



מינהל הגימלאות אגף סיעוד

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

ז' אב, תש"ע
18 יולי, 2010

אגרת 216

לכבוד
נותני שירותים לטיפול אישי בבית

הנדון: רענון הנחיות – בירור תשלומים וחשבוניות

פניות רבות בנושא תשלומים והתחשבנויות מגיעות לאגף סיעוד במשרד הראשי ולפקידי התביעות בסניפים. בבדיקה שערכנו מצאנו שעל מנת להפחית את כמות הפניות המטילות עומס ניכר הן על הפונים והן על המוסד, יש מקום לרענון הנחיות שניתנו בעבר לגבי אופן הטיפול בתשלומים ובחשבוניות והגורמים אתם יש לבצע את הבירורים.

פניה לבירור

בכדי לייעל את הבירור, מומלץ כי הגורם שייעשה את הבירור יתמצא בעניין הורדת קבצים מה-B2B, בעל ידיעה בנוגע להתחשבנויות כספיות, ועם מידע בסיסי בסיעוד.

בדיקות בסיסיות שיש לעשות לפני שפונים לבירור

(א) יש להיכנס לכל המחיצות ב-B2B על מנת לאתר ולהוריד כל חומר שנשלח מהמוסד לביטוח לאומי.

(ב) יש לבדוק את כל הדוחות והדיווחים שנשלחים מהמוסד: הודעות גיבוי, דוחות שגויים, דוחות מטפלים, הודעות על הפסקות שירותים וכדומה, דוח קליטת חשבוניות, והוראות תשלום.

(ג) לבדוק התאמת מידע בין הודעות הגיבוי שנשלחות על ידי המחשב ב-B2B לבין הזמנות או הודעות ממרכזת הועדה (אם ישנה אי התאמה- יש לפנות למרכזת הועדה לבירור).

הפניה של נותן השירותים תיעשה באופן הבא

מול מי מבררים	סוג הבירור
מוקד התמיכה של ה-B2B בטלפון: 02-6463265	בירור בנוגע לחשבונית שלא נקלטה כלל
בבעיות שקשורות באופן הדיווח של פרט זה או אחר (קרבת משפחה, עובד זר, קיום תכנון עבודה שבועי, וכו'), יש לפנות לבית התוכנה שמספק את שירותי התוכנה.	בעיות במידע הרשום בדיווח בחשבונית
בירורים בעניין תשלומים, היקף התשלומים, שגיאות וכו' ייעשו עם מנהל הכספים בסניף הביטוח הלאומי, זאת אך ורק לאחר שנותן השירותים עשה את כל הבדיקות והבירורים אצלו	תשלומים

אין לבצע בירורים בנושא תשלומים, ישירות עם מרכז הועדה, עם פקיד התביעות בסניף או עם גורמים אחרים במשרד הראשי של המוסד לביטוח לאומי.

רענון הנחיות

להלן רענון הנחיות בנושאים שונים:

1. פרטי מטפלת

אי התאמה/שגיאות בפרטי המטפלת- יש לבצע עם המטפלת, כולל קבלת תצלום עדכני של תעודת זהות, ובמקרים חריגים- אף להפנותה למשרד הפנים לקבלת פרטים נכונים.

2. דיווח על תשלומים

(א) לכל חשבונית יש לצרף קובץ מטפלים וקובץ עובדים מקצועיים בהתאם.

(ב) אין לשלוח לקליטה ב-B2B חשבוניות של טיפול אישי בבית לפני ה- 5 בחודש.

חשבוניות כאלה- **יפלטו כשגויות**.

- חשבוניות שיפלטו בגין שגיאה זו וישודרו על ידכם שוב לאחר ה-5 לחודש, ישלמו.
- ניתן יהיה לשלוח את אותה החשבונית עם אותו מספר חשבונית.

(ג) אין מגבלה לשלוח חשבוניות **מחודשים קודמים** בין ה- 1 ל-5 בחודש.

