

א. מידע לשימוש הוותקה

לפני תחילת עבודת הוועדה, עליה לוודא שמצויים בידיה כל הנתונים הדרושים לקבלת ההחלטה:

מקורות המידע *fe* הוועדה:

← המוסד לביטוח לאומי יודיע לוועדה על זקן שנמצא זכאי לגמלת סיעוד.

הודעת המוסד תכלול את הפרטים הבאים:

א. נתונים דמוגרפיים מן התביעה:

- ✓ שנת לידה
- ✓ מין
- ✓ מצב משפחתי
- ✓ שפות דיבור
- ✓ חברות בקופת חולים
- ✓ כתובת / טלפון
- ✓ פרטים על בני משפחה הגרים עם הזקן
- ✓ כתובת לפניית

נתונים על הזכאות:

- ✓ שיעור הזכאות
- ✓ רמת התלות
- ✓ מועד תחילת הזכאות ומועד מחייב למתן השירות
- ✓ מועד סיום זכאות במקרה של זכאות זמנית

✓ תעודה רפואית שנמסרה בתביעה.

1 "קבלת החלטה 1-54"
ועדה מקומית - תהליך עבודת הוועדה

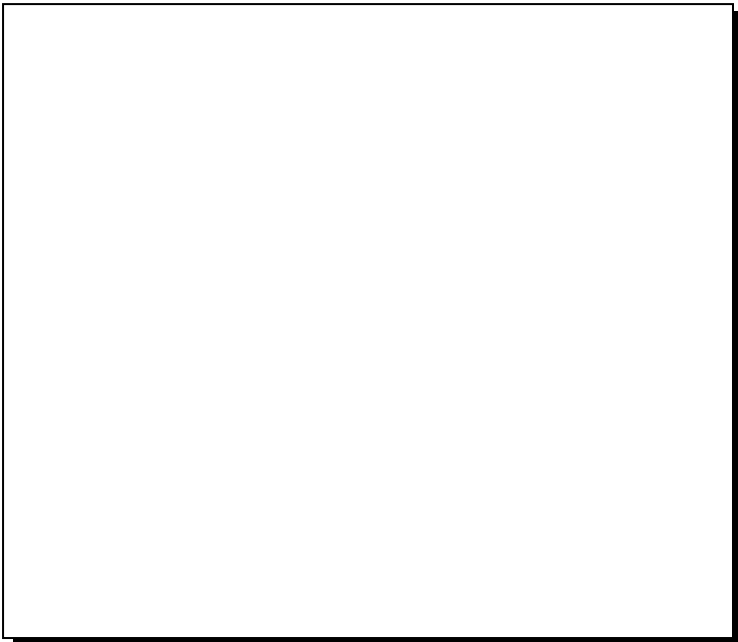
מידע לשימוש הועדה

- ✓ דוח מבחן התלות שבוצע על ידי אחות בריאות הציבור
- ✓ כל תעודה או מסמך אחר, הקשורים להחלטה, אשר הגיעו לידי המוסד עם התביעה.

ב. דוח מביקור בית בבית הזקן לשם הערכת צרכיו

16 הפניה לרואה:

פקיד התביעות יעביר את ההפניה מהמוסד לביטוח לאומי על גבי טופס ההפניה המיועד לכך -



מידע לשימוש הוועדה

פצולות הכנה להחלטת הוועדה:

פעולות ההכנה יעשו במידת האפשר באמצעות העובדים, המטפלים הישירים ובאחריות מרכז הוועדה.

מרכז הוועדה והאחות יעיינו במידע שהועבר להם על ידי המוסד. על פי מידע זה, ינחה מרכז הוועדה את העובד הסוציאלי המטפל הישיר, לגבי ביצוע אותן הפעולות הנדרשות כדי להגיע להחלטה ואחות הוועדה תנחה כנ"ל את אחות המרפאה.

ביקור הבית נעשה על ידי העובדים המקצועיים בשטח - עובד סוציאלי או אחות המרפאה.

במקומות שבהם יש הסדרים בשטח, לגבי פעולה משותפת של המחלקות לשירותים חברתיים עם קופת-חולים, יפגשו העובדים המטפלים הישירים (עובד סוציאלי ואחות) ויחליטו, לאור הערכת צרכי הזקן והמשפחה, על דרך הפעולה לגבי כל מקרה.

הם יעבדו עם הזקן/המשפחה תכנית טיפול מפורטת שתהיה מקובלת עליהם וסכומיהם יועברו למרכז הוועדה באמצעות העובד הסוציאלי המטפל.

מידע לשימוש הוועדה

איסוף נתונים לאבי זקנים באוסף או בקיבוץ:

זקנים דיירי בתי אבות ומוסדות:

יש ליצור קשר עם השירות הסוציאלי בבית האבות, על מנת לקבל את שמו של העובד המקצועי: עובד סוציאלי או אחות. עובד זה, יהיה איש הקשר עם הוועדה המקומית לענייניו של הזקן.

יש לבקש ממנו להציע תכנית מתאימה לצרכי הזקן ולהעבירה אל מרכז הוועדה.

העובד המקצועי הנ"ל יהיה כתובת למעקב.

חברי קיבוץ:

יש ליצור קשר עם האחראי על הטיפול בזקנים באותו קיבוץ, להכנת תכנית הטיפול.

ב. קבלת ההחלטה בוועדה

זמירות השירותים



1. הוועדה המקומית היא הקובעת את שירותי הסיעוד וכאשר השירותים אינם זמינים, תקבע הוועדה ש"שירותים אינם זמינים".
 2. הוועדה תקבע את השירותים הזמינים שיש לספק לזקן על פי צרכיו ורצונותיו מתוך סל השירותים העומד לרשות הוועדה.
 3. הקביעה "**אין שירותים זמינים**", תעשה רק לאחר שהוברר ללא ספק, שמגוון השירותים ונותני השירותים באזור ובסביבה אינם תואמים את צרכי הזקן ואינם יכולים לספק את השירות.
- על פי החוק, אין לקבוע ש"אין שירותים זמינים", כאשר קיימים שירותים שניתן להציע לזקן ולמשפחה, גם אם אלה אינם בהעדפה ראשונה של הזקן או המשפחה וגם במצבים בהם שיקולים שונים מצביעים על האפשרות, שגמלה כספית תתאים יותר לסיפוק צרכי הזקן.
- אין להחליט ש"אין שירותים זמינים" משיקולים זרים כמו: "יש מטפל ותיק שאינו רוצה להיות מאורגן והחלפתו תזיק למשפחה" או: "בני המשפחה מטפלים במסירות 24 שעות ביממה ואינם זקוקים לשירותים אלא לכסף".
- כאשר המשפחה מבקשת לטפל בעצמה בזקן במצב שיש "שירותים זמינים", ולא לקבל שירותי סיעוד המוצעים לה - היא בעצם מוותרת על זכותה לקבל גמלת סיעוד.

קבלת ההחלטה בוועדה

רישום ההחלטה

הוועדה המקומית תסכם את החלטותיה על גבי טופס החלטת ועדה (בל/ 2612). יש להקפיד ולמלא את כל הסעיפים בטופס, הרלוונטים להחלטה המסוימת. הטופס הינו **מסמך משפטי** ושלוש חברי הוועדה יאשרו בחתימתם את ההחלטה.

דוגמה: עמוד 1 של טופס החלטת הוועדה

קבלת ההחלטה בוועדה

רישום ההחלטה

(טופס ריק)

דוגמה: עמוד 2 של טופס החלטת הוועדה

בצמודים הבאים, יפורטו הנושאים הקשורים לקביעת
והחלטה הוועדה.

קבלת ההחלטה בוועדה

קביעת שירותים לאיניט

הוועדה תקבע:

1. האם קיימים שירותים לאיניט ?
2. האם הלקן אר עט בן משפחה האטפא בו ?

