



המוסד לביטוח לאומי - מינהל הגמלאות

אגף סיעוד

פרטי החוזר:

תאריך: 11.01.2023

חוזר מס': א/1546

נושא: שירותי ייעוץ בתחום מערך התפקוד

שם החוזר: אספקת שירותי ייעוץ על ידי יועצים בסיעוד ללא נוכחות במחלקת הסיעוד בסניף.

כותב החוזר: שושנה רחמים מנהלת תחום מערך התלות אגף הסיעוד

תאריך תחולה: מיום פרסום החוזר.

תכני החוזר:

- 1 פרטי החוזר:
- 1 תכני החוזר:
- 1 מטרת החוזר
- 2 פתח דבר
- 2 התנאים למתן האישור
- 3 תהליך קבלת האישור
- 4 אופן הדיווח על שעות הייעוץ
- 4 רשימת תפוצה
- 5 נספח 1

מטרת החוזר

מטרתו להסביר את התנאים למתן אישור ליועצים לבצע את כל משימות התפקיד ללא נוכחות במחלקת הסיעוד בסניף. חוזר זה מחליף חוזר מספר 1546 . חוזר זה מתווסף לחוזר מס' 1510 (ה'/כסלו/תש"פ. 03 דצמבר 2019). אגף הסיעוד החליט לעגן את מודל ההתקשרות ההיברידי באופן קבוע.



המוסד לביטוח לאומי - מינהל הגמלאות

אגף סיעוד

פתח דבר

יועצים שחתמו על הסכם למתן שירותי ייעוץ ופיקוח על המעריכים בסיעוד יוכלו לספק שעות ייעוץ גם ללא נוכחות במחלקת הסיעוד בסניף (קרי - ביצוע משימות מרחוק).
היועץ יוכל לבצע את כל משימות הייעוץ בהתאם להגדרת התפקיד למעט המשימות שדורשות ייעוץ פרונטלי מול עובדי מחלקת סיעוד, עובדי האגף או ייעוץ פרונטלי מול מבוטחים.

התנאים למתן האישור

1. היועץ אינו מתקשר למוסד כמעריך תלות.
2. היועץ מבצע החל מ 100 שעות ייעוץ ויותר בחודש .
3. ליועץ סופק מחשב נייד או DOK להתחברות ממחשב פרטי.
4. מנהלת המחלקה /מפקח מחוזי יקבעו אילו משימות מאושרים לביצוע ללא נוכחות במחלקת הסיעוד.
5. היועץ זמין בהתאם לדרישות מנהלת המחלקה / המפקח במשך כל השעות שבהם אושר לו לבצע משימות ללא נוכחות במחלקת הסיעוד בסניף.
6. היועץ כשיר לבצע את המשימות באיכות ובזמינות הנדרשים.
7. ביצוע משימות התפקיד אינו מעלה רגישות מוגברת בסוגיות של אבטחת מידע .
8. היועץ לא יבצע משימות שדורשות שירותי ייעוץ פרונטלי מול עובדי מחלקת סיעוד או עובדי האגף.
9. היועץ לא יבצע משימות שדורשות מתן שירותי ייעוץ פרונטלי או טלפוני מול מבוטחים בימים א – ה לאחר השעה 18:00 בשעון חורף ולא יאוחר מהשעה 19:00 בשעון קיץ. בימי שישי וערבי חג לא יאוחר מהשעה 14:00, ולא בימי שבת וחג .
10. האישור אינו קבוע, האישור יינתן לתקופה מוגבלת ובהתאם לצרכי מחלקת הסיעוד בסניף. מנהלת המחלקה והמפקח רשאים לשנות או לבטל את האישור בכל עת ורשאים לקבוע את הימים והשעות והמשימות שיאושרו למתן שירותים ללא נוכחות במחלקת הסיעוד בסניף.
- מובהר, כי אין במתן אישור עקרוני לביצוע משימות היועץ ללא נוכחות במח' הסיעוד בסניף, כדי לשלול את האפשרות לבקש את הגעת היועץ באופן פיזי לסניף במהלך השעות שהוקצו לביצוע משימות ללא נוכחות במחלקת הסיעוד בסניף . ככל שיש צורך בכך ובהתאם לשיקולם הבלעדי של מנהלת המחלקה והמפקח בהתאם לצרכי העבודה.
11. המשימות שביצע היועץ מחוץ לסניף יבוקרו ויפקחו באופן שוטף על ידי מנהלת המחלקה והאח/ות המפקח/ת המחוזית. לרבות בדרך של קבלת דיווח מפורט על המטלות שבוצעו ומועד ביצוען. הדיווח יתבצע באותם כלים בהם נדרשים היועצים לדווח בהיותם בסניף, בטופס דיווח על פעילות היועץ בסניף ומחוץ לסניף ובמערכות המידע האישי (בפיתוח).



