 מנהל סניף שבהכשרתו הוא עו"ס או אחות מוסמכת/רשאי לכלול עד 0.5 משרה של מנהל כעובד מקצועי כל עוד מספר המטופלים בסניף אינו עולה על 100.

6.5.2 **הבקרים:** על פי ההסכם שלו עם המוסד נותן שירותים רשאי למלא חלק ממטלות הפיקוח על ידי בקרים. יש לוודא כי הבקרים המועסקים על ידי נותן השירותים עברו קורס בקרים, והוסמכו על ידי השירות לזקן שבמשרד הרווחה לשמש כבקרים.

6.5.3 **המטפלות:**

6.5.3.1 **הכשרת המטפלות:** נותן השירותים מחויב בהסכם שלו עם המוסד ש- 30% מהמטפלות שהוא מעסיק תהינה בעלות הכשרה למתן שירותי סיעוד. על הספק לבדוק את שיעור המטפלות בסניף שהן בעלות הכשרה.

"הכשרה למתן שירותי סיעוד" – מוגדרת בהסכם עם נותן השירותים כסיום לימודים בקורס הכשרה בסיסית בהיקף של 52 שעות לפחות (47 שעות עיונית ו-5 שעות אירגוניות) ובתוספת 15 שעות התנסות מעשית בארגון המעסיק לפי תכנית ההכשרה הבסיסית המוכרת על ידי המוסד לביטוח לאומי או השלמת לימודי תעודה במקצוע הרפואה או הסיעוד (אחיות מוסמכות ורופאים).

אישור הצהרה שהמטפלת בריאה וללא עבר פלילי: נותן השירותים מחויב בהסכם שלו עם המוסד להחתיים כל מטפלת על הצהרה שהיא בריאה בגופה ובנפשה וללא עבר פלילי.

6.5.3.2 **שמירת סודיות:** נותן השירותים מחויב בהסכם שלו עם המוסד לשמור על סודיות של כל מידע הנוגע לזכאים שבטיפולם, וכן מחויב לשמור על פרטיותם של הזכאים הנמצאים בטיפולו, ולהימנע מכל מעשה שעלול להוות פגיעה בפרטיות, כמשמעותה בחוק הגנת הפרטיות, התשמ"א - 1981. בהתאם לכך, נותן השירותים מחויב להחתים את עובדיו ומנהליו על הצהרה בדבר שמירה על סודיות ופרטיות.

6.6 **בדיקת יומני עבודה:** נותן השירותים מחויב בהסכם שלו עם המוסד לתת שירותים לזקנים הזכאים לגמלת סיעוד על-פי תכנית טיפול, שקבעה הועדה המקומית המקצועית המזמינה את שירותי הסיעוד.

6.6.1 אופן ביצוע הבדיקה

הבדיקה תיערך על יומני עבודה של חודש אחד, שיקבע ע"י הספק באופן אקראי.

ציון: "תקין = 1" יינתן ליומן של מטפלת, שלא נמצא בו ולו ליקוי אחד בקריטריון הנבדק.

"רישום מראש" הינו מצב לא תקין, שבו ממלאים את יומן העבודה לפני ביצוע העבודה בפועל, וללא קשר לביצוע העבודה בפועל. "רישום מראש" ניתן בעיקר למצוא בחודשים שבהם יש חגים או ביומני טיפול של זכאים שנפטרו במהלך החודש הנבדק.

6.7 **ביקורי בית אצל הזכאי:** נותן השירותים מחויב על פי ההסכם שלו עם המוסד לערוך ביקורי בית אצל הזקנים שבטיפולו אחת לחודשיים לפחות, ולמלא דו"ח על הביקור בבית הזקן (ראו בנספח 4 להסכם).

ביקורי הבית צריכים להיערך על ידי עובדים מקצועיים. נותן השירותים רשאי להעסיק עובדים שהוסמכו כבקרים בביקורי הבית, בתנאי שיערכו ביקורי בית לסירוגין עם עובדים מקצועיים (אחת לחודשיים עובד מקצועי, ואחת לחודשיים בקר) ובתנאי שעובדים מקצועיים יפקחו על ביקורי הבקרים.

ביקורי הבית צריכים להיעשות פעם בנוכחות המטפל ופעם בהעדרו, ועל ידי מבקר קבוע (עובד מקצועי קבוע או צמד של עובד מקצועי + בקר קבועים).

טבלאות העבודה הנדרשות יוכנו ע"י הסניף הנבדק ויאומתו ע"י הספק. הספק ימלא בעצמו את העמודות המסומנות באפור.