(ד) יש לוודא קיום התאמה בין פרטי המטפלת הרשומה בשורת החשבונית לבין הרישום של אותה מטפלת בקובץ מטפלת. יש לעדכן קובץ זה מדי חודש (מטפלים חדשים יתווספו, ומטפלים שאינם פעילים ייגרעו). המחשב משוה את מספרי תעודת הזהות של המטפלים המדווחים בחשבוניות, למספר תעודת הזהות של המטפלים בקובץ. אם אין זהות בין המספרים- התשלום לא יבוצע.

3. שורות חשבוניות שגויות

שורה שבה קיימת אי התאמה בין נתוני הזקן- לא תאושר לתשלום. בחשבונית השירותים מופיעה השגיאה המתאימה. מחשב ביטוח לאומי מנתב את הטיפול בשגיאות לפי הגורם המטפל: ביטוח לאומי (פקיד תביעות, פקיד כספים, לפי העניין), ונותן השירותים.

שורות שגויות שנמצאו לאחר קליטת החשבוניות שישלחו אליך לטיפול, הן שורות שסיבת השגיאה בהן היתה: 1, 2, 12-14, 17, 19-20, 22-24, 26-29, 45-62, 99 (את פירוט קוד השגיאה ראה בהמשך).

יתר השגויים יטופלו בסניף המוסד לביטוח לאומי שאליו שייך הזקן. להלן פירוט השגיאות שיעברו אליך עם אופן הטיפול בכל אחת מהן:

קוד שגיאה	אופי השגיאה	אופן טיפול
1	הקף כפול תעריף אינו שווה לסכום הנדרש.	לבדוק את הרישום של הנתונים ו/או את החישוב
2	הזקן אינו קיים במערכת.	לבדוק את נכונות רישום מס' הזהות
12	הזקן בהפסקת תשלום עקב פטירה.	לבדוק את נכונות רישום הזהות ו/או את המידע על מצב הזקן
13	הזקן בהפסקת תשלום עקב שינוי מקום מגורים.	לבדוק מול מרכזת הועדה את המידע על מצב הזקן
14	זמנית נשללה הזכאות לזקן.	לבדוק מידע על אשפוז או מידע אחר המצביע כי הזקן לא זכאי זמנית לשירותים (כמו יציאה לחו"ל)
17	הזקן מאושפז.	לבדוק מול מרכזת הועדה את המידע על מצב הזקן

