

הרכב הוועדה ופעולותיה

<u>נושא:</u>	<u>עמ'</u>
א. ועדה מקומית מקצועית - תפקיד הוועדה	1
ב. תהליכי העבודה בוועדה - תרשים	2
ג. מקום מושב הוועדה	3
ד. עקרונות עבודת הוועדה	4
ה. סמכות הוועדה מכוח החוק	5
ו. הרכב הוועדה ומנויים	6
ז. הגדרת התפקידים בוועדה	
1. מרכז הוועדה - העובד הסוציאלי	7
2. האחות	14
3. פקיד התביעות	16
4. חברי הוועדה - כללי	18
ח. פרק הזמן לעבודת הוועדה	19
ט. כללים המחייבים את חברי הוועדה	20

א. ועדה מקומית מקצועית - תפקיד הוועדה -



על פי חוק ביטוח סיעוד, הוקמו ועדות מקומיות מקצועיות, אשר מתפקידן לקבוע את:

- שירותי הסיעוד שיש לספק למבוטח
- נותן השירותים
- להבטיח את מתן השירותים ואיכותם

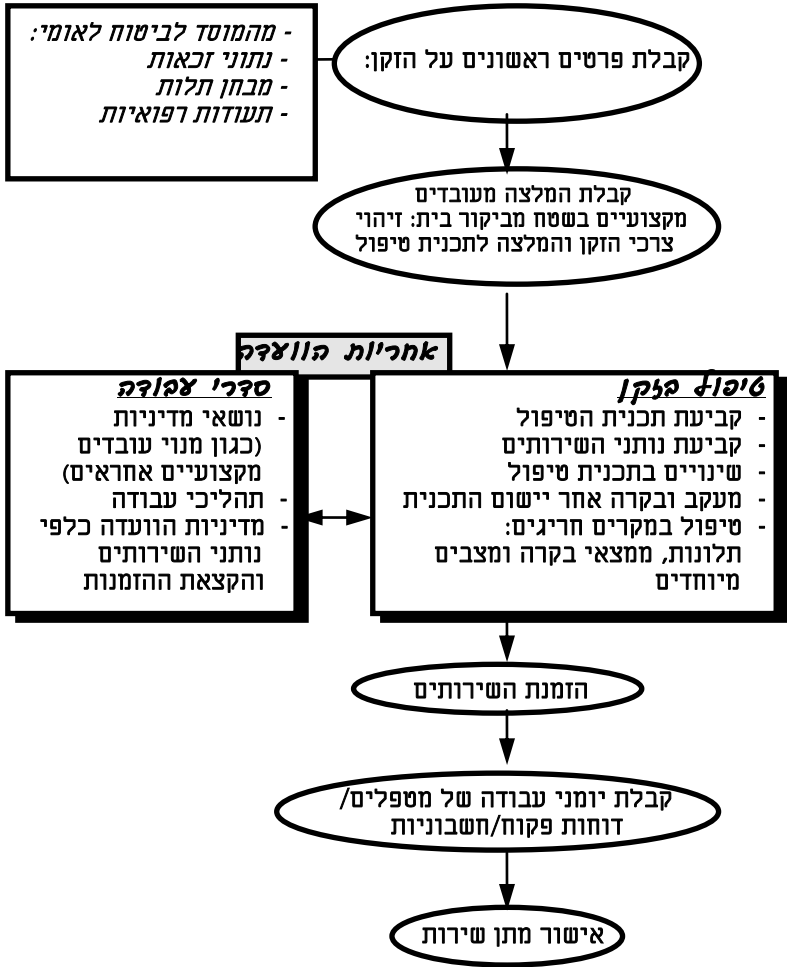
הוועדה מקבלת את החלטותיה בהתבסס על המלצותיהם של העובדים המקצועיים בשטח, על סמך הניסיון של חברי הוועדה ועל פי עקרונות החוק ותקנותיו.

הוועדה מוודאת שהשירות שהוזמן, אכן מבוצע. כלומר מגיע לבית הזקן במועדו, על פי לוח הזמנים שנקבע ובהיקף שהוזמן.

יש לי ♥ !

הוועדה אינה דנה בזכאות! הזכאות נקבעת ע"י המוסד לביטוח לאומי ולכן, הוועדה תעביר כל מידע רלוונטי לנושא הזכאות, אל פקיד התביעות.