פרק א': תנאי העסקת העובדים על פי ההסכם שבין נותן השירותים למוסד

טבלה מס' א. 1: תשלום שכר ישירות למטפלת

רשומה מס'	שם המטפלת	ת"ז המטפלת / מס' דרכון	S- תשלום ישירות לחשבון הבנק בבעלות המטפלת או בהמחאה ע"ש המטפלת כן=1, לא=0
1			
2			
3			
4			
..			
..			
n			
שעור המטפלות המקבלות תשלום ישירות אליהן $\frac{\sum s}{n}$			

טבלה מס' א. 2: מתן תלוש שכר למטפלת

רשומה מס'	שם המטפלת	ת"ז המטפלת / מס' דרכון	מספר טלפון נייד של המטפלת	S- מתן תלוש שכר מדי חודש למטפלת – הבדיקה תעשה ע"י תשאול המטפלת כן=1, לא=0
1				
2				
3				
4				
..				
..				
n				
שעור המטפלות המקבלות תלושי שכר באופן סדיר $\frac{\sum s}{n}$ ($n \leq 15$)				

המדגם לטבלה זו הינו 15 מטפלות מתוך המדגם המלא. המבקר יתקשר למטפלת על מנת לקבל את המידע הנדרש. אם מטפלת לא עונה – יש להתקשר לבאה בתור, כאשר הבדיקה בכל מקרה לא תהיה קטנה מ-15 מטפלות, או סך המטפלות בסניף (אם קטן מ-15 מטפלות).

טבלה מס' א. 3 : התאמה בין השעות המדווחות בחשבוניות לשעות בתלושי השכר

רשומה מס'	שם המטפלת	ת"ז המטפלת/מס' דרכון	A - סך השעות בתקופה ששולמו ע"פ תלושי השכר	B - סך השעות בתקופה שנדרשו בחשבוניות
1				
2				
3				
4				
..				
..				
n				
$\frac{\sum A}{\sum B} =$ היחס בין השעות ששולמו למטפלות לבין השעות שנדרשו				

טבלה מס' א. 4 : תשלום שכר במועד

חודש נבדק	תאריך אחרון לתשלום השכר ע"פ החוק	תאריך התשלום האחרון שבוצע במדגם	A - מספר ימי פיגור
1			
2			
3			
4			
..			
..			
12			
$\frac{\sum A}{12} =$ הממוצע החודשי של ימי הפיגור בתשלום שכר			
$0 = \frac{\sum A}{12}$, הציון = 1			
$0.5 = \frac{\sum A}{12}$ בין 0 ל 1, הציון = 0.5			
$\frac{\sum A}{12}$ שווה או גדול מ 1, הציון הוא 0			

טבלה מס' א. 5 : שכר המטפלות

רשומה מס'	שם המטפלת	ת"ז המטפלת/מס דרכון	עברה הכשרה כן=1, לא=0	שנות ותק אצל נותן השירותים	A - סך שכר ברוטו בתקופה הנבדקת עבור שעות עבודה רגילות	B - סך שעות העבודה בתקופה הנבדקת עבור שעות עבודה רגילות
1						
2						
3						
4						
..						
..						
n						
היחס בין ממוצע משוקלל של שכר עבודה לשעה בסניף בתקופה הנבדקת לבין שכר מינימום שעתי ממוצע בתקופה הנבדקת = $\frac{\Sigma A - M * \Sigma B}{0.04 * M * \Sigma B}$ M = שכר מינימום שעתי ממוצע בתקופה.						

טבלה מס' א. 6 : תשלום שכר עבור ימי חג

רשומה מס'	שם המטפלת	ת"ז העובד /מס דרכון	ימי עבודה קבועים בשבוע (הקף בעיגול אחר היום המתאים)	B - השכר ששולם עבור ימי החג	מספר ימי החג בתקופה הנבדקת עליהם יש חובה לשלם ע"פ דין	C - השכר שצריך היה לשלם עבור ימי החג בתקופה הנבדקת ע"פ דין
1			א ב ג ד ה ו ש			
2			א ב ג ד ה ו ש			
3			א ב ג ד ה ו ש			
4			א ב ג ד ה ו ש			
..			א ב ג ד ה ו ש			
..			א ב ג ד ה ו ש			
n			א ב ג ד ה ו ש			
הממוצע של היחס בין השכר ששולם עבור ימי חג לשכר שצריך היה לשלם = $\frac{\Sigma B}{\Sigma C}$						

טבלה מס' א. 7 : תשלום עבור חופשה

רשומה מס'	שם המטפלת	ת"ז המטפלת / מס דרכון	שנת ותק אצל המעסיק	יתרת פתיחה של ימי חופשה	זיכוי ימי חופשה על פי המעסיק	זיכוי ימי חופשה ע"פ דין	ניצול ימי חופשה בתקופה	C - יתרת סגירה רשומה ע"פ המעסיק	D - יתרת סגירה ע"פ דין	A - שכר ששולם עבור ימי החופשה שנוצלו	B - שכר שצריך היה לשלם ע"פ חוק עבור ימי החופשה שנוצלו
1											
2											
3											
4											
..											
..											
n											
$\frac{\sum A}{\sum B} =$ היחס בין השכר ששולם לשכר שצריך היה לשלם עבור ימי חופשה שנוצלו											
$\frac{\sum C}{\sum D} =$ היחס בין יתרת הסגירה הרשומה ליתרת הסגירה ע"פ דין											

טבלה מס' א. 8 : תשלום דמי הבראה

רשומה מס'	שם המטפלת	ת"ז המטפלת / מס דרכון	שנת ותק בעבודה	היקף משרה	מספר ימי הבראה לתשלום	A - דמי הבראה ששולמו / נרשמו לזכות העובד	B - דמי הבראה לתשלום ע"פ דין	מועד התשלום	רישום בספרים כזכאות אישית של העובד (כן=1, לא=0) למי שלא שולם לו בפועל.
1									
2									
3									
4									
..									
..									
n									
$\frac{\sum A}{\sum B} =$ היחס בין דמי הבראה ששולמו, לדמי הבראה שצריך היה לשלם ע"פ דין									
תשלום דמי הבראה בשנת הזכאות הקלנדרית יזכה בסעיף זה בבנוס של 50% מהציון									

