



תפיסת הפעלה היחידה לתגמולים תשלומים והטבות

ינואר 2021

תוכן עניינים

2	תוכן עניינים
3	תפיסת הפעלה - טיפול באלמנט נכה שנפטר בדרגת נכות עד 100% כולל
11	תפיסת הפעלה טיפול באלמנט נכה + 100% או נכה נצרך שדרגת נכותו הייתה 90% או יותר עקב פגיעת ראש(בהתאם לתקנות)
14	נוהל העברת תיק מאגף שיקום נכים לאגף משפחות, הנצחה ומורשת
19	תפיסת הפעלה - מימוש זכויות אלמן/אלמנה/שארים
22	תפיסת הפעלה בנושא העברת תיק ממחוז אחד למשנהו
26	תפיסת הפעלה - CM דיוור לנכי +100%
33	תפיסת הפעלה – עובד רווחה באגף שיקום נכים
44	נספחים
49	תפיסת הפעלה - תשלומים לנכים שמקור מושבם בחו"ל
50	תפיסת הפעלה- תעודת היכר לנכים
52	תפיסת הפעלה זכאות לקבורה צבאית, מצבה צבאית/אזרחית וזר להלוויה – נכי צה"ל שנפטרו
54	תפיסת הפעלה – תשלום תגמול טיפול רפואי חלק
59	תפיסת הפעלה - בדיקת הכנסות לזכאי המבקש תגמול מחייה קבוע

תפיסת הפעלה - טיפול באלמנת נכה שנפטר בדרגת נכות עד 100% כולל

מטרה

נוהל זה בא להסדיר את דרכי הטיפול באלמנתו של נכה שנפטר ואחוזי נכותו היו עד 100% כולל, וזאת עוד בטרם קבלת החלטתה בדבר הגשת בקשה להכרה לפי חוק "משפחות חיילים שנספו במערכה (תגמולים ושיקום) - התש"י 1950".

בנוהל זה יפורטו סדר הפעולות אשר ינקטו על ידי אגף שיקום נכים (להלן - אגף שיקום) ואגף משפחות, הנצחה ומורשת (להלן - אגף משפחות) מיום קבלת המידע בדבר פטירת הנכה לרבות המידע שיינתן לאלמנה ודרכי העברתו אליה.

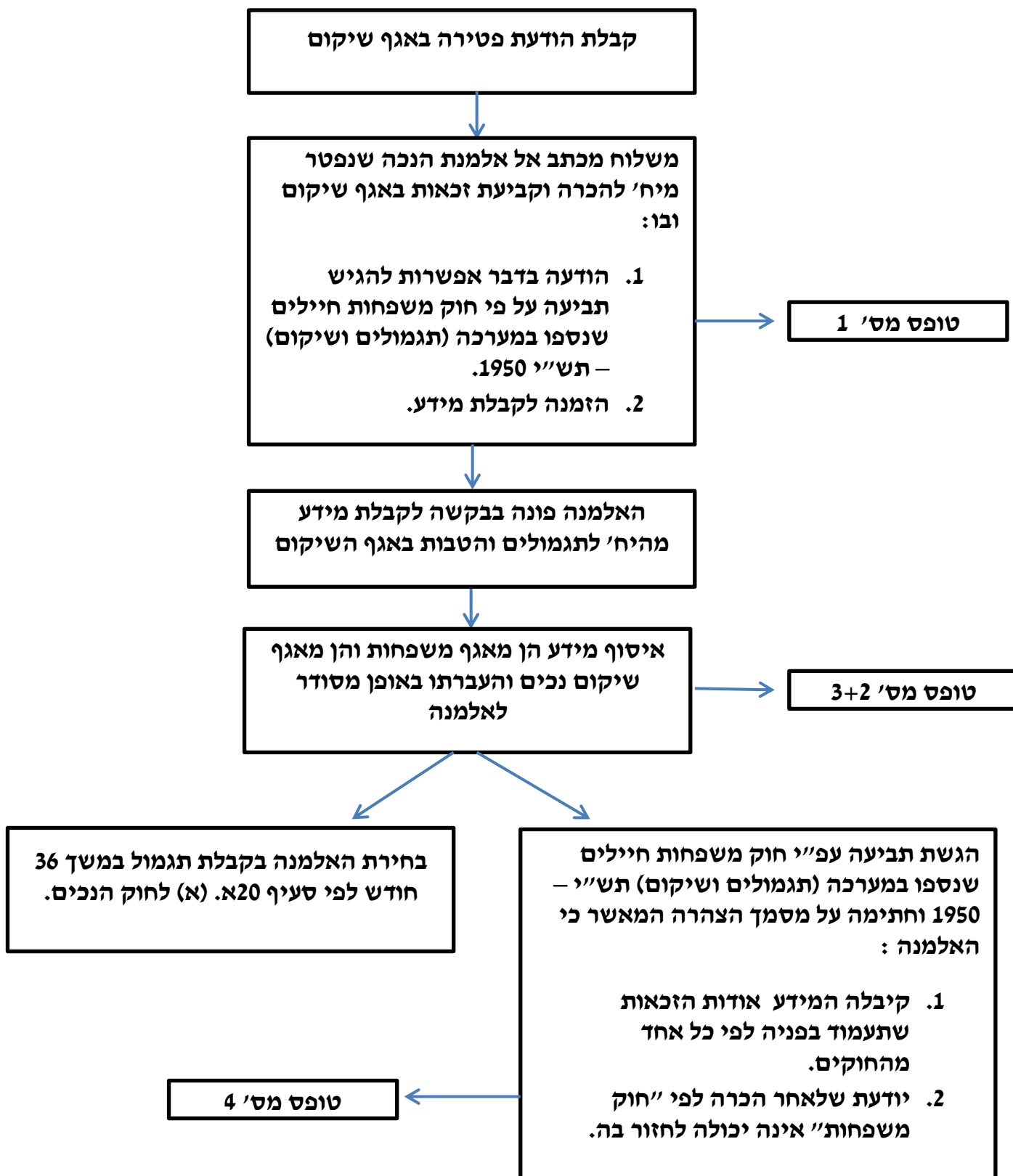
אחריות

היחידות לתגמולים והטבות באגף שיקום ובאגף משפחות אחראיות ליישום ובקרה.

אופן הטיפול

1. משלוח מכתב לאלמנה - לאחר קבלת הודעת הפטירה באגף השיקום, תוציא היחידה להכרה וקביעת זכאות באגף זה מכתב לאלמנה ובו תודיע לה על זכאותה להמשך תגמול במשך 36 חודש **לפי סעיף 20א.א (א) - (טופס מס' 1)**.
2. במכתב זה תצוין האפשרות לבחינת זכאותה להכרה באגף משפחות לפי חוק משפחות חיילים שנספו במערכה (תגמולים ושיקום) התש"י 1950.
3. במכתב יומלץ לאלמנה, בטרם קבלת ההחלטה על ידה, לקבל מידע אודות הזכאות שתעמוד לה, לפי כל אחד מהחוקים.
4. במקביל למשלוח המכתב דלעיל תערך פנייה של היחידה לתגמולים באגף שיקום ליחידה באגף משפחות לקבלת המידע הייחודי לגבי תגמולי האלמנה בהתאם למצבה המשפחתי. מידע זה יצטרף למידע הייחודי של אגף שיקום **(טופס מס' 2)**.
5. עם קבלת פניית האלמנה למידע יימסר לה על ידי אגף שיקום המידע משני האגפים **(טופס מס' 3)**.
6. אם האלמנה תפנה בבקשת הכרה לאגף משפחות - יהיה עליה לחתום על הצהרה הנלווית לטופס התביעה לפיה קיבלה מידע על זכאויותיה בכל אחד מהאגפים וכי הבחירה לפי חוק משפחות הינה סופית ולא יכולה לחזור לחוק הנכים למצות התגמול מאגף שיקום נכים למשך 36 חודש **(טופס מס' 4)**.
7. אם לא חתמה על ההצהרה - אגף משפחות/היחידה להכרה תמליץ לה לקבל המידע. אם תסרב - התביעה תטופל ללא חתימה על הצהרה זו. נתון זה יצויין בתיק האלמנה.

תרשים זרימה - נוהל במקרה של נכה שנפטר בדרגת נכות עד 100% כולל



לכבוד : _____
גב' _____
רחוב _____
עיר _____
ג.נ. _____

מספר תיק : _____
מספר זהות : _____

הנדון: תגמולים לפי סעיף 20 א' (א) לחוק הנכים

ראשית קבלי נא תנחומינו והשתתפותנו בצערך על פטירת בעלך, _____ ז"ל.

על פי סעיף 20 א' (א) לחוק הנכים, הנך זכאית להמשך התגמול החודשי ששולם לבעלך ז"ל וזאת לתקופה של 36 חודשים החל מתאריך _____ ועד לתאריך _____.

לצורך מימוש זכאות זו, הנך מתבקשת להעביר למשרדנו בקשה רשמית בצירוף:

1. צירוף תעודת הזהות שלך (כולל הספח).

2. פרטי חשבון בנק שבעלותך אליו יועברו התגמולים בתקופה הנדונה. יש להחזיר הטופס המצ"ב המקורי כשהוא חתום על ידך וע"י הבנק.

תשלום התגמול יתבצע עם קבלת בקשה בכתב בצירוף המסמכים המבוקשים.

ממידע שיש בידנו עולה כי בעלך ז"ל היה חבר בארגון נכי צה"ל לפיכך מוצע לפנות לארגון נכי צה"ל בטל' 03-6461612. בנושא פדיון פוליסת ביטוח חיים. (סעיף זה נכון לנכים שנפטרו בטרם הגיעם לגיל 75)

כמו כן עליי להפנות את תשומת ליבך שבאפשרותך לפנות למוסד לביטוח לאומי להגשת תביעה לקבלת קצבת שארים על פי סעיף 145 (א) לחוק הביטוח הלאומי.

ככל שהנך סבורה שיש קשר בין נכותו המוכרת של בעלך המנוח לבין פטירתו, הנך רשאית להגיש בקשה להכרה על פי חוק משפחות חיילים שנספו במערכה (תגמולים ושיקום) תשי" - 1950.

על מנת לבחון אפשרות זו, על השלכותיה הכספיות, מוצע לך לפנות לצורך קבלת מידע בדבר הזכאויות על פי שני החוקים אל מרכז השירות הטלפוני, טלפון 03-7776777 או במייל לכתובת: www.shikum.mod.gov.il

לוט: טופס פרטי חשבון בנק.

בכבוד רב,

ב/ קצין תגמולים

העתק: לשכת שיקום _____ ע' רווחה

חשב תגמולים בצירוף ת. פטירה

ארגון נכי צה"ל

תחום הטבות

סריקה/ חוצץ אלמנות

מספר תיק:

תאריך: _____

מאת:

שם משפחה: _____ שם פרטי: _____

בקשה לעדכון פרטי חשבון בנק

אבקשכם להעביר את התגמולים / תשלומים המגיעים לי, לחשבון הבנק שפרטיו רשומים להלן:

מספר החשבון: _____

בנק: _____ סניף: _____ מספר הסניף: _____

כתובת הסניף: _____

הרינו להצהיר בזאת, כי אני הבעלים של חשבון זה.

_____ חתימה

_____ מספר זהות

אל: משרד הביטחון

מאת: בנק _____ סניף _____

הרינו מאשרים בזאת, כי על פי הרישומים בספרי הבנק,

מר / גב' _____ תעודת זהות _____

קוד בנק	קוד סניף	מספר חשבון בנק
---------	----------	----------------

הינו הבעלים של החשבון הנ"ל המתנהל בסניפנו.

_____ חותמת הבנק

_____ חתימת מורשה חתימה



טופס פנייה לקבלת מידע בדבר זכויותיהן של אלמנות צה"ל אשר יישלח מהיח' לתגמולים והטבות באגף שיקום נכים ליח' לתגמולים והטבות באגף משפחות, הנצחה ומורשת

אל:

היחידה לתגמולים והטבות

אגף משפחות, הנצחה ומורשת

גב' _____ אלמנתו של נכה צה"ל _____ מ. תיק _____,

שהיה בעל % _____ נכות פנתה בבקשה לקבלת מידע בדבר זכאותה באגף משפחות במידה ותוכר כאלמנת צה"ל.

להלן פרטיה האישיים:

שנת לידה _____

מספר ילדים ושנות לידתם:

אחר _____

נא העבירו בחוזר את סכום התגמול הנוכחי וסכומו, בערכים של היום, למשך 3 השנים הקרובות (בהתחשב בשינוי גיל האלמנה וגילאי הילדים).

בברכה,

היחידה לתגמולים והטבות

אגף שיקום נכים

טופס מס' 4

מכתב לאלמנה המפרט מידע על פי שני החוקים

גב' נכבדה,

ראשית – קבלי תנחומינו והשתתפותנו בצערך על פטירת בעלך, _____ ז"ל

בהמשך לפנייתך מיום _____, להלן נתוני התגמול הצפוי להיות משולם לפי פרטייך האישיים הן באגף שיקום נכים והן באגף משפחות, הנצחה ומורשת בכפוף לקבלת הכרה על ידי קצין התגמולים באגף זה.

הנתונים מתבססים על פרטייך האישיים כפי שרשומים אצלנו –

תאריך לידה שלך _____

תאריכי לידה של ילדייך

תגמול אגף שיקום (למשך 36 חודש):

בסיסי/תגמול מחייה

עזרת זולת

ביטוח רכב

שכ"ל לילדי נכים

תגמול אגף משפחות, הנצחה ומורשת:

תגמול בסיסי

איזון

תוספת גיל

כמו כן מצורף מידע לגבי הטבות באגף משפחות, הנצחה ומורשת הניתנות לאלמנות ולילדיהן

מבקשים לחזור ולהדגיש הכללים כדלקמן:

מידע זה מוגש על מנת לסייע לך לבחור בין קבלת תגמול לפי סעיף 20 א(א) לחוק הנכים לבין תגמול באמצעות אגף משפחות, הנצחה ומורשת וזאת בהנחה שתוכרי לפי חוק משפחות חיילים שנספו במערכה (תגמולים ושיקום) תשי"י - 1950

למען הסר ספק מודגש כי את יכולה לשנות החלטתך מקבלת תגמול מאגף שיקום נכים לקבלת תגמול מאגף משפחות, הנצחה ומורשת במידה ותוכרי כאלמנת צה"ל, אך לא הפוך ואת אף יכולה להתחיל לקבל

תגמול לפי חוק הנכים (תגמולים ושיקום) תשי"ט – 1959 ולעבור מאוחר יותר לקבל התגמול לפי חוק משפחות חיילים שנספו במערכה (תגמולים ושיקום) – תשי"י – 1950.

מרגע שהוכרה זכותה של אלמנה לפי חוק משפחות לא עומדת לה זכאות לחזור בה ולבחור התגמול למשך 36 חודש מאגף שיקום נכים.