המוסד לביטוח לאומי - מינהל הגמלאות

אגף סיעוד

12. היועץ חתם על טופס הצהרה (ראה טופס בקשה- בנספח 1).

13. תמורה עבור ביצוע שעות ייעוץ ללא נוכחות במחלקת הסיעוד בסניף תחושב בהתאם לתעריף שעת ייעוץ המצוין בחוזה ההתקשרות. היועץ לא יהיה זכאי לתמורה נוספת בגין הוצאות נוספות. (ציוד משרדי, מחשב, שיחות טלפון, מרחק נסיעה).

תהליך קבלת האישור

האישור יינתן על ידי ע"י האח/ות המפקח/ת המחוזית/ ת הארצית. תהליך הגשת הבקשה : הפנייה לקבלת האישור תבוצע ע"י היועץ בכתב למנהלת המחלקה. במידה ומנהלת המחלקה תמליץ בכתב על מתן האישור, מנהלת המחלקה תעביר בכתב את הפנייה למפקח/ת המחוזית/ת. מנהלת המחלקה תציין אילו משימות נדרש מיועץ לבצע ללא נוכחות במחלקת הסיעוד בסניף. אישור פרטני יינתן לאחר שיחה האח המפקח המחוז / הארצי, תבחן את זמינותו ופניותו של היועץ לביצוע המשימות בהתאם לשעות הייעוץ המבוצעות בידו בסניף ובסניפים אחרים וכל עבודה אחרת של היועץ. את הבקשה לבצע שעות מהבית יש להגיש ולקבל לפני ביצוע השעות ולא בדיעבד.

היקף שעות הייעוץ שיאושרו לביצוע משימות ייעוץ ללא נוכחות במחלקת הסיעוד בסניף:

היקף שעות הייעוץ שיבוצעו יקבעו מתוך מכסת שעות הייעוץ שהוקצו ליועץ באותו סניף. ניתן לאשר ליועץ שמבצע החל מ 100 שעות ייעוץ ויותר בחודש, לבצע עד 20% מהשעות לביצוע משימות ייעוץ ללא נוכחות במחלקת הסיעוד בסניף. במקרים חריגים ובהתאם לצרכי המחלקה יינתן אישור ליועצים שהקצאת שעות הייעוץ נמוכה מ-100 שעות בחודש.

היועץ מתבקש לעמוד במכסת השעות החודשית שהוקצו לאספקת שירותי ייעוץ בסניף, במידה ולא יעמוד במכסת השעות שהוקצו למתן שירותים לסניף האישור יבוטל.

- שעות הייעוץ ללא נוכחות במחלקת הסיעוד בסניף לא ניתנות ל"צבירה" או להעברה משבוע לשבוע. למעט בזמנים ואירועים חריגים (חג וכו') בהם יינתן אישור פרטני ע"י מנהלת המחלקה להעביר ולצבור שעות משבוע לשבוע באותו חודש קלנדרי.
- ניתן לבצע שעות עבודה משולבות - חלק מהשעות במחלקת סיעוד בסניף וחלק מהשעות ללא נוכחות במחלקת הסיעוד .
- ניתן לבצע את משימות התפקיד באופן גמיש (כלומר ברצף או לסירוגין בכפוף לשעות הפעלת מערכות המחשב).



המוסד לביטוח לאומי - מינהל הגמלאות

אגף סיעוד

ביצוע שעות ייעוץ ללא נוכחות בימי קורונה , בעת מגפה, מצב חרום.

1. במידה ונבצר מהיועץ לבצע שעות ייעוץ בסניף בעת מגפה, מצב חרום ביטחוני וכו'. הוא יכול לבצע את משימות התפקיד ללא נוכחות במחלקת הסיעוד במהלך ימים אילו, בשעות שבועיות שהוקצו לאותו שבוע.
2. ישנה אפשרות להגדיל את היקף העבודה מהבית לתקופה מוגבלת מעבר לרשום בטבלה בימי תחלואה חריגה ע"פ החלטת מפקח מחוזי.