זכור !!

ההחלטה "אין שירותים זמינים" היא זמנית !

על הוועדה -

- 👉 להמשיך לחפש שירותים מתאימים.
- 👉 לקבוע בטופס ההחלטה תאריך לדיון נוסף.

קבלת ההחלטה בוועדה

- קביעת "אין שירותים זמינים"
- תשלום לזקן



תשלום גמלה בכסף ניתן כאשר לא נמצאו שירותים זמינים, או כאשר השירותים לא סופקו במועד, או שהייתה הפסקה בהספקתם, שאינה תלויה בזקן.
תשלום גמלה בכסף מותנה בכך שהזקן גר עם בן משפחה המטפל בו.

על הוועדה לקבוע האם הזקן גר עם "בן משפחה" המטפל בו, גם אם נמצאו שירותים זמינים, כך שאם השירותים ייפסקו או לא יסופקו במועד, יוכל המוסד לביטוח לאומי, להחליט על תשלום גמלת כסף, מבלי לפנות שנית לוועדה.

קבלת ההחלטה בוועדה

**קיום בן משפחה
הכר צאו ומטפל בו**

האדברות :

"בן משפחה"

אחד מאלה: הורים, בני זוג, בניס, בנות, אחים, אחיות (לרבות חורגים ומאומצים) ילדיהם ובני זוגם של כל אלה ובתנאי שמלאו להם 18 שנה.

"בן משפחה מדרגה ראשונה"

הוא אחד מהבאים: הורה, בן זוג, בניס, בנות ובני זוגם של כל אלה.

"גר עמו"

בן משפחה הגר עם הזקן באותה דירה.
בן משפחה מדרגה ראשונה המטפל בתובע, יחשב כגר עמו, גם אם הוא גר בדירה נפרדת אך באותו בית או באותה חצר.

"מטפל בו"

מטפל בזקן או דואג שהטיפול יינתן לו.

הוועדה תיקבע ש"יש בן משפחה הגר עמו ומטפל בו", רק כאשר כל המרכיבים קיימים. כלומר: יש בן משפחה שגם גר עמו וגם מטפל בו.

קבלת ההחלטה בוועדה

סירוב לקבלת שירותים



כאשר הזקן או משפחתו מסרבים לקבל את השירותים שנקבעו להם ומוצו כל ההצעות שבידי הוועדה, תבדוק הוועדה אם הסיבות לסירוב סבירות.

◀ אם הסיבות אינן סבירות, למשל: "רק הבן שלי יכול לטפל בי" או: "המטפלת שלי לא מוכנה להירשם" - תקבע הוועדה ש"הזקן מסרב".

במקרה כזה, יש לבקש מהעובדים המטפלים, לספק לוועדה דו"ח מקיף, הכולל את כל הנימוקים לסירוב. הדו"ח צריך לשקף את המאמצים שנעשו על ידי העובד הסוציאלי בהציעו למשפחה תכנית טיפול הולמת.

◀ אם הסיבות לסירוב סבירות, למשל: התנהגות תוקפנית או מסכנת של הזקן, עקב מצבו, כלפי מי שנכנס הביתה ואין אפשרות להציע שירות חליפי - ניתן לקבוע ש"אין שירותים זמינים".

קבלת ההחלטה בוועדה

ההחלטה לגבי סירוב, תתבסס תמיד על דו"ח העובדים המקצועיים בשטח.

דו"ח סירוב יכלול פרטים על:

- ✓ נסיבות הסירוב.
- ✓ הצעות לשירותים שנידונו עם הזקן / המשפחה וטיעוניהם.
- ✓ מספר הפגישות עם הזקן ומשפחתו.
- ✓ שיחות טלפוניות.
- ✓ בני המשפחה (קירבה) עמם נידונו ההצעות.
- ✓ השירותים שהוצעו, נדחו על הסף או שהמשפחה אינה מאפשרת יישום.
- ✓ תאריכי הצעות, שיחות, פגישות (על מנת שישמשו כראיה אם יידרשו בתהליכי הערר).

החליטה הוועדה כי הסירוב לקבל שירותים הוא מסיבה שאינה סבירה -

יודיע המוסד לביטוח לאומי לזכאי כי שירותי הסיעוד לא יינתנו לו, כל עוד יעמוד בסירובו.
החליטה הוועדה כי הסירוב הוא מסיבה סבירה - תקבע הוועדה ש"אין שירותים זמינים" !

הזכאי יוכל לשוב בו מסירובו ולקבל שירותים בכל עת!
אך בהתאם למצבו, יתכנו מצבים בהם תיבדק מחדש הזכאות!

קבלת ההחלטה בוועדה

סל השירותים



תכנית השירותים שתקבע הוועדה, תתבסס על פריטים מוגדרים בסל השירותים:

הגדרת "שירותי סיעוד" מתייחסת לשירותים **המיועדים** לסייע בביצוע פעולות יום יום או בהשגחה או בניהול משק הבית.

שירותי הסיעוד **אינם מיועדים** לסיוע בטיפול רפואי או בשיפור תנאי חייו או מגוריו של הזכאי. רכישת ציוד בסיסי, עזרים אישיים, מוצרים בני קיימא או טיפולים פרה-רפואיים - אינם נחשבים "שירותי סיעוד".

סל השירותים כולל:

- טיפול אישי בבית, השגחה ועזרה בניהול משק הבית
- שירותים במרכז יום
- מוצרי ספיגה
- משדרי מצוקה
- שירותי כביסה
- הובלת ארוחות

דאה פרוט בפרק "מתן שירותי סיעוד".

קבלת ההחלטה בוועדה

עקרונות לקביעת תכנית הטיפול



עקרונות מנחים לקביעת תכנית הטיפול:

המידע המגיע אל הוועדה מהערכת התלות, מביקור הבית וכד', מאפשר ראייה רחבה וכוללת של כל צרכי הזקן לפי יכולתו התפקודית, תלותו בזולת, מצבו המשפחתי, התייחסותו לסביבתו החברתית, סדר יומו, סיוע קיים, צרכים מיוחדים במהלך היום וכד'. הוועדה תתייחס בשיקוליה למכלול ההיבטים.

להלן עקרונות מנחים לקביעת תכנית הטיפול:

התאמת סל השירותים תעשה תוך הפעלת שיקולים מקצועיים של העובדים המקצועיים בשטח ושל חברי הוועדה וכן תוך התחשבות ברצון הזקן ומשפחתו, בבחירת השירותים המתאימים.

לדוגמה:

משפחה המתנגדת לכך שהחולה הסיעודי יקבל עזרה אישית מאדם זר, ויש בן משפחה שנוטל על עצמו את המטלות האלו - ניתן לסייע למשפחה בעזרה למשק הבית.

קביעת תכנית הטיפול ופרישת ימי ושעות הטיפול צריכים להיות בהתאם לצרכי הזקן ומשפחתו, מצבו התפקודי, הרכב המשפחה והעזרה הקיימת.

לדוגמה:

במקרה של זקן בודד הזקוק לעזרה בהלבשה ורחצה, יש לשקול פרישה רחבה של השירותים.

מי שזקוק לעזרה סביבתית בעיקרה: סידורים, קניות וסיוע בניהול משק הבית, ניתן לצמצם את פרישת הימים השבועית וכן לקבוע עזרה בשעות שאינן שעות הבוקר בהכרח (10:00 - 8:00)

קבלת ההחלטה בוועדה

◀ בקביעת תכנית הטיפול יש לשקול מצבים מיוחדים ואפשרות לחלופות.

לדוגמה:

לזקן שיש לו מטפל 24 שעות ביממה, ניתן לשקול: העסקת המטפל הקבוע בחברה לשעות הטיפול במסגרת הגמלה, מתן השירותים על ידי מטפל אחר לכל השעות ביום החופשה של המטפל, הצעת פריטים אחרים מסל השירותים וכו”.