ב. תהליכי העבודה בוועדה



ג. מקום מושב הוועדה



הוועדה יכולה לפעול על פי אחד משני הדגמים הבאים:

דגם א':

מקום מושבה של ועדה הפועלת עפ"י דגם זה במחלקה לשירותים חברתיים שברשות המקומית.

הוועדה תתכנס לפחות אחת לשבוע ביום קבוע, או על-פי הצורך וקביעת מרכז הוועדה.

דגם זה מתאים לוועדות גדולות (כגון בערים הגדולות), שיש בהן מספר רב של מטופלים.

דגם ב':

ועדה הפועלת על-פי דגם זה, מקיימת את ישיבותיה בסניף המוסד לביטוח לאומי אליו משתייכת הוועדה, או במקום מרכזי אחר, כפי שיקבע בין חברי הוועדה, לפי העניין.

הוועדה תתכנס ביום קבוע בשבוע, בתדירות לפי הצורך וקביעת מרכז הוועדה.

דגם זה מתאים לוועדות קטנות שמספר מטופליהן אינו גדול.

ד. עקרונות עבודת הוועדה

עקרונות הצפודה:



- ◀ עבודה עפ"י קריטריונים מקצועיים ודרישות חוק.
- ◀ ניצול הידע המקצועי של כל אחד מהמשתתפים והישענות על גורמים מקצועיים מהשטח.
- ◀ הוועדה ריבונית בעבודתה ובהחלטותיה.
- ◀ שותפות מלאה ושווה של כל חברי הוועדה בקבלת ההחלטות וקביעת נותן השירותים. בהעדר הסכמה - החלטה תתקבל ברוב קולות.
- ◀ קביעת מדיניות לתהליכי העבודה וניהול הישיבות
- ◀ קביעת מדיניות לעבודה מול חברות נותני שירותים.
- ◀ החלטות הוועדה תתקבלנה על בסיס שיקולים ענייניים בלבד! כל דרישה או הצעה מגורמים חיצוניים לוועדה, הנם בגדר המלצה בלבד.
- ◀ לכל חבר בוועדה יקבע מחליף שיוכל למלא את מקומו ולהבטיח פעולה רציפה.

ה. סמכות הוועדה מכוח החוק



חוק הביטוח הלאומי קובע:

“הוועדה המקומית המקצועית תקבע את שירותי הסיעוד שיש לספק למבוטח. קבעה כאמור, תקבע את נותן השירותים ותדאג למתן אותם השירותים או תקבע שאין שירותים זמינים שניתן לספק לו” (סעיף 232 ב’).

לפיכך:

- לחברי הוועדה בלבד, נתונה הסמכות עפ”י החוק לקבוע פה אחד או ברוב קולות בכל אחד מן הנושאים שבסמכותה.

- לכל אחד מחברי הוועדה - משקל זהה בהחלטה.

- לוועדה הסמכות לקבוע את נותן השירות. אין היא מתחייבת להפנות, לכל נותני השירותים הפועלים בתחומה, הזמנות שירות כל שהן, והיא רשאית לבטל כל הזמנת שירות, לפי שיקול דעתה בלבד.

1. רכב הוועדה ומנויים

הרכב הוועדה:

הוועדה כוללת שלושה חברים בעלי תפקידים שונים: עובד סוציאלי- מרכז הוועדה, אחות ופקיד תביעות.

1. עובד סוציאלי מהמחלקה לשירותים חברתיים, מנהל מחלקה מקומית לשירותים חברתיים או עובד סוציאלי בכיר אחר מעובדי המחלקה שמונה על ידי מנהל המחלקה, באישור מנהל השירות לזקן במשרד העבודה והרווחה (עו"ר).



2. אחות משירותי הבריאות: שמינויה אושר ע"י שר הבריאות ושר העבודה והרווחה. מינוי אחות: הנהלת קופת החולים המעסיקה, תפנה לשר הבריאות לשם מנוי האחות. לאחר אישור שר הבריאות, תמונה האחות ע"י שר העבודה והרווחה. הטיפול במנוי שר העו"ר יעשה בביטוח הלאומי. לאחר שיסתיימו תהליכי המנוי, תוכל לכהן כחברת ועדה.



