



המוסד לביטוח לאומי - מינהל גמלאות
אגף ועדות רפואיות

חוזר מס': 8/13	תאריך: ז' ניסן תשע"ג 18 מרץ 2013
נושא: ניהול פרוטוקול הוועדה שם החוזר: התנהלות הוועדה-רענון	
מטרת החוזר: לאור תלונות על אופן ניהול הוועדה, ולאחר סעור מוחות שנערך ביום העיון בנושא, מצאנו לנכון לרענן מספר נקודות רלוונטיות לעבודת מזכיר הישיבה.	
<u>פתח דבר</u> תפקיד המזכיר הוא לשמור על זכויות המבוטח ולהבטיח כי הוועדה תתנהל באווירה נינוחה ומאפשרת למבוטח. ישיבת הוועדה הינה מפגש משמעותי של המבוטח עם ביטוח לאומי ומהווה חלון ראווה של המוסד. פרוטוקול הוועדה מהווה את האסמכתא החוקית להחלטת הוועדה. הוא אמור לשקף את מה שהתרחש בוועדה ולהסביר את החלטתה. פרוטוקול לא קריא ולא מובן פוגע בזכות הבסיסית של המבוטח לדעת, אינו מאפשר שקיפות של תהליך ההחלטה ומביא לפגיעה באימון הציבור בוועדות.	
גלריית רכיבים <div style="border: 2px solid blue; padding: 5px; display: inline-block;"><u>הוראות לביצוע</u></div>	
<u>רשימת תפוצה</u> מזכירי ישיבות נכות כללית מזכירי ישיבות נפגעי עבודה העתק לידיעה: גב' אילנה שרייבמן – סמנכ"ל גמלאות עובדי מחלקת ועדות מנהלי תחומים	

בכבוד רב,

י. כונה שלם

ירונה שלום

מנהלת אגף א' ועדות רפואיות



המוסד לביטוח לאומי - מינהל גמלאות
אגף ועדות רפואיות

הוראות לביצוע

תהליך עבודה

טרום ועדה:

על מזכיר הישיבה להכין מראש את התיקים שיידונו בוועדה אליה שובץ. עליו להכיר היטב את התיק על כל מסמכיו והשתלשלותו. המזכיר יסמן בדגלונים את המסמכים הרפואיים והחלטות וועדות קודמות. המזכיר ימלא רק את החלק האינפורמטיבי בעמוד הראשון של הפרוטוקול. אין למלא נתונים שיש למלא בוועדה.

במהלך הוועדה על המזכיר להקפיד על הנושאים הבאים:

1. **הצגת הנוכחים** ויצירת אווירה נינוחה. יש להקפיד על הצגת הרופאים בשמם ובתחום התמחותם על המזכיר להציג את עצמו, על חברי הוועדה לענוד תג מזהה.

2. **ניגוד עניינים** - בפרוטוקול, קיימת פסקה העוסקת בניגוד עניינים בין הפוסק למבוטח ובין המבוטח למזכיר. אין לדלג על פסיקה זו. יש לשאול את המבוטח מפורשות האם הוא מסכים להיבדק ע"י הרופא ולמלא את התשובה המתאימה ברובריקה הרלוונטית.

דוגמאות בהן נתקלנו לאחרונה:

- פרוטוקולים בהם הנתון לא מולא והמבוטח טען לאחר הוועדה לניגוד עניינים.
- פקידת תביעות בנפגעי איבה שטפלה בתיק ישבה גם כמזכירת ישיבה בוועדה ואח"כ כתבה את הערעור על החלטת הרופא. על פניו נראה הדבר כי יש כאן טעם לפגם מאחר ופקידת התביעות מעורבת בכל ההחלטות בתיק כולל בוועדה. אין זה נראה אתי שמזכירת הוועדה שישבה בוועדה תערער על החלטת הוועדה זהו תפקיד הרופא שעושה בקרה על החלטת הוועדה.
- מזכירת וועדה ישבה בדיון בה נכח עו"ד שייצג אותה בעניינה, הביקורת העירה לנו על כך וטענה כי יש בכך טעם לפגם גם אם לכאורה מזכירת הישיבה לא התערבה כלל במהלך הוועדה אלא רק רשמה את הפרוטוקול.