קבלת ההחלטה בוועדה

מסרת שעות הטיפול

מספר השעות המרבי:

מספר השעות המרבי העומד לרשות הזקן בהתאם לרמת הזכאות ומעמד נותן השירותים -

שעור הזכאות	מספר שעות הטיפול כאשר נותן השירות הוא חברה עסקית	מספר שעות הטיפול כאשר נותן השירות הוא מלכ"ר
100%	10	11
150%	15	16
50%	5	5.5
75%	7.5	8

עקרונות בחישוב השעות:

תצורת השירות -

התעריף לשעת טיפול נקבע על ידי משרד העבודה והרווחה. קיים פער בין התעריף של חברה עסקית לבין התעריף למלכ"ר, פער שנובע מהבדלי המסים החלים על החברות השונות. לכן - הזקן יקבל 10 (או - 15) שעות טיפול בשבוע מחברה עסקית, או 11 (או - 16) שעות ממלכ"ר.

לכל פריט בסל נקבע ערך לפי ערך שעות טיפול שבועיות (א) שיש לחשבו לפי ערך שעות טיפול שבועיות).

קבלת ההחלטה בוועדה

מסכת שעות הטיפול

לדוגמה:

יום טיפול במרכז יום הוא שווה ערך לשעתיים או שלוש שעות ליום ביקור, בהתאם לגובה הזכאות, או: פריט אחר כגון מוצרי ספיגה, שיש לחשב את עלותו לפי ערך שעה שבועית, על סמך מחיר המתעדכן ומתפרסם מדי פעם (ראה דוגמה לחישוב בפרק על מוצרי ספיגה).

תעריפי התשלום מתפרסמים על ידי המוסד לביטוח לאומי ב"חוזר שיעורי הגמלאות", הנשלח באופן שוטף לחברי הוועדה.

ניתן לקבוע:

- א. שירות מסוג אחד (אופייני לתכנית טיפול אישי או מרכז יום).
- ב. שילוב של מספר סוגי שירות.

קבלת ההחלטה בוועדה

מסגרת שעות הטיפול - תכנית מואפת

דוגמה לשילוב מספר סוגי שירות:

למי שזכאי לקבל 10 שעות טיפול בשבוע:

מסדר מצוקה	= 3/4 שעה בשבוע
טיפול בבית	= 9 1/4 שעות בשבוע

סה"כ	= 10 שעות שבועיות
------	-------------------

או:

יומיים טיפול במרכז יום	= 4 שעות בשבוע
טיפול בבית	= 6 שעות בשבוע

סה"כ	= 10 שעות שבועיות
------	-------------------

למי שזכאי לקבל 15 שעות טיפול בשבוע:

טיפול בבית	= 8 שעות בשבוע
יומיים טיפול במרכז יום	= 6 שעות בשבוע
מוצרי ספיגה (כ- 40)	= 1 שעה בשבוע

סה"כ	= 15 שעות שבועיות
ארבעה ימים במרכז יום	= 12 שעות בשבוע
טיפול בבית	= 3 שעות בשבוע

סה"כ	= 15 שעות שבועיות
------	-------------------

קבלת ההחלטה בוועדה

קביעת תכנית טיפול



הוועדה מחליטה וקובעת:

◀ **סוג השירותים שנקבעו:**
טיפול בבית הזכאי, טיפול אישי במרכז יום, מוצרי ספיגה, משדרי מצוקה, שירותי מכבסה, הובלת ארוחות, ניקיון חד-פעמי (שבוע או שבועיים).

◀ **היקף השירות:**
טיפול בבית - מספר השעות לשבוע ומספר הפעמים בשבוע
מרכז יום - מספר הימים בשבוע
מוצרי ספיגה - מספר יחידות
שירותי כביסה - מספר היחידות לחודש

◀ **תאריך תחילת השירות - (ותאריך סיום - לשירות זמני) .**

◀ **שם נותן השירות:**
יש לוודא את הסכמתו העקרונית של נותן השירות, עוד לפני סיכום החלטת הוועדה.

כאן יוצג צילום סעיף ו' בטופס

קבלת ההחלטה בוועדה

- קביעת מספר תכניות
- תכנית מוצעת למאן

קביעה מראש *de ak* מספר תכניות:

כאשר יש צורך לנקות ולהכין את ביתו של הזקן לקראת הכנסת מטפלת או כאשר קיימת תכנית שירותים קודמת (במועד שקיימת כבר זכאות) או כאשר צפויים שינויים במצבו של הזקן בעתיד הקרוב - ניתן לקבוע מראש מספר תכניות טיפול, שתבוצענה אחת אחרי השניה.

קביעת תכנית מוצעת למאן:

◀ כאשר זכאות הזקן הוגבלה בזמן, תקבע הוועדה תכנית זמנית לפרק הזמן המתאים לתקופת הזכאות.
◀ הוועדה תוכל, על סמך שיקול דעתה ולאור מצבו של הזקן, לקבוע גם ביזמתה (גם כאשר הזכאות לא הוגבלה בזמן), תכנית זמנית עם מועד לדיון חוזר.

קבלת ההחלטה בוועדה

תכנית חלקית

קביעת תכנית חלקית :

תכנית השירותים שעל הוועדה להציע לזקן ולמשפחתו, תהייה תכנית מלאה. אך קיימים מצבים בהם עפ"י בקשה מפורשת של המשפחה, יקבל הזקן תכנית חלקית.

לדוגמה:

הזקן מבקש לקבל מוצרי ספיגה בלבד וזקוק למוצרים אלה בהיקף של שלוש שעות שבועיות.

בהחלטה על תכנית חלקית יש :

👉 לצרף דו"ח לגבי השירותים שסירב לקבל.

👉 למלא בטופס ההחלטה את פרטי התכנית שהזקן יקבל בפועל.

במקרה כזה, הזקן יקבל מהמוסד לביטוח לאומי, הודעה המציינת כי בהתאם לבקשתו, התכנית אינה מלאה.

**הזקן יכול בכל עת לשוב ולקבל את התכנית במלואה !!
לשם כך, עליו לפנות לוועדה או למוסד לביטוח לאומי.**

קבלת ההחלטה בוועדה

קביעת תחילת השירותים

תחילת שירותים:

- ☞ השירותים יינתנו מוקדם ככל האפשר (לא לפני מועד הזכאות).
- ☞ השירותים יינתנו, לא יאוחר מ- 60 יום מיום הזכאות (סעיף 225 ג' לחוק) או המועד המופיע בהודעת המוסד לביטוח לאומי.

שירותים שניתנו קודם למועד ההחלטה:

- ☞ הוועדה תוכל לקבוע כ"שירותים זמינים" גם שירותים שניתנו קודם למועד החלטתה (שירותים שניתנו לזקן ביזמת מערכות מטפלות (בריאות, רווחה) או ביוזמה עצמית), וזאת מתאריך הזכאות של הזקן, בתנאים הבאים:
 - ✓ נותני השירות מופיעים בקטלוג רשימת נותני השירות שאושרו באותו אזור.
 - ✓ השירות ניתן "בעין" ולא בכסף.
 - ✓ השירות ניתן על פי סל השירותים.
 - ✓ כל התייעוד הנדרש לצורך תשלום, הומצא לוועדה:
- * תכנית הטיפול שניתנה ומטעם מי הוזמנה.
- * חשבון מפורט על כל חודש בציון השירות שניתן בפועל, מאושר על ידי מרכז הוועדה.
- * יומני העבודה שנוהלו בתקופה זו.