3. נציג המוסד לביטוח לאומי: פקיד תביעות שהוסמך לטפל בתביעות לגמלת סיעוד.



- ◀ חברי הוועדה יבחרו מביניהם יושב ראש.
- ◀ נציג הלשכה לשירותים חברתיים, ירכז את עבודת הוועדה.

ז. הגזחת התפקידים בוועדה

מרכל הוועדה




העובד הסוציאלי, מרכז הוועדה, משמש בו - זמנית בשני תפקידים: בתפקיד ארגוני ובתפקיד מקצועי. להלן פרוט שני תפקידיו:




תפקיד הצו"ס כמרכל הוועדה:

לפני ישיבות הוועדה:





קבע מועד קבוע לישיבות הוועדה. 


קבע את סדר הדיון: 

* החלט על רשימת הזכאים לדיון (מצבים דחופים, קשים וכד').

* קבע את סדר העדיפות לדיון כך שלא יעבור המועד שנקבע בחוק למתן שירותים לזקן.

עדכן את חברי הוועדה לגבי רשימת הזכאים בהם תדונו. 

העבר לאחות הוועדה, את הערכות התלות וכל מידע אחר שיכול לסייע לבדיקת מצבו של הזקן בשטח. 

וודא קבלת המלצות העובדים המקצועיים בשטח במועד שיאפשר דיון בוועדה בהקדם האפשרי ולא יאוחר מהמועד המחייב - שהוא 60 יום מיום הזכאות. 

הגזדת התפקידים בוועדה

מרכז הוועדה

הזמן ישיבת הוועדה:

- ☞ הקצה זמן לפקיד התביעות לשם הצגת:
 - ✓ נתוני יומן התביעות בטיפול הוועדה
 - ✓ דו"ח פיגורים
 - ✓ עדכון לגבי הנחיות חדשות שהגיעו מהמוסד לביטוח לאומי לגבי עבודת הוועדהראה פירוט בפרק "כלי ניהול".

- ☞ עדכן את חברי הוועדה במגוון ורמת השירותים המאושרים לזקנים באזור פעילות הוועדה, על ידי המוסד לביטוח לאומי.

- ☞ דאג שהוועדה תגבש מדיניות לגבי מספר הארגונים שמהם היא תזמין שירותים, וכן מדיניות לגבי פיזור ההזמנות עבור הזכאים, בין הארגונים השונים.


- ☞ דאג לכך שהחלטות הוועדה בעניין מרכיבי תכנית הטיפול והחברה נותנת השירות, יהיו ענייניות בלבד, יתקבלו ע"י כל חברי הוועדה ויתאמו לצרכי הזקן.

- ☞ קבע מי יבדוק את הממצאים החריגים המובאים לדיון בוועדה, קבע מועד לסיום הבירור ודאג לכך שיתבצע טיפול בהתאם לממצאי הבדיקה.

הגדדת התפקידים בוועדה

מרכז הוועדה

אמאן 2019:

- עליך להכיר את תפקידי כל חברי הוועדה. 
- ✓ הזמן / הודע על הפסקה של שירותי הסיעוד על פי החלטות הוועדה.
- ✓ הבטח שהדרישות מנותני השירותים יוגדרו בבירור. וודא שנותן השירות מכיר את דרישות הוועדה, את דרישות ההסכם עם המוסד לביטוח לאומי ואת הנחיותיו לנותני השירות.
- ✓ בדוק חשבונות שירות, יומני עבודה, דוחות פיקוח.
- ✓ דאג לקבל אליך במרוכז מנותני השירותים, את דוחות הפיקוח החודשיים (על 50% מהזקנים) ובהמשך, להעבירם לטיפול העובדים המקצועיים בשטח.
- ✓ העבר את החשבונות המאושרות לסניף הביטוח הלאומי.

הגדדת התפקידים בוועדה

מרכז הוועדה

באופן פרטי (המק):


- 👉 בדוק כל חריגה בדבר מתן שירות, העולה מתלונות וממצאי בקרה ובצע מעקב עליהם.
- 👉 דרוש מן החברות לטפל בחריגה וליידע אותך בדבר הטיפול באופן מיידי.
- 👉 דאג לקיים מפגשים תקופתיים של הוועדה עם נציגי נותני השירות לדיון בסדרי עבודה, הפקת לקחים וכו”.
- 👉 מעת לעת, עליך ליזום ביקורים מדגמיים של הוועדה אצל זכאים.
- 👉 עליך לספק את כל החומר הנדרש ע”י ועדת הערר.