אופן הדיווח על שעות הייעוץ

1. במסגרת הדיווח על שעות ביצוע המשימות יידרש היועץ לפרט את המטלות והמשימות המרכזיות שבוצעו על ידו ידווח באופן מדויק על תאריך ביצוע העבודה, שעות העבודה, יציין באם בוצעה עבודה נוספת באותו תאריך. הדיווח יהיה על השעות בהן עבד בפועל במסגרת יום העבודה השבועי או במסגרת יום עבודה משולב גם אם אינן ברצף. הדיווח יתבצע בטופס דיווח על פעילות היועץ בסניף ומחוץ לסניף ובמערכות המידע האישי (בפיתוח).
2. במידה וניתן ליועץ אישור לבצע את משימות התפקיד ללא נוכחות במחלקת הסיעוד בשני סניפים, באחריות היועץ לדווח על ביצוע המשימות לכל סניף בנפרד.
3. יגיש את הדוח השעות והמשימות שביצע לאישור וחתימה של מנהלת מחלקת סיעוד.
4. יצרף את הדוח להנהלת חשבונות בסניף בעת הגשת הבקשה לתשלום עבור שעות הייעוץ שבוצעו.
5. ישמור את הדוחות בספרייה המשותפת לצורך בקרה של המפקח המחוז.

[לחזרה לתוכן העניינים](#)

בברכה, נטלי גבאי לוי, מנהלת אגף סיעוד

רשימת תפוצה

גב' ירונה שלום – סמנכ"ל גמלאות
 מר ירון ישראלי – חשב המוסד לביטוח לאומי
 מר סער אושינסקי - סגן החשב .
 איתן שטיין - סגן מנהל מינהל אגף חשבונות
 עו"ד חנן פוטרמן הלשכה המשפטית .

מאיר פיאמנטה – בקרה כספית מנהלי סניפים
 מנהלי סניפים
 מנהלי תחום גמלאות בסניפים
 צוות אגף סיעוד

מנהלות סיעוד בסניפים

יועצי סיעוד בסניפים

מעריכי תלות



תאריך-

הנדון: הגשת בקשה למתן שירותי ייעוץ ללא נוכחות במחלקת הסיעוד בסניף.

לכבוד:

שלום רב.

ברצוני לקבל אישור לבצע שעות ייעוץ ללא נוכחות במחלקת הסיעוד בסניף.

הנני מתקשר לביטוח לאומי לתפקיד יועץ בלב, מבצע- שעות ייעוץ בחודש בסניף-.

מבקש לבצע -, שעות , בימים-

מחוץ לסניף.

מבקש לבצע את כל משימות היועץ ולקבל מחשב נייד או DOK להתחברות ממחשב פרטי.

הצהרת היועץ:

- בסמכות המפקח לאשר או לא לאשר את ביצוע המשימות ללא נוכחות במחלקת הסיעוד בסניף.
- אישור לביצוע המשימות מרחוק אינו קבוע וניתן לשנות ולבטל את האישור בכל עת. בהתאם לשיקול דעת מנהל הסניף/ מפקח .
- אישור ההצהרה מהווה הסכמתי כי ככל שתאושר בקשתי לעבודה מרחוק אקפיד על כלל ההנחיות שיתפרסמו בנושא.
- אני מתחייב לדווח ולעדכן בדבר משימות שביצעתי בכלים בהם הם נדרשים לדווח בהיותם בסניף.
- ידוע לי ומקובל עלי שביצוע המשימות מרחוק נבדקי ונבחנים כמו כן נבדקים תפוקותיי.
- קראתי והבנתי את ההנחיות ואני מבין את תוכן בכל הנוגע לחובותיי בעת המשימות מחוץ לסניף .

בברכה :

שם היועץ-, חתימת היועץ-, ת"ז-,



המוסד לביטוח לאומי - מינהל הגמלאות

אגף סיעוד

המלצת מנהל המחלקה:

תאריך

מבקשת שהיועץ יבצע את כל משימות הייעוץ. או מבקשת שהיועץ יבצע את המשימות הבאות:

ממליצה שהיועץ יבצע, שעות ייעוץ ללא נוכחות במחלקת הסיעוד בסניף.

בימים -.

האישור ינתן עד חודש-.

בברכה :

מנהל/ת המחלקה בסניף: שם _____ חתימה _____

אישור המפקח המחוזי :

תאריך

מאשר ליועץ (שם היועץ) _____ לבצע שעות ייעוץ ללא נוכחות במחלקת הסיעוד בסניף.

אושר לבצע _____ שעות ייעוץ בחודש לביצוע משימות ייעוץ ללא נוכחות במחלקת הסיעוד בסניף.

היועץ קיבל מחשב נייד או DOK להתחברות ממחשב פרטי.

בברכה :

שם-, אח מפקח מחוזי-, חתימה:

העתק:

מנהלת מח' סיעוד- אחות מפקח ארצית שושנה רחמים.

בקרר כספית מר מאיר פיאמנטה - מנהל הכספים בסניף.