



המוסד לביטוח לאומי
מינהל גמלאות

י"ח טבת, תשע"ז 16 ינואר, 2017	חוזר מס': כללי 2/2017 סיעוד 1477
נושא: הכשרת עובד חדש שם החוזר: נוהל הכשרת עובד חדש בסיעוד	
מטרת החוזר הסבר על תהליך עבודה חדש לקליטת והכשרת עובד חדש בסיעוד.	
פתח דבר	
הגדרות	
גלריית רכיבים  	
חשוב לדעת	השפעות נלוות
מידע לנציגי שירות	
קישורים רלוונטיים (חוק/תקנה/חוו"ד משפטית/פס"ד/חוזר)	
פתח דבר חוזר גמלאות מס' 421 מיום 19.1.2011 בנושא: 'נוהל הסמכות בגמלאות' מפרט באופן כללי את ההוראות לביצוע קליטת והכשרת עובד חדש במנהל הגמלאות. מאחר ובמחלקות הסיעוד בסניפים קיים חוסר אחידות בנושא קליטת והכשרת עובד חדש, ומפאת החשיבות של תהליך זה, הוחלט להקים צוות בראשות אורלי עובדיה ובהשתתפות: נועה אלעד, רחל אבוטבול, גלית אתדגי, ליאת פיינטוך ודנה לרנר, שיקבע תהליך עבודה ואת שלבי ההכשרה במחלקות הסיעוד בסניפים.	
תחולה – 16/1/2017	



המוסד לביטוח לאומי מינהל גמלאות

מטרות החוזר הינן:

- ❖ קביעת תהליך עבודה אחיד למסלול קליטת עובד חדש בסניף עד להסמכתו.
- ❖ הגדרת סמכויות ותחומי אחריות של מטה אגף הסיעוד ומחלקת הסיעוד בסניף.
- ❖ הגדרת שלבי ההכשרה שונים.

[חזרה](#)

כללים מנחים

- ❖ הגורם האמון על נושא קליטת עובד חדש והכשרתו בסיעוד הוא מנהל מחלקת הסיעוד בסניף, בתיאום עם מנהל תחום הגמלאות. לעובד החדש ימונה 'חונך' שילווה את העובד בכל שלבי הכשרתו. ה'חונך' יהיה מנהל המחלקה או אחד העובדים שמונה מטעמו או מספר עובדים בתחומים שונים שמונו מטעמו.
- ❖ החלטה זו היא בהתאם לאופיו של הסניף, גודלו ובמסגרת שיקול דעתו של מנהל המחלקה, בתיאום עם מנהל תחום הגמלאות.
- ❖ על עובדי המחלקה להיות שותפים מלאים לקליטת העובד והכשרתו, מתוך הבנה שתקופת הלימוד מעמיסה אך משתלמת בטווח הארוך. לעובד שמשוּבָּץ במחלקה נוספת או במרכז השירות, הצוות ממליץ לאור הניסיון, לאפשר הגעת העובד למחלקה לפחות 3 ימים בשבוע, רצוי ברצף. תנאי זה הינו הכרחי ללימוד שוטף ויעיל.
- ❖ תהליך ההכשרה יהיה בנוי משלבי הכשרה שונים, עד לקבלת הרשאת ביניים המאפשרת קבלת החלטה ב'מבחן הכנסות'. הרשאה זו תוענק לעובד החדש לאחר התחייבות של מנהל המחלקה כי העובד מוסמך להחלטה בנושא.



המוסד לביטוח לאומי מינהל גמלאות

❖ מטת האגף ישולב בתהליך באופן הבא :