הגדדת התפקידים בוועדה


מרכז


הוועדה

קיים מעקב ובקרה:

הקצה ישיבה אחת בחודש (לפחות), לדיון כללי בנושאים הבאים: 

- דו"ח תכנון מול ביצוע. ✓
- ממצאי מעקב אחר מתן השירותים. ✓
- ממצאים משאלוני הבקרה. ✓
- ברורים שיציג פקיד התביעות מתוך דוחות אי התאמה בשירותים. ✓
- אי התאמות של חשבוניות, דוחות פיקוח, יומני עבודה. ✓

הקפד להבטיח שימוש בממצאים אלה בעת בחירת החברות שאיתן ראוי שתעבוד. 

הבטח דיון בממצאים ודווחים על זקנים: 

- קבע את הגורם המטפל בבדיקת הממצאים והדוחות שיובאו לדיון בוועדה, ביזמת אחד מחברי הוועדה. ✓
- קבע מועד לסיום הבירור. ✓
- וודא שנעשה טיפול בהתאם לממצאי הבדיקה. ✓


הגזדת התפקידים בוועדה


מרכל הוועדה

מרכל הוועדה בתפקידו המקצועי - צובד
סוציאלי:





לפני ישיבות הוועדה:

קרא את ממצאי מבחן התלות ווודא קבלת מידע
עדכני לגבי מצבו של הזקן והטיפול בו. 

הבא הצעה לתכנית טיפול מומלצת על סמך ביקור
בית שנעשה בבית הזקן ובהתחשב בבחירת הזקן
והמשפחה, בהתאם לשיקוליך המקצועיים. 

בישיבת הוועדה:

דווח לחברי הוועדה על המידע שצברת אודות הזקן. 

הצג את תכנית הטיפול המומלצת שהכנת. 

הגזדת התפקידים בוועדה

מרכז הוועדה

אמאן 101:

הנחה את העובדים הסוציאליים שנקבעו לשמש "עובד מקצועי אחראי", על תפקידם בבדיקת איכות השירותים הניתנים לזקן.

קיים בירור וטיפול בנושאים שהוועדה העבירה לאחרייתך ודווח במועד שנקבע לכך, על תוצאות הבדיקות.

הגדדת התפקידים בוועדה

האחול

תפקיד האחול:



לפני ישיבות הוועדה:

קראי את ממצאי מבחן התלות, קבלי מידע עדכני מאחות המרפאה, לגבי מצבו הנוכחי של הזקן והטיפול בו.

בישיבת הוועדה:

תרגמי את תוצאות מבחן התלות והמידע שאספת אודות הזקן, אודות צרכיו וצרכי המשפחה, לתכנית טיפול מומלצת והציגי אותה בפני הוועדה.

דווחי על שירותים קיימים לזקן שהוזמנו ביוזמת קופת חולים.

השתתפי בקביעת תכנית הטיפול והגדרת הדרישות מנותני השירותים, במשותף עם כל חברי הוועדה.

הדגישי את ההיבט הסיעודי, בקביעת תכנית הטיפול.

במקרה שבו קיים פער בין מגמת חברי הוועדה בדבר קביעת תכנית הטיפול, לבין המידע אשר ברשותך לגבי הזכאי - עליך ליזום דיון מקצועי בכך.

הציגי ממצאים מן השטח, לגבי אופן יישום התכנית / התאמה ואיכות היישום של נותן השירות.

הגדדת התפקידים בוועדה

אזכור:

הנחי את האחות שנקבעה לשמש כעובד מקצועי אחראי, על תפקידה בבדיקת איכות השירותים הניתנים לזקן.

אם הזכאי אינו מוכר במרפאה המקומית, הנחי את אחות המרפאה ליצור איתו קשר ולדווח.

אספי מידע שוטף על נותני השירותים, ושקלי מידע זה כאשר תתקבל ההחלטה הבאה לגבי בחירת נותני השירותים.