טבלה מס' א. 9 : הפקדות שוטפות לקופות גמל ופיצויים

רשומה מס'	שם המטפלת	ת"ז המטפל/ת מס דרכון	שם הקופה בה מתנהל החשבון	תאריך התחלת ביצוע הפקדות שוטפות	תאריך להתחלת ההפקדות על פי ההסכם	A - סך ההפקדות שנתקבלו בקופה עבור החודשים בתקופה	B - סך ההפקדות ע"פ ההסכם לחודשים בתקופה	C - האם ההרשמה לקופה ותחילת ביצוע ההפקדות נעשו ע"פ ההסכם: תחילת ההפקדה במועד = 1, תחילת ההפקדות בחודש העוקב = 0, אחרת = 0.5	D - ביצוע הפקדות שוטפות עבור כל חודש: הפקדה בחודש שוטף = 1, הפקדות בחודש עוקב = 0.5, מקסימום 12 נקודות לעובד.
1									
2									
3									
4									
..									
n									
$\frac{\sum A}{\sum B} =$ ההסכם ע"פ ההפקדות המחויבות ע"פ ההסכם									
$\frac{\sum C}{n} =$ תחילת ביצוע ההפקדות									
$\frac{\sum D}{12 \cdot n} =$ הפקדות שוטפות במועד									

טבלה מס' א. 10 : תשלום הוצאות נסיעה

רשומה מס'	שם המטפלת	ת"ז המטפלת/מס דרכון	מקום המגורים של המטפלת	מקום הטיפול בזכאי	A - הוצאות נסיעה ששולמו	B - הוצאות נסיעה שצריך היה לשלם
1						
2						
3						
4						
..						
n						
$\frac{\sum A}{\sum B} =$ הוצאות הנסיעה ששולמו להוצאות הנסיעה שצריך היה לשלם						

טבלה מס' א. 11: תלושי שכר ערוכים כחוק

רשומה מס'	שם העובד	ת"ז העובד/מס' דרכון	A - תלוש שכר כחוק (כ=1 לא=0)
1			
2			
3			
4			
..			
N			
$\frac{\sum A}{n} =$ שיעור תלושי השכר התקינים			

טבלה מס' א. 12: היתרי העסקה לעובדים זרים

רשומה מס'	שם העובד הזר	מס' דרכון	A - תקין - 1 - לעובד הזר רישיון בכל תקופת ההעסקה; חצי תקין - 0.5 - לעובד הזר רישיון בכל תקופת ההעסקה, למעט חודשיים; אחרת - לא תקין (0).
1			
2			
3			
4			
..			
n			
$\frac{\sum A}{n} =$ שיעור העובדים הזרים המועסקים באופן תקין (עם רישיון)			

טבלה מס' א. 13: גביית מיסי ועד רק על פי הרשאה

רשומה מס'	שם העובד	ת"ז של העובד / מס' דרכון	A - הרשאה לגביית מיסי ועד ומסי חבר כ=1 לא=0
1			
2			
3			
4			
..			
n			
$\frac{\sum A}{n} =$ גביית מיסי ועד על-פי הרשאה			

טבלה מס' א. 14 : מתן מתנת חג

רשומה מס'	שם העובד	ת"ז של העובד / מס' דרכון	A – העובד קיבל מתנות חג כנדרש על-פי ההסכם בין המוסד לנותני השירותים כן=1 לא=0
1			
2			
3			
4			
..			
n			

$$\frac{\sum A}{n} =$$
 הענקת מתנות חג בהתאם לנדרש על-פי ההסכם בין המוסד לנותני השירותים =

(סעיף 64 להסכם בין נותני השירותים למוסד קובע כי על נותן השירותים להעניק למטפלת אחת לשנה או פעמיים בשנה שי לחג בשווי כולל (שנתי) שלא יפחת מערך 4 שעות עבודה של ממוצע השכר של המטפלות המועסקות אצלו במועד מתן השי.)

העובדים המקצועיים: עובדות סוציאליות ו/או אחיות מוסמכות

טבלה מס' ב. 1 : העסקה ישירה של העובדים המקצועיים

רשומה מס'	שם העובד	ת"ז העובד	S העסקה ישירה ע"י נותן השירותים כן=1, לא=0
1			
2			
3			
4			
..			
..			
N			
שיעור העובדים המקצועיים המועסקים בהעסקה ישירה = $\frac{\sum s}{n}$			

טבלה מס' ב. 2 : הסניף מעסיק עובדים מקצועיים בהיקף הנדרש

חודש נבדק	מספר הזכאים	A - מספר משרות קיימות של עובדים מקצועיים בסניף	B - מספר משרות נדרש של עובדים מקצועיים בסניף
1			
2			
3			
4			
..			
..			
12			
העסקת עובדים מקצועיים בהיקף הנדרש = $\frac{\sum A}{\sum B}$			