- ☞ הוועדה תבדוק את הטיפול הקיים ותקבע לפי צרכי הזקן, שביעות רצון המשפחה ואפשרות המטפל הנוכחי לשנות את פרישת עבודתו בהתאם לנדרש מעתה, האם לאמץ את התוכנית הקיימת כתוכנית המשך או לשנותה והאם הזמנת השירות תעשה מנותן השירותים הקיים או מאחר.

קבלת ההחלטה בוועדה

קביעת תחילת השירותים

כללי ביצוע לקביעת תחילת השירותים:

למועד תחילת תכנית שירותים חדשה לזכאים חדשים או לזכאים ותיקים, השלכות על תשלומים לנותני שירותים, על סיום תכניות קודמות ועוד. לכן, יש להקפיד על קביעת מועד תחילת שירות לפי הנהלים הבאים:

כללי ביצוע לקביעת תחילת השירותים כאשר לא מסופקים שירותים:

מועד תחילת השירותים יהיה:	אם המבוטח הוא:
כל מועד שתקבע הוועדה במהלך החודש, החל מיום זכאות הזקן	זכאי חדש
באופן מיידי ובכל מועד במהלך החודש, יקבעו במקומם שירותים אחרים.	זקן שסופקו לו שירותי סיעוד והופסקו מסיבה כלשהי

קבלת ההחלטה בוועדה

קביעת תחילת השירותים

כללי ביצוע לקביעת תחילת שירותים עקב בקשות לשינוי התכנית:

כל בקשה לשינוי במרכיבי תכנית סל השירותים תיבחן לגופה.

בקשה לשינוי במרכיבי סל השירותים, ככל שניתן, יש לקבוע ל- 1 לחודש הבא. מועד שינוי זה מאפשר בדרך כלל:

✓ פרק זמן להתארגנות:

* לזקן עצמו (בד"כ במקרים של הפחתה

בשעות הטיפול בבית)

* למטפלת/ ולחברה שיש ליידעם במועד

סביר על השינוי הצפוי

✓ מקל על ההתחשבות עם נותני השירותים

לדוגמה:

זקן המקבל תכנית טיפול אישי בבית בלבד, ומבקש לשנות

מרכיבי התכנית ולקבל גם מוקד מצוקה או מוצרי ספיגה, -

תשונה התכנית כולה החל מה- 1 לחודש הבא.

יתכנו מצבים מיוחדים בהם אפשר לקבוע שינוי תכנית עוד קודם ל- 1 בחודש הבא (בתנאי שיתרת הגמלה מאפשרת זאת).

לדוגמה:

זקן הממתין למקום במרכז יום. במקרה שהתפנה מקום

במרכז בתחילת החודש ויש חשש שהוא יימסר לאחר בשל

הביקוש הרב, במצב כזה, ניתן לקבוע את תחילת השינוי גם

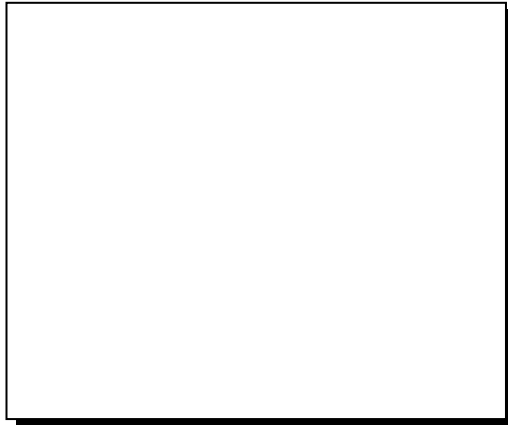
במהלך החודש, אלא אם נותרו רק ימים ספורים עד להתחלת

החודש הבא.

קבלת ההחלטה בוועדה

הפסקת השירותים

דיווח על הפסקת השירות מטעם הוועדה המקומית:
כאשר מתקיימת הפסקת שירותים, מכל טעם שהוא, ביוזמת הוועדה (שינוי בתכנית) או ביוזמת המוסד (הפסקת הזכאות) - יודיע על כך מרכז הוועדה לנותן השירותים, בטופס המיועד לכך.
להלן דוגמה:
הודעת הוועדה לנותן השירותים על הפסקת השירות



דיווח על הפסקת השירות מטעם נותן השירותים:
במקרה של הפסקת שירות - נותן השירות, חייב לדווח עליה מיידית למרכז הוועדה. (בין אם הפסקת השירות ארעה בשל החלטת נותן השירות, או לפי דרישת המשפחה).
למידע על הפסקות טיפול, יש לא אחת השלכות על המשך הטיפול בתביעה, לכן על מרכז הוועדה להודיע על כך לפקיד התביעות.

קבלת ההחלטה בוועדה

שינויים מתכנית השירותים



- שינויים שאינם דחופים או שאינם דרושים כדי לשמור על רציפות הטיפול לזקן, מומלץ לערוך ב-1 לחודש הבא. זאת, כדי לאפשר זמן סביר להודעה לזקן ולנותן השירות הקודם וכדי למנוע סיבוכים בתשלום לנותני השירותים.
- ניתן לקבוע את השינוי גם במהלך החודש, לאחר שנבדק שיתרת הגמלה מאפשרת שינוי באותו חודש.

א. שינויים הדורשים החלטת ועדה:

אז ...	במקרה ש ...
ניתן לשנות את התכנית בעקבות: * המלצה של העובדים המטפלים * בקשה של מקבלי השירות	התכנית הקיימת אינה מתאימה או אינה זמינה
יש להכין תכנית שירותים חדשה. (יש לקבוע את תכנית השירותים בהקדם, כדי שהתכנית תתאים לתנאי הזכאות החדשים).	יש הגדלה או הפחתה של הגמלה
נדרש אישור של הוועדה. (ניתן גם לאשר בדיעבד החלפה שנעשתה). ראה טבלת שינויים בסעיף הבא.	יש לבצע החלפה של נותן השירות

קבלת ההחלטה בוועדה

שניוניים כתכנית השירותים

ב. שינויים שיקבלו את אישור הוועדה בדיעבד:

...אז...	במקרה של ...
<p>הוועדה תדון בהחלפות נותני השירותים שנעשו על ידי מרכז הוועדה בסמוך לישיבתה הקבועה.</p> <p>כדי למנוע חפיפת שירותים ותשלומים בין שני נותני שירות בעת החלפת נותן השירות, יש לוודא את הפסקת השירות של נותן השירות המוחלף, על ידי מתן הודעה בכתב ממרכז הוועדה. ראה דוגמה בסעיף 'הפסקת השירותים'!</p>	<p>החלפת נותן שירות, כאשר מסיבה כלשהי יש צורך בהחלפה מיידית של נותן השירות, על מנת שלא להשאיר את הזקן ללא שירותים.</p>
<p>יש להביא לאישור הוועדה, דבר ההכרחי להבטחת התשלום לפריט המוחלף.</p>	<p>החלפה בגודל או בסוג מוצרי הספיגה באותה עלות</p>

ג. שינויים שאינם מחייבים החלטה חדשה של הוועדה:

...אז...	במקרה של ...
<p>יש לוודא שהזקן עדיין זכאי ולבצע את הזמנת השירותים.</p>	<p>הפעלה מחדש של תכנית לאחר הפסקה קצרה, אשפוז, סירוב וכד' וכאשר מצב התובע וזמינות השירותים לא השתנו ומאפשרים את הפעלת התכנית הקיימת</p>
<p>זכור !!</p> <p>מרכז הוועדה יודיע למוסד לביטוח לאומי על מועד חידוש התכנית, כדי להבטיח תשלום במועד.</p>	

קבלת ההחלטה בוועדה

אישור שינוי לפקשת נותן השירותים

בקשות לשינויים מטעם נותן השירותים:

- הבקשה לשינוי תאושר על ידי מרכז הוועדה, בטרם תבוצע על ידי נותן השירותים.
- נותן השירותים יעדכן את השינויים שאושרו לו, על גבי טופס המיועד לכך ויעביר את ההודעה אל:

- * מקור - למרכז הוועדה המקומית.
- * העתק - לעובד המקצועי האחראי.
- * העתק - למוסד לביטוח לאומי.