קוד שגיאה	אופי השגיאה	אופן טיפול
19	קיימת שורה בעלת פרטים זהים לשורה שהוזנה.	לבדוק מידע כפול בחשבוניות שנשלחו על ידך
20	התעריף שהזנת שגוי.	לבדוק נכונות התעריף שהוקלד בחשבונית
22	נא לבדוק האם יש להזין תעריף שבת/חג.	לבדוק נכונות התעריף שהוקלד בחשבונית
23	הזקן לא שייך לסניף קולט.	לבדוק רישום נכון של סניף ביטוח לאומי בחשבונית, או שהזקן עבר לסניף ביטוח לאומי אחר
24	חסר מידע על פרטי ביקור.	לא נרשם או לא נעשה ביקור כמתחייב ממהסכם (אחת ל- 60 יום)
26	נותן שירות אינו רשאי לספק שירות זה.	לבדוק נכונות רישום סוג שירות בחשבונית
27	ישנה חריגה גדולה בסכום הנדרש מול יתרת הזכאות.	נדרשו שעות טיפול מעל למה שהוזמן מהועדה – יש לבדוק הזמנת הועדה
28	קיים תשלום חריג לנותן השירותים בחודש זה.	שולם תשלום חריג באמצעות ביטוח לאומי – אין לדרוש שוב באמצעות חשבונית
29	פרטי מטפל אינם מזהים.	לבדוק את נכונות פרטי המטפל ו/או הקלדת הפרטים בחשבונית
45	סכום נדרש חורג מיתרת הזכאות של הזקן בחודש זה	שעות הטיפול שנדרשו בחשבונית עולה מעל למה שהוזמן על ידי הועדה – יש לבדוק הזמנת הועדה
46	לעובד זר יש להזין דרכון, לעובד לא זר - ת"ז	טעות בהזנת המספר המזהה של המטפל – יש לבדוק הקלדה וסימון מעמד העובד (זר או תושב)
47	מעמד העובד אינו חוקי	לבדוק בחשבונית את הרישום של מעמד העובד
48	המטפל בן משפחה	לבדוק קרבת משפחה אסורה בין מטפל - מטופל
49	המטפל שצויין אינו קיים בקובץ המטפלים	לשגר את פרטי המטפל בקובץ המטפלים לפני משלוח החשבונית
50	תאריך ביקור תומך אינו בטוח	לבדוק את ההקלדה של תאריך הביקור
41	פרטי מטפל אינם מזהים	בדיקה של נכונות ההקלדה של זהות המטפל
52	התומך שצויין אינו קיים בקובץ התומכים	השגיאה מתייחסת לספקי משדר מצוקה – לבדוק את נכונות פרטי התומך
54	נותן שרות לא שייך לועדה	בדיקת קוד הועדה שהזקן שייך אליה
55	נותן שרות לא מספק טיפול אישי בבית	לבדוק נכונות ההקלדה של סוג השירות
56	לזקן דווח עובד זר החודש, לא זכאי לתוס'	לבדוק נכונות ההקלדה של המספר המזהה של המטפל או את נכונות ההקלדה של סוג העובד
57	אחוז הזכאות אינו מזכה בתוספת מיוחדת	בדיקה של אחוז הזכאות לה הזקן זכאי
58	חשבונית תוספת מיוחדת היא רק לטיפול אישי בבית	לבדוק נכונות ההקלדה של תוספת המיוחדת לזקן
59	מעמד עובד/אי הלימה לא תואמים חשבונית רגילה	לבדוק מעמד העובד האם קבוע או מחליף
60	אין הסכם או שיש מידע על הפסקת הסכם	לבדוק קיום הסכם עבודה עם המוסד לביטוח לאומי – כולל תאריך פקיעה
61	הזקן אינו יכול להעסיק מטפל מעל גיל 70	לבדוק את אפשרות העסקת המטפל בהתאם לאיגרת גיל 70
62	התעריף שהזנת שגוי למטפל מעל גיל 70	לבדוק הזנת התעריף המתאים
99	הועדה החליטה לא לאשר שורה זו	יש לברר עם הועדה המקומית

4. הזמנות שלא הוזנו למחשב ביטוח לאומי לאחר מתן השירותים

אם קיבלת הזמנות שעדיין לא הוזנו למחשב הביטוח הלאומי, לא ניתן יהיה להעביר תשלומים בגין – גם אם דרישת התשלום תופיע בדוח החשבונית. אולם תוכל לדווח עליהם לאחר מכן בדוח חשבונית נפרד לאותו חודש, לאחר קבלת הודעת גיבוי מתאימה.

5. תיקון שורות שגויות ביזמת המוסד לביטוח לאומי

הבירור לגבי שורות שנתגלו כשגויות יתקנו ורק אז ישולמו.

- התיקון יעשה על גבי חשבונית מתקנת.
- כדי לקשר בין החשבונית המקורית לחשבונית המתקנת, תקבל חשבונית זו מספר זהה למספר החשבונית המקורית, בתוספת הספרה 9 משמאל.
- לדוגמה: חשבונית מקורית מס' 263 וחשבונית מתקנת מס' 9263.
- שורת חשבונית שתוקנה – תשודר שוב למערכת ה-B2B בהליך הרגיל.
- במקרה שלא ניתן לבצע תשלום לשורת חשבונית שנשלחה לקליטה לאחר תיקונה, יועבר המידע לידיעתך.
- ייעוץ נוסף על אי ביצוע תשלום/תשלום חלקי, ייעשה אך ורק לאחר ששורת החשבונית תוקנה ותוצאות הקליטה התקבלו אצל נותן השירותים.