טבלה מס' ב. 3 : העובדים המקצועיים הם בעלי תעודות מקצועיות כנדרש

רשומה מס'	שם העובד	ת"ז העובד	S - העובד בעל תעודות מקצועיות כנדרש כן=1, לא=0
1			
2			
3			
4			
..			
..			
N			
העובדים המקצועיים הם בעלי תעודות מקצועיות כנדרש = $\frac{\sum s}{n}$			

הבקרים

טבלה מס' ב. 4 : העסקה ישירה של הבקרים

רשומה מס'	שם העובד	ת"ז העובד	S - העסקה ישירה ע"נותן השירותים כן=1, לא=0
1			
2			
3			
4			
..			
..			
n			
$\frac{\sum s}{n} =$ שיעור הבקרים המועסקים בהעסקה ישירה			

טבלה מס' ב. 5 : הבקרים הם בעלי תעודות הסמכה כנדרש

רשומה מס'	שם העובד	ת"ז העובד	S - הבקרים הם בעלי תעודות הסמכה כנדרש כן=1, לא=0
1			
2			
3			
4			
..			
..			
N			
$\frac{\sum s}{n} =$ הבקרים הם בעלי תעודות הסמכה כנדרש			

המטפלות

טבלה מס' ב. 6 : העסקה ישירה של המטפלות

רשומה מס'	שם העובד	ת"ז העובד	S - העסקה ישירה ע"נותן השירותים כן=1, לא=0
1			
2			
3			
4			
..			
..			
N			
$\frac{\sum s}{n} =$ שיעור המטפלות המועסקות בהעסקה ישירה			

טבלה מס' ב. 7 : המטפלות הן בעלות תעודות הסמכה כנדרש

רשומה מס'	שם העובד	ת"ז העובד	S - המטפלות הן בעלות תעודות הסמכה כנדרש כן=1, לא=0
1			
2			
3			
4			
..			
..			
n			
$\frac{\sum s}{0.3 * n} =$ המטפלות הן בעלי תעודות הסמכה כנדרש			

טבלה מס' ב. 8 : הצהרת בריאות של המטפלת והעדר עבר פלילי

רשומה מס'	שם העובד	ת"ז העובד	S - קיימת הצהרה כנדרש כן=1, לא=0
1			
2			
3			
4			
..			
..			
n			
$\frac{\sum s}{n} =$ שיעור העובדים שמסרו הצהרה כנדרש			

כלל העובדים בסניף

טבלה מס' ב. 9 : הצהרה בדבר שמירה על סודיות

רשומה מס'	שם העובד	ת"ז העובד	S - מסר הצהרה על שמירת סודיות כנדרש כן=1, לא=0
1			
2			
3			
4			
..			
..			
N			
$\frac{\sum s}{n} =$ שיעור העובדים שמסרו הצהרה בדבר שמירת סודיות			

הבדיקה תיערך לגבי מטפלות שסיימו את עבודתן במהלך התקופה הנבדקת

טבלה מס' ג.1: מתן הודעה מוקדמת על הפסקת עבודה (כאשר הפסקת העבודה לא קשורה לפטירת המטופל)

רשומה מס'	שם העובד	ת"ז העובד	S - ניתנה הודעה מוקדמת ע"פ חוק כן=1, לא=0
1			
2			
3			
4			
..			
..			
n			
$\frac{\sum s}{n} =$ שיעור העובדים שקבלו הודעה מוקדמת ע"פ חוק			

טבלה מס' ג.2: תשלום שכר עבור ימי הודעה מוקדמת

רשומה מס'	שם העובד	ת"ז העובד/מס דרכון	A - השכר ששולם עבור ימי הודעה מוקדמת	מספר ימי הודעה מוקדמת עליהם יש חובה לשלם	B - השכר שצריך היה לשלם עבור ימי הודעה מוקדמת ע"פ דין
1					
2					
3					
4					
..					
..					
n					
$\frac{\sum A}{\sum B} =$ היחס בין השכר ששולם עבור ימי הודעה מוקדמת לשכר שצריך היה לשלם					

טבלה מס' ג.3: תשלום פדיון חופשה מלא

רשומה מס'	שם העובד	ת"ז העובד/מס דרכון	מספר ימי חופשה לפדיון	A - התשלום בפועל עבור חופשה	B - הסכום שצריך היה לשלם עבור פדיון ימי חופשה ע"פ דין
1					
2					
3					
4					
..					
..					
n					
$\frac{\sum A}{\sum B} =$ היחס בין פדיון החופשה שבוצע לפדיון החופשה שצריך היה לעשות					

תשלום מלוא יתרת ימי הבראה

טבלה מס' 4.ג :

רשומה מס'	שם העובד	ת"ז העובד/מס דרכון	מספר ימי הבראה לתשלום	A – התשלום שבוצע עבור ימי הבראה	B - הסכום שצריך היה לשלם עבור יתרת ימי הבראה
1					
2					
3					
4					
..					
..					
n					
היחס בין התשלום שבוצע עבור יתרת ימי הבראה לבין הסכום שצריך היה לשלם					$\frac{\sum A}{\sum B} =$

תשלום השלמת פיצויי פיטורים (שלא הופקדו בקרנות)

טבלה מס' 5.ג :

