



המוסד לביטוח לאומי  
מינהל גמלאות

חוזר מס': 3/2011 סיעוד: 1368	תאריך: י"ג אדר א, תשע"א 17 פברואר, 2011
<b>נושא:</b> ועדות לעררים לעניין מצב תפקודי <b>שם החוזר:</b> שיפורים ושינויים במערכת הממוחשבת	
<b>מטרת החוזר</b> הסבר והוראות ביצוע בדבר שיפורים ושינויים במערכת הממוחשבת בנושא ועדות לעררים	
<a href="#">פתח דבר</a>	
<b>גלריית רכיבים</b>  <div style="border: 2px solid blue; padding: 5px; display: inline-block;"><a href="#">הוראות לביצוע</a></div>	
<a href="#">רשימת תפוצה</a>	



## המוסד לביטוח לאומי מינהל גמלאות

### פתח דבר

- על-מנת לשפר ולייעל את תהליכי הזנת ועדות לעררים במערכת הממוחשבת, ובהתאם לבקשות שהועלו על-ידי פקידי התביעות ומזכירי הוועדות, בוצעו שינויים במערכת הממוחשבת.
- עיקר השינויים באים למנוע מצבים בהם מוזנת החלטת ועדה לעררים ובמקביל מוזנת החלטה בתביעה/תביעה לבדיקה מחדש. כאשר הקווים המנחים את ניהול הנושא הינם:
  - א. בכל מקרה בו יוזן מועד לועדת עררים – לא ניתן יהא להזין תביעה / בקשה לבדיקה מחדש, עד לסיום הטיפול בערר.
  - ב. בכל מקרה בו תוזן תביעה/ בקשה לבדיקה מחדש – לא ניתן יהא להזין מועד לועדת ערר, עד לסיום הטיפול בתביעה.

בתוקף:מיום החוזר.

[חזרה](#)

### הוראות לביצוע

#### 1. הגשת ערעור והגשת תביעה/תביעה לבדיקה מחדש:

- בכל מקרה בו הוזן מועד לועדת עררים – יש להמתין עם הטיפול בתביעה/ בדיקה מחדש, (להזין במסך הערות תאריך קבלת תביעה חדשה)
- במידה והחלטת ועדת עררים הינה – דחיית הבקשה – יש להזין פרטי התביעה (עפ"י התאריך בה נתקבלה) ולהמשיך הטיפול באופן מזורז.
- במידה והחלטת ועדת עררים הינה – ערר נתקבל – יש לפנות טלפונית לזקן (בן משפחה) ולשאול האם מעוניין להמשיך הטיפול בתביעה.
- אם מעוניין – יש להודיעו כי ההחלטה שתתקבל בתביעה, היא המחייבת.
- אם אינו מעוניין – עליו לשלוח פקס / מכתב המאשר שאינו מעוניין להמשיך הטיפול בתביעה.
- הפקס/ המכתב המאשר יסרק לתיקו והתביעה תישלח חזרה לביתו.



## המוסד לביטוח לאומי מינהל גמלאות

ב. במקרה בו הוגשה תביעה/ תביעה לבדיקה מחדש ובמקביל פניה לועדת ערר - יש לסיים הטיפול בתביעה בהקדם ולא להעביר הערעור למזכירות הועדה. במידה ונקבע שינוי בזכאות לטובת הזקן/ שינוי מזכאות זמנית לקבועה: יש לפנות אל הזקן ולשאול אם עדיין מעוניין בהמשך הליך הערר, ולהבהיר כי החלטת הערר הינה המחייבת. במידה ומעוניין - יש לזמן לועדת עררים. במידה ואינו מעוניין - עליו לשלוח פקס/ מכתב המאשר כי אינו מעוניין להמשיך בהליך הערר.

במידה ואין שינוי בזכאות -  
יש להעביר הערעור בדחיפות למזכירות לקביעת מועד לועדת עררים בהקדם.

### תנאים מקדמיים:

בכל מקרה בו נקבע בוועדת עררים כי הערר התקבל - יפתחו תנאים מקדמיים חדשים באופן אוטומטי.

**בכל מקרה בו נקבע בוועדת עררים כי הערר נדחה - לא יפתחו תנאים מקדמיים חדשים ולא תוזן זכאות בסודר נוסף.**

### 2. מפת הזכאות:

בכל מקרה שבו תוזן החלטת זכאות עפ"י ועדת ערר - יצוין במפת הזכאות בשדה חדש "החלטה הינה של" - ועדת ערר.