6. בדיקת שורות שלא שולמו במלואן

לגבי שורות שבהן הסכום שאושר נמוך מסכום הדרישה, יש לבצע בירור במחלקת הכספים בסניף המוסד לביטוח לאומי. אם ההפרש יגיע לך - חשבוך יזוכה בסכומים המתאימים. בכל מקרה, תקבל הודעה על אופי הטיפול בשורה.

7. בירור בנוגע תוספת שעות מיוחדת

ככלל, המוסד לביטוח לאומי מקבל מידע מרשות ההגירה במשרד הפנים על היתר לעובד זר/התליית היתר. על פי זה נקבעת הזכאות לתוספת מיוחדת לזקן, ובהתאם לכך, גם נתנת תוספת שעות טיפול לזקן. התוספת נתנת אך ורק אם זה רשום בהודעת הגיבוי, ובתנאי שהזקן אינו מעסיק עובד זר. בירור בנוגע להיתר לעובד זר או להתליית היתר שנוגעת לאי מתן תוספת שעות לזקן, יש להפנות את הזקן למשרדי ההגירה במשרד הפנים.

8. ניכוי מס במקור/ דוחות מס שנתיים

- המערכת הממוחשבת תבצע אוטומטית ניכוי מס במקור לכל תשלום של נותן השירותים. אחוז המס המירבי שינוכה הוא 30%, אלא אם המצאת אישור משלטונות המס על פטור או על ניכוי מופחת. האישור ישלח על ידך למחלקת הכספים בסניף המוסד לביטוח לאומי.
- דוח על תשלומי מס שנתיים- נשלח אוטומטית לכל נותני השירותים. לבירור על אי קבלת דוח - יש לפנות למחלקת הכספים בסניף המוסד לביטוח לאומי.

9. דוחות קליטה והוראת תשלום

דוח הוראת תשלום

בעקבות קליטת החשבונית תקבל מכתב (פוליסה מהמחשב) שבו יפורטו:

1. הסכומים בהם זוכה חשבון הבנק שלך;
2. התאריך שבו יזוכה חשבון הבנק שלך;
3. מספר חשבון הבנק אליו נכנס התשלום.

דוח קליטת חשבונית ממערכת B2B

בעקבות קליטת הנתונים במחשב הביטוח הלאומי, תקבל הודעה ממוחשבת הכוללת רשימת החשבוניות שנקלטו / לא נקלטו והסיבה לאי קליטתם.

10. הסיבות לאי-תשלום שורות שגויות בדוח "קליטת חשבונית"

בהוראת התשלום - המחשב מציג את מס' השורה השגויה ואת סיבת השגיאה. אם קיימת אי התאמה בין הנתונים, השורה לא תאושר לתשלום.
בדוח קליטת חשבונית תופיע סיבת השגיאה, עם אחד מהקודים שלהלן:

