



המוסד לביטוח לאומי - מינהל הגמלאות
אגף סיעוד

פרטי החוזר:

תאריך: ג'.אדר ב.תשע"ט, 10 מרץ 2019

חוזר מס': 1502

נושא: שעות ייעוץ

שם החוזר: מתן אפשרות ליועץ לעבוד מהבית

תאריך תחולה:

תכני החוזר:

- 1 מטרת החוזר
- 1 פתח דבר
- 2 אופן מתן האישור
- 3 התנאים למתן אישור
- 3 אופן הדיווח של היועץ
- שגיאה! הסימניה אינה מוגדרת. רשימת תפוצה
- 4 נספח

מטרת החוזר

להסביר על מתן האפשרות ליועצים לבצע עבודת ייעוץ מהבית.

פתח דבר

לאור ריבוי התביעות לגמלת סיעוד ותביעות להחמרת מצב כתוצאה מהרפורמה בסיעוד ושינוי החקיקה בנושא החמרת מצב, ובשל המחסור בשעות יעוץ בחלק מהסניפים, ניתן לאשר ליועצים לבצע חלק ממשימות היועץ בבית, מעבר לשעות העבודה הרגילות.

אופן מתן האישור

הפנייה לקבלת האישור תעשה על ידי מנהלת מחלקת סיעוד לאח/ות המפקח/ת המחוזי/ת. האישור יינתן על ידי האחות המפקחת המחוזי/ת ובהעדרה על ידי האחות המפקחת הארצית. האישור יינתן ליועצים בסניפים בהם קיים מחסור ביועצים ושעות ייעוץ.

המשימות שביצע היועץ בבית יבוקרו באופן שוטף על ידי האח/ות המפקח/ת המחוזי/ת.

[לחזרה לתוכן העניינים](#)



המוסד לביטוח לאומי - מינהל הגמלאות
אגף סיעוד

התמורה

התמורה לשעות הייעוץ שבוצעו תחושב בהתאם לתעריף שעת ייעוץ המצוין בחוזה ההתקשרות.

[לחזרה לתוכן העניינים](#)

התנאים למתן האישור

האישור יינתן בתנאים הבאים:

1. היועץ אינו מתקשר למוסד כמעריך תלות.
2. היועץ מתחייב לא להפחית משעות הייעוץ אותם הוא מבצע בסניפים.
3. המשימות אותן יבצע היועץ בביתו יבוצעו במקצועיות ובאיכות בהתאם להנחיות והסטנדרטים של אגף סיעוד. אישור פרטני יינתן לאחר שהאחות המפקחת הארצית/המפקח המחוזי יבחן את זמינותו ופניותו של היועץ לביצוע המשימות בהתאם לשעות הייעוץ המבוצעות על ידו והמשרה הנוספת בה עוסק. האישור יינתן לתקופה מוגבלת ובהתאם להיקף פעילות מחלקת הסיעוד בסניף.

אופן הדיווח של היועץ

1. יגיש דו"ח המרכז את המשימות שביצע, יש למלא טופס דיווח של עבודה מהבית של יועץ לעניין הערכות תלות -ראה נספח. (הנספח יוכן כטופס במערכת טפסים).
2. ידווח באופן מדויק על תאריך ביצוע העבודה, שעות העבודה, לציין באם בוצעה עבודה נוספת באותו תאריך.
3. יגיש את הטופס לחתימה של מנהלת המחלקה ומנהל הסניף.
4. יצרף את הטופס להנהלת חשבונות בסניף בעת הגשת הבקשה לתשלום עבור שעות הייעוץ שבוצעו.
5. ישלח למפקח/ת המחוזי העתק של טפסי דיווח אחת לחודש בעת הגשת הבקשה לתשלום.

[לחזרה לתוכן העניינים](#)



המוסד לביטוח לאומי - מינהל הגמלאות
אגף סיעוד

בברכה,

ארנה זמיר

מנהלת אגף סיעוד העתק: גב' אורנה ורקוביצי - סמנכ"ל גימלאות, המוסד לביטוח לאומי

מנהלי סניפים

מנהלי תחום גמלאות

מנהלי סניפי משנה

חגית גולדשטיין - חשבת המוסד לביטוח לאומי

איתן שטיין - סגן מנהל מינהל, אגף חשבונות

מאיר פיאמנטה - בקרה כספית

יועצים

פקידי תביעות סיעוד

מרכזי דלפק קדמי

מנהלי מרכז מידע טלפוני

גב' רבקה רוזנברג-בושם - מנהלת תחום בכירה סיעוד

גב' כלנית קיי - ראש אגף סיעוד בקהילה, שירותי בריאות כללית

גב' גלית מבורך - מנהלת השירות לזקן, משרד הרווחה והשירותים החברתיים

▪ [לחזרה לתוכן העניינים](#)



המוסד לביטוח לאומי - מינהל הגמלאות
אגף סיעוד

נספח

טופס דיווח על עבודה מהבית של יועץ לעניין הערכות תלות

שם היועצ/ת _____ ת"ז _____ סניף _____
ד"ח עבודה ליום _____ תאריך _____

ביום זה עבדת:

- (1) ביישוע בסניף _____ בין השעות _____ סה"כ _____ שעות.
- (2) ביישוע בסניף _____ בין השעות _____ סה"כ _____ שעות.
- (3) בעבודה אחרת בין השעות _____ סה"כ _____ שעות.
- (4) ביישוע בבית בין השעות _____ סה"כ _____ שעות.
- (5) הדרכת מעריך בעת ביצוע הערכת תלות בבית הנבדק בין השעות _____ סה"כ _____ שעות.



המוסד לביטוח לאומי - מינהל הגמלאות

אגף סיעוד
דגנן ודגנן
מוסד לביטוח לאומי - מינהל הגמלאות
אגף סיעוד

להלן פירוט העבודה שביצעת ביום זה?

מס' סידורי	ת"ז הזכאי	שם הזכאי	נא לבחור משימה
1			1. מסלול הערכת תלות על פי מסמכים
2			2. בקרה על הערכת תלות שהגיש מעריך
3			3. טיפול בתלונה
4			4. הדרכת מעריך בעת ביצוע הערכת תלות
5			5. אחר, פרט
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

4

חתימת היועץ/ת _____ תאריך _____

אישור מנהל/ת המחלקה בסניף: שם _____ חתימה _____ תאריך _____



המוסד לביטוח לאומי - מינהל הגמלאות
אגף סיעוד

אישור מנהל/ת הסניף: שם _____ חתימה _____ תאריך _____

יש לשלוח העתק של טפסי הדיווח לאח/ות מפקח/ת המחוזי/ת באופן מרוכז בעת הגשת הבקשה לתשלום ולאחר חתימת מנהלת המחלקה ומנהל/ת הסניף.