הגדדת התפקידים בוועדה


פק"ד

התביעות


תפקיד פק"ד התביעות:





לפני ישיבות הוועדה:


העבר למרכז הוועדה מידע על הזכאים הכולל את שעור הזכאות, דו"ח מבחן התלות, מסמכים רפואיים וכל מידע רלוונטי אחר. 

בישיבת הוועדה:

עליך לספק לחברי הוועדה את כל המידע בשאלות החוק הנדרשות בתהליך קבלת ההחלטה (כגון: הגדרת קרבת המטפל, אישור נותני השירות וכו'). 

השתתף בקביעת תכנית הטיפול והגדרת הדרישות מנותני השירותים, עם כל חברי הוועדה. 

במקרה בו קיים פער בין תכנית הטיפול, לבין המידע אשר ברשותך על הזכאי מתוך הערכת התלות וכל מידע אחר - עליך ליזום דיון מקצועי. 

מלא את גיליון החלטת הוועדה ודאג להזינה במחשב הביטוח הלאומי. 

הגדדת התפקידים בוועדה

פקיד התמיכות

אבאפן 1061:

העבר לוועדה כל הנחיה, חוזר או דיווח שיגיעו לידיך ומיועדים לחברי הוועדה.

הבא לידיעת הוועדה תלונות ומידע על חריגות הקשורות לטיפול בזקן ומגיעות לידיעתך.

תן את המלצתך בבחירת נותן השירות, בהתבסס על הידע המצטבר שלך מעבודתך כחבר בוועדות מקומיות אחרות, פניות, בקשות ותלונות הזקנים למוסד לביטוח לאומי וכל מקור אחר.

העבר דיווחים על שינויים במצב התביעה:

- ✓ הפסקות
- ✓ החמרות
- ✓ החלטות לאחר זכאות זמנית
- ✓ פטירות
- ✓ בחירת הזקן בין גמלאות כפל

תאם עם מרכז הוועדה, לפחות אחת לחודש, הצגת נתוני דוחות הביטוח הלאומי שתביא עמך לוועדה:

- ✓ יומן תביעות בוועדה המקומית
- ✓ כרטיס החלטות ועדה (פרוט תכניות זקנים)
- ✓ תביעות בוועדה המקומית שלא טופלו בזמן
- ✓ רשימת זקנים ללא שירותים
- ✓ ברורים לגבי זקנים שאינם מקבלים שירות מלא, 3 חודשים ברציפות.
- ✓ דו"ח תכנון מול ביצוע שירותים
- ✓ עדכונים בקטלוג נותני שירותים

הגדחת החפיקיית רותמה

ועדה מקומית - הרכב הוועדה ופעולתה "הרכב הוועדה 1-



כל חברי הוועדה: יכירו את חוק סיעוד על בוריו ויפעלו בהתאם למדיניות מטות הארגונים משרד העבודה והרווחה, קופת חולים והביטוח הלאומי לפי ההנחיות המתפרסמות על ידי הביטוח הלאומי.

על כל אחד מחברי הוועדה :

✓ להביא את המידע המצטבר אודות נותני השירותים לידיעת חברי הוועדה, לקחת מידע זה בחשבון בזמן קבלת ההחלטה בעניין העסקת נותן שירותים והגדרת הדרישות ממנו.

✓ ללמוד ולבדוק את התלונות או את הממצאים החריגים הנוגעים לטיפול בזקן והמגיעים אליו ממשפחות הזכאים או כל מקור אחר.

✓ לדאוג לעריכת בירור וטיפול בנושאים שהוועדה העבירה לאחריותן.

✓ להביא את הממצאים והטיפול בהם, במועד שנקבע לכך, לידיעת הגורם המתלונן.

ח. פרק הזמן לעבודת הוועדה

- מוצד מחייב להחלטה על תכנית שירותים
- נוהל טפול מזורז במצבים מיוחדים

1. פרק הזמן לעבודת הוועדה:

◀ הוועדה תסיים עבודתה במהירות על מנת לאפשר לזקן לקבל שירותים בהקדם.

◀ הוועדה תיתן את החלטתה, לא יאוחר מה"מועד המחייב למתן שירותים", כפי שמצוין על טופס ההפניה לוועדה.