כחוק

רשומה מס'	שם העובד	ת"ז העובד/מס דרכון	A - השלמת פיצויי הפיטורים ששולמה	B - תשלומי הפיטורים שצריך היה לשלם
1				
2				
3				
4				
..				
..				
n				
היחס בין התשלום עבור השלמת פיצויי הפיטורים שנעשה לבין הסכום שצריך היה לשלם				$\frac{\sum A}{\sum B} =$

טבלה מס' ד.1 : רישום מלא של פרטי הזכאי ופרטי המטפלת

רשומה מס'	שם המטפלת	ת"ז המטפלת / מס דרכון	S - רישום מלא של פרטי זכאי ופרטי מטפלת כן=1, לא=0
1			
2			
3			
4			
..			
..			
n			
$\frac{\sum s}{n}$ = רישום מלא של פרטי זכאי ופרטי מטפלת			

טבלה מס' ד.2 : חתימות מלאות של זכאי/מטפלת /נותן שירותים

רשומה מס'	שם המטפלת	ת"ז המטפלת / מס דרכון	S - חתימות מלאות של זכאי/מטפלת /נותן שירותים מטפלת כן =1, לא=0
1			
2			
3			
4			
..			
..			
N			
$\frac{\sum s}{n}$ = חתימות מלאות של זכאי/מטפלת /נותן שירותים			

טבלה מס' ד.3 : רישום תוכנית טיפול ביומן העבודה

רשומה מס'	שם המטפלת	ת"ז המטפלת / מס דרכון	S - רישום תוכנית טיפול ביומן העבודה כן=1, לא=0
1			
2			
3			
4			
..			
..			
N			
$\frac{\sum s}{n}$ = רישום תוכנית טיפול ביומן העבודה			

טבלה מס' ד. 4 : התאמה של מספר שעות וימי העבודה לתוכנית הטיפול

רשומה מס' מש' המטפלת	שם המטפלת	ת"ז המטפלת / מס דרכון	A - התאמה של מספר שעות הטיפול לתוכנית הטיפול כן=1, לא=0	B - התאמה מלאה של ימי העבודה לתוכנית הטיפול כן=1, לא=0
1				
2				
3				
4				
..				
..				
N				
$\frac{\sum A}{n} =$ התאמה מלאה של מספר שעות הטיפול לתוכנית הטיפול				
$\frac{\sum B}{n} =$ התאמה מלאה של ימי העבודה לתוכנית הטיפול				

טבלה מס' ד. 5 : סיכום תקין של שעות העבודה ביומן

רשומה מס' מש' המטפלת	שם המטפלת	ת"ז המטפלת / מס דרכון	S - סיכום תקין של שעות העבודה ביומן כן=1, לא=0
1			
2			
3			
4			
..			
..			
n			
$\frac{\sum S}{n} =$ סיכום תקין של שעות העבודה ביומן			

טבלה מס' ד. 6 : העדר חפיפה בשעות טיפול של שני זכאים שונים

רשומה מס' מש' המטפלת	שם המטפלת	ת"ז המטפלת / מס דרכון	S - העדר חפיפה בשעות טיפול של שני זכאים שונים כן=1, לא=0
1			
2			
3			
4			
..			
..			
N			
$\frac{\sum S}{n} =$ העדר חפיפה בשעות טיפול של שני זכאים שונים			

טבלה מס' ד. 7 : מרווחים סבירים בין סיום הטיפול להתחלת הטיפול אצל

הזכאי הבא, בהתייחס למרחק הנסיעה ביניהם.

רשומה מס'	שם המטפלת	ת"ז המטפלת / מס דרכון	S - מרווחים סבירים בין סיום טיפול להתחלת טיפול אצל הזכאי הבא בהתייחס למרחק הנסיעה ביניהם כן=1, לא=0
1			
2			
3			
4			
..			
..			
N			

מרווחים סבירים בין סיום טיפול להתחלת טיפול אצל הזכאי הבא,
 בהתייחס למרחק הנסיעה ביניהם $\frac{\sum S}{n}$

טבלה מס' ד. 8 : מתן מענה מלא ע"י מטפלת מחליפה על פי הצורך

רשומה מס'	שם המטפלת	B - ת"ז המטפלת / מס דרכון	S - מתן מענה מלא ע"י מטפלת מחליפה על פי הצורך כן=1, לא=0
1			
2			
3			
4			
..			
..			
n			

מתן מענה מלא ע"י מטפלת מחליפה על פי הצורך $\frac{\sum S}{n}$

טבלה מס' ד. 9 : התאמה בין השעות המדווחות ביומני העבודה לשעות המפורטות

בתלושי השכר

רשומה מס'	שם המטפלת	ת"ז המטפלת / מס דרכון	C - סך השעות ע"פ יומן העבודה	D - סך השעות בתקופה בתלוש השכר
1				
2				
3				
4				
..				
..				
N				

היחס בין השעות שדווחו ביומן העבודה לבין השעות ששלמו בתלוש השכר $\frac{\sum C}{\sum D}$

טבלה מס' ד. 10 : מלוי תקין ללא רישום מראש

רשומה מס'	שם המטפלת	ת"ז המטפלת / מס דרכון	S - מילוי תקין, ללא רישום מראש. כן=1, לא=0
1			
2			
3			
4			
..			
..			
n			
$\frac{\sum s}{n} =$ מילוי תקין ללא רישום מראש			