מודגש כי כל עוד לא הוכרת לפי חוק משפחות חיילים שנספו במערכה (תגמולים ושיקום) תשי"י – 1950 תמשיכי לקבל התגמול מאגף שיקום נכים.

יש לציין כי לאלמנות נכים שנפטרו המקבלות תגמול על פי חוק הנכים (תגמולים ושיקום) תשי"ט – 1959 עומדת הזכות לקבלת קצבת שארים מהמוסד לביטוח לאומי.

קצבה זו אינה משולמת לאלמנות צה"ל המוכרות על פי חוק משפחות חיילים שנספו במערכה (תגמולים ושיקום) תשי"י - 1950.

בכבוד רב

קצין התגמולים/אגף שיקום נכים

טופס הצהרה- אלמנה, נילוה לטופס בקשה להכרה באגף משפחות

אני, הח"מ, שם פרטי ומשפחה _____ ,

ת.ז. _____ אלמנתו של _____ ז"ל

ת.ז. _____, נכה צה"ל שנפטר בתאריך _____ מצהירה בזאת כי נמסרו לי גובה התגמולים והזכויות להם זכאית אלמנה במצבי על פי חוק הנכים, תגמולים ושיקום תשי"ט – 1959 וחוק משפחות חיילים שנספו במערכה(תגמולים ושיקום) התשי"י 1950.

ידוע לי כי במידה ואוכר לפי חוק משפחות חיילים שנספו במערכה (תגמולים ושיקום) תשי"י – 1950 אקבל הזכויות לפי חוק זה ולא אוכל לקבלן לפי חוק הנכים (תגמולים ושיקום) תשי"ט 1959.

תאריך _____ חתימה _____

תפיסת הפעלה

טיפול באלמנת נכה + 100% או נכה נצרך שדרגת נכותו הייתה 90% או יותר עקב פגיעת

ראש(בהתאם לתקנות)

מטרה

נוהל זה בא להסדיר את דרכי הטיפול באלמנתו של נכה שנפטר ואחוזי נכותו היו 100% מיוחדת (+ 100%) או נכה נצרך שדרגת נכותו הייתה 90% או יותר עקב פגיעת ראש (כפי שהוגדר בתקנות) וזאת עוד בטרם קבלת ההחלטה על ידי האלמנה בדבר הגשת בקרה לפי חוק משפחות חיילים שנספו במערכה (תגמולים ושיקום) תש"י – 1950..

בנוהל זה יפורטו סדר הפעולות אשר ינקטו על ידי אגף שיקום נכים (להלן – אגף שיקום) ואגף משפחות, הנצחה ומורשת (להלן – אגף משפחות) מיום קבלת המידע בדבר פטירת הנכה לרבות המידע שיינתן לאלמנה ודרכי העברתו אליה.

אחריות

היחידות לתגמולים והטבות באגף שיקום נכים ובאגף משפחות והנצחה והיחידה להכרה וקביעת זכאות באגף משפחות והנצחה אחראיות ליישום ובקרה.

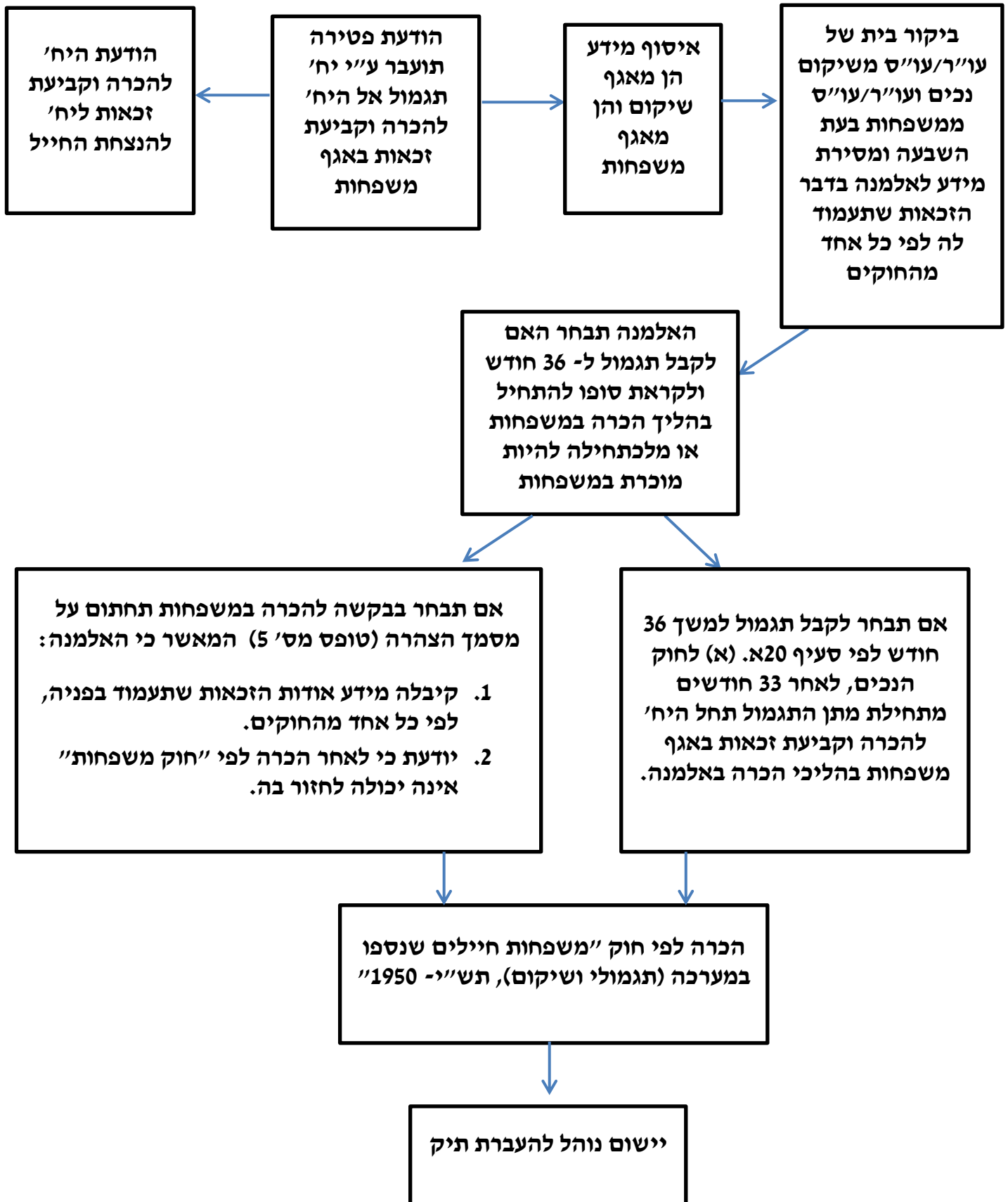
אופן הטיפול

1. היחידה לתגמולים והטבות באגף שיקום תעביר הודעה ליחידה להכרה וקביעת זכאות באגף משפחות והנצחה בדבר מותו של הנכה.
2. היחידה להכרה וקביעת זכאות באגף משפחות תעביר המידע ליח' להנצחת החייל לצורך הטיפול בהקמת מצבה.
3. תערך פנייה של היחידה לתגמולים באגף שיקום ליחידה המקבילה באגף משפחות לקבלת המידע הייחודי לגבי תגמולי האלמנה בהתאם למצבה המשפחתי. מידע זה יצטרף למידע הייחודי של אגף שיקום (טופס מספר 2 בנוהל עבודה – טיפול באלמנת נכה שנפטר בדרגת נכות עד 100% כולל)
4. ייערך ביקור בית של עו"ס מאגף שיקום נכים ועו"ס מאגף משפחות אצל אלמנת הנכה שנפטר. במעמד הביקור יועבר לאלמנה מידע בדבר הזכאות שתעמוד לה לפי כל אחד מהחוקים (הכרה מיידית באגף משפחות או קבלת תגמול מאגף שיקום למשך 36 חודש ואחריו הכרה במשפחות).
5. האלמנה תבחר האם לקבל תגמול למשך 36 חודש לפי סעיף 20 א(א) לחוק הנכים ובתום 36 חודש להיות מוכרת במשפחות או מלכתחילה הכרה "במסלול ירוק" באגף משפחות.
6. אם האלמנה תפנה בבקשת הכרה לאגף משפחות – יהיה עליה לחתום על הצהרה הנילווית לטופס התביעה לפיה קיבלה מידע על זכאויותיה בכל אחד מהאגפים וכי ידוע לה שהבחירה לפי "חוק משפחות" הינה סופית וכי לא תוכל לחזור ל"חוק הנכים" למצות התגמול מאגף שיקום נכים למשך 36 חודש (טופס מספר 4 בנוהל עבודה טיפול באלמנת נכה שנפטר בדרגת נכות עד 100% כולל) .

7. אם תחליט לקבל תגמול למשך 36 חודש מאגף שיקום, לאחר 33 חודש של מתן התגמול לפי סעיף 20 א.(א) תחל היחידה להכרה וקביעת זכאות באגף משפחות בתהליכי הכרה באלמנת הנכה. לאחר השלמת ההכרה תודיע היחידה להכרה וקביעת זכאות באגף משפחות למחוז הרלבנטי באגף משפחות והנצחה וליחידה לתגמולים והטבות באגף שיקום כי הושלמו ההליכים להכרה באלמנת הנכה.

תרשים זרימה - נוהל במקרה של נכה שנפטר ואחוזי נכותו היו 100% מיוחדת (+100%) או נכה נצרך

שהיה נצרך ואחוזי נכותו 90% ויותר עקב פגיעת ראש



נוהל העברת תיק מאגף שיקום נכים לאגף משפחות, הנצחה ומורשת

מטרה

נוהל זה בא להסדיר את דרכי העברת המידע מאגף שיקום נכים להלן: אגף שיקום) לאגף משפחות, הנצחה ומורשת, על כל רבדיו, הנדרש לצורך טיפול יעיל באלמנת נכה שנפטר אשר הוכרה לפי חוק " משפחות חיילים שנספו במערכה (תגמולים ושיקום) תשי"י – 1950".

אחריות

היחידה לתגמולים והטבות באגפי שיקום ובאגף משפחות, היחידה להכרה וקביעת זכאות באגף משפחות והמחוז הרלבנטי באגף שיקום נכים ובאגף משפחות.

אופן הטיפול - העברת מידע

לקראת סיום תהליך ההכרה במשפחות בטרם משלוח ההודעה הרשמית על ההכרה למשפחה תודיע היחידה להכרה וקביעת זכאות באגף משפחות למחוז הרלוונטי באגף שיקום ועם העתק למחוז הרלוונטי משפחות על ההכרה המיועדת (ראה טופס מספר 5).

מחוז שיקום יעביר למחוז משפחות אליו תשויך המשפחה את הפרטים לפי המפורט בטופס מספר 6 . במקרה ויידרש, תתקיים פגישה בין עובדי שני האגפים ויתקיים ביקור בית משותף.

אופן הטיפול - העברת מידע כספי

עם קבלת המידע מהיחידה להכרה וקביעת זכאות באגף משפחות תעביר היחידה לתגמולים מאגף השיקום המידע המפורט מטה ליחידת תגמולים והטבות באגף משפחות והנצחה:

1. יתרת חוב תגמולים של הנכה/האלמנה;

2. יתרת חוב הטבות (כולל רכב) של הנכה/אלמנה;

3. פירוט ההלוואות הקיימות שפירעון טרם הסתיים.

יחידת תגמולים והטבות באגף משפחות והנצחה תשלם התגמול מיום ההכרה בניכוי תשלומי היתר שנוצרו באגף שיקום נכים.

העברת תיק)



מכתב מאגף משפחות, הנצחה ומורשת לאגף שיקום נכים ובו בקשה לקבלת מידע על הטבות ששולמו

לנכה

אל: מנהל/ת מחוז שיקום נכים: _____

שלום רב,

הנדון: העברת מידע למחוז משפחות מתיק נכה צה"ל, בשל הכרה בזכויות משפחת נכה צה"ל שנפטר

עקב נכותו המוכרת

בימים אלה אמורה להישלח החלטת קצין תגמולים להכרה בזכויות משפחת נכה צה"ל

המנוח _____, שנפטר עקב נכותו המוכרת.

נא העבירו המידע הרלוונטי מתיקו של המנוח למחוז משפחות _____

וזאת על פי טופס העברת תיק המצ"ב.

בברכה,

קצין תגמולים

ראש היחידה להכרה וקביעת זכאות

נספח מס' 6

אל : אגף משפחות – מנהל/ת מחוז משפחות _____.

טופס העברת תיק נכה שנפטר עקב נכותו המוכרת- מאגף שיקום נכים לאגף משפחות, הנצחה ומורשת

פרטי הנכה ז"ל

שם הנכה שנפטר _____ ת.ז. _____.

מספר תיק נכה _____

דרגת נכות : _____ תאריך פטירת הנכה _____

התגמול לו היה זכאי הנכה וסוג התגמול _____

סכום חודשי _____

נסיבות ההכרה/ פגיעה, מחלה, אחר _____

פרטי בני משפחת הנכה ז"ל

שם הורה 1 _____ ת.ז. _____.

שם הורה 2 _____ ת.ז. _____.

שם האלמנה/ _____ ת.ז. _____ מס' ילדים _____

דו"ח סוציאלי

אודות משפחת הנכה (ימולא ע"י עובדת סוציאלית)

האם הנכה הסתייע בטיפול נפשי פרטני / זוגי / משפחתי / קבוצתי ? כן / לא (נא לסמן)

במקרים שקיימת הערכה לצורך בתיאום בין עובדי שיקום לטובת המשך הטיפול במשפחה ייצור עו"ש נכים קשר עם עו"ש משפחות לעדכון.

הטבות שניתנו לנכה ובני משפחתו

תנאי דיור- דירה בבעלות/ שכירות פרטית או ציבורית/ דירת משרד/ אחר

הערות מיוחדות	מטרת הסיוע	סכום הסיוע	תאריך סיוע אחרון	
				דיור (רכישה/החלפה/משכנתא)
				סיוע אחרון לרכב ועלותו (ר.מדינה/רפואי/שיקומי)

				כיסוי חובות (לציין רקע בהערות)
				הטבות מיוחדת (מייצעת/ למייד/אחר)
				השתתפות בשכ"ל לילדי נכה

תפיסת הפעלה - מימוש זכויות אלמן/אלמנה/שארית

מטרה

הסדרת הטיפול במימוש זכויותיהם של אלמן/אלמנה/שארית לנכה שנפטר/ה.

מקור הסמכות

סעיף 20א. לחוק הנכים (תגמולים ושיקום).