ראה את דוגמת הטופס - בנספח.

קבלת ההחלטה בוועדה

איהו נותן השירותים



מיהו "נותן שירותים" ?

נותן שירותים הינו ארגון המספק פריט/ים מ"סל השירותים" ואשר נקבע כמי שיספק שירותי סיעוד לזכאי חוק סיעוד.

הוועדה תבחר את נותן השירותים מתוך רשימה קטלוגית של נותני השירותים אשר חתמו על הסכם עם המוסד לביטוח לאומי למתן שירותים באזור פעולת הוועדה.

קבלת ההחלטה בוועדה

סמכויות הוועדה – נותני השירותים

סמכויות הוועדה בקביעת נותן השירות:

- ➔ הוועדה תבחר את נותן השירות, על פי שיקול מקצועי ורשימת נותני השירותים שאושרו לוועדה, תוך פיזור ההזמנות בין החברות המתאימות.
- ➔ הוועדה תבחר את נותני השירות עפ"י שיקול דעת מקצועי:
 - טיב השירות או איכותו.
 - עמידה בדרישות הוועדה.
 - התאמה לצרכי הזקן.
 - אמינות, זמינות וכו'.
- ➔ בכל נושא מקצועי, הוועדה תעמוד בקשר עם איש המקצוע בחברה (עו"ס או אחות, שאושרו על ידי ה"שירות לזקן" במשרד העבודה והרווחה).
- ➔ הוועדה רשאית להפסיק בכל עת, הזמנת שירות שהופנה לחברה אם השירות אינו משביע את רצון הוועדה.
- ➔ הוועדה אינה חייבת להפנות הזמנות לנותן שירות מסוים או להבטיח היקף הזמנות מסוים.
- ➔ הזמנת הוועדה מחברה מתבססת על קיומו של מטפל מתאים, לפי דרישות הטיפול: שפות דיבור, מינו וכד".

קבלת ההחלטה בוועדה

נימוקים אחיזת נותן השירותים

על החלטת הוועדה בקביעת תכנית ונותן השירותים, להיות מנומקת בכתב.

ההנמקה באה לסכם את הדיון באפשרויות השונות לתכנית ולנותן שירותים ובקביעת המענה הטיפולי הנכון ביותר לזקן.

נימוקים לדוגמה:

* נמצא בחברה X מטפל מתאים הדובר בשפתו של הזקן.

* יש כבר מטפל מחברה X וקיימת שביעות רצון רבה מהטיפול.

הנימוק ישמש את הוועדה להחלטות עתידיות בתכנית הטיפול, אם יהיו.

קבלת ההחלטה בוועדה

קביעת צופן מקצועי אחראי



העובד המקצועי האחראי הוא עובד סוציאלי מהמחלקה לשירותים חברתיים או אחות מרפאת קופת חולים, הפועלים באזור מגוריו של הזקן, אשר מפקח מטעם הוועדה על מתן השירותים, איכותם והתאמתם לאורך זמן.

הוועדה תקבע "עובד מקצועי אחראי" אשר יפקח מטעמה על ביצוע תכנית הטיפול בזקן. עובד מקצועי אחראי (עמ"א), משמש גם ככתובת לזקן בכל נושא שירותי הסייעוד.

מי ייקבע ל"צופן מקצועי אחראי" ?

קביעת ה"עובד המקצועי האחראי" תיעשה תוך שיקול דעת, על פי צרכי הזקן.

למשל במקרה של צרכים סיעודיים בולטים או צורך בכניסה קבועה של אחות לטיפולים, תיקבע אחות כעובדת מקצועית אחראית או במקרה של מצב משפחתי הדורש התערבות, יקבע עו"ס. ובהתאם לקריטריונים מקצועיים. הקביעה תעשה תוך שמירה על סבירות חלוקת הנטל בין העובדים הסוציאליים לבין האחיות.

בהודעת המוסד לביטוח לאומי לזקן לגבי תכנית הטיפול יופיעו שמו ומספר הטלפון של ה"עובד המקצועי האחראי", - ככתובת לפניות הזקן ובני משפחתו בכל הנוגע לשירותים והספקתם. ראה דוגמת הודעה בנספח!

בעמוד הבא מפורטים הקריטריונים המקצועיים המוצעים לקביעת עמ"א - עו"ס או אחות.

קבלת ההחלטה בוועדה

קביעת צורת מקצועי אחראי

- א. קריטריונים לקביעת אחות כעמ"א:
- זקנים עם צרכים תפקודיים – סיעודיים.
 - זקנים הנמצאים במעקב אינטנסיבי של אחות.
 - אי שליטה על הסוגרים.
 - פצעי לחץ.
 - זקנים מרותקים למיטה.
 - זקנים עם בעיות סיעודיות מורכבות.
 - חולים אחרי ניתוחים או אשפוזים חוזרים.
 - חולים סופניים בשלבים שונים.
 - חולים בשלבי שיקום שונים (אורטופדי, מחלות לב).
 - חולים "רבי תרופות" (הנוטלים מעל 6 סוגי תרופות).
 - זקנים שנזקקים לשירותים רפואיים נוספים (חמצן, מנשמים, דיאליזה).

- ב. קריטריונים לקביעת עו"ס כעמ"א:
- זקנים הנמצאים במעקב אינטנסיבי של המחלקה לשירותי רווחה.
 - זקנים שאינם שייכים לקופת חולים הכללית.
 - זקנים דמנטיים.
 - זקנים מרותקים לבית.
 - זקנים בהליכי סידור מוסדיים דרך הלשכה (תשושים).
 - זקנים שתכנית הטיפול בהם היא מרכז יום 5 פעמים בשבוע.
 - זקנים הנמצאים מסגרות בניהול המחלקה לשירותים חברתיים.
 - זקנים ללא מערכת תמיכה חברתית (בודדים) וזקנים

קבלת ההחלטה בוועדה

צמ"א אלזקן בקיבוץ

לזקן בקיבוץ ייקבע גורם מטפל עו"ס או אחות בהתאם לכלל הבא: אם העמ"א שנקבע גר בקיבוץ שבו מתגורר הזקן עליו לציין זאת בדוח התקופתי ולהוסיף פרטים כלהלן:

(יושלם אחרי קבלתם מדורית וייס

קבלת ההחלטה בוועדה

תפקיד הצורך המקצועי האחראי



תפקידו של העובד המקצועי האחראי:

- לוודא כניסת שירותים שהוזמנו
- לפקח על מתן שירותים ואיכותם ועל התאמתם לצרכי הזקן לאורך זמן (בהתאם להנחיות מרכז הוועדה ואחות הוועדה).
- לדווח על ממצאיו ממעקב, פניות הזקן ומשפחתו, לחבר הוועדה הרלוונטי - העו"ס ידווח למרכז הוועדה והאחות תדווח לאחות הוועדה.
- להוות גורם מקשר בין הזקן ומשפחתו, לבין הוועדה המקומית בכל נושא או בעיה הקשורה לתכנית הטיפול ומתן השירותים.
- להכיר את עקרונות החוק (כמו הגדרת "בני משפחה" לצורך מתן שירות) ואת סעיפי ההסכם עם נותן השירות (כמו מתן שירות מלא ללא ביטול זמן, איסור גביית תשלום נוסף מן המשפחה וכו').
- להציע שינוי בתכנית השירותים, עקב שינויים במצבו של הזכאי או במצאי שירותים.
- לדווח על אשפוזים והיעדרויות של הזקן מביתו.