טבלה מס' ד. 11 : תשלום עבור שעות נוספות (בדיקה משולבת של יומני העבודה ותלושי שכר בחודש אחד)

רשומה מס'	שם המטפלת	ת"ז המטפלת / מס דרכון	שכר שעתי בחודש הנבדק (עבור שעות רגילות)	מספר שעות נוספות בחודש הנבדק על-פי יומני העבודה	S – האם השכר ששולם עבור השעות הנוספות עומד בדרישות הדין? כן=1, לא=0
1					
2					
3					
4					
..					
..					
n					
$\frac{\sum s}{n} =$ תשלום שכר עבור שעות נוספות כדין					

הסניף יכין לספק את רשימת ביקורי הבית שנעשו אצל המטופלים של המטפלות שעלו במדגם עם פירוט של מועד ביצוע ביקור הבית, שם האדם שערך את ביקור הבית, ותפקידו בסניף.

טבלה מס' ה.1: ביצוע מספר הביקורים הנדרש

רשומה מס'	שם הזכאי	ת"ז הזכאי	S - מספר ביקורי הבית שבוצעו הם כנדרש כן=1, לא=0
1			
2			
3			
4			
..			
..			
N			
$\frac{\sum S}{n}$			מספר ביקורי הבית שבוצעו הם כנדרש =

טבלה מס' ה.2: חלוקת הביקורים בין העובד המקצועי לבין הבקר כנדרש

רשומה מס'	שם הזכאי	ת"ז הזכאי	S - חלוקה נכונה של ביקורי הבית ע"י עובד מקצועי וע"י בקר כן=1, לא=0
1			
2			
3			
4			
..			
..			
n			
$\frac{\sum s}{n}$			חלוקה נכונה של ביקורי הבית ע"י עובד מקצועי וע"י בקר =

טבלה מס' ה.3: הבקר שעורך בקרה אצל הזכאי איננו המטפל של הזכאי

רשומה מס'	שם הזכאי	ת"ז הזכאי	S - הבקר איננו המטפל של הזכאי כן=1, לא=0
1			
2			
3			
4			
..			
..			
N			
$\frac{\sum s}{n}$			הבקר איננו המטפל של הזכאי =

טבלה מס' ה.4: ביקורי הבית נערכים בנוכחות המטפלת כנדרש

רשומה מס'	שם הזכאי	ת"ז הזכאי	S - ביקורי הבית נערכים בנוכחות המטפלת כנדרש כן=1, לא=0
1			
2			
3			
4			
..			
..			
n			
$\frac{\sum S}{n} =$ ביקורי הבית נערכים בנוכחות המטפלת כנדרש			

טבלה מס' ה.5: החתמת כל דו"חות הבקרים ע"י עובד מקצועי

רשומה מס'	שם הזכאי	ת"ז הזכאי	S - החתמת כל דוחות הבקרים ע"י עובד מקצועי כן=1, לא=0
1			
2			
3			
4			
..			
..			
N			
$\frac{\sum S}{n} =$ החתמת כל דוחות הבקרים ע"י עובד מקצועי			

טבלה מס' ה.6: עריכת ביקורי הבית ע"י בקר ועובד מקצועי קבועים

רשומה מס'	שם הזכאי	ת"ז הזכאי	S - ביקורי הקרה נערכו ע"י מבקרים קבועים כן=1, לא=0
1			
2			
3			
4			
..			
..			
N			
$\frac{\sum S}{n} =$ ביקורי בקרה נערכו ע"י מבקרים קבועים			

פרק ו' – סיכום ממצאי הביקורת

סיכום הדו"ח והממצאים יוגשו בהתאם לפורמט שלהלן:

לכבוד,

המוסד לביטוח לאומי,

הנדון: דו"ח ביקורת שנערך לגבי סניף _____ של _____ ביום _____

להלן ממצאי הביקורת שנערכו על ידי משרדנו בסניף שבנדון:

	שם נותן השירותים
	מס' חברה / עמותה
	שם הסניף
	תאריך ביצוע הבקרה
	שם המבקר
	מס' הזכאים בסניף
	מס' המטפלות בסניף
	מס' המטפלות במדגם
	מס' הזכאים במדגם
	אופן גיבוש המדגם

נתונים כלליים (סה"כ 10 נקודות)

הציון	המקדם	הממצא תקין = 1; לא תקין = 0	נושא
נתונים כלליים			
	0.5		אימות מספר ושם חברה/עמותה
	1.5		היעדר שעבוד על התקבולים מהמוסד כנדרש על פי החוזה.
	0.5		העדר הערת עסק חי בדו"חות הכספיים.
	0.5		אישור ניהול ספרים בתוקף.
	0.5		אישור ניכוי מס במקור בתוקף.
	0.5		עמותה: אישור ניהול תקין לעמותה בתוקף, חברה: העדר רישום כחברה מפרה על פי תיקון 10 לחוק החברות.
	0.5		פורמט יומני עבודה כנדרש.
	0.5		פורמט דיווח על ביקורי בית כנדרש.
	0.5		רישום מאגרי מידע אצל רשם מאגרי המידע.
	0.5		כיסוי ביטוחי כנדרש.
	0.5		קיום ממונה למניעת הטרדה מינית.
	1.5		העברת דוחות למוסד לביטוח לאומי כנדרש.
מאפייני הסניף			
	0.25		כתובת נכונה.
	0.25		שעות פתיחה.
	0.25		קיים טלפון במשרד.
	0.25		יש משיבון פועל.
	0.5		התנאים הפיזיים מאפשרים שיחה פרטית.
	0.25		נגישות המשרד.
	0.25		ציוד המשרד.
	סה"כ		