הוראה: 10.04

עקרונות

1. מתן זכויות-לאלמן, אלמנה, שארית כמשמעותו בחוק לתקופת של עד 36 חודשים בסמוך לפטירתו של הנכה.
2. ליווי האלמן, אלמנה שארית בסמוך לפטירת הנכה למסירת מידע ראשוני.
3. מימוש זכויות האלמן, אלמנה, שארית אשר נועדו לאפשר אמצעי להמשך קיום נורמטיבי לתקופת הסתגלות של 36 חודשיים.

אופן הטיפול במימוש הזכויות

4. יחידת תגמולים והטבות מקבלת פעמיים בחודש, דו"ח נפטרים, מאגף תקשוב, המפרט את רשימת הנפטרים של זכאי אגף שיקום נכים.
5. עם קבלת הדו"ח, באחריות יחידת תגמולים והטבות הוצאת דו"ח לכל מחוז, המפרט רשימת הזכאים שנפטרו.
6. באחריות המחוז, ליצור קשר טלפוני או פנייה בכתב, לבן המשפחה כמשמעותו בחוק הנכים (תגמולים ושיקום). כמו כן המחוז יזמן את בן המשפחה, לפגישה לקבלת הסבר על זכויותיו.
 - א. במידה וההודעה מתקבלת בתוך ה"שבעה", ישלח מברק ע"י הנהלת המחוז.
 - ב. ביקורי תנחומים ב"שבעה" יהיו ע"פ שיקול דעת המחוז.
7. אחראי הרווחה במחוז יבצע מעקב אחר מימוש הזכאות וידווח על כך לסגן מנהל המחוז.
8. המשך הטיפול יהיה באחריות המטה ע"פ הוראה 10.04 - טיפול בשארית נכה שנפטר..
9. להלן, פירוט זכויות השארית, בחתך סטאטוס הנכה שנפטר (תגמול בסיסי, תש"ם, רכב רפואי, הלוואות, יתרות קיימות פעילות, דיור). את הטבלה יש לערוך לפי הסדר שמופיע בסעיף 6 – קודם כל תגמול ולאחר מכן הנושאים הנוספים.
10. את הסעיף של תגמול נצרך יש לחלק לשנים: הנושא הראשון – תגמול וסעיף א. מתייחס אליו. הנושא השני – תגמול נצרך.

זכאות/חובות אלמנת נכה

חובות	זכאות	נושא
<p>במידה וקיימת הלוואה שניתנה לצרכי רכישת/שיפוץ והתאמת הדירה – יש לבדוק באם הלוואה ניתנה בערבות המשרד, או שהזכאי הציג לבנק ערבים. הלוואה תגבה באמצעות התגמול רק אם יש התחייבות שניתנה מראש של בן המשפחה, מקבל התגמול לתשלום הלוואה – ולא יש להסדיר המשך התשלום מול בנק אוצר החייל.</p>	<p>הנכס נשאר בידי השארים.</p>	<p>דיור</p>
<p>א. שאר ע"פ צו ירושה/ צו קיום ירושה, המעוניין למכור את הרכב לפני תום 5 שנים, יהיה עליו להחזיר תשלום מיסים החלים על הרכב. ב. אם הנכה לא הותיר אחריו אלמנה או ילדים, חייבים היורשים האחרים תוך 60 יום ממועד פטירת הנכה להחזיר מס ללא פחת נוסף.</p>	<p>א. רכב רפואי יועבר לאחד משאיריו ע"י צו ירושה ע"פ צו קיום צוואה. ב. בתום 5 שנים מיום עליית הרכב לכביש פטור מהחזר כספי. ג. הרכב יועבר על שם האלמנה/ ילדי הנכה ללא החזר מס. ד. אלמנה תהיה זכאית לתשלום של מחצית דמי הביטוח (ע"פ הרמה ששולמה לנכה) וכן החזר מלא של אגרת רכב. עד מכירת הרכב אך לא יותר מ-3 שנים.</p>	<p>רכב רפואי</p>
<p>על השאירים/אלמנה לפנות לברור הזכאות בסניף ארגון נכי צה"ל, הקרוב לאזור מגוריו.</p>	<p>אם המנוח חבר בארגון נכי צה"ל, ובעת פטירתו לא עלה גילו על 75 שנה, זכאי לכספי ביטוח חיים, המנוהל ע"י ארגון נכי צה"ל.</p>	<p>בטוח חיים של א.נ.צ</p>

זכאות	נושא
האלמנה זכאית לפנות לביטוח לאומי להגשת תביעה לקצבת שארים ע"פ חוק.	בטל"א
<p>א. אלמנה זכאית לקבל את התגמול ששולם לנכה ז"ל למשך 36 חודש (מהחודש שלאחר פטירת הנכה).</p> <p>ב. אם דרגת נכותו של הנכה ז"ל הייתה 50% או יותר והוא קיבל תגמול נצרך אזי בתום תקופת 36 החודשים ובמידה והאלמנה לא הוכרה באגף משפחות, ואין לה הכנסה כדי מחייה לפני חוק משפחות חיילים שנספו במערכה (תגמולים ושיקום), היא רשאית לפנות בבקשה להמשך קבלת תגמול המשתלם לאלמנה לפי סעיף 7(ב)(1) או (2) לחוק משפחות חיילים שנספו במערכה (תגמולים ושיקום).</p> <p>ג. אם לנכה שנפטר לא היה בן זוג אך נותר יתום אזי בתום 36 חודש, במידה תבחן זכאותו של היתום לתשלום תגמול המשתלם ליתום עפ"י חוק משפחות חיילים שנספו במערכה (תגמולים ושיקום) וזאת כל עוד היתום עונה להגדרת "יתום" בחוק דלעיל..</p>	תגמול נצרך
האלמנה ממשיכה לקבל תשלום צרכים מיוחדים במשך 36 חודש.	תשלום צרכים מיוחדים (ע.ז) לנכה שאחוזיו מ-40%
זכאי, שטרם פטירתו קיבל תגמול זה עפ"י סעיף 7ג. לחוק הנכים (תגמולים ושיקום), האלמנה תמשיך לקבל תגמול זה בתקופת 36 החודשים.	תגמול נוסף לנכה המתבגר בגיל 65 ויותר, לפי סעיף 7ג. לחוק הנכים.
במידה וטרם פטירתו היה זכאי לתוספת מיוחדת עקב פרישה מוקדמת, לפי סעיף 7ד. לחוק הנכים (תגמולים ושיקום), האלמנה תמשיך לקבל תגמול זה בתקופת 36 החודשים. מודגש כי התוספת תשולם רק במידה וניתן לזכאי ז"ל עפ"י חוק.	תוספת מיוחדת עקב פרישה מוקדמת לפי סעיף 7ד. לחוק הנכים
ילדי נכה שנפטר, אשר קיבלו סיוע בלימודים בטרם נפטר הנכה, ימשיכו לקבל את השתתפות המשרד לפי תוכנית הלימודים שאושרה להם.	שכ"ל ילדי נכים הוראה 80.21
האלמנה רשאית לפנות בבקשה להכרה לפי חוק משפחות חיילים שנספו במערכה (תגמולים ושיקום). עם קבלת הודעת קצין תגמולים מאגף משפחות והנצחה, על הכרת אלמנה לפי חוק זה תערך התחשבות בגין התקופה בה קבלה תגמול מאגף שיקום נכים באם זו חופפת לתקופת ההכרה באגף משפחות, הנצחה ומורשת כיוון שישנה זכאות לקבלת תגמול על פי חוק אחד בלבד.	הכרה לאלמנה באגף משפחות, הנצחה ומורשת

תפיסת הפעלה בנושא העברת תיק ממחוז אחד למשנהו

כללי

לעיתים, מתעורר צורך בהעברת הטיפול בזכאי למחוז שיקום אחר, עקב העתקת מקום מגוריו. קיימת חשיבות רבה לבצע את המעבר למחוז החדש באופן מהיר ומקצועי על מנת לאפשר לזכאי לקבל הטיפול לו הוא זקוק וכל זאת תוך שמירה על רצף הטיפול בזכאי.

מטרה

הסדרת רציפות הטיפול בזכאי ובהעברת תיק הזכאי ממחוז למחוז.

מקור סמכות

נוהל זה נסמך על הוראה 10.05 - נוהל העברת טיפול בזכאי ממחוז אחד למשנהו.

עקרונות

1. לאורך כל תהליך הטיפול בהעברת התיק יש לדאוג לרצף טיפולי עבור הזכאי. כל עוד לא בוצע שינוי בשינוך התיק למחוז הקולט, המחוז המעביר ימשיך לדאוג לרציפות הטיפול בזכאי.
2. העברת תיק תתאפשר לאחר מילוי טופס עדכון כתובת וצירוף של צילום ספח ת"ז בהתאם להוראה.
3. עם קבלת בקשה לעדכון כתובת יש לבדוק האם הכתובת החדשה משייכת את הזכאי למחוז שונה וזאת בהתאם להוראה 10.05. במידה וכן, יש לפעול על פי תפיסת הפעלה.
4. עובד/ת הרווחה ירכז הטיפול בהעברת התיק למחוז החדש.
5. נכים בעלי 40% נכות ומעלה יועברו ממחוז למחוז לאחר קיום מפגש / שיחה בין נציג מנהל/ת מחוז מעביר ומחוז מקבל.
6. המחוז המעביר, ינהל את העברת התיק על גבי שיקום 2000 (מעקב טיפול) ראה נספח - מדריך למשתמש.
7. במקרים בהם מדובר בנכים בעלי 50% נכות ומעלה ו/או כאשר הם נמצאים בהליך שיקום או שקיימת חשיבות לפרטי הטיפול שקיבל ותיאור מצבו (ללא קשר לאחוזי נכותו), יצורף דוח סוציאלי.
8. זכאים בדרגת נכות +100% המבקשים לעדכן כתובתם, יובאו לידיעת מנהל/ת המחוז.
9. ככלל, נכים הנמצאים באמצע תהליך (ועדה רפואית, מימוש רכב רפואי, בקשה חריגה, בניית תכנית שיקום) ימשיכו לקבל הטיפול במחוז אליו הם משויכים אלא אם הוחלט כי המעבר מתחייב על אף היותו בתהליך. החלטה על כך תתקבל בין מנהל/ת מחוז מעביר ומנהל/ת מחוז מקבל.
10. עם קבלת התיק במחוז הקולט על סגן המנהל ליידע את כל העובדים הרלוונטיים בדבר קבלת התיק לטיפול במחוז. נכי בדרגת נכות 40% ומעלה יוזמנו לפגישת היכרות. נכים בדרגות נכות נמוכות יותר, יוזמנו לפגישת היכרות לפי שיקול דעת.
11. במקרים מורכבים וחריגים או במידה וישנן השגות של אחד הגורמים, סגן המנהל במחוז הקולט יעביר את השגותיו במייל לסגן המנהל במחוז השולח (מומלץ לעדכן גם את מעקב הטיפול בשיח).

12. הטיפול בהעברת התיק יתבצע בהתאם לטבלת המשימות ולוחות זמנים - מצ"ב.

שונות

13. תיק של נכה שנפטר ואשתו בסטטוס "אלמנת נכה", יישאר במחוז אלא אם האלמנה תבקש לעדכן לכתובת המשייכת אותה למחוז אחר.

14. נכים המתגוררים בחו"ל יטופלו בהתאם לכתובתו של הזכאי או איש קשר מטעמו בארץ.

15. המחוז המעביר מתבקש לצייד את המחוז המקבל במידע רלוונטי ומפורט לגבי הזכאי ולא להסתפק באמירות כגון "לא היה בקשר....".

16. זכאים המטופלים במתכונת CM, ומועברים למחוז אחר יש לפעול כמפורט בסעיפים 19-20.

17. העברת תיק תתבצע לאחר קבלת פניה מהזכאי / עדכון כתובת או בתיאום עמו. למען הסר ספק, כל פניה לעדכון כתובת תטופל על פי ההוראה. כלומר, יש להעביר את הטיפול בזכאי למחוז הרלוונטי בהתאם לכתובתו החדשה. לגבי זכאים ותיקים להם כתובת ישנה ושיוך למחוז שאינו תואם לכתובת, יש לפעול בתיאום עם הזכאי להעברת התיק, ככל שהנושא יעמוד על הפרק.

18. תיקים פיזיים אשר מיועדים להעברה למחוז אחר ימסרו ידנית לבלדר (של אגף שיקום), המגיע למחוז מדי שבוע. יש להכניס התיק למעטפה, למען אותו לסגן/ית מנהל המחוז הקולט ולציין "העברת תיק".

טיפול בגליון מנש"ה בעת העברת תיק ממחוז למחוז

19. במקרה בו זכאי עובר למחוז אחר ותהליך השיקום שלו יימשך במחוז החדש – על מנהל המחוז לבחור בשדה החלטת מנהל מחוז את האפשרות "עובר לטיפול מחוז אחר"

20. במקרה בו הסתיים תהליך השיקום במחוז בו נמצא הזכאי ויש צורך בהעברת התיק (עקב שינוי כתובת), התיק ייסגר במחוז בו טופל עד כה, בהתאם לסטטוס שלו: סיים שיקום/אינו מעוניין וכדומה.

באפשרות 1 – המחוז החדש ימשיך לעבוד על התיק הקיים. מנהל מחוז/סגן ר' אגף/תקשוב יכולים לשנות את ה- CM וזה בתורו יוכל לשנות את שמות שאר המטופלים בזכאי.

באפשרות 2 – המחוז המעביר יסגור התיק. המחוז המקבל יפתח תיק מנשה חדש ככל שהדבר נחוץ.