1.	הקף כפול תעריף אינו שווה לסכום הנדרש
2.	הזקן אינו קיים במערכת
3.	יתרת הזכאות של הזקן לחודש השירות שווה 0
4.	הזקן זכאי לשרות, אך לא מנותן שירות זה
5.	יתרת הזכאות של הזקן לסוג השירות שווה 0
6.	הזקן זכאי לשירות מנותן שירות זה, אך לא סוג שירות זה
7.	הזקן זכאי לתשלום קיצבת כסף בחודש זה
8.	הזקן סרב לקבל שירותים.
9.	הזקן בודד ולא נמצאו שירותים זמינים
10.	הזקן בטיפול ועדיין לא נקבעה לו זכאות
11.	הזקן אינו זכאי לשירותים בחודש זה
12.	הזקן בהפסקת תשלום עקב פטירה
13.	הזקן בהפסקת תשלום עקב שינוי מקום מגורים
14.	זמנית נשללה הזכאות לזקן
15.	הזקן ויתר על שירות זה
16.	סוג השירות אינו מתאים לסוג נותן השירותים
17.	הזקן מאושפז
18.	לזקן קיימת חשבונית מבטלת שטרם אושרה
19.	קיימת שורה בעלת פרטים זהים לשורה שהוזנה
20.	התעריף שהזנת שגוי
21.	לזקן הוזנה חשבונית בכח
22.	נא לבדוק האם יש להזין תעריף שבת/חג.
23.	הזקן לא שייך לסניף קולט
24.	חסר מידע על פרטי ביקור
25.	לא הוזן תאריך תחילת מתן שירותים בקצר מועד
26.	נותן שירות אינו רשאי לספק שירות זה
27.	ישנה חריגה גדולה בסכום הנדרש מול יתרת הזכאות. פרטי מטפל אינם מזוהים
28.	קיים תשלום חריג לנותן השירותים בחודש זה
29.	הזקן שהה בחול תקופה המונעת את התשלום המבוקש
39.	טעות בהזנת סיבה ליום פיקוח
40.	לא הוזן קוד סיבה להזנת 88 ביום פיקוח
41.	לא הוזן תאריך תחילת עבודת המטפלת אצל הזקן
42.	לא הוזן קירבת משפחה של המטפל לזקן
43.	לא הוזן תכנון עבודה שבועי-של לפחות יום אחד
44.	המטפל חריג ומושהה
45.	סכום נדרש חורג מיתרת הזכאות של הזקן בחודש זה
46.	לעובד זר יש להזין דרכון, לעובד לא זר - ת"ז
47.	מעמד העובד אינו חוקי
48.	המטפל בן משפחה
49.	המטפל שצויין אינו קיים בקובץ המטפלים
50.	תאריך ביקור תומך אינו בטווח
51.	פרטי מטפל אינם מזוהים
52.	התומך שצויין אינו קיים בקובץ התומכים
53.	מעמד עובד/אי הלימה לא תואם חשבונית מיוחדת
54.	נותן שרות לא שייך לוועדה
55.	נותן שרות לא מספק טיפול אישי בבית
56.	לזקן דווח עובד זר החודש, לא זכאי לתוס' מיוחדת
57.	אחוז הזכאות אינו מזכה בתוספת מיוחדת
58.	חשבונית תוספת מיוחדת היא רק לטיפול אישי בבית
59.	מעמד עובד/אי הלימה לא תואמים חשבונית רגילה
60.	אין הסכם או שיש מידע על הפסקת הסכם
61.	הזקן אינו יכול להעסיק מטפל מעל גיל
62.	התעריף שהזנת שגוי למטפל מעל גיל
99.	הועדה החליטה לא לאשר שורה זו

11. אופן קביעת גובה תשלום בשורת חשבונית במחשב

במחשב קובע את גובה התשלום בשורת חשבונית בין היתר: בהתייחס לשעות הטיפול השבועיות שנקבעו לזקן בהחלטת הועדה, בהתייחס לשעות השבועיות שנוצלו בפועל ועל פי סרגל הקצאה שבועי של שירותים המתבסס על לוח יומי וחודשי השנה.

הבעיה בחישוב תשלום שורת חשבונית במלואה, נובעת מכך שחודש השירות מתפרס על פני שבועות לא מלאים, כאשר חודש מסתיים באמצע שבוע והאחר מתחיל באמצע שבוע.

המחשב יודע לקבוע על פי החשבונית ושעות השבועיות בהחלטת הועדה, איזה חלק מהשעות השבועיות נוצלו בשבוע האחרון של חודש מסויים, ואיזה חלק נוצל בשבוע הראשון של החודש הבא אחריו, ובהתאם לכך לקבוע את התשלום.

בכל שנה ישנם מספר חודשים (תקופות) שסכום השעות הכולל בהם נותן בדיוק שבועות מלאים. בעקרון במקרה זה, במחשב לא קיים העניין של תשלום תקופתי (כלל זה קיים לשם נוחות-בחישוב הידני). החישוב נעשה בהתאם למספר שעות הטיפול השבועיות שנוצלו בסל השירותים השבועי בחודשי השירות.