קבלת ההחלטה בוועדה

תפקיד הצופה המקצועי האחראי



העובד המקצועי האחראי יבצע ביקורי בית תקופתיים וידווח עליהם לוועדה המקומית באמצעות חבר הוועדה ממקצועו. ישנם מצבים בהם נדרשת התערבות העמ"א באופן מיידי. להלן דוגמאות למצבים ודרכי הפעולה המתבקשים במצבים אלה:

מצבים דחופים	סוג הפעולה	מי מבצע	תפקידי מרכז הוועדה
העדר מטפל	יצירת קשר עם החברה, דיווח לוועדה.	עמ"א	בחינת המשך עבודת המטפל.
החלפת מטפל – סיבות: שפה, יכולת, אי רצון, תרבות, אלימות, גניבה וכו'.	במסגרת אותה חברה – פעולה. לא במסגרת אותה חברה – דיווח.	עמ"א	שינוי חברה או מטפל בהתאם לענין.
סירוב לשיתוף פעולה (מטפל, מטופל, משפחה).	ברור סיבה – פעולה רלוונטית ודיווח	עמ"א	ברור ושקילת המשך הטיפול.
חזרה מאשפוז (ללא הודעה מוקדמת).	התקשרות לחברה – עדכון על חזרה, המשך שירות ודיווח.	עמ"א	שינוי בחברה.
שינוי במצב המטופל (גופני, נפשי, אחר).	התקשרות לשותף לתפקיד.	עמ"א	ברור ושקילת המשך הטיפול.
אי קבלת שירות שהוזמן או אי תקינות השירות ו/או הציוד.	בירור דחוף ודיווח לוועדה.	עמ"א	ברור נוסף, שקילת המשך הטיפול והמשך התקשרות.

קבלת ההחלטה בוועדה

צופד מקצועי אחראי - אמות



תפקיד האחות כ"עובד מקצועי אחראי":

ביצוע מעקב ראשוני לוודא כניסת השירותים:

על האחות לבצע את המעקב, לא יאוחר מ- 10 ימים מיום החלטת הוועדה המקומית על מינויה כע.מ.א, או מיום הזמנת השירותים, האחרון מבין השניים.

המידע שיתקבל מן האחות:

מידע לגבי כניסה והתחלת שירותים שהוזמנו ולא סופקו או לא סופקו כראוי וקיימת בעיה לגבי התאמתם.

ביצוע מעקב שיטתי:

האחות אחראית למעקב שיטתי על כל הזקנים שבטיפול: על ידי ביקורי בית קבועים ומדווחים לאחות הוועדה, לפחות אחת לשלושה חודשים (רבעון).

על האחות לקיים את ביקור הבית ככל שניתן בעת עבודת המטפלת, ולמלא טופס מעקב המתייחס לשביעות הרצון של המשפחה, להיקף, לרציפות ולאיכות הטיפול, לשמירה על נורמות עבודה וכד'.

קבלת ההחלטה בוועדה

קביעת דיון חוזר



דיון חוזר:

- הוועדה תקבע מועד לדיון חוזר בוועדה -
- ◀ כאשר קיימת זכאות זמנית
- ◀ כאשר צפוי שינוי משמעותי בתפקוד או בצרכים המחייב קביעת מועד מראש
- ◀ כאשר לא נמצאו שירותים זמינים

דיון חוזר במקרה של זכאות זמנית:


- סמוך לתום תקופת הזכאות הזמנית, תיערך לזקן הערכת תלות, על מנת לקבוע מחדש את מידה זכאותו:
- ◀ לגבי זקנים שיימצאו זכאים בעקבות הבדיקה, תקבל הוועדה הודעה על הזכאות שנקבעה.
- ◀ אם אין שינוי ברמת הזכאות, ניתן לפעול על פי החלטת הוועדה הקודמת ולהזמין את השירותים שנקבעו, על גבי טופס הזמנה חדש.
- כאשר נקבעה זכאות ברמה גבוהה או נמוכה יותר, הוועדה תחליט מחדש על השירותים ותזמין כמקובל.


סיכום!

במקרה של המשך מתן השירותים או הפסקתם, לפי החלטת הביטוח הלאומי - יידע על כך מרכז הוועדה את נותן השירותים, בהקדם האפשרי!

ג. בחירה בין גמלאות


החוק אינו מאפשר לקבל בעת ובעונה אחת גמלאות מאוצר המדינה המיועדות לאותה מטרה !!
כאשר נמצא בבדיקת פקיד התביעות שהתובע מקבל גמלה אחרת, שלא ניתן לקבלה במקביל לגמלת הסיעוד -

פקיד התביעות יודיע לתובע שלא ניתן לקבל את שתי הגמלאות בעת ובעונה אחת ויהיה עליו לבחור בין הגמלאות. 

בהודעה הנשלחת לוועדה המקומית, יצוין "בבחירה" ואין לספק שירותים, עד שתעשה בחירה בין הגמלאות. 

בחירה בין הגמלאות היא זכותו של התובע, והיא אפשרית בכל אחד מהשלבים של הטיפול בתביעה ובהתאם לכך, יש להעמיד לרשותו כל מידע הדרוש לבחירתו.



הוועדה תקבע תכנית טיפול, על מנת לאפשר לזקן לשקול בין אפשרויות הבחירה, אך תשהה את התכנית עד להודעת פקיד התביעות לאחר שברר שהזקן בחר בגמלת סייעוד. 

ד. יישום החלטת הוועדה

ביצוע החלטת הוועדה

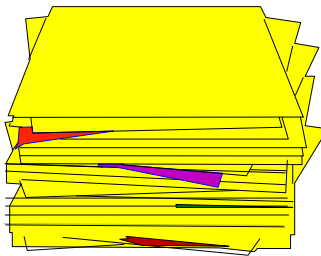
- ◀ שירותי הסיעוד שקבעה הוועדה מתממשים באמצעות נותני השירותים, לאחר שקיבלו את הזמנת הוועדה. ההזמנה מבוצעת על ידי מרכז הוועדה.
(להזמנת שירותים ראה בפרק - "מתן שירותי סיעוד" ובפרקים של פריטי סל השירותים).
- ◀ הזקן יקבל הודעה מן המוסד לביטוח לאומי לגבי השירותים שהוזמנו לו (ראה דוגמה בנספח).
- ◀ הזמנת השירותים כפי שנקבעה בוועדה, היא לתקופה בלתי מוגבלת או עד להחלטה אחרת של הוועדה.



ה. מעקב ובקרה

נתוני בקרה העומדים לרשות הוועדה:

1. איסוף מידע מעובדים מקצועיים אחראיים בשטח על ידי חברי הוועדה, בנוגע להתאמת תכנית הטיפול ואופן יישומה.
2. כלי ניהול למעקב ובקרה -מידע המופק בעזרת דוחות לגבי אופן יישום התכנית בשטח, תכנון מול ביצוע וכד'.
3. פעולות בקרה באמצעות ה"יעוץ לקשיש" במוסד לביטוח לאומי וסוכנויות אחרות.



מעקב ובקרה

איסוף מידע

1. איסוף מידע מהעובדים האחראים בשטח:

- * ביקורי בית של עובדים מקצועיים.
- * עובד מקצועי אחראי (ע.מ.א.), דוחות מובנים לאחיות - ביקורי בית כל רבעון.

מקורות איסוף מידע נוספים מהשטח הם:

- * יומני עבודה של המטפלות.
 - * חשבוניות נותן השירותים.
 - * פניות או תלונות שמגיעות לחברי הוועדה.
 - * יוזמות הוועדה לבקרה.
- (ביקורי בית במסגרת הוועדה, בקשות יזומות של הוועדה מעובדים מקצועיים לבקר או להתקשר לזקן, מפגש הוועדה או מרכז הוועדה עם נותני שירותים וכד').
- * דוחות פיקוח מקצועיים מהחברות.
 - * נתוני בקרה שנעשים במטות המשרדים.
 - * ועוד ...

