



המוסד לביטוח לאומי
מינהל גמלאות

ח' סיון, תשע"ו 14 יוני, 2016	חוזר מס': כללי 13/2016 סיעוד 1469
<p>נושא: מערכת ממוחשבת שם החוזר: ביצוע זיכוי ו"חיוב חריג" לנותן שירות.</p>	
<p>מטרת החוזר הסבר על תהליך העבודה שפותח במערכת סיעוד, המאפשר בעת הצורך ביצוע של זיכוי ו"חיוב חריג" לנותן שירות.</p>	
<p>פתח דבר</p>	
<p>הגדרות</p>	
<p>גלריית רכיבים</p> <p></p>	
<p>מידע לנציגי שירות</p>	
<p>רשימת תפוצה</p>	
<p>פתח דבר כחלק מתהליך העברת התשלומים לנותני השירותים למערכת תשלומי מינהל, השתנה אופן התשלום של זיכוי ו"חיוב חריג" לנותן השירותים. תהליך זה יאפשר מעתה תשלום על ידי מערכת משלמת ייעודית וכן ביצוע תיקונים כספיים נדרשים באופן תקין. בתוקף מ : 20.6.2016 חזרה</p>	

זיכוי חריג

- ❖ תשלום חריג לנותן שירות יתאפשר רק כאשר נוצרת חשבונית שגויה 700000 .
חשבונית זו נוצרת במקרים בהם הטיפול בחשבונית השגויה מחייב התערבות של פקיד תביעות.
- ❖ האפשרות לבצע תשלום באמצעות 'צרור' בוטלה.
- ❖ בטרם פתיחת תכנית טיפול חריגה יש לתקן את תכנית הטיפול שהוזנה כהחלטת הוועדה המקומית ולאשר את החשבונית השגויה.
רק במקרים בהם למרות האמור לעיל, לא התאפשר אישור ותשלום החשבונית, יש להזין ולאשר תכנית חריגה.
החל מעתה באישור תשלום חריג תידרש חתימת פקיד תביעות נוסף.
על תשלומים אלו תתקיים בקרה של הרפרנט במשרד הראשי ולכן יש לציין הערת הסבר לכל מקרה ומקרה.
- ❖ בתכנית הטיפול החריגה יש להזין את כל סוגי השירות שיש לשלם טרם האישור (לא תתאפשר הזנת 2 סוגי שירות זהים).
אם לא הוזנו כל סוגי השירות והתכנית אושרה – לא ניתן יהיה לשלם שוב לסוג שירות נוסף לאותו החודש בתכנית החריגה!
- ❖ למסך נוספו 2 שדות להזנה:
 - מס' חשבונית
 - מס' שורה שגויה
- ❖ בזמן אישור חשבונית שגויה שמתבססת על תכנית חריגה, יש לבדוק שכמות השעות הנדרשת בחשבונית תואמת למספר השעות שהזין פקיד התביעות בתכנית החריגה בשורה המתאימה.
האחריות לאישור מס' השעות היא של פקיד התביעות.

תהליך מקוון

- ❖ הזנת מס' ת.ז של הזקן.
- ❖ אופציה 22 – טיפול בחריגים.
- ❖ אופציה 2 – עדכון תכנית חריגה לחודש.
- ❖ הזנת סוגי שירות ואישור הסכום לזיכוי.
- ❖ סימון בחשבונית 700000 "כ" לאישור התשלום.

כללי ביצוע

"חייב חריג"

- ❖ לא ניתן יהיה לבצע "חייב חריג". החייב יבוצע באמצעות חשבונית מבטלת רק כאשר סכום החייב זהה לסכום שורת החשבונית. נדרשת פנייה בכתב לפקיד הכספים בסניף לביצוע "חשבונית מבטלת" על סכום השורה כולה.
- ❖ לאחר ביצוע הביטול, על פקיד התביעות להודיע לנותן השירותים להגיש חשבונית על הסכום שאמור להיות משולם.

הערות:

❖ עם העברת התשלומים לנותני שירות למערכת תשלומי מינהל, הטיפול בחשבונית שגויה יתאפשר בתוך חודשיים בלבד מיום יצירת החשבונית. לפיכך, על פקיד התביעות מוטלת החובה לטפל בחשבונית מידית.
אם לאחר חודשיים החשבונית לא תטופל, היא תיסגר בקוד 8 – "סגירה טכנית עקב חוסר טיפול".

מצב זה הוא חמור ובאחריות פקיד התביעות לוודא מניעתו!

❖ כזכור, אין להזין למערכת הסיעוד תכניות טיפול רטרואקטיביות.
הוראה זו אמורה למנוע מקרים בהם מס' נותני שירותים דורשים תשלום במקביל.
לא יבוצעו זיכויים למקרים אלו!
❖ בעת הזנת תכנית טיפול כאשר קיים מעבר באמצע חודש ו/או מעיר לעיר, יש לשים לב להזנת נותן השירותים שהיה קיים בתכנית הטיפול עד לתאריך ההעברה בנוסף לנותן השירותים החדש בתכנית הטיפול.

חתימה



ארנה זמיר

מנהלת אגף סיעוד

רשימת תפוצה

נמענים לביצוע: פקידי תביעות סיעוד
העתק לידיעה גב' אילנה שרייבמן – המשנה למנכ"ל וראש מנהל הגמלאות, המוסד לביטוח לאומי
מנהלי סניפים
מנהלי תחום גמלאות
מנהלי סניפי משנה
פקידי תביעות סיעוד
מרכזי דלפק קדמי
מנהלי מידע טלפוני
גב' רבקה רוזנברג-בושם – מנהלת תחום בכירה סיעוד