טבלת משימות ולוחות זמנים

לוי"ז	סמכות טיפול	טיפול נדרש	משימה	סמכות טיפול
עד 10 ימים	עובד/ת רווחה	1. בחינת הבקשה כולל המסמכים הנדרשים. 2. במקרה בו שינוי הכתובת מחייב העברה למחוז אחר, יש לפעול על פי הנוהל המצ"ב.	זכאי פונה בבקשה לעדכון כתובת	בסמכות מחוז מעביד
	עובד/ת רווחה	1. פתיחת סבב במעקב טיפול (מצ"ב חוברת הדרכה). 2. סיכום מפורט של הטיפול שניתן בנושאי רווחה. 3. סגירת גליון מנש"ה. 4. העברה לעובד עש"ר.	פתיחת סבב ממוחשב בשיקום 2000- מעקב טיפול, לצורך העברת התיק.	
	עובד/ת עש"ר	1. סיכום מפורט של הטיפול שניתן בנושאי מרפאה. 2. סגירת גליון מנש"ה. 3. העברה ליועץ תעסוקה.	עדכון סבב תפעולי	
	יועץ/ת תעסוקה	1. סיכום מפורט של הטיפול שניתן בנושאי תעסוקה. 2. סגירת גליון מנש"ה. 3. העברה לעו"ש.	עדכון סבב תפעולי	
	עובד/ת שיקום	1. סיכום מפורט של הטיפול שניתן בנושאי שיקום (הפניה לדוח סוציאלי סרוק ככל שידרש), לרבות טיפולו כמנהל תהליך שיקום (CM). 2. סגירת גליון עו"ש מנש"ה. 3. סגירת גליון כ- CM וסגירת התכנית על ידי מנהל מחוז. 4. העברה לסגן מנהל מחוז.	עדכון סבב תפעולי	
	סגן/ית מנהל/ת מחוז	1. בסמכות סגן מנהל מחוז לבדוק תקינות ואישור העברת התיק למחוז החדש. יש לציין בסבב בממוחשב כי התיק נבדק והעברת התיק מאושרת. 2. העברה לעובד רווחה.	בדיקת תקינות	
	עובד/ת רווחה	1. עדכון כתובת חדשה בשיקום 2000. 2. סגירת הסבב הממוחשב ורישום תאריך שליחת התיק/מייל לסגן מנהל במחוז המקבל. 3. שליחת מכתב הסבר לזכאי (נספח ב' להוראה 10.05). עותק ממכתב זה (ללא הצרופות), יש לשלוח במייל אל אחראי בנא"מ ביחידה לשירותי מנהל במטה האגף. 4. שליחת התיק/מייל למחוז המקבל: 5. במקרים בהם התיק בארכיב, יש לפעול בהתאם לנוהל המצורף. 6. במקרים בהם התיק הפיזי נמצא במחוז: א. אם התיק נלקח מהגניזה, יש להחזירו לחברת הגניזה. ב. אם התיק לא היה בגניזה, יש לדאוג לשליחת התיק באמצעות הבלדרים של האגף (בכדי לקצר את משך הזמן), תוך סימון שמדובר בהעברת תיק.	עדכון סבב תפעולי והעברת התיק למחוז מקבל	

<p>במקביל לשלבי הטיפול</p>	<p>אחראי בנא"מ ביחידה לשירותי מנהל</p>	<p>1. בסמכות אחראי בנא"מ ביחידה לשירותי מנהל להעלות את הנתונים על גבי "טופס העברת תיק למחוז" (מצ"ב) ולהעבירו במייל לחברת הגניזה. 2. עם קבלת המייל, חברת הגניזה תעדכן את קוד המחוז המקבל כך שהמחוז המקבל יוכל לשלוח מהחברה את כל המסמכים \ תיקים הדרושים לו לצורך עבודתו הקשורים לזכאי. 3. באחריות אחראי בנא"מ לוודא קבלת אישור ביצוע מח' הגניזה ועדכון המחוז המקבל בהתאמה.</p>	<p>קבלת עותק מהמכתב שנשלח לזכאי לצורך טיפול מול חברת הגניזה</p>	<p>בסמכות אחראי בנא"מ – יח' לשירותי מנהל</p>
<p>עד יומיים</p>	<p>סגן/ית מנהל/ת מחוז</p>	<p>1. אישור קליטת התיק במחוז. 2. שינוי סימול מחוז מטפל. 3. שליחת מכתב / מסרון לזכאי על קבלת התיק במחוז. 4. מתחיל טיפול שוטף במחוז המקבל. 5. זימון הזכאי לפגישה במידת הצורך.</p>	<p>עדכון שיוך למחוז המקבל</p>	<p>בסמכות מחוז מקבל</p>

תפיסת הפעלה - CM דיור לנכי +100%

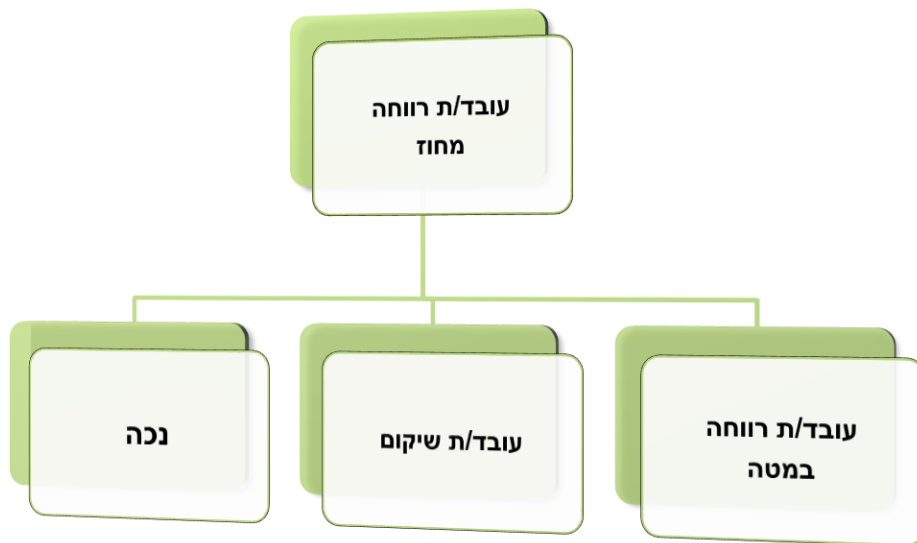
1. מטרה

מתן פתרון דיור קבע לנכי צה"ל קשים במיוחד, בדרגת נכות +100%, בהתחשב בצרכיהם המיוחדים בגין מגבלות הנכות הקשה.

2. עקרונות

- א. הוראת המ"ב 45.14 מהווה מקור סמכות לביצוע הסיוע, בכפוף למקור תקציבי מאושר ע"י תכ"ה.
- ב. הסיוע חל על כל נכי +100% לצמימות, שהינם מחוסרי דיור, או שטרם קיבלו סיוע לדיור קבע ברמה של נכות זו, וגרים בנכס שעפ"י קביעת הגורמים המוסמכים, אינו מתאים למגבלות נכותם.
- ג. הסיוע לדיור לנכי +100% הינו חד פעמי.
- ד. תכנון הסיוע לדיור והיישום לביצוע עד סיום התהליך, יעשה באמצעות צוות CM דיור בראשות המחוז.
- ה. נכה מאושפז כרוני שאינו עומד ברשות עצמו, ומונה לו אפוטרופוס על גוף ורכוש, והאפוטרופוס מבקש לממש עבורו את מענק הדיור ולבנות לו בית מותאם, יפעל צוות CM כמפורט בסעיף 8.
- ו. אין לכלול בסיוע הדיור ממשד הביטחון בניית שתי יחידות דיור.
- ז. כל צורכי הנגישות בדירת הנכה יכללו בתוך תכנית הבניה/רכישה.

3. מבנה צוות CM דיור +100%



4. יעוד צוות CM דיור

- ✓ הגדרת הנחות יסוד לתכנון קניית דירה/בניית בית, בשיתוף עם הזכאי, ובניית תוכנית בהתאם.
- ✓ ליווי הזכאי בתהליך הרכישה, וביצוע בקרה, עד הכניסה לבית.

5. תהליך הטיפול

- א. עובד הרווחה במחוז יבדוק בתכ"ה זמינות למקור מימון לביצוע עסקה ויקבל אישור בכתב. במידה ויענה בשלילה, על המחוז לפנות באמצעות מנהל המחוז לר' האגף להסדר תקציב.
- ב. עובד הרווחה במחוז אחראי ליזום פגישה עם הנכה וצוות CM לצורך מתן מידע בנושא זכאותו לפתרון דיור קבע.
- ג. צוות CM יבחן את המרכיבים/השיקולים הנדרשים שיש להתייחס אליהם בתכנון קנייה/בניית דירה/בית :
1. הדגשים בחיפוש הנכס : התאמה למגבלות הנכות, ולצרכים האישיים/ משפחתיים.
 2. היבט כלכלי – יכולת גיוס משאבים לרכישה/בנייה ועמידה בהתחייבויות כספיות. במידה ויש צורך בלקיחת משכנתא, יש לבדוק יכולת החזר.
 3. מעבר מתקופת דיור בשכר דירה לדיור קבע, בהתייחס לזכאות עפ"י ההוראות.
 4. עובד הרווחה במחוז יוציא סיכום פגישה בכתב, בציון גובה שיעור הסיוע לו זכאי בהתאם לקריטריונים, וכללים מנחים לביצוע תהליך הרכישה/בנייה.
 - ה. הזכאי יציג הצעות לרכישת דירה או החכרת קרקע לבניה. צוות CM יבחן את ההצעה.
 - ו. היה והוחלט על תוכנית לבניית בית, עובד הרווחה יטפל בהמלצה לרשות מקרקעי ישראל.
 - ז. עובד הרווחה במחוז ישלח את ההצעה לבחינת הגורמים המקצועיים :
- מרפא בעיסוק - לבדיקת תוכנית הדירה המוצעת הכוללת את כל צורכי הנגישות, וקבלת אישורו או המלצות לשינויים דרושים במידה ויש צורך בהם.
 - מהנדס אגף בנייה - לבחינה ואישור הצעת מחיר וכתב כמויות של הקבלן המבצע, בהתאם להמלצות מרפא בעיסוק.
- ח. במידה והזכאי מבקש סיוע החורג מההוראה (לרבות המרת יתרת המענק שלא נוצלה לרכישת המגרש, לטובת הבנייה), בסמכות המחוז העלות המקרה לדיון בפני וועדת החריגים, עוד בטרם אישור תוכנית הדיור, בהתאם לאמור בתפיסת הפעלה זו.
- ט. הזכאי יקבל הודעה בכתב על אישור לביצוע עסקה ובקשה להצגת טיוטת חוזה, או לחילופין הודעה על אי התאמת הנכס ובקשה להתאמת התוכנית בהתאם להנחיות הגורמים המוסמכים.
- היה והנכה מציג רכישת דירה מיד שנייה ויש צורך בהתאמתה, יש לבקש שיציג 2 הצעות מחיר לשינויים הדרושים עפ"י חו"ד מרפא בעיסוק, ולפעול בהתאם להוראה אגף 62.12
- תוכניות מתוקנות ישלחו שנית לבחינה ואישור הגורמים המקצועיים.
- י. לאחר שאושרה התוכנית ע"י הגורמים המקצועיים, עובד הרווחה במחוז יודא כי בטיטת החוזה הוספו השינויים המתבקשים ע"י מהנדס המשרד ומהמרפא בעיסוק, וקיימים הסעיפים הרלוונטיים לעסקה :

- ✓ מהות העסקה.
- ✓ פרטי הנכס הנרכש.
- ✓ מחיר.
- ✓ תנאי תשלום - היה ומחיר הנכס גבוה מתקרת הסיוע של המשרד הזכאי יידרש לשלם את חלקו בעסקה בתשלומים הראשונים.
- ✓ מועד תשלום המשרד תוך 14-21 ימי עבודה - עיכוב בטווח ימים אלו אינו מהווה הפרה.
- ✓ מועד תשלום אחרון לאחר קבלת טופס 4.
- ✓ פיצוי הקבלן בגין עיכוב מסירה, על-פי חוק.
- יא. עובד הרווחה במחוז יכין כתב התחייבות ותצהיר בהתאם לנדרש.
- יב. במידה ויש צורך בשיפוץ שעל הזכאי לבצע לאחר קבלת הדירה, בהתאם להנחיות הגורמים המקצועיים, יש להוסיף זאת לתצהיר.
- יג. טיוטת החוזה, תאושר ע"י צוות C.M.
- יד. עובד הרווחה במחוז ישלח לנכה את כתב ההתחייבות והתצהיר לחתימה בפני עו"ד, אשר יושבו למשרד בצרוף חוזה הרכישה/ הסכם בניה החתום.

6. ניהול התכנון בפועל ובקרת התשלומים

- א. עובד הרווחה במחוז יעביר בקשה ליח' לתקציבים והתקשרויות לאישור גובה המענק.
- ב. עובד הרווחה במחוז יכין לוח תכנון ובקרת ביצוע ומעקב, לתהליך הרכישה/הבניה ופריסת תשלומים בהתאם לשלבי התשלום בחוזה ועד הכניסה לדירה/בית.
- ג. הזכאי מחויב להודיע לעובד הרווחה במחוז שבועיים לפני כל מועד תשלום.
- ד. עובד הרווחה יעדכן את הזכאי כי התשלום מועבר לתגמולו של הזכאי ויוודא כי החשבון הבנק בו מועברים התגמולים הינו פעיל, אינו מעוקל, מוגבל ואין כל בעיה בחשבון.
- ה. לאחר כל תשלום ולפני התשלום הבא מציג הזכאי קבלה בגין התשלום שחלף.
- ו. היה והזכאי מחויב בביצוע התאמה כלשהי, יוותר תשלום בגובה הנדרש להתאמת הדירה וישולם לנכה לאחר הצגת קבלה וחשבונית על הביצוע.
- ז. לפני ביצוע התשלום אחרון, יש לקבל אישור ממהנדס משרדנו כי תהליך הבניה הסתיים עפ"י הנדרש, וכן אישור מרפא בעיסוק כי הנגישות וההתאמות הנדרשות בוצעו עפ"י התכנון.
- ח. עובד הרווחה במחוז יוציא מכתב לזכאי על קבלת תשלום אחרון וסיום טיפול. העתק ממכתב זה יתויק בתיק "אחזקת בית" לצורך מעקב לתחילת תשלום "מענק אחזקת בית", עפ"י הזכאות בהוראה 62.13.
- ט. עובד הרווחה במחוז יבדוק זכאות הנכה למענק כניסה לדירת קבע, עפ"י הזכאות בהוראה 80.16.

י. מעקב הטיפול, על כל שלביו, יתבצע באמצעות טופס "מענק דיור לנכה +100%" (מצ"ב).

יא. בתום הטיפול, הטופס יתויק ויסרק בתיקו האישי.

7. הערת אזהרה

א. הטיפול בהערת אזהרה יהיה באחריות המחוז.

ב. הסרת הערת אזהרה תעשה כמפורט בהמ"ב 45.14, סעיף יד'-טו'.

ג. הערת אזהרה תוסר רק במקרים בהם :

1) נכה פנה בבקשה להחלפת דירתו בכפוף להצגת תוכנית דיור חלופית והצגת חוזה רכישה וחתימה על כתב התחייבות בהתאם לנוסח המצורף בהוראה 45.14.

2) נכה נפטר ובקשת ההסרה מתקבלת מהיורשים החוקיים.

8. תהליך הטיפול בנכה, שאינו עומד ברשות עצמו

א. תהליך בקשת הדיור כולל ההתנהלות הכלכלית (בדיקת משאבי הנכה, לקיחת משכנתא וכיוצ"ב), מותנה באישור האפוטרופוס הכללי.

בנוסף כאשר הנכה מאושפז :

ב. אפוטרופוס המבקש לממש סיוע לדיור לנכה מאושפז כרוני, שאינו עומד ברשות עצמו, יגיש בקשה למחוז השקום המטפל.

ג. צוות CM יבחן הבקשה מול הרופא הראשי, על-פי המלצות הצוות הרפואי, במוסד בו מאושפז הנכה, ועל-פי המלצות הרופא המחוזי. החלטה שתתקבל תהיה באישור הרופא הראשי ובחתימתו.