המוסד לביטוח לאומי - מינהל גמלאות אגף ועדות רפואיות

3. **יחס מכבד ופרטיות הנבדק בוועדה** – יש להקפיד על יחס מכבד. לדוגמא: להימנע משימוש בטלפונים סלולריים ומהערות לא רלוונטיות המתייחסות למבוטח. יש להקפיד על כך שבדיקת הרופא תעשה מאחורי פרגוד.
4. יש להקפיד **על כתב יד קריא**, ללא שגיאות ומחיקות. במקרים של מחיקות חוזרות ונשנות הגורמות לכך שהפרוטוקול נראה לא קריא או לא אמין יש להעתיק את הדף מחדש, בזמן הוועדה.
לאחרונה נתקלנו במספר מקרים בהם הפרוטוקולים תוקנו בכתבי יד שונים כשלא נתווספה חתימה ליד התיקון, הדבר נראה מגמתי ופוגע באמון המבוטח בוועדה.
5. **הכרות הוועדה את תיק המבוטח** – בתחילת הוועדה, על אחד מחברי הוועדה להציג את הנתונים העובדתיים ולציין שהוועדה עיינה במסמכים. הדבר יעביר למבוטח תחושה שהוועדה מקצועית ושהרופא מכיר את עניינו והתכוון לוועדה.
6. **רישום תלונות המבוטח ודברי המייצג** - יש להקפיד על רישום מלא של דברי המבוטח ותמצית דברי המייצג, במידה והמייצג מאריך בדברים יש לבקש ממנו להגיש את דבריו בכתב ולהבטיח לו כי הם יצורפו לפרוטוקול הוועדה. **יש להקפיד לתת למבוטח לקרוא את תלונותיו בטרם החתימה עליהן, אם הוא מתקשה לקרוא מסיבה כלשהי יש להקריא לו את התלונות.**
7. יש להקפיד **לרשום את כל המסמכים** הרלוונטיים שהמבוטח המציא לוועדה.
8. **הנמקה** – יש לנמק את החלטת הוועדה בהסתמך על כל המסמכים שבתיק ולהקפיד כי אחוזי הנכות שנקבעו תואמים למלל המתואר. על הוועדה להתייחס לכל אחת מהתלונות שהועלתה ע"י המבוטח.
העדר הנמקה יכול להוביל לבטלות החלטה מנהלית כפי שניתן ללמוד מהפסיקה בנושא ראו בע"א 744/80 גדעון סלומון נגד קצין התגמולים לפי חוק הנכים: "על ועדת הערעור חלה חובה חוקית מפורשת לנמק החלטתה. עיקר הטעמים לדרישת ההנמקה הם, מניעת שרירות לב מן הגוף המעין – שיפוטי בהכרעותיו, העיקרון שהאזרח זכאי לדעת מדוע מוכרע עניינו כך ולא אחרת, והקלת הביקורת השיפוטית על הגוף השיפוטי או המעין שיפוטי".



**המוסד לביטוח לאומי - מינהל גמלאות
אגף ועדות רפואיות**

9. יש למלא בזמן הוועדה את אחוז החישוב המשוקלל, לצורך כך יש להשתמש במחשבונים לחישוב דרגת נכות. ניתן לצרף את תוצאות החישוב כנספח לוועדה על הרופאים לחתום גם על נספח זה.

10. פרוטוקול הוועדה ייחתם ע"י כל חברי הוועדה רק לאחר שמולאו כל פרטי ההחלטה כולל: סעיפי ליקוי, דרגת הנכות ותקופות הנכות.

11. **מתן זמן ראוי למבוטח בוועדה** – יש לאפשר למבוטח לבטא את עצמו כראוי בטרם תחל הבדיקה הרפואית וכן לעיין ולהתייחס למסמכים שהמבוטח המציא לוועדה. לפני שהתובע יוצא מחדר הוועדה, יש לשאול אותו אם ברצונו להוסיף משהו.

[חזרה](#)

W:\חוזרים אגף\רענון ניהול פרוטוקול הוועדה - מתוקן.docx