(המועד המחייב לפי החוק הוא 60 יום מיום הזכאות או מועד מאוחר יותר שמצוין בהודעה לוועדה, בהתחשב בתקופות אשפוז או היעדרות הזקן שגרמו לדחייה בבדיקת התלות).

2. נוהל לטפול מזורז במצבים מיוחדים:

מטרת הנוהל היא להבטיח טיפול מהיר ומזורז למצבים קשים כמו חולים סופניים:

◀ יש לדאוג לשירותי סיעוד בדחיפות, במקביל לטיפול דחוף בקביעת הזכאות, (אך לא לפני תאריך הזכאות).

תהליך הטיפול בתביעה של חולה סופני -

◀ מרכז הוועדה יוכל להזמין שירותי סיעוד, בטרם התקבלה החלטת הוועדה.

ט. כללים המחייבים את חברי הוועדה



1. איסור העברת מידע: שמירת סודיות

הנתונים המועברים לוועדה, ישמשו בסיס להחלטות לגבי גמלת סיעוד בלבד ולא יעשה בהם שימוש אחר, להוציא מצב בו אי-מסירת מידע לגורם המטפל, תפגע בבריאות התובע.

! מותר למסור מידע על זקן לנוותן השירותים ממנו הוזמנו השירותים, אם המידע נדרש על מנת לטפל בזקן.

אין למסור מידע על הערכות תלות של זקנים או רשימות של זקנים ושל נותני שירותים.

יש להדריך כל גורם המבקש מידע על זקנים או נותני שירות, לפנות בכתב למחלקת סיעוד במשרד הראשי של המוסד לביטוח לאומי.

2. טיפול בקרובים

חבר ועדה לא יהיה נוכח בעת בדיקת תלות או בדיון בוועדה, הדנה בקרוב משפחתו או במי שיש לו זיקה אישית אליו (ידיד וכו').

כללים המזייבים את חברי הוועדה

3. מניעת ניגוד אינטרסים בשל מילוי תפקיד

◀ חל איסור על חברי ועדה לכהן בהנהלה או למלא כל תפקיד, בעלות או שותפות (בכל דרך שהיא), עבודה בשכר או שלא בשכר, בארגון המספק שירותי סיעוד ושירותים אחרים לזכאי חוק ביטוח סיעוד.

חל איסור להזמין שירותי סיעוד מארגון שמנהליו או עובדיו, בשכר או לא בשכר, ממונים על חבר ועדה או נושאים בתפקיד בגוף שחבר הוועדה הוא עובדו.

מניעת ניגוד אינטרסים בשל קירבת משפחה

◀ חל איסור להזמין שירותי סיעוד ושירותים אחרים, מארגון שבעליו או מנהליו או עובדיו הם קרובי משפחה של אחד מחברי הוועדה או של אחד העובדים האחרים במחלקה המקומית לשירותים חברתיים, בסניפי הביטוח לאומי או קופת חולים, העשויים להעמיד את חברי הוועדה בניגוד עניינים.

קרוב משפחה לעניין זה, נחשב:

הורה, בן/בת זוג, בן/בת, אח/ות, גיס/ה, דוד/ה, חותן/ת, חתן/כלה, נכד/ה.

כללים המחייבים את חברי הוועדה

4. איסור קבלת טובות הנאה בתמורה להזמנת שירותים

◀ הוראות מנכ"ל משרד העבודה והרווחה (מתוך חוזר המנהל הכללי, נ"ה 10/94/78) קובעות: "אין לקבל מארגון נותן שירותי סיעוד טובות הנאה, שירותים או מוצרים, בתמורה להזמנת שירותים ממנו".

איסור זה חל גם על קבלת טובות הנאה עבור המחלקה לשירותים חברתיים, עבור מועדון לזקנים, עבור המטופלים (כגון: ציוד, מתנות לחג עבור המטופלים, הסעות, טיולים) או עבור ימי עיון במימון החברות (לחברי הוועדה או לעובדים המקצועיים בשטח).

5. איסור לקבל מתנות

הפרסום "איסורים וחובות המוטלים על עובדים", מפרט כללי התנהגות בנושא זה, לפי ההוראות שנקבעו על ידי נציבות שירות המדינה.

* ראה את החוזר המלא בנספח.