רשימת טבלאות

פרק א': תנאי העסקת העובדים על פי ההסכם (סה"כ 40 נקודות)

<u>מס' טבלה</u>	<u>שם הטבלה</u>	<u>המדד הנבדק</u>	<u>תוצאה</u>	<u>מקדם</u>	<u>ציון</u>
א. 1	תשלום שכר ישירות למטפל	שעור המטפלות המקבלות תשלום ישירות אליהן.		2	
א. 2	מתן תלוש שכר למטפלת	שעור המטפלות המקבלות תלושי שכר באופן סדיר.		2	
א. 3	התאמה בין השעות המדווחות בחשבונות לשעות בתלושי השכר	היחס בין השעות ששולמו למטפלות לבין השעות שנדרש בגין תשלום מהמוסד.		4	
א. 4	תשלום שכר במועד	הממוצע החודשי של ימי הפיגור בתשלום שכר.		2	
א. 5	שכר המטפלות	היחס בין ממוצע משוקלל של שכר עבודה לשעה בסניף בתקופה הנבדקת לבין שכר מינימום שעתי ממוצע בתקופה הנבדקת.		4	
א. 6	תשלום שכר עבור ימי חג	הממוצע של היחס בין השכר ששולם עבור ימי חג לשכר שצריך היה לשלם.		2	
א. 7	תשלום עבור חופשה	היחס בין השכר ששולם לשכר שצריך היה לשלם עבור ימי חופשה שנוצלו.		2	
		היחס בין יתרת הסגירה הרשומה ליתרת הסגירה עפ"י דין.		2	
א. 8	תשלום הבראה	היחס בין דמי הבראה ששולמו לדמי הבראה שצריך היה לשלם.		2	
		תשלום דמי הבראה בשנת הזכאות הקלנדרית יזכה בסעיף זה בבנוס של 50% מהציון.			
א. 9	הפרשה שוטפות לקופות פנסיה ופיצויים	היחס בין התשלומים שהתקבלו בקופות לבין ההפקדות המחויבות עפ"י ההסכם.		4	
		תחילת ביצוע ההפקדות.		2	
		הפקדות שוטפות במועד.		2	
א. 10	תשלום הוצאות נסיעה	היחס בין הוצאות הנסיעה ששולמו להוצאות הנסיעה שצריך היה לשלם.		2	
א. 11	תלושי שכר ערוכים כחוק	שעור תלושי השכר התקינים.		2	

<u>מס' טבלה</u>	<u>שם הטבלה</u>	<u>המדד הנבדק</u>	<u>תוצאה</u>	<u>מקדם</u>	<u>ציין</u>
א. 12	היתרי העסקה לעובדים זרים	שיעור העובדים הזרים המועסקים באופן תקין (עם רישיון).		2	
א. 13	גביית מיסי ועד רק על פי הרשאה	שעור ההרשאות לגבייה.		2	
א. 14	מתן מתנת חג	מתן מתנות כנדרש ע"פ ההסכם.		2	
			סה"כ		

פרק ב': מאפייני כוח אדם (סה"כ 10 נקודות)

<u>מס' טבלה</u>	<u>שם הטבלה</u>	<u>המדד הנבדק</u>	<u>תוצאה</u>	<u>מקדם</u>	<u>ציין</u>
	עובדות מקצועיות: עובדות סוציאליות ו/או אחיות מוסמכות				
ב. 1	העסקה ישירה של העובדים המקצועיים	שיעור העובדים המקצועיים המועסקות בהעסקה ישירה		1	
ב. 2	נותן השירותים מעסיק עובדים מקצועיים בהיקף הנדרש	העסקת עובדים מקצועיים בהיקף הנדרש		1	
ב. 3	העובדים המקצועיים הם בעלי תעודות מקצועיות כנדרש	העובדים המקצועיים הם בעלי תעודות מקצועיות כנדרש		1	
	הבקרים				
ב. 4	העסקה ישירה של הבקרים	שיעור הבקרים המועסקים בהעסקה ישירה		1	
ב. 5	הבקרים הם בעלי תעודות הסמכה כנדרש	הבקרים הם בעלי תעודות הסמכה כנדרש		1	
	המטפלות				
ב. 6	העסקה ישירה של המטפלות	שעור המטפלות המועסקות בהעסקה ישירה		1	
ב. 7	המטפלות הן בעלות תעודות הסמכה כנדרש	המטפלות הן בעלות תעודות הסמכה כנדרש		1	
ב. 8	הצהרת בריאות של המטפלת והעדר עבר פלילי	שיעור העובדים שמסרו הצהרה כנדרש		1	
	כל העובדים בסניף				
ב. 9	הצהרה בדבר שמירה על סודיות	שיעור העובדים שמסרו הצהרה בדבר שמירת סודיות		2	