ד. היה ונמצא כי אין כל סיכון במעבר הנכה למגורים עצמאיים, יגיש הצוות הרפואי המטפל, לרופא הראשי באגף שיקום נכים, מפרט מדויק, של כל הציוד והאביזרים הרפואיים הנדרשים לנכה בדיור העצמאי.

ה. הרופא הראשי באגף שיקום נכים יאשר בכתב לצוות C.M כי אכן ניתן אישור התהליך למעבר למגורים עצמאיים, וכמו כן יאשר את מפרט הציוד והאביזרים הנדרשים במגורי הנכה.

ו. צוות CM יבחן את הממצאים ויצגי אותם בפני סמנכ"ל ור' אגף השקום לקבלת החלטה וקביעת המשך טיפול.

ז. היה וימצא כי עפ"י חו"ד הרופאים קיים סיכון רפואי להחמרה במצבו של הנכה, כתוצאה מהמעבר למגורים עצמאיים, תעמוד בפני ר' האגף והצוות המטפל טובת הנכה, והבקשה תועבר להתייעצות עם היועמ"ש.

ח. היה ונמצא כי ניתן להוציא את הנכה למגורים בבית שיבנה עבורו, יפעל צוות CM עפ"י המודל שנקבע לכלל הנכים.

9. מענק אחזקת בית

- ט. זכאים בדרגת נכות +100%, זכאים להטבת מענק לאחזקת בית כמפורט בהוראה מס. 62.13. הטבה זו הינה הטבה אוטומטית המשולמת בחודש יולי בכל שנה.
- י. באחריות עובד הרווחה במחוז לדווח ליחידת תגמולים והטבות במטה האגף, בחודש יוני בכל שנה, פרטי זכאים שיש להוסיף ופרטי זכאים שיש לגרוע מהטבת מענק אחזקת בית עפ"י המפורט בהוראה.
- יא. באחריות יחידת תגמולים והטבות עדכון הנתונים המתקבלים, כאמור לעיל, בשיקום 2000.

מענק דיור לנכה +100%

שם הנכה: _____ מס' תיק: _____ גיל: _____ מצב משפחתי: _____

כתובת: _____ טלפונים להתקשרות: _____

פקס: _____ כתובת מייל: _____

מחוז: _____ עו"ש מטפל/ת: _____ אפוטרופוס: כן/לא _____

סוג פגיעה: מוכר +100% (מיוחדת) בגין _____ לצמיתות.

תאריך הכרה ונסיבות הפגיעה: _____

אישור זכאות משרד הבינוי והשיכון: _____

גובה זכאות לדיור קבע: _____

דיור נוכחי: _____

סיוע המשרד בשכר דירה: _____

סיוע קודם לדיור: _____

דו"ח עובד שיקום: _____

אישור ועדה מייעצת/למ"ד _____

הערות	תאריך	
		דיוור CM פגישת
		מכתב לזכאי
		הצגת פרטי הנכס
		בדיקת מרפא בעיסוק
		בדיקת מהנדס
		התאמות שנדרש לבצע בנכס
		הגשת טיוטת חוזה
		מחיר הנכס עפ"י חוזה
		מקורות מימון
		אישור עו"ד על תקינות העסקה
		אישור החוזה ע"י עובד דיוור במטה
		תצהיר וכתב התחייבות
		אישור תכ"ה למימוש תקציב
		חתימת על חוזה
		קבלת טופס 4
		אישור מהנדס על סיום בניה
		מכתב לנכה סיום טיפול
		מענק סידור ראשון
		מענק אחזקת בית

לוח תשלומים:

הערות	סכום לתשלום	תאריך
		סה"כ גובה מענק

תפיסת הפעלה – עובד רווחה באגף שיקום נכים

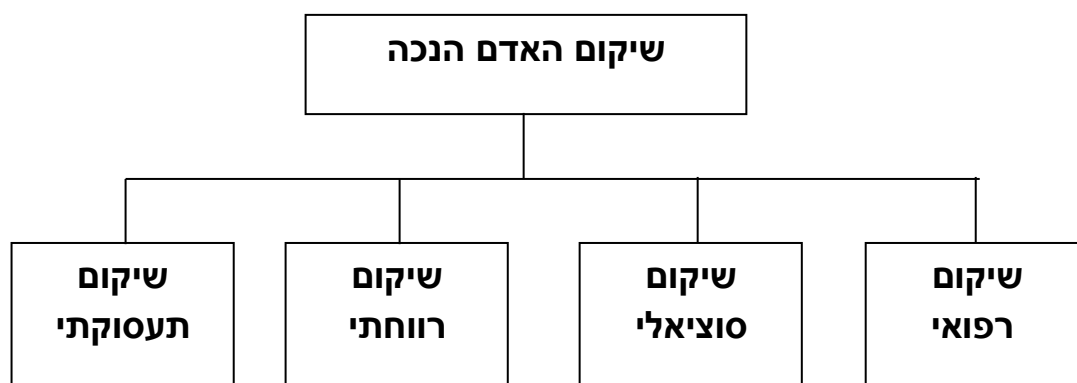
מבוא

שיקום משולב רב תחומי

שיקום הנכה יתנהל בצורה משולבת ומתואמת ב-4 תחומי/מרכיבי השיקום: הרפואי, התעסוקתי, החברתי (סוציאלי), הרווחתי (תגמולים והטבות). האינטגרציה הבין תחומית תתבצע ברמת השטח (צוותים במחוזות) וברמת המטה (צוות בכיר רב מקצועי) ותנוהל בכל רמה ע"י רכז/מנהל בין תחומי. ניהול השיקום הרב תחומי יתבסס על מערכת ניהול ממוחשבת ייעודית.

המחוזות יהיו האחראים על הניהול המקצועי השוטף של שיקום הנכה בכל שלביו והקשר עם הנכה. סמכויותיהם יוגדרו בהתאם. **אחדות הסמכות והאחריות בטיפול בנכה היא של מנהל המחוז.**

הכפיפות הניהולית של צוותי השיקום היא למנהל המחוז. בצד המקצועי הם נתמכים על ידי מטה השיקום המקצועי, כל איש צוות על ידי איש המטה המתאים במטה המקצועי. צוות השיקום המשולב (רב תחומי) הוא לבנת הבניין הבסיסית/הגרעינית של האגף למימוש תפיסת השיקום המשולב.



תפיסת הפעלה הנוכחית של עובד הרווחה מתייחסת לשלב קליטת הנכה, מדדי סטטוס תהליך השיקום, ומושא מימוש הזכויות של האדם הנכה.

פרק א': קליטת האדם הנכה באגף השיקום

א.1 מרכיבי שלב קליטת האדם הנכה

שלב קליטת האדם הנכה מתחיל באגף השיקום עם קביעת הועדה הרפואית והחלטת קצין התגמולים בדבר ההכרה כנכה צה"ל, פרוט סימולי הפגיעה/פגימה וגובה אחוזי הנכות, רק לאחר מכן מתחיל במחוז שלב תכנון התהליך השיקומי.

שלב קליטת האדם הנכה (האינטייק) כולל את המרכיבים הבאים:

- א) מינוי ראש צוות ניהול תיק - CM
- ב) פגישת אוריינטציה יזומה עם האדם הנכה;
- ג) פגישות אישיות עם בעלי מקצוע לצורך אבחון ראשוני (צוות רב-מקצועי);
- ד) בניית תוכניות שיקום בארבעת תחומי השיקום: רפואי, סוציאלי, רווחתי ותעסוקתי
- ה) סיכום האבחון הראשוני הרב-תחומי והערכת היכולת השיקומית באמצעות מדדים מוסכמים;
- ו) קבלת החלטה לגבי אופי וסוג הטיפול השיקומי.

שלב הקליטה מאפשר יצירת תשתית לתכנון ראשוני של תהליכי השיקום הרפואי, הסוציאלי, הרווחתי והתעסוקתי; היעדים של שלב הקליטה כוללים, בין היתר, היכרות ראשונית של הצוות המטפל במחוז עם האדם הנכה, וכן מתן מידע ראשוני לאדם הנכה על זכויות, והקניית הבנה נכונה באשר למהות ולאופי השירותים להם הוא זכאי מהאגף.

עובד הרווחה אחראי לטפל במיצוי זכויות וזכויות של האדם הנכה, בהתאם לתקנות ולנהלים של האגף.

עם תום שלב הקליטה, מתחיל תהליך שיקום בהתאם להחלטות שהתקבלו בצוות ניהול התיק לאור האבחון הראשוני הרב-תחומי. האחריות המנהלית הכוללת למימוש החלטות מוטלת על עובד השיקום בתפקידו כראש צוות ניהול התיק המתכלל את פעילויות תהליך השיקום.

א.2 עקרונות מנחים

א.2.1 עקרונות תוכניים

- יצירת קשר ראשוני שיהווה בסיס של אמון ושיתוף פעולה בין האדם הנכה לעובדי אגף השיקום;
- כל תהליכי השיקום (רפואי, סוציאלי, רווחתי ותעסוקתי) מתבצעים במקביל בכפוף למגבלות ואפשרויות האדם הנכה והתקדמות שיקומו;
- במהלך תהליך הקליטה יש להעביר לאדם הנכה את המסר על הרצון לסיוע לשיקומו התעסוקתי והאישי. בשלב זה יש לנסות לגבש אצל הנכה הלך רוח חיובי לגבי שיקומו, המתבטא בהשקעת מאמץ, מוטיבציה ואחריות לתהליך השיקום;
- תהליך השיקום באגף יתנהל תוך שיתוף האדם הנכה.
- יש לשאוף לכך שהנכה החדש יכיר ויפגוש, בשלב מוקדם ככל הניתן, את עובדי האגף שיטפלו בו, ובכלל זה את העובד הסוציאלי השיקומי, עובד הרווחה הרב תחומי, נציג המרפאה ואת הרופא במחוז;
- כדי להקל על תהליך קליטת האדם הנכה באגף יש ליצור תשתית נאותה של שיתוף פעולה עימו, הדגש בקליטה צריך להיות מושם על גישה שירותית, מכבדת ומתחשבת, תוך הפגנת רגישות לצרכים ולמצוקות של האדם הנכה, לרבות נכונות לענות על שאלותיו ולסייע לו ככל הניתן. הגישה השירותית מתייחסת, בין היתר, לנושאים כגון זמינות שירותים, מהירות מענים, איכות השירותים, נגישות, ושאיפה למצוינות.
- תהליך קליטת הנכה יתוכנן כך שהוא יסייע במיקוד מאמצים שיקומיים והקצאת משאבים המקדמת שיקום מלא ככל הניתן;
- תהליך שיקום האדם הנכה יהיה מותאם לסוג הפגיעות מהן הוא סובל, בכל הקשור לאופן האבחון ולמשכי הזמן הנדרשים עד לקבלת החלטה בדבר היכולת השיקומית.

א.2.2 עקרונות ניהוליים

- ניהול, ארגון ותכלול תהליך השיקום על-ידי ראש צוות ניהול התיק;
- לקחים ו"פתרונות טובים" (best practices) המופקים במהלך תהליך קליטת אדם נכה יתועדו או יפורסמו באופן המאפשר למידת עמיתים, ויישום לקחים במחוזות השונים;
- קיצור תהליך קליטת נכה חדש באמצעות שימוש בבניית תוכנית שיקום, פגישות ותיחום זמנים;
- תיעוד של שלבי קליטת האדם הנכה ותהליך קבלת ההחלטות בשלב קליטת הנכה. תכנון מתועד של תהליכי השיקום הרפואי, סוציאלי, רווחתי ותעסוקתי, תוך שימת דגש על סיכום פורמאלי של שלב האבחון הרב-תחומי, וקבלת החלטה מתועדת על תהליך השיקום המתוכנן.

רישום ותייעוד של מאורעות והחלטות יישמר במערכות ממוחשבות ייעודיות (כגון מערכת מנש"ה ו"שיקום 2000 וכן בתיק הנכה);

- שימוש במדדים אחידים בתהליך בכל המחוזות, מדדים שימשו הן לבקרה במחוז, והן לבקרה במטה. במידת האפשר, המדדים יזנו למערכת ממוחשבת והיו זמינים למנהלים המורשים.

א.3 תהליך קליטת נכה חדש מנקודת ראות עובד הרווחה

תהליך קליטת נכה חדש ("אינטייק") בעל שיעור נכות של 10% ומעלה שהוכר לפני 1.1.1996 או לנכה שהוכר החל מ-1.1.1996 ושיעור נכותו הינו 20% ומעלה – או שצפוי שכך יאושר בעתיד – הוא מובנה ואחיד, כולל פגישת אוריינטציה בהשתתפות כל הצוות המטפל (רב-מקצועי): עו"ס שיקום, רווחה, רופא. הפגישה תהיה אינדיבידואלית או עם כמה מטופלים יחדיו, בהתאם לעומס הפונים. במסגרת פגישת האוריינטציה, תפקידו העיקרי של עובד הרווחה הוא לספק לאדם הנכה מידע ראשוני על הזכויות הניתנות באגף – כולל מתן חוברות ומידע כללי על האגף ועל זכויות האדם הנכה;

לאחר מכן תתקיימה פגישות אישיות של המטופל עם כל אחד מהצוות (עו"ס שיקום, עובד רווחה, רופא), ותכנון ראשוני מתועד של תוכניות שיקום רפואי, סוציאלי, רווחתי ותעסוקתי. עובד הרווחה יזום קיום מפגש אישי עם האדם הנכה בסמוך למועד פגישת האוריינטציה, ולא יאוחר מחודש ימים לאחריה. אם ניתן, קביעת מועדי הפגישות תתבצע במסגרת פגישת האוריינטציה. הגישה כלפי האדם הנכה תהיה גישה יחידנית, אישית, המעמידה את המטופל במרכז מתוך רצון כן להבין את מצוקותיו, מגבלותיו וצרכיו הייחודיים. הפגישות התקיימו בהתאם לנדרש, תוך תיחום זמן לגמר שלב האינטייק (שאיפה לסיכום תוך 3 חודשים, ולא יאוחר מ-12 חודש ממועד פגישת האוריינטציה), בכפוף לסוג הפגיעה ולאינטנסיביות הטיפול הרפואי.

א.3.1 פגישה אישית עם עובד הרווחה

הפגישה האישית עם עובד הרווחה הרב תחומי נועדה בעיקר לצורך קביעה או הערכת הזכויות של האדם הנכה בהתאם לסוג הפגיעה לאחוזי הנכות שנקבעו או שצפויים להיקבע לו ולסטאטוס המשפחתי. בפגישה תהיה התייחסות לזכויות כגון:

- תשלומים על פי זכאות, כגון מענקים חד-פעמיים, תוספת לצרכים מיוחדים, דמי נידות ודמי נסיעות;
- סיוע בדיר: רכישה/ החלפה / התאמת דירה, סיוע בשכר דירה;
- רכב רפואי;
- הטבות שונות, כגון: הנחה בארנונה, פטור מתשלום אגרת רשות השידור, מענק נישואין, מענק ציוד ביתי (או החזר מס קנייה למוצרי חשמל בסיסיים), השתתפות במימון שכר לימוד אקדמי לילדי נכים, השתתפות בקייטנות/צהרונים לילדי נכי PTSD, והשתתפות במעונות לילדי נכי נפש או נפגעי ראש;

(ה) זכאויות נוספות של אדם נכה בדרגת +100 כולל מימון צרכים מיוחדים, מימון נסיעות במוניות, דמי ליווי, וכדומה.