מעקב ובקרה

כפי ניהול מאצקה ובקרה

2. כלי ניהול לקביעת תכנית הטיפול, לפיקוח ולמעקב על מתן השירותים:

כדי לעקוב אחר הטיפול בקביעת השירותים, מבחינת עמידה בלוח זמנים ובמועד המחייב, וכדי לעקוב ולפקח על מתן השירותים, מעמיד המוסד לביטוח לאומי לרשות הוועדה כלי ניהול בצורת דוחות תקופתיים המיועדים לתת לוועדה מידע מאורגן ולאפשר לה לתכנן את עבודתה ולעקוב אחר ביצועה.

מספר הדו"ח	כלי הניהול / דו"ח	כולל...	משמש ל...
1	יומן תביעות בוועדה המקומית	רשימת האנשים לטיפול הוועדה, לשם קביעת שירותים לפי המועד המחייב להחלטה.	קביעת סדרי עדיפויות בטיפול ומעקב אחר ביצוע העבודה. <u>באחריות</u> : מרכז הוועדה
2	יומן תביעות בפייגור	שמות כל הזכאים שנמצאים בטיפול הוועדה לאחר שעבר המועד המחייב למתן שירותים, ועדיין אין עבורם החלטה על שירותים.	מתן עדיפות ראשונה לסיוס טיפול בוועדה והזמנת שירותים. <u>באחריות</u> : מרכז הוועדה
18	מקבלי שירותי סיעוד בוועדה לפי עובד מקצועי אחראי	מידע אישי ועדכני לגבי השירותים שנקבעו לכל אחד מהזכאים. כולל כל המקרים שלאחר החלטת הוועדה כשהם ממוינים לפי העובד המקצועי האחראי.	קשר עם מקבלי שירותים ותכנון מעקב.

מעקב ובקרה

**כפי ניהול למעקב ובקרה
... המשק**

מספר הדו"ח	כלי הניהול / דו"ח	כולל ...	משמש ל ...
30	זקנים שלא קבלו שירותים או קבלו שירות מופחת	דו"ח פרטני לזקנים שלא קיבלו שרות כלל או לא קבלו שרות מלא, 3 חודשים רצופים	טיפול ומעקב אחר מתן השירותים והיקפם
40	קטלוג נותני השירותים	רשימת נותני השירותים שאושרו בתחום פעולתה של הוועדה.	בחירת נותני השירותים
62	תכנון מול ביצוע שירותים לפי נותני שירותים	מידע מרוכז על היקף השירותים שהזמינה הוועדה מכל אחד מנותני השירותים, וכן מידע על ביצוע התשלומים עבור השירותים שהוזמנו. הדו"ח ממוין על פי סוג השירות. המידע כולל: מס' הזקנים עבורם הוזמן שירות, מס' השעות או היחידות שהוזמנו וכן אחוז הביצוע מהתכנון, אשר מתייחס למספר הזקנים ולשעות/יחידות בחודש. מופיעים מספר המקרים שעבורם הוזמנו שירותים לפי סוג השירות בשלושת החודשים האחרונים שקדמו להוצאת הדו"ח, מסודרים לפי נותן שירות.	לקבלת תמונה על פריסת ההזמנות בין נותני השירותים, ומאפשר לפקח על היקף הביצוע של הזמנת השירות לכל אחד מנותני השירותים. למעקב אחר הקצאות הוועדה לפי נותני שירותים

מעקב ובקרה

**כאי ניהול למצקא וקרה
המשק ...**

ממשל ל ...	כולל ...	כלי הניהול / דו"ח	מספר הדו"ח
לבחינה מחדש של אפשרות למתן שירותים לזקנים המופיעים ברשימה.	זקנים המקבלים גמלת כסף, בודדים שאינם מקבלים גמלה ומי שסרב לקבל שירותים.	רשימת זקנים שאינם מקבלים גמלת שירותים	80
מסקנות טיפול וקביעת מדיניות לגבי נותני השירותים.	רשימת ממצאים שנמצאו בהתייחס לנותן שירות	דוחות בקרה:	85
		ממצאים לפי נותן שירות	
		ממצאים לפי אופן טיפול לתקופה	

מעקב ובקרה

ביקורי בית - מצא

3. פעולות בקרה באמצעות הייעוץ לקשיש במוסד לביטוח לאומי וסוכנויות שונות:

בקרה על שירותי הסייעוד, נערכת על ידי מראיינים המבקרים בבתי הזקנים וממלאים שאלונים.

נוהל הבקרה:

לאחר מיון הממצאים בסניף הביטוח הלאומי -

◀ בקרות ללא ממצאים חריגים, יועברו לוועדה לעיון ויוחזרו לתיק בתיק האישי במוסד לביטוח לאומי.

◀ שאלונים או מכתבי בקרה שיש בהם ממצאים חריגים, יובאו לדיון בוועדה.

הוועדה תעניין בשאלון ותטיל על אחד מחבריה, לפי העניין, את האחריות לבדיקת הממצאים והטיפול בהם.

בירור ובדיקת הממצאים:

👉 חבר הוועדה או עובד מקצועי שנקבע על ידה כאחראי לבדיקה וטיפול בממצאים, יפנו לגורמים הרלוונטים יערכו בירור מקיף לגבי תלונות הזקן ומשפחתו.

מעקב ובקודה

הדיון בנאצרה

הדיון בוועדה:

חבר הוועדה שנקבע כאחראי לטפול במקרה, יחזיר את ממצאיו לוועדה ויציגם במפורט (רצוי לצרף דו"ח כתוב).

על סמך המידע והדיון במקרה, יוחלט בוועדה -

אם נדרש ברור נוסף. <

במקרה זה, יקבע מי מחברי הוועדה יטפל בו.

או -

אם הבדיקה הושלמה. <

במקרה זה, הוועדה תוכל לסכם לעצמה את תוצאות הבדיקה כלהלן:

א. תלונה שנמצאה מבוססת: פירוט הממצאים ודרך הטיפול בהן.

ב. תלונה לא מבוססת והסבר לה.

ג. תלונה שלא ניתן לבדוק והסיבה לכך.

מעקב ובקרה

טיפולי מאמצאים חריגים

טפול הוועדה בממצאים חריגים :

- הוועדה תפעיל את שיקול דעתה ותעשה את כל הפעולות הנדרשות בקשר לטיפול בזקן, ובמידת הצורך תחליט מחדש על תכנית הטיפול, נותן השירות וכד'.
- במידת הצורך תקבע הוועדה מועד נוסף למעקב.
- בנוסף, תוכל הוועדה עקב מתן שירות שלא בהתאם להוראות, או בעיה עקרונית שזוהתה בבקרה, להזמין את נותן השירות לפגישת הבהרה עם כל חברי הוועדה או עם אחד מחבריה.



חשוב שהוועדה תראה לנגד עיניה הן את הטיפול בתלונה המסוימת של הזקן והן את ההיבט הכולל. על הוועדה להסיק מסקנות כלליות באשר לשירותים אותם היא מזמינה עבור הזקנים שבטיפול, ביחס לאיכותם, היקפם ושביעות הרצון מהם.

ו. העבודת הטיפול בזקן מועדה לוועדה

כאשר הזקן עובר לגור בתחום פעולתה של ועדה אחרת יתכנו מספר מצבים שונים:

א. מעבר הזקן לפני קבלת החלטה בוועדה, או לפני ביצועה.