- רפרנט הסניף במטה יהיה שותף מלא באחריות על הכשרת העובד, מעקב אחרי שלבי ההכשרה וסיוע מקצועי במיוחד בתחומי הערכת התלות וועדות מקומיות : הכרת סוגי הגמלה השונים ואופי ההחלטות שבסמכות הוועדה לקבוע, כגון : אין שירותים זמינים, גמלה משולבת וכו'.
- באחריות האגף להכין 'טבלת ריכוז חוזרים' . בטבלה זו ירוכזו כל החוזרים המרכזיים על פי נושאים. באחריות האגף לעדכן טבלה זו מעת לעת. האגף החל בהכנת טבלה זו.
- בפורטל הגמלאות/ סיעוד יוצג לנוחיות הסניפים אייקון חדש "הכשרת עובד חדש". תחת אייקון זה יוצגו : מצגות שהכין האגף בנושאי חוק ומחשוב. תרגילי לימוד עדכניים בנושאים שונים. מבחני עבר לדוגמה.
- 'מערכת למידה עצמית' באינטארנט – תעודכן. אינטראנט – פורטל הגמלאות – חומרי הדרכה – אשכול זקנה - סעוד
- לעובד חדש מוענקת הרשאה כ'פקיד תביעות' למערכת הסיסטם. במערכת זו יוכל להתלמד ולהתנסות בהזנת כל שלבי הטיפול בתביעה.
- לקראת מבחן חצי שנתי, ירכז האגף פניות שיגיעו ממנהלי התחומים/ המחלקות ויארגן יום הדרכה לנושאי חוק ומיחשוב, בהתאם לפניות.
- האגף פועל לעדכון תדריך חדש לפקידי התביעות לנושא סיעוד. נושא זה מתוכנן לשנת העבודה הקרובה.

[חזרה](#)



המוסד לביטוח לאומי
מינהל גמלאות

שלבי
ההכשרה

שלבי הכשרת עובד חדש:

שלב הכשרת עובד חדש	תהליך העבודה בשלב זה	סוג ההרשאה שתינתן לעובד/ ליווי הכשרתו
שלב 1	הכרה כללית של חוק סיעוד הכרה כללית של מערכת המיחשוב הכרת טופס התביעות בסיעוד קריאת תדריך חוק סיעוד קריאת תדריך לביצוע הערכה תפקודית קריאת תדריך לנותני שירותים קריאת תדריך הוועדות המקומיות קריאת 'טבלת ריכוז חוזרים'	הרשאה ראשונית – 'עוזר פקיד תביעות' ליווי ע"י חונך ליווי תומך ע"י רפרנט הסניף
שלב 2	הזנת תביעות לתרגול כל תהליך התביעה- במערכת הסיסטם הזנת תביעות ללא החלטה במערכת העבודה	
שלב 3	התנסות במערכת למידה מרחוק לימוד מצגות האגף תרגילים	
לאחר 3 חודשים מיום כניסת עובד חדש: התחייבות הסניף כי העובד החדש סיים את שלבי הלימוד וכי תוענק לו 'הרשאה ביניים'		
שלב 4	התמקצעות ב- 3 תחומים: ❖ הערכות תלות – ליווי מעריך ותיק המבצע הערכת תלות בבית הזקן. ❖ ועדות מקומיות – השתתפות בוועדה מקומית בליווי פקיד תביעות. ❖ ביקור במרכז יום בליווי עובד סוציאלי.	הרשאת ביניים, מאפשרת קבלת החלטה לנושא 'מבחן הכנסות'
שלב 5	התנסות במבחנים לדוגמא.	
מבחן הסמכה בסיעוד		
שלב 6	החלטה והזנה של תיקי הסמכה בהתאם לציון במבחן ההסמכה	בדיקת תיקי הסמכה ע"י רפרנט מטה.



המוסד לביטוח לאומי
מינהל גמלאות

הערות:

- ❖ 'הרשאת הביניים' תוגבל לזמן של 3 חודשים.
אם פקיד התביעות לא ימשיך בתהליך ההכשרה – הרשאת הביניים תבוטל.
- ❖ הכשרת עובד חדש עד למבחן ההסמכה הינה בטווח מקסימלי של 6 חודשים.
- ❖ לאחר עמידה בהצלחה במבחן ההסמכה, על העובד החדש לסיים הזנת והחלטה בתיקי הסמכה בתוך 3 חודשים.

[חזרה](#)

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 מרכז מידע טלפוני
גב' רבקה רוזנברג-בושם – מנהלת תחום בכירה סיעוד