חשוב לציין בפני האדם הנכה, את החשיבות בעדכון המחוז בכל שינוי בנתוני האישיים, שכן אלה משליכים על הטבות וזכאויות.

מסמכים ועזרים רלוונטיים: טופס מידע ראשוני לגבי זכאות והטבות (ראה נספח א').

א.2.3 תכנון ראשוני של תהליכי השיקום הרב תחומי המשולב

עם תם הפגישה או הפגישות האישיות של האדם הנכה, עובד הרווחה אחראי על תכנון ראשוני של תהליך השיקום בתחומו ותייעוד התכנון במערכת ממוחשבת. זו, למעשה, תוכנית מימוש זכאויות רווחה, הכוללת לוח זמנים למימוש. האחריות העליונה למימוש התוכנית ותכלול עם תוכנית השיקום האחרות מוטלת על ראש צוות ניהול התיק.

א.3.3 סיכום תהליך האינטייק והאבחון הראשוני

במידת האפשר, ובהתחשב באופי הפגיעה, יש לשאוף לסכם את תהליך האינטייק תוך שישה חודשים. במהלך תקופה זו קוימו – לאחר פגישת אוריינטציה – פגישות אישיות של האדם הנכה עם הצוות המטפל כולל עם עובד הרווחה הרב תחומי. הסיכומים וההחלטות יתבססו על מדדים שהם אחידים בכל המחוזות. במידת האפשר, יבוצע הסיכום לאחר קבלת המלצות ועדת כושר עבודה ו/או עו"ס תעסוקה. סיכום תהליך האבחון יכלול גם את תכנית מימוש הזכאויות של האדם הנכה שנקבעה על-ידי עובד הרווחה, תכנית שתוזן למערכת הממוחשבת ותובא לידיעת ראש צוות ניהול התיק.

תכנית הזכאויות שיכין עובד הרווחה תתייחס, בין היתר, לקבוצות הבאות:

(א) תשלומים על פי זכאות (מענקים, דמי נידות, דמי נסיעות וכדומה);

(ב) סיוע בדיר;

(ג) סיוע ברכב רפואי;

(ד) הטבות והנחות שונות (ארנונה, אגרות, מענקי נישואין, מימון שכ"ל, וכדומה);

(ה) השתתפות בהוצאות לילדים (לימודים, צהרון, וכדומה);

(ו) זכאויות מיוחדות אחרות – כגון נכה +100.

הערכת הזכאויות מתבססת על טופס מידע ראשוני לגבי זכאות והטבות (ראה נספח א'), ומתועדת בטופס הערכת זכאות (ראה נספח ב').

עם תום תהליך האינטייק, תוך שישה חודשים מיום קליטת האדם הנכה, ובמידת האפשר לא יאוחר מ-12 חודש מתחילתו, תקבל ועדת השיקום המחוזית החלטה על היכולת השיקומית של המטופל, בהתבסס על תוכניות השיקום שהוכנו על-ידי חברי הצוות. לנכים שהם ברי שיקום, יבוצע, במידת האפשר, תכנון ראשוני של תהליך השיקום, לצד הליך מקביל של הבטחת איכות חיים ומיצוי זכאויות. במידה ולא ניתן לקבל החלטה, יש לקבוע את התנאים או המידע שיאפשרו לקבל החלטה בעתיד,

ולקבוע פגישה נוספת במועד בו יתכן שאפשר יהיה לקבל החלטה (אך לא יאוחר משנה לאחר הפגישה הנוכחית).

נכים שלגביהם יחליט הצוות הרב מקצועי שהם אינם ברי שיקום, יועברו לטיפול במסלול "איכות חיים" המבטיח להם איכות חיים נאותה בהתייחס לדיר, תעסוקה מוגנת, ניידות, עזרה עצמית (self care), והשתתפות חברתית – זאת בנוסף לקבלת תגמול למחיה התלוי בסטאטוס המשפחתי, ובנוסף להמשך טיפולים רפואיים ונפשיים הנדרשים בשל הפגיעה. גם לגבי אדם נכה בר שיקום, ימומשו כל הזכויות שלו בהתאם לסוג נכותו, וזאת במקביל לתהליך השיקום התעסוקתי.

א.4 מסלול "איכות חיים" לאדם הנכה

המטרה העיקרית של אגף השיקום היא לשקם את האדם הנכה כדי לאפשר לו יציבות בתעסוקה מפרנסת, ולמקסם את פוטנציאל השתלבותו בחברה. במקרים בהם האדם אינו מסוגל לתעסוקה מפרנסת, ושנקבע שהוא זכאי לתגמולי קיום קבועים, אגף השיקום פועל כדי לשפר את איכות החיים של האדם הנכה, במסלול המכונה "מסלול איכות חיים". במסלול זה תפוח עבור האדם הנכה, ובשיתוף עימו או עם נציגיו, תוכנית אישית המותאמת לצרכיו ומטרתה לעודד השתתפות חברתית ואזרחית מרבית של האדם הנכה בקהילה.

אגף השיקום מעניק, במסלול "איכות חיים" שירותים שונים שמטרתם שיפור החיים של האדם הנכה – בנוסף לתגמול קיום קבוע. מדיניות שיפור איכות החיים של אגף השיקום מבוססת על המודל החברתי-תפקודי, תיאוריות העצמה וזכויות נכים. המסלול מכוון להסיר חסמים בפני אנשים עם מוגבלות בכוונה להגיע להשתתפות חברתית ואזרחית מרבית בקהילה. מדיניות זו מדגישה שלושה מושגים מרכזיים:

- דגש על מתן אפשרויות בחירה לאדם הנכה באשר לאופי בו ישתלב בחברה ובקהילה;
- מגוון פעילויות אפשריות המוצעות לאדם הנכה כדי לממש את השתלבותו בחברה ומימוש האישי;
- עידוד השתתפות החברתית והאזרחית של האדם הנכה.

השירותים הניתנים במסלול "איכות חיים" יותאמו לצרכים המיוחדים של האדם הנכה, עיקרון "חליפה תפורה על-פי מידה".

עובד הרווחה יבנה תוכנית למיציאת זכויות גם לאדם הנכה שהוא בר שיקום בתעסוקה מפרנסת או בלימודים וזאת במקביל לשלבי פיתוח הקרירה שלו.

פרק ב': מדדי סטטוס תהליך השיקום

ב.1 רקע ומטרה

מדדי סטטוס של האדם הנכה הנמצא בתהליך שיקום מקצועי ואישי מציינים שלבים שונים אשר האדם הנכה עבר במסגרת תהליך השיקום – כאשר כל סטטוס מאופיין על-ידי תאריך או טווח תאריכים. המדדים מוזנים באופן שוטף – באמצעות המערכת הממוחשבת – על-ידי הגורם המטפל באדם הנכה באגף, בהתאם לעניין.

קיימים שלושה סוגים של מדדי סטטוס:

1. סטטוס ברצף התהליך השיקומי (מאינטייק ועד השמה בעבודה);
2. סטטוס טיפול רפואי (טיפול אינטנסיבי, תט"ר, ועוד);
3. סטטוס תגמולים (חפ"ר, תג"מ, וכדומה).

הכוונה היא שמדדי הסטטוס של האדם הנכה המטופל באגף יהיו זמינים לכל עובד אגף המעיין ברשומת הנכה.

ב.1.1 מטרות רישום מדדי הסטטוס

מדדי הסטטוס של תהליך השיקום מיועדים לשרת מטרות ברמת הפרט, ברמת המחוז וברמת הנהלת האגף:

א) ברמת הפרט:

- א.1 מיצוב מהיר של האדם הנכה המציג את השלב בו הוא נמצא ברצף השיקומי, את סוג הטיפול הרפואי, וסוג התגמול אותו הוא מקבל;
- א.2 מתן מידע מובנה, עכשווי והיסטורי, המסייע לקבלת החלטות לגבי תהליך השיקום של האדם הנכה;
- א.3 מידע (והתראה) על טווח זמן ארוך מהרגיל לגבי כל שלב בתהליך השיקום בו נמצא האדם הנכה, או על הפסקה לא מתוכננת של תהליך השיקום.

ב) ברמת המחוז:

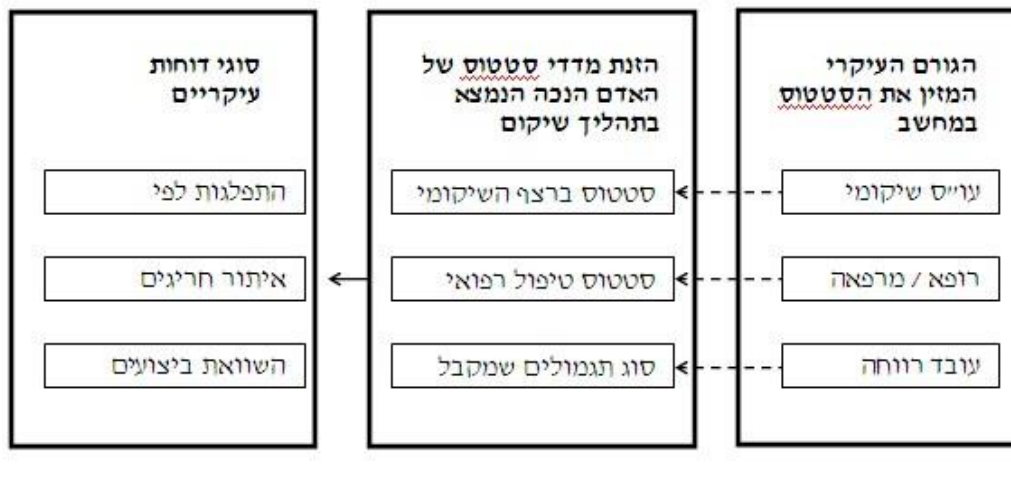
- ב.1 איתור חריגים שמשך הטיפול בהם בשלב נתון של תהליך השיקום מתארך מעל לצפוי ולמקובל;
- ב.2 קבלת דוחות המאפשרים פילוג של מקבלי שירות לפי הסטטוס בו הם נמצאים – הן בהתייחס לנקודת זמן, והן בהתייחס לתקופה (למשל: דוח רבעוני המראה כמה נכים עברו אינטייק, לכמה נקבעה תוכנית שיקום, כמה נמצאים בלימודים וכדומה);
- ב.3 קבלת מידע המציג בפני העובדים את מאפייני המטופלים שלהם;

ב.4 קבלת מידע המסייע לנהל טוב יותר את תהליכי השיקום, מתוך ראיית על של השלבים השונים בתהליך בהם נמצאים המטופלים במחוז.

ב.2 תהליך הזנת המדדים וקבלת דיווחים

המדדים השונים מוזנים באופן שוטף בהתאם להתקדמות תהליך השיקום, על-ידי הגורם המטפל המתאים, ומאפשרים קבלת דיווח כמתואר בתרשים ב-1.

תרשים ו-1: תיאור סכמטי של הזנת מדדי הסטטוס של תהליך השיקום והפקת דוחות



ראש צוות ניהול התיק אחראי לוודא הזנת מדדי סטטוס של כל חברי הצוות.

3.ב מדדי הסטטוס של תהליך שיקום האדם הנכה

קיימים שני סוגים של מדדי סטטוס: רצף השיקום האישי-מקצועי, והטיפול הרפואי. בנוסף, קיים גם סוג התגמולים הניתנים לאדם הנכה, שניתן לראות אף בו סוג של מדד בתהליך השיקום. התגמולים נקבעים על פי תקנות והוראות האגף, המשתנות מעת לעת. פרק זה מתמקד במדדי סטטוס של רצף השיקום האישי-תעסוקתי, והשיקום הרפואי.

3.1.ב מדדי שלב השיקום האישי-מקצועי

לוח ב-1 מציג פירוט של מדדי הסטטוס המציינים את השלב בו נמצא האדם הנכה ברצף השיקום האישי והמקצועי. לכל מדד צמוד תאריך (או טווח תאריכים) לפי העניין. כפי שמצוין בלוח, הזנת חלק מהמדדים היא באחריות עובד הרווחה.

פרק ג': מימוש זכויות והטבות לאדם הנכה

ג.1 רקע כללי

אגף השיקום מסייע לאדם הנכה לממש זכויות בתחומי הרווחה המוקנות לו מתוקף החוק ובהתאם להוראות האגף המשתנות מעת לעת. עובדי האגף במחוזות יידעו את האדם הנכה בדבר זכויות ושירותים נלווים להם הוא זכאי, וידריכוהו כיצד לממש אותם. מימוש הזכויות תקף במשך כל חיי האדם הנכה, בכפוף להנחיות האגף ולהוראות החוק.

עובד הרווחה הרב תחומי ישאף לספק לאדם הנכה מידע עדכני ומלא לגבי הזכויות וההטבות להן הוא זכאי, וזאת תוך שקיפות מלאה כלפי האדם הנכה בהתייחס לזכויות ואופן מימושן. הגישה השירותית של עובד הרווחה הרב תחומי תבוא לידי ביטוי גם בהיערכות וייזום פעולות המסייעות למימוש זכויות האדם הנכה.

עובד הרווחה הרב תחומי מסייע לאדם הנכה לממש את הזכויות להן הוא זכאי על פי החוק בהתאם לאחוזי הנכות שלו, לסוג הליקוי, ולצרכיו המיוחדים. עיקר פעילות עובד הרווחה הרב תחומי מתבטאת, לפיכך, בשני היבטים מרכזיים:

(א) יידוע האדם הנכה על זכויותיו;

(ב) ביצוע תהליכי מימוש הזכויות בהתאם לחוק והוראות אגף השיקום לאדם הנכה;

לצורך מילוי תפקידיו, עובד הרווחה הרב תחומי מקיים שלושה סוגי ממשקים:

1. עבודה אישית מול האדם הנכה הכוללת מפגש הכרות, יידוע על זכויות, ומימושן;
2. עובד הרווחה כחלק מצוות רב-מקצועי המלווה את תהליך השיקום של האדם הנכה. במסגרת זו הוא יועץ, מספק מידע ומנחה את האדם הנכה לגבי מימוש זכויות מיטבי.
3. קשר עם ראש צוות ניהול התיק לדיווח על התקדמות התהליך, וכן למטרת התייעצות;
4. קשר עם גורמים בקהילה הקשורים לתחום אחריותו. לדוגמה: רשויות מקומיות, המוסד לביטוח לאומי, בנקים, חברות משכנות (עמידר, פרזות), מנהל מקרקעי ישראל, ועוד.