פרק ג': סגירת חשבון עם עובדים שסיימו את עבודתם (סה"כ 15 נקודות)

<u>מס' טבלה</u>	<u>שם הטבלה</u>	<u>המדד הנבדק</u>	<u>תוצאה</u>	<u>מקדם</u>	<u>ציון</u>
ג. 1	מתן הודעה מוקדמת על הפסקת עבודה (כאשר הפסקת העבודה לא קשורה לפטירת המטופל)	שיעור העובדים שקבלו הודעה מוקדמת ע"פ חוק		3	
ג. 2	תשלום שכר עבור ימי הודעה מוקדמת	היחס בין השכר ששולם עבור ימי הודעה מוקדמת לשכר שצריך היה לשלם.		3	
ג. 3	תשלום פדיון חופשה מלא	היחס בין פדיון החופשה שבוצע לפדיון החופשה שצריך היה לעשות.		3	
ג. 4	תשלום מלוא יתרת ימי הבראה	היחס בין התשלום שבוצע עבור יתרת ימי הבראה לבין הסכום שצריך היה לשלם.		3	
ג. 5	תשלום השלמת פיצויי פיטורים (שלא הופקדו בקרנות) כנדרש	היחס בין התשלום עבור השלמת פיצויי הפיטורים ששולמה לבין הסכום שצריך היה לשלם.		3	
			סה"כ		

<u>מס' טבלה</u>	<u>שם הטבלה</u>	<u>המדד הנבדק</u>	<u>תוצאה</u>	<u>מקדם</u>	<u>ציון</u>
ד. 1	רישום מלא של פרטי הזכאי ופרטי המטפלת.	רישום מלא של פרטי הזכאי ופרטי המטפלת.		0.5	
ד. 2	חתימות מלאות של זכאי/ מטפלת / נותן השירותים.	חתימות מלאות של זכאי/ מטפלת / נותן השירותים.		0.5	
ד. 3	רישום תוכנית טיפול ביומן העבודה.	רישום תוכנית טיפול ביומן העבודה.		1	
ד. 4	התאמה של מספר שעות וימי העבודה לתוכנית הטיפול.	התאמה מלאה של מספר שעות הטיפול לתוכנית הטיפול.		2	
		התאמה מלאה של ימי העבודה לתוכנית הטיפול.		2	
ד. 5	סיכום תקין של שעות העבודה ביומן.	סיכום תקין של שעות העבודה ביומן.		1	
ד. 6	העדר חפיפה בשעות טיפול של שני זכאים שונים.	העדר חפיפה בשעות טיפול של שני זכאים שונים.		1	
ד. 7	מרווחים סבירים בין סיום טיפול להתחלת טיפול אצל הזכאי הבא בהתייחס למרחק הנסיעה ביניהם.	מרווחים סבירים בין סיום טיפול להתחלת טיפול אצל הזכאי הבא בהתייחס למרחק הנסיעה ביניהם.		1	
ד. 8	מתן מענה מלא ע"י מטפלת מחליפה על פי הצורך.	מתן מענה מלא ע"י מטפלת מחליפה על פי הצורך.		2	
ד. 9	התאמה בין השעות המדווחות ביומני העבודה לשעות בתלושי השכר.	היחס בין השעות שדווחו ביומן העבודה לבין השעות ששלמו בתלוש השכר.		2	
ד. 10	מלוי תקין ללא רישום מראש.	מלוי תקין ללא רישום מראש.		1	
ד. 11	תשלום עבור שעות נוספות	תשלום שכר עבור שעות נוספות כדין		1	
			סה"כ		

<u>מס' טבלה</u>	<u>שם הטבלה</u>	<u>המדד הנבדק</u>	<u>תוצאה</u>	<u>מקדם</u>	<u>ציון</u>
1.ה	ביצוע מספר הביקורים הנדרש.	מספר ביקורי הבית שבוצעו הם כנדרש.		2	
2.ה	חלוקת הביקורים בין העובד המקצועי לבין הבקר כנדרש.	חלוקה נכונה של ביקורי הבית ע"י עובד מקצועי וע"י בקר.		2	
3.ה	הבקר שעורך בקרה אצל הזכאי איננו המטפל של הזכאי.	הבקר איננו המטפל של הזכאי.		2	
4.ה	ביקורי הבית נערכים בנוכחות המטפלת כנדרש.	ביקורי הבית נערכים בנוכחות המטפלת כנדרש.		1	
5.ה	החתמת כל דוחות הבקרים ע"י עובד מקצועי.	החתמת כל דוחות הבקרים ע"י עובד מקצועי.		1	
6.ה	עריכת ביקורי הבית ע"י בקר ועובד מקצועי קבועים.	ביקורי בקרה נערכו ע"י מבקרים קבועים.		2	
			סה"כ		

ממצאים נוספים לדיווח: _____

שם המשרד: _____ ; שם ראש הצוות: _____ ;

שם מבצע הביקורת: _____ ; מועדי הביקורים בסניף: _____ ;

פרק הזמן שלגביו מתייחסת הבדיקה: _____ .

חתימת מבצע הביקורת

חתימת ראש הצוות

תאריך