### 3. הזנת ועדת עררים:

בכל הזנת החלטת ועדת ערר, תחייב המערכת להזין את הנתונים הבאים (F 17 ממסך ועדת ערר), לגבי התקופה שנקבעה בהחלטת ועדת הערר: מחודש, עד חודש זכאות, אופן ביצוע: תשלום, שירותים. הסבר:

אם קביעת ועדת ערר היא לגבי חודשים שעברו - יש לציין תשלום.  
אם קביעת ועדת ערר הינה לגבי חודשים נוכחיים ועתידיים - יש לציין שירותים.

אם נקבעו מס' זכאויות לתקופה -  
ניתן להזין במסך זה מס' זכאויות לתקופות שונות.



## המוסד לביטוח לאומי מינהל גמלאות

4. ניהול מס' דינוני ערר לסודר זכאות מסוים –  
הקשה על F 16 ממסך ועדות ערר, יוביל למסך היסטורית דינוני ערר.  
במסך זה ניתן לסגור ועדת ערר שלא נתקבלה בה החלטה סופית,  
ולפתוח ועדה נוספת – באותו סודר זכאות.
5. ביצוע והזנת מבחן תלות, עפ"י דרישת ועדת עררים –  
במקרה בו דורשת ועדת ערר ביצוע מבחן תלות לזקן, יש לפעול כלהלן:  
יש להוציא למעריך בקשה לביצוע מבחן תלות באופן ידני ולשולחו לוועדה.  
אם החלטת ועדת עררים היא – דחיית הבקשה –  
(דהיינו סה"כ ניקוד התלות אינו שונה מסה"כ ניקוד תלות בהערכה קודמת – )  
יש לסרוק המבחן לתיק הזקן ולא להקלידו במערכת.  
את התשלום למעריך יש לבצע ע"י שליחת ספח הערכת התלות ומכתב הסבר  
למלי סיטון - אגף כספים – מ"ר , כנהוג עד עתה.  
אם החלטת ועדת עררים היא – ערר נתקבל –  
דהיינו סה"כ ניקוד התלות שונה מסה"כ ניקוד תלות בהערכה קודמת – )  
יש להזין למערכת בסודר הזכאות שנפתח ע"י הערר :  
ההזמנה למעריכה, ניקוד התלות והתשלום למעריכה.

### חשוב לדעת

- במסך ועדת ערר, לאחר הזנת מס' ועדת ערר – יוזן אוט' תאריך קיום הוועדה.
- שינויים אלו אמורים לסייע לניהול מוסדר של התביעות והחלטות ועדת העררים וימנעו את אי – הסדר הקיים היום במערכת בסודרי הזכאויות השונים.
- אגף הסיעוד יפעל מול מנהל המחקר לניטרול ימי ההמתנה שנדרשו מפקיד התביעות, טרם



## המוסד לביטוח לאומי מינהל גמלאות

הזנת התביעה/ תביעה לבדיקה מחדש (במקרה בו מוזן מועד לוועדת ערר ולא ניתן להקליד  
האמור מידית למערכת) – לעניין חישוב סטטיסטיקת משך ימי הטיפול

[חזרה](#)

### מידע לנציגי שירות

הגשת ערר ובמקביל הגשת תביעה / בקשה לבדיקה מחדש:

בכל מקרה בו נקבע לזקן מועד לוועדת עררים –  
פקיד התביעות לא יזין את התביעה / בקשה לבדיקה מחדש, עד לסיום הטיפול בערר.  
בהתאם לתוצאות הערר- יוחלט עפ"י פניה טלפונית אל הזקן האם מעוניין להמשיך הטיפול  
בתביעה, ובכל מקרה התביעה תטופל החל מתאריך קבלתה המקורי.

הגשת תביעה / בקשה לבדיקה מחדש ובמקביל ערר:

בכל מקרה בו תוזן תביעה/ בקשה לבדיקה מחדש –  
פקיד התביעות לא יקבע מועד לוועדת ערר, עד לסיום הטיפול בתביעה.  
בהתאם לתוצאות התביעה- יוחלט עפ"י פניה טלפונית אל הזקן האם מעוניין להמשיך הטיפול  
בערר.

[חזרה](#)

[חתימה](#)

ארנה זמיר



המוסד לביטוח לאומי  
מינהל גמלאות

מנהלת אגף סיעוד

**רשימת תפוצה**

**נמענים לביצוע:** פקידי תביעות סיעוד  
**העתק לידיעה:** גב' אילנה שרייבמן – סמנכ"ל גמלאות, 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 סיעוד

[חזרה](#)