



המוסד לביטוח לאומי
מינהל גמלאות

א' תמוז, תשע"ג 9 יוני, 2013	חוזר מס': כלי 9/2013 סיעוד 1411
<p align="center">שם החוזר: השלמת פרטים נושא: מכתב השלמת פרטים לכלל זכאי גמלה בכסף</p>	
<p>מטרת החוזר: השלמת פרטים ועדכון לגבי פרטי זקן המקבל גמלה כספית.</p>	
<p align="right">פתח דבר</p>	
<p align="right">תהליך עבודה</p>	
<p align="right">גלריית רכיבים</p> <div data-bbox="635 1104 919 1211" style="border: 2px solid purple; padding: 5px; display: inline-block; margin-right: 20px;">תהליך מקוון</div> <div data-bbox="1042 1104 1265 1196" style="border: 2px solid blue; padding: 5px; display: inline-block;">הוראות לביצוע</div>	
<p align="right">חשוב לדעת</p>	
<p align="right">רשימת תפוצה</p>	



המוסד לביטוח לאומי
מינהל גמלאות

פתח דבר

במצבים של קבלת גמלה בכסף חלים לעיתים שינויים המשפיעים על הזכאות לגמלה, כגון: הפסקת העסקת מטפל צמוד וכניסה למוסד סיעודי. מהניסיון המצטבר, המידע על שינויים לא תמיד מגיע אלינו במועד או שאינו מגיע כלל, לפיכך ממשיכה להשתלם הגמלה לזקן שאינו זכאי לה.

הנושא הובא לבחינת האגף ובמסגרת דיונים שקיימנו בנושא הוחלט לבצע מעקבים אוטומטיים. יישלח מכתב לכלל זכאי גמלת כסף שבו הזקן או איש הקשר יתבקש לעדכן אותנו על מס' פרטים כמפורט להלן. התשובה שתתקבל תהווה הצהרה של הזקן או של איש הקשר של הפרטים הנדרשים וישמש לנו לצורך קביעה אם ממשיכים להתקיים תנאי זכאות לגמלה הכספית ויסייע בשמירת הקשר עם הזקן.

במכתב יתבקש הזקן או המשפחה לעדכן את הפרטים הבאים:

- פרטי מגורי הזקן
- הצהרה בדבר מגוריו שלא במוסד סיעודי
- פרטי עובד זר שמעסיק/ עובד ישראלי
- ימי ושעות הטיפול המוענקים לזקן

בתוקף:



המוסד לביטוח לאומי
מנהל גמלאות

תהליך מקוון

כללי:

שלב ראשון:

לכל הזכאים לגמלת כסף, מלבד אלו שלהם אושרה הגמלה בחצי השנה האחרונה, יישלח מכתב "השלמת פרטים". המכתב יישלח בתוך מס' ימים מיום הוצאת חוזר זה.

שלב שני:

המכתב יישלח באופן שוטף אחת לחצי שנה מתאריך "תוקף החלטת גמלה בכסף".

- המכתבים יישלחו אוטומטית מהמערכת לזכאים, באמצעות מערכת מרום.
- לאחר 21 יום יישלח אוטומטית מכתב תזכורת לזקן.
- זקן שלא ישיב למכתבנו בפרק הזמן שנקבע, יידחה אוטומטית ע"י המערכת.



**המוסד לביטוח לאומי
מינהל גמלאות**

שליחת המכתב:

המכתב יישלח באמצעות מערכת מרום.
המערכת תסמן שליחת המכתב באופן אוטומטי.

התהליך במקרה בו הזקן משיב לפנייה:

- הבקשה לדרישת מסמכים תיסגר ע"י פקיד דלפק קדמי/ פקיד תביעות.
- פקיד התביעות יבדוק הסעיפים אותם מילא הזקן ויעדכן הפרטים במחשב.
אם השיב הזקן לפנייה וציין בתשובתו כי עבר להתגורר במוסד סיעודי, על פקיד התביעות לבצע דחייה באופן ידני מתאריך המעבר למוסד וטיפול בגביית החוב.
(בעת ביטול גמלת כסף מתאריך רטרואקטיבי המערכת יוצרת אוטומטית חוב).
- אם השיב כי אינו מעסיק עו"ז, על פקיד התביעות להעביר המקרה מידית לטיפול הוועדה המקומית לקביעת שירותים.
- אם יתברר כי לא היה עו"ז במשך מס' חודשים, יש לבצע הפסקת גמלת הכסף מתאריך עזיבת העו"ז וטיפול בגביית החוב.
- אם יתברר מתשובתו כי פרטי העובד עליו הצהיר שונים מהפרטים המצויים אצלנו יש לבקש חוזה עבודה.

ישנה חשיבות מירבית בהזנת המענה לפנייה מידית כדי למנוע שליחת תזכורת בלתי מוצדקת.



המוסד לביטוח לאומי מינהל גמלאות

אי המצאת מסמכים

במקרים בהם לא התקבלה תשובת הקשיש לאחר 21 יום, יוצר אוטומטית מעקב במערכת הממוחשבת – " הודעה לייעוץ לקשיש". במקרה זה, יש להפנות מידית את התיק לייעוץ לקשיש על מנת שמתנדבי הייעוץ לקשיש ינסו לאתר את הקשיש או את המשפחה ויבררו מדוע לא ענו ויזרזו אותם להעביר את התשובה.

יודגש, שגם לאחר הפניה לייעוץ לקשיש יוותרו לזקן/משפחה, ימי התזכורת 15 יום + ימי ההמתנה שנקבעו עד לדחייה האוטומטית.

התהליך במקרה בו הזקן לא משיב לפנייתנו, ועברו סה"כ 36 יום (כולל מכתב התזכורת):

המערכת תבצע דחייה באופן הבא:

במידה והזקן לא השיב תוך 36 יום והמועד הוא לפני ה – 15 לחודש – המערכת תבצע דחייה מה – 1 לחודש הקרוב

אם הזקן לא השיב תוך 36 יום והמועד הוא אחרי ה – 15 לחודש – המערכת תבצע דחייה מה – 1 לחודש הבא אחריו .

כאמור, בכל מקרה ניתנים לזקן מעל 45 יום להשיב לפנייה.

הזקן יידחה בקוד 11 : "אי השלמת פרטים ג. כסף " ופוליסה תשלח בהתאם.

[חזרה](#)



המוסד לביטוח לאומי
מינהל גמלאות

חתימה

ארנה זמיר
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 בכירה סיעוד

חזרה