אם המעבר נעשה ...	
הטיפול יועבר על ידי הוועדה למוסד לביטוח הלאומי לשם הפניה לוועדה חדשה.	לפני קבלת החלטה בוועדה או לפני ביצועה
מרכז הוועדה יודיע לנותן השירותים על ביטול ההזמנה.	לאחר שהוזמנו שירותים, אך עדיין לא סופקו

ב. מעבר זקן המקבל שירותי סיעוד לאזור פעולתה של ועדה אחרת.

במקרה כזה, באחריות מרכז ועדת המוצא, ליצור קשר עם מרכז הוועדה הקולטת, כדי להבטיח מעבר חלק ככל האפשר. שני מרכזי הוועדה יסכמו ביניהם על אחת משתי האפשרויות:

I הפסק התכנית מאתו נותן שירות

- או

II לא ניתן להפסיק את השירות הקיים

הפעולות שיעשו בוועדה הקולטת בהתאם הן:

העבודת הטיפול בקן מועדה לוועדה

I החלטה על המשך השירות הקיים עפ"י התכנית הקיימת:

כאשר נותן השירות הקיים, יכול להמשיך ולספק את השירותים לפי התכנית הקודמת (קרבה גיאוגרפית וכד') - תוכל הוועדה המקומית הקולטת, להחליט כבר בשיבתה הקרובה על המשכה של אותה תכנית ולו לתקופה זמנית. כך, לא יופסקו השירותים הניתנים לזקן וינתן לוועדה פרק זמן לבחון צרכי הזקן בסביבתו החדשה, בהתאם להעדפותיה שלה.

תפקיד מרכז הוועדה הקולטת במקרה זה:

- 👉 לוודא עם פקיד התביעות שהזקן זכאי.
- 👉 להודיע לנותן השירות, בהזמנת שירות חדשה, על הסבת אותו השירות לכתובת החדשה בציון פרטי הוועדה החדשה.
- 👉 להכין מידע עדכני ולהביאו להחלטת הוועדה.
- יש למלא טופס החלטה כמקובל, גם אם מדובר בהמשכה של תכנית שירותים קיימת.
- 👈 נותן השירות יעביר לאישור כל אחד ממרכזי הועדות, את הדיווח הקשור לתקופה בה סופקו השירותים לפי הזמנת אותה הוועדה.

החלטה על הפסקת השירותים שניתנו:

מרכז ועדת המוצא יודיע בכתב לנותן השירות, על הפסקת השירותים במועד המעבר.

העברת הטיפול בזקן מתעדה לוועדה

או -

II הזמנת שירותים על פי תכנית חדשה, כאשר לא ניתן להמשיך את השירות הקיים:

מרכז הוועדה הקולטת יוודא עם פקיד התביעות באזור, פרטים ראשוניים לגבי זכאותו של הזקן: קיום זכאות, גובה הזכאות וכד', ויעשה את פעולות ההכנה הדרושות לשם קביעת שירותים מיידים בוועדה.

זכור !!

העברת הטיפול באופן מהיר, מסודר ורצוף מועדה לוועדה, הם באחריותם המשותפת של שני מרכזי הוועדה.

במקביל, יעשו בביטוח הלאומי, ההסדרים הנחוצים להעברת הטיפול בזקן לוועדה חדשה או מסניף לסניף, לפי הנהלים המקובלים (העברת תיק וכד').

העבודת הטיפול בקן מועדה לוועדה

מצב זמני

ג. במקרה של מעבר זמני לאזור פעולתה של ועדה אחרת:

ככלל, שירותי הסייעוד ניתנים לזקן בכתובת הקבועה לפי ההזמנה, אך במצבים בהם הזקן מבקש לקבל שירותים לתקופה זמנית (של עד מספר שבועות), בכתובת אחרת ובאזור פעולתה של ועדה אחרת, יוכל לקבלם באמצעות ועדת האם וללא התקשרות עם מרכז הוועדה האחרת, בתנאים הבאים:

◀ נותן השירותים הקבוע מוכן לדאוג להספקתם, באחריות ובאמצעות סניף אחר של הארגון, הפועל בכתובת האחרת, או בהסדר שנעשה בינו לבין נותן שירותים אחר.

◀ מרכז הוועדה דווח על כך ואישר מראש את ההסדר.

עם !!

אם המצב הזמני מתמשך מעבר לכמה שבועות, יעשו ההסדרים של העברת הטיפול לוועדה האחרת בתיאום בין שני מרכזי הוועדות, כאמור לעיל.

◀ נותן השירותים הקבוע, ידווח לוועדה על השירותים הניתנים על ידי נותן שירותים זמני. הדיווח ויומני העבודה של נותן השירותים הזמני יצורפו לחשבונית, כתנאי לאישור על ידי מרכז הוועדה.

ז. תעודת שד

מבוטח שאינו מקבל את החלטת הוועדה המקומית המקצועית, יכול לערור עליה בפני הוועדה לעררים.



הוועדה ואופן פעולתה :

הוועדה לעררים מורכבת מנציג המוסד לביטוח לאומי, אחות ועובד סוציאלי בעלי ניסיון רב. חברי ועדת העררים לא יהיו (או היו) חברים בוועדה המקומית שקיבלה את ההחלטה שעליה דנים, או כפופים לאחד מחבריה.

ועדת העררים רשאית לאשר את החלטת ועדה המקצועית, לשנותה, לבטלה, לסייגה או להגבילה. היא רשאית גם להחזירה לוועדה לשם ביצוע בדיקות נוספות והחלטה חוזרת.

הדיון בערר יעשה על סמך מסמכים בלבד. במקרים מסוימים, הוועדה יכולה למנות מומחה מטעמה, שיבדוק את המבוטח במקום הימצאו.

המבוטח רשאי לבקש להשמיע את טיעונו בפני הוועדה לעררים. הוא יכול לדבר בעצמו או להיות מיוצג על ידי אפוטרופוס, בן זוג, קרוב או עובד סוציאלי או אחות ממקום מגוריו.

תנועת עו"ד

פעולות וצדק הצרכ

כל המסמכים שבידי הוועדה לעררים הם סודיים.

הוועדה מקבלת את החלטותיה ברוב קולות.

הודעה על ההחלטה והנימוקים לה, תשלח לעורר, בתוך 30 יום מיום קבלתה. במקרים מסוימים, לפי שיקול דעת ועדת הערר, ניתן להעביר את הנימוקים להחלטה לידיו של בא כוחו של העורר, בלבד.

תעודת ערר

הגשת הצרר



הגשת הערר :

◀ המבוטח בעצמו הוא המגיש את הערר. אם אינו יכול להגישו בעצמו, הוא יכול להיות מיוצג על ידי אפוטרופוס, בן זוג, קרוב או עובד סוציאלי או אחות ממקום מגוריו.

◀ הערר חייב להיות מוגש בתוך 60 יום מהיום בו נמסרה למבוטח החלטת הוועדה המקומית המקצועית.

◀ הערר המנומק, מוגש באמצעות המוסד לביטוח לאומי. המוסד מצידו ישלח למגיש הערר אישור על קבלת הערר, יעביר לוועדת העררים את הערר, את כל המסמכים ששימשו את הוועדה בהחלטתה ואת תיק הסיעוד, בתוך 10 ימים מיום הגשתו למוסד.

◀ ועדת הערר מקבלת את השירותים המנהליים הדרושים לה, מן המוסד לביטוח לאומי.

מיד עם קבלת הפניה מסניף הביטוח הלאומי, תעביר הוועדה, את כל המסמכים שהיו בידה בעת קבלת ההחלטה וכל חומר רלוונטי נוסף, כולל תמונת מצב עדכנית, ליחידת הסיעוד בסניף הביטוח הלאומי. 🖱

הוועדה המקצועית המקומית תבצע את כל הבדיקות הנוספות ותשקול את החלטותיה מחדש, בהתאם לבקשת הוועדה לעררים. 🖱