ג.1.1 תחומי אחריות מרכזיים של עובד הרווחה הרב תחומי

- עדכון האדם הנכה על זכויותיו בנושאי תגמולים, זכויות והטבות (לדוגמה: הנחות, פטורים ממס, וכדומה), ומימוש זכויות אלה;
- סיוע למימוש תוכניות שיקום לעסק עצמאי;
- סיוע למימוש תוכניות שיקום בלימודים;
- הכנת מסמכים נדרשים לוועדות חריגים שונות, כגון לוועדת ל.מ.ד. ("לפנים משורת הדין"), ולוועדה מיעצת בנושאים חריגים;

- הנפקת הפניות לספקים חיצוניים למימוש שירותים להם זכאי האדם הנכה, כגון לטיפולים פסיכולוגיים, למוניות, ועוד;
- הכנת מסמכים נדרשים לבחינת אפשרות לסיוע כלכלי;
- סיוע בנושאי דיור, כגון בהתאמת דיור, ברכישה או בהחלפת דירה, בשכירות, בדיור ציבורי, כיסוי חלקי במשכנתא, פטור ממכרז באדמות מנהל מקרקעי ישראל, וכדומה;
- סיוע במימוש הטבת רכב רפואי והתאמתו לזכאים בהתאם לנכות;
- הארכת תשלומים מיוחדים לקיום (תשמי"ם).
- עדכון פרטי בנק ע"י עובד הרווחה ובדיקת העדכון ע"י מפקח עובדי הרווחה במחוז, בטרם העברה לאגף כספים.

2.ג מעורבות עובד הרווחה הרב תחומי בשלבי השיקום

עובד הרווחה הרב תחומי משתתף בשלבים שונים של תהליך הקליטה והשיקום של האדם הנכה באגף השיקום, ומלווה את האדם הנכה בהתאם לצורך. באופן מיוחד, מדיניות השיקום של האגף קובעת צורך במעורבות עובד הרווחה הרב תחומי בצמתים הבאים של תהליך השיקום:

- א) השתתפות עובד הרווחה הרב תחומי בפגישת אוריינטציה יזומה של הצוות המטפל עם האדם הנכה;
- ב) קיום פגישה אישית של עובד הרווחה הרב תחומי עם האדם הנכה בה ניתן לו מידע ראשוני על זכויות בהתאם לסוג הליקוי שלו, והקניית הבנה נכונה באשר למהות ואופי שירותי הרווחה להם הוא זכאי מהאגף. בפגישה זו יסתייע עובד הרווחה הרב תחומי ב"טופס מידע ראשוני לגבי זכויות והטבות" (ראה נספח א'). הפגישה תתקיים, במידת האפשר, לא יאוחר מחודש ימים לאחר פגישת האוריינטציה של הצוות הרב מקצועי;
- ג) קביעת זכויות לאדם הנכה (בסיוע "טופס הערכת זכויות" - ראה נספח ב'), במידה ונקבעו לאדם הנכה 20% נכות לפחות.
- ד) השתתפות בצוות הרב מקצועי האחראי על תהליך השיקום האישי והמקצועי של האדם הנכה;
- ה) שיתוף פעולה עם ראש צוות ניהול התיק בנוגע לסיוע כלכלי לאדם הנכה;
- ו) מעקב אחר מימוש בפועל של זכויות האדם הנכה.

נספחים

טופס מידע ראשוני לגבי זכאות והטבות

שם הזכאי _____ מס. תיק _____ אחוזי נכות בתוקף _____

1. זכאות לתגמול בסיסי: מתן הסבר על גובה התגמול.
2. בדיקת פרטי זכאי במערכת: כתובת, סטאטוס משפחתי, פרטי חשבון בנק.
יש לעדכן האדם הנכה על חשיבות עדכון פרטיו האישיים, בכל שינוי, וזאת לאור השלכת השינוי על תגמוליו והטבות להן הוא זכאי.
3. הטבות שונות:
 - הנחה בארנונה – לכל הזכאים מ-10% **כמפורט בהוראה 80.04**
 - פטור מתשלום אגרת רשות השידור – לנכה מ-20% (מ-10% לנכים שהוכרו לפני 1/1996), **כמפורט בהוראה 80.05**
 - מענק נישואין – ניתן לנכה מ-20% (בכפוף להוראה). או לנכה בשיעור 10% ומעלה לנכים שהוכרו לפני 1/1996) **כמפורט בהוראה 80.16**
 - הנחה במס רכישה – ניתן לנכה מ-19% ומעלה לצמיתות, **כמפורט בהוראה 80.07**
 - מענק השתתפות שכ"ל ילדי נכים – לנכה מ-10% שהוכר לפני 1.1.1996 או לנכה שהוכר החל מ-1.1.1996 ושיעור נכותו הינו 20% ומעלה, (השתתפות בגובה 40% משכ"ל אקדמי), **כמפורט בהוראה 80.21**
 - השתתפות מעונות, גנים, צהרונים, פנימיות, קייטנות – לנפגעי נפש/ראש בלבד.
תוספת למימון צרכים מיוחדים:
 - א. לנשים נכות בעלות שיעור נכות של 25%-49% המנהלות משק בית עצמאי.
 - ב. לנשים נכות הרות, כפוף לתקנות ולהוראה **80.18**.
 - מענק לידה לאשה נכה חד הורית בעל שיעור נכות של 20% ומעלה. מימון צהרון וקייטנות לנשים חד הוריות שנמצאות במסגרת תעסוקתית.
4. הטבות שונות המשולמות עפ"י זכאות באופן אוטומטי:
 - מענק השתתפות במס הכנסה – ניתן לנכה בעל שיעור נכות של 19% ומעלה המקבלים תגמול חודשי, המשלם מס הכנסה מיגיעת כפיים. **כמפורט בהוראה 80.01**.
 - מענק ציוד ביתי – ניתן לנכה מ-20% בכפוף להוראה **66.01**.
 - השתתפות בהוצאות טלפון – ניתן לנכה מ-20% (מ-10% לפני 1/1996), **כמפורט בהוראה 80.10**
 - מענק הבראה – ניתן לנכה מ-30%, בכפוף להוראה **53.13**.

תגמול נוסף נכה מתבגר – נכה 40%-49% מגיל 57 שנים.

נכה מ-50% מגיל 55 שנים.

כמפורט בהוראה 85.04.

דמי נסיעות חודשיים – על פי ההוראה 80.19

תוספת צרכים מיוחדים כמפורט בתקנות ובהוראה 80.18.

דמי חימום – לנכה מ-50% כמפורט בהוראה 80.26

דמי קירור – בכפוף להוראה 80.27.

מענק חג לנכים המתקיימים מתג"מ – ניתן לנכה המתקיים מתג"מ בלבד, עפ"י הוראה 80.28.

מענק נישואין/ בר מצווה לילדי נכים המתקיימים מתג"מ/נצרך עפ"י הוראה 80.17.

מענקי תחילת שנת לימודים למקבלי תגמולי קיום-עפ"י הוראה 80.29.

5. דיוור: סיוע ברכישת דירה ראשונה / החלפה – ניתן לנכה מ-20%.

התאמת דירה – ניתן לנכה מ-20% בכפוף להוראה.

שיפוצים – ניתן לנכה מ-20%.

הלוואה לסידור ראשון – ניתן לנכה מ-20% (חד פעמי).

זכאות לשכר דירה – ניתן לנכה מ-50% בכפוף להוראה.

6. רכב רפואי*:

זכאות לרכב רפואי (כללי) – ניתן לנכה מ-30% רגל ומ-50% נכות כללית בכפוף להוראה 56.02.

זכאות לדמי ניידות / אחזקת רכב – ניתן לנכה מ-30% רגל ומ-50% נכות כללית בכפוף להוראה 56.02.

* הוראת הרכב הרפואי כוללת זכאויות נוספות.

7. הטבות מיוחדות לנכים +100:

החזר שנתי בגין תשלום מיסים עירוניים, כמפורט הוראה 80.03

החזר תשלום דמי חכירה/דמי היוון, כמפורט הוראה 80.03.

החזר אשל ונסיעה לחו"ל, כמפורט בהוראה 80.22.

מענק השתתפות לרכישת טלפון נייד לרכב והתקנתו, כמפורט בהוראה 80.24.

- מימון צרכים מיוחדים, כמפורט בתקנות והוראה 80.18.
השתתפות בביטוח בריאות ממלכתי לנכה שעובד, כמפורט בהוראה 50.03.
מענק סידור ראשון (כניסה לדירת קבע / נישואין) כמפורט בהוראה 80.16.

8. רכב שיקומי:

- מיסים והלוואה לרכישת רכב להשלמות שיקום כמפורט בהוראה 61.01.

9. שיקום כלכלי:

- הלוואה לפתיחה ולביסוס עסק עצמאי כמפורט בהוראה 60.01.

הערה:

דף מידע זה מהווה מידע ראשוני וכללי לזכאי ואינו מפרט את כל הזכאויות במסגרת הוראות אגף השיקום.

טופס הערכת זכאות - עובד רווחה

שם הנכה: _____ מס' תיק: _____ % נכות: _____ תוקף: _____

תיאור פגימה: _____

הערות	מומש ב:	טרם מומש	זכאי	לא זכאי	פירוט	נושא
					זכאות לרכב רפואי	רכב רפואי
					זכאות לאחזקת רכב / דמי ניידות	
					הלואה לסידור ראשון	דיור
					התאמת דירה	
					סיוע בשכר דירה	
					סיוע ברכישה / החלפה / שיפוצים לדירה	

תאריך _____

תפיסת הפעלה - תשלומים לנכים שמקור מושבם בחו"ל

זכאי המתגורר בחו"ל זכאי לתגמולים כמפורט בחוק הנכים (תגמולים ושיקום), ולהטבות כמפורט בהוראת אגף שיקום נכים מס' 80.25.

ר' יח' בקרה באגף שיקום נכים, יבצע הצלבת נתוני זכאי האגף, מול נתוני מרשם התושבים, לצורך קבלת מידע אודות זכאי האגף השוהים דרך קבע בחו"ל, (מעל 183 יום במשך שנה קלנדרית).

ר' יח' הבקרה יעביר את תוצאות ההצלבה בהתאמה, לטיפול המחוז הרלוונטי.

מנהל המחוז ישלח לזכאים הנמצאים תחת אחריותו בקשה להגיש "הצהרת חיים" חתומה תוך 60 יום ממועד קבלת הפנייה, (ראה ניספח א'-1 בהוראה 80.25).

על הזכאי לשלוח הטופס למחוז, כאשר הוא חתום על ידו ומאושר ע"י הנציגות הישראלית, או ע"י נוטריון, (ראה ניספח א'-2 בהוראה 80.25).

בכל מקרה שהזכאי לא החזיר טופס "הצהרת חיים" שנשלח אליו בחלוף 60 יום ממועד שליחת הפנייה אליו - ידווח מנהל המחוז לר' יח' לתגמולים והטבות.

בסמכות ר' יח' לתגמולים והטבות לבצע הפסקת תשלום התגמולים וההטבות לזכאי שלא החזיר את טופס "הצהרת חיים" בחלוף 60 יום ממועד שליחת הפנייה.

שלח הזכאי "הצהרת חיים" – ישוב ויקבל את התגמולים וההטבות להן זכאי עפ"י-הוראה זו, מהמועד בו הם הופסקו.

תפיסת הפעלה- תעודת היכר לנכים

תפיסת הפעלה זו מתבססת על תקנות הנכים (טיפול רפואי), פרק שלישי סעיפים 7-11, ועל הוראת אגף שיקום נכים מס' 11.08.

נכים בשיעור 10% ומעלה, שהוכרו עפ"י חוק הנכים (תגמולים ושיקום), זכאים לתעודת היכר אשר תזהה את נושא התעודה כנכה צה"ל.

תעודת ההיכר מכילה את הנתונים הבאים:

שם משפחה, שם פרטי, מס' ת.ז., מס' תיק במשרד הביטחון, תוקף התעודה, תמונת הנכה, סמל מדינת ישראל וסמל נכים.

בהתאם לתקנות נציבות שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלויות, סעיפים 13-14, הדנות בנגישות לשירות, התשע"ג-2013, נכים המוכרים בגין סעיף נפש (70) ו/או פגוע ראש (10,12) באחוז נכות (מצטבר לנפש ולראש) העולה על 50%, תתווסף בתעודת ההיכר הערה ובה יהיה רשום: "פטור מתור ומתשלום מלווה".

הנפקת תעודת היכר ראשונה:

עם הזרמת נתוני הזכאי ע"י יח' תביעות וקביעת זכאות, למערכת הממוכנת, יופק באופן אוטומטי, ע"י המערכת הממוחשבת, טופס אימות פרטים אישיים לצורך הנפקת תעודת היכר, ראה הוראת אגף שיקום נכים מס' 11.08, נספח א'.

קצין תגמולים ביח' תביעות וקביעת זכאות, ישלח את טופס אימות הפרטים האישיים יחד עם ההחלטה להכרה.

על הזכאי לאמת הנתונים האישיים המופיעים בטופס, לצרף תמונה ולהעבירם למחוז המטפל. במידה ויש שיבוש בנתונים, על המחוז לבדוק את הנתון שהתקבל ובמידת הצורך לעדכן את המערכת הממוחשבת.

לאחר בדיקת הטופס ואימות הנתונים, באחריות המחוז הנפקת התעודה ושליחתה לזכאי, בצרוף מכתב החתום ע"י מנהל המחוז, כמפורט בהוראה 11.08, נספח ב'.

הנפקת תעודת היכר לנכה שנקבעו לו אחוזי נכות זמניים:

נכה שהוכר באחוזי נכות זמניים בשיעור 10% ומעלה, או לחילופין, בוצעה הארכה מנהלתית לאחוזי נכותו, תונפק תעודת היכר בה יצוין תוקף הנכות שנקבעה.

חידוש תעודת היכר:

זכאי המבקש הנפקת תעודת היכר חדשה, עקב אובדן או גניבה, יצרף לבקשה, אישור ממשטרת ישראל על הגשת תלונה בגין האובדן/גניבה.

זכאי המבקש הנפקת תעודת היכר חדשה עקב בלאי או השחתה, יפנה לעובד הרווחה במחוז, בבקשה להנפקת תעודת היכר חדשה, בצרוף התעודה הקיימת.

זכאי המבקש הנפקת תעודת היכר חדשה עקב שינוי בפרטיו האישיים, יפנה בבקשה לעובד הרווחה במחוז, להנפקת תעודת היכר חדשה, בצרוף התעודה הקיימת ובצילום תעודת זהות המאמת השינוי בנתונים האישיים.

באחריות עובד הרווחה במחוז, הנפקת תעודת היכר חדשה ושליחתה לכתובת הזכאי.