לדוגמא:

לזקן נקבעו 9.75 שעות טיפול בשבוע. עבור החודשים 8.2008 - 10.2008 הוגשו חשבוניות. חישוב התשלום היה כלהלן:
בחודש 8.2008: היו 4 שבועות מלאים, כאשר בכל שבוע נתנו 9.75 ש"ש ובסה"כ - 39 ש"ש, ועוד 3 שעות שנוצלו בשבוע האחרון של החודש.
בחודש 9.2008: היו 3 שבועות מלאים - סה"כ 29.25 שעות + 6.75 בשבוע הראשון של החודש + 6.25 בשבוע האחרון בחודש, וביחד סה"כ 42.25 שעות.
בחודש 10.2008: היו 4 שבועות מלאים שהם 39 שעות + 3 שעות בשבוע הראשון בחודש - סה"כ 42 שעות. סה"כ השעות ששולמו בשלושת החודשים הללו היה-126.75 שעות (13 X 9.75 שבועות).

החריגות שלא משולמות נובעות מ-

1. דיווח של שעות מעל להקצאה השבועית שתוכננה על ידי הועדה המקומית.
2. אי הגשת חשבוניות בזמן, ולא לפי הסדר העוקב של החודשים.
3. דיווחים באיחור, על השלמת שעות טיפול שנתנו כמילוי מקום / שירותים שנתנו על ידי שתי מטפלות.

אם ברשותך שורות חשבוניות שעבורם אתה סבור שמגיע לך הפרש תשלום, יש להגיש את סכום הפרש לתשלום, באופן הבא:

1. הפרש יוגש בחשבונית חדשה בהליך הרגיל.
2. אין לדווח באותה החשבונית על זקנים מחודשים שונים ומוועדות שונות.
3. יש לדווח רק על הפרש ולא על הסכום הכולל.
4. הדיווח ישוגר כרגיל באמצעות ה - B2B.

**בירורים ייעשו רק עם מחלקת הכספים בסניף המוסד לביטוח לאומי
אין לפנות בבירור ישירות לאגף סיעוד, לבקרה או למנהל הכספים במשרד הראשי**

**מספרי טלפונים
מחלקת כספים בסניפי המוסד**

שם הפקיד מטפל	מספר טלפון	מספר פקס	סניף
אורלי צרפתי	04-6738136	04-6738139	טבריה
תכלת כהן ברכה סוויסה	04-6529206 04-6529215	04-6529136	עפולה
אשקר אלהאם	04-6027590	04-6027418	נצרת
יהודית קאופמן	04-9528266	04-9528031	נהרייה
שולה קלדרון	04-8467523	04-8467523	קריות
אורית קרני אשר שיבר	04-8544564 04-8544561	04-8134950	חיפה
אהוד פילצר	03-5022417	03-5022506	חולון
שרה שטנגל תקווה סימן טוב	04-6328181 04-6328175	046328069	חדרה
יפה עזר	09-8602829	09-8602828	נתניה
רצון כורש	09-7479883	09-7416814	כפר סבא
אתי אייזיק	03-9114934	03-9114935	פתח תקווה
זהבה אוזמן	08-9777477	08-9777477	רמלה
ברכה בנאי הלנה אברמזון	08-9345056 08-9345052	08-9345051	רחובות
תלמה לוי מיכל קחטן	03-9426637 03-9426640	03-9426751	ראשון לציון
אסתי כץ	08-8686654	08-8686717	אשדוד
מזל מזרחי מלי	03-6152962 03-6152958	03-6152982	בני ברק
חנה גור	03-6751272	03-6751271	רמת גן
רון הנדין מירי פיקאלי	02-6755685 02-6755635	02-6755653	ירושלים
סופיה שוורץ	08-6295454	08-6295700	באר שבע
יהודית יחיאל אלה אברהם שרית עמר	08-6741119 08-6741171 08-6741151	08-6741104	אשקלון
שרה אמיר סמדר פרץ	04-9907325	04-9907391	כרמיאל
מירי קאשרו	03-5127138	03-5127140	יפו
יונה חממי	03-6250604	036250030	תל אביב

ב ב ר כ ה ,



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
מר שאול צור – מפקח ארצי בקהילה, משרד הרווחה
גב' רבקה רוזנברג-בושם – מנהלת תחום סיעוד, המוסד לביטוח לאומי
חברי ועדות מקומיות