הנפקת תעודת היכר במקרים חריגים:

נכה שהוכר ע"י וועדת ל.מ.ד, והנכה מבקש מעובד הרווחה במחוז הנפקת תעודת היכר, יעביר המחוז את הבקשה לתחום הטבות ורווחה ביחידת תגמולים והטבות, בצרוף מסמכים הנוגעים לעצם ההכרה ולמתן ההכרה ל.מ.ד.

יחידת תגמולים והטבות תכנס וועדה בראשות ס' ר' האגף ור' היחידה לתגמולים והטבות, ובה ישתתפו יועמ"ש כחבר ור' תחום הטבות ורווחה כחבר.

הוועדה תחליט בהתאם לנסיבות, על אישור/אי אישור בקשת הנכה להנפקת תעודת היכר.

ההחלטה תועבר ע"י ר' תחום הטבות ורווחה, למחוז.

באחריות המחוז הנפקת תעודת היכר לזכאי או לחילופין הוצאת תשובה לזכאי, על דחיית הבקשה.

תפיסת הפעלה

זכאות לקבורה צבאית, מצבה צבאית/אזרחית וזר להלוויה – נכי צה"ל

שנפטרו

קבורה צבאית

בהקשר של אגף שיקום נכים מדובר רק על נכה שהיה מאושפז באשפוז רצוף עקב חבלה מאז פציעתו ונפטר במהלך אשפוזו. במקרה זה הוא מוגדר חלל צה"ל וההתנהלות הינה על פי חוק בתי קברות צבאיים.

סיוע בהקמת מצבה צבאית

מצבה צבאית נבנית לכל מי שנקבר על פי חוק בתי קברות צבאיים. למצבה צבאית **בלבד** (דהיינו – ללא קבורה צבאית) זכאי כל מי שערב מותו היה נכה בדרגת נכות של 100% ומעלה או נכה בדרגת נכות של 90% ויותר עקב פגיעה בראשו (מסוג שנקבע בתקנות) והיה באותה שעה "נצרך" - ללא קשר אם הנכה ז"ל הוכר באגף משפחות, הנצחה ומורשת (להלן – אגף משפחות) או לא.

לצורך כך על המחוז להעביר לראש היחידה להנצחת החייל את פרטי נציג משפחת

הנכה שנפטר על מנת לתאם הקמת המצבה.

השתתפות במימון הקמת מצבה אזרחית

ההטבה של **השתתפות בתשלום** עבור הקמת מצבה אזרחית לנכי +100% ו-100% שנפטרו מעוגנת בחוק משפחות חיילים שנספו במערכה (תגמולים ושיקום) תש"י-1950 (להלן – חוק משפחות) בסעיף 15(ח) והיא מוענקת ל"בן משפחה" שעל פי ההגדרה באותו פרק בחוק. ההגדרה מתייחסת להורה ואלמנה של החלל (ובמקרה של פטירת ההורה/האלמנה ההטבה ניתנת לאחד מאחי החלל או מילדי החלל, לפי העניין) מבלי להיכנס לשאלה האם הם מוכרים לפי חוק משפחות אם לאו. על פי הנחיית היועמ"ש ניתן להשתתף בהוצאות בגין בניית מצבה אזרחית גם לאלמנת נכה שבחרה לקבל תגמול 36 חודש מאגף שיקום נכים.

הערה: דרגת הנכות הקובעת לכלל הזכאיות הינה דרגת הנכות המוכרת ולא הכוללת ולכן מי שהוכר בקשר של החמרה כך שדרגת הנכות המוכרת פחותה מ-100% לא זכאי להטבה של מצבה, גם אם הנכות הכוללת היא 100%.

כיוון שלפי סעיף 20א.ג) לחוק הנכים (תגמולים ושיקום) תשי"ט-1959 נכה שערב פטירתו היה בדרגת נכות של 90% או יותר עקב פגיעה בראשו (מסוג שנקבע בתקנות) והיה באותה שעה נצרך רואים אותו כחייל שנספה במערכה אזי, בהסכמת היועמ"ש,

ניתן להשתתף בהוצאות בניית מצבה אזרחית גם לאלמנת נכה כאמור לעיל שבחירה לקבל תגמול 36 חודש מאגף שיקום נכים.

ההטבה של **השתתפות בתשלום** עבור הקמת מצבה אזרחית לנכים שדרגת נכותם עד 99% מעוגנת בחוק משפחות בסעיף 15(ח(ט) והיא תינתן רק אם החלל הוכר באגף משפחות, הנצחה ומורשת.

אלמנת נכה שדרגת נכותו הייתה 100% ומעלה **המוכרת באגף משפחות ממועד פטירת הנכה** תוכל לפנות ליחידת הנצחה באגף משפחות ולבקש הקמת מצבה צבאית על קבר הנכה שנפטר או לקבל השתתפות בגין הקמת מצבה אזרחית על פי נוהלי אגף משפחות. אלמנת נכה שדרגת נכותו הייתה 100% ומעלה וכן אלמנת נכה נצרך שדרגת נכותו הייתה 90% או יותר עקב פגיעת ראש (מסוג שנקבע בתקנות) **שבחירה לקבל תגמול 36 חודש באגף שיקום נכים** תוכל לקבל השתתפות בהקמת מצבה באמצעות אגף שיקום נכים.

על האלמנה להמציא קבלות מקוריות של תשלום על הקמת המצבה. הקבלות תועברנה לסגן וראש היחידה לתגמולים, תשלומים והטבות אשר תעבירן לבדיקה ואישור של עוזר בכיר לרווחה והטבות הנצחה באגף משפחות. עם קבלת אישורם לתשלום ההטבה תוזרם על ידי מחוז השיקום במק"ט 44618. אלמנת נכה שדרגת נכותו הייתה עד 99% כולל, וקצין התגמולים באגף משפחות, הנצחה ומורשת הכיר בו כמי שנפטר עקב נכותו המוכרת תקבל השתתפות בהוצאות בניית מצבה אזרחית בלבד על פי נוהלי אגף משפחות. מידע זה ישולב במכתב המפרט את זכויות האלמנות באגף שיקום נכים (למשך 36 חודש) ובאגף משפחות (במקרה של הכרה) הנשלח לאלמנה בהתאם לתפיסת ההפעלה של אגף השיקום בנושא "טיפול באלמנות נכי צה"ל שנפטרו".

זר להלוויית נכה +100%

ככל שניתן נציג מחוז שיקום נכים ישתתף בהלווייתו של נכה +100%. הנציג יניח על קברו של הנכה זר. מנהל המחוז מאגף שיקום נכים יפנה לראש היחידה למשאבי אנוש ומינהל באגף לצורך קבלת זר מספק לו התקשרות עם האגף.

תפיסת הפעלה – תשלום תגמול טיפול רפואי חלק

תפיסת ההפעלה מתבססת על חוק הנכים (תגמולים ושיקום) התשי"ט-1959, סעיף 43(ב) על תקנות הנכים (טיפול רפואי) התשי"ד-1954 (להלן: "תקנות הטיפול הרפואי") ועל הוראת אגף השיקום 43.05.

תגמול טיפול רפואי חלקי (להלן – "תט"ר חלקי") – משולם מכוח תקנות 14ב ו-14ג לתקנות הטיפול הרפואי, **בסכום קבוע ואחיד**, לנכה שרופא מוסמך של אגף שיקום נכים קבע כי בשל מצבו הרפואי ועקב נכותו המוכרת הוא אינו יכול לעבוד בהיקף משרה מלא אלא באופן חלקי בלבד.

תט"ר חלקי הינו תגמול מחייה שעל אף שמו אין הוא ניתן בגין ביטול מעבודה עקב טיפול רפואי בנכות המוכרת, אלא עקב מצב רפואי של אובדן כושר העבודה באופן חלקי כתוצאה מהנכות המוכרת.

תגמול זה ניתן בנוסף לתגמול הבסיסי ולא במקומו.

מודגש כי על הנכה לעבוד בפועל בהיקף משרה חלקי כפי שנקבע על ידי הרופא המוסמך כאמור לעיל.

זכאים לתט"ר חלקי – נכים שדרגת נכותם 10% ומעלה המקבלים תגמול חודשי ועומדים בתנאי תקנות הטיפול הרפואי.

מי שזכאי לתט"ר חלקי בהיקף של 1/2 משרה, והוא עובד בפועל בהיקף של חצי משרה, יהיה זכאי למחצית הסכום הקבוע בתקנה 14א(א)(1) וזאת בנוסף לתגמולו הבסיסי;

מי שזכאי לתט"ר חלקי בהיקף של 1/4 משרה, והוא עובד בפועל בהיקף של שלושת רבעי משרה, יהיה זכאי לרבע מהסכום הקבוע בתקנה 14א(א)(1) וזאת בנוסף לתגמולו הבסיסי.

הסכום הקבוע כולל בתוכו את כל התשלומים החלים על המעביד או על העובד מכוח כל דין או הסכם, לרבות תנאים סוציאליים והוא יכול להיות משולם ישירות לנכה או לחלופין למעביד, בכפוף לבקשת הנכה ולאישור קצין התגמולים.

נכה שקיבל תגמול זה במשך חמש שנים ברציפות לפחות טרם פרישתו לגמלאות והוכיח לקצין התגמולים כי בשל כך נפגעה הפנסיה שלו ישולם לו התגמול, באותו שיעור ששולם לו טרם פרישתו, גם לאחר פרישתו לגמלאות, דהיינו – לצמיתות.

- קיבל הנכה תט"ר חלקי משך 5 שנים לפני פרישתו לגמלאות אלא שסך תקופת הזכאות לתט"ר חלקי לא נעשתה ברציפות, תועבר הבקשה לקבלת תט"ר חלקי

לצמיתות לאישור סגן ראש האגף וראש היחידה לתגמולים, תשלומים והטבות, וזאת לפני קבלת החלטה בבקשה.

- באם פרישתו מעבודה של הנכה שהגיש בקשה לתט"ר חלקי לצמיתות נעשתה לפני הגיעו לגיל הפרישה החוקי, תועבר הבקשה לקבלת תט"ר חלקי לצמיתות לאישור סגן ראש האגף וראש היחידה לתגמולים, תשלומים והטבות, וזאת לפני קבלת החלטה בבקשה.

ההנחיה מתייחסת לשכירים ועצמאיים.

לתשומת לב - נכים המקבלים תט"ר חלקי ונעדרים לצורך טיפולים רפואיים בנכות המוכרת ואושרה זכאותם לתט"ר מכוח תקנה 14 לתקנות הטיפול הרפואי, ימשיכו לקבל בתקופת ההיעדרות את התט"ר החלקי וכן תט"ר מכוח תקנה 14 כאמור. בתגמול זה אין מבחן הכנסות ואין קיזוזים.

התקנות מגדירות:

"יום ביטול חלקי מורחב – יום שבו הובטל נכה מעבודתו הרגילה משלוש עד חמש שעות" (תט"ר "השלמת" 1/2 משרה)

"יום ביטול חלקי מצומצם – יום שבו הובטל הנכה מעבודתו הרגילה פחות משלוש שעות ולא פחות משעתיים" (תט"ר "השלמת" 1/4 משרה)

נכה המועסק, לדוגמה, בחלק מן השבוע בימי עבודה מלאים וכן נכה המועסק רק בחלק מימי השבוע בחצי משרה - לא יוכלו לקבל תגמול זה.

היקף המשרה החלקי מתייחס לשעות עבודה ביום לפי שבוע עבודה מלא (5 ימי עבודה בשבוע). ככלל, שעות העבודה ביום עבודה מלא נחשבות ל- 8 שעות. כלל זה כפוף לסעיף 11 לחוק שעות עבודה ומנוחה, תשי"א-1951, המסמיך את שר העבודה לאשר היתר העסקת עובד בשעות נוספות.

לפיכך, כאשר מדובר במקצוע או תפקיד אשר היקף שעות העבודה היומיות המוגדרות בו חורג מהכלל, העניין יועבר – באמצעות יחידת תגמולים, תשלומים והטבות – ללשכה המשפטית לבדיקת קיומו של היתר העסקה בשעות נוספות, בהתאם לחוק שעות עבודה ומנוחה.

נוהל עבודה:

התגמול יוזן לפי האמור בהוראה 43.05 .

בקשה חדשה:

זכאי המבקש לקבל תגמול לפי סעיף זה יגיש למחוז המטפל:

- א. טופס בקשה ;
- ב. אישור רופא מוסמך מחוזי לעבודה במשרה חלקית (במידה ולא צורף על ידי הזכאי המסמך יצורף על ידי המחוז);
- ג. אישור מפורט מהמעביד על עבודה במשרה חלקית (כולל מספר ימים בשבוע ומספר שעות עבודה ביום);
- ד. תלוש שכר אחרון.
- ההטבה תזון ותאושר לפי התקופה שאושרה על ידי הרופא המוסמך המחוזי או עד חודש מרץ של השנה העוקבת – המוקדם מביניהם.

בקשת המשך:

בחודש אוקטובר של כל שנה יופק במחוז "דוח נגרעים" ועל פיו תיערך פנייה לזכאים להגשת מסמכים לצורך חידוש התגמול, בנוסח המופיע בנספח א לנוהל זה. במהלך חודש ינואר/פברואר יתבקש הזכאי להציג:

שכיר

- א. טופס בקשה לקבלת תט"ר חלקי ;
- ב. טופס 106 לשנה החולפת/תלוש שכר של חודש דצמבר. במידה ובטופס 106/תלוש שכר דצמבר לא כלול הפירוט של החודשים בהם עבד במשרה חלקית יש להציג את אישור המעביד המפרט את החודשים בהם עבד במשרה חלקית בשנה שחלפה ;
- ג. תלוש שכר עדכני ;
- ד. אישור עדכני מהמעביד על היקף המשרה (מספר ימים בשבוע ומספר שעות עבודה ביום);
- ה. אישור רופא מוסמך מחוזי לעבודה במשרה חלקית (במידה ולא צורף על ידי הזכאי המסמך יצורף על ידי המחוז);

עצמאי

- א. טופס בקשה לקבלת תט"ר חלקי ;
- ב. העתק שומה לשנת המס שחלפה וזאת על מנת לוודא שהעסק פעיל ;
- ג. דו"ח רווח והפסד חתום על ידי רואה חשבון, נכון לדצמבר 20XX
- ד. תעודת עוסק מורשה/עוסק פטור

- ה. הצהרה מפורטת על היקף עבודתו בשנה שחלפה (מספר ימים בשבוע ומספר שעות עבודה ביום);
- ו. הצהרה מפורטת על היקף העבודה הצפוי בשנה השוטפת;
- ז. אישור רופא מוסמך מחוזי לעבודה במשרה חלקית (במידה ולא צורף על ידי הזכאי המסמך יצורף על ידי המחוז).
- ח. על פי תלוש חודש ינואר/פברואר של השנה השוטפת לשכיר/ הצהרה על בקשה לתגמול מיוחד לעצמאי, וכן אישור רפואי על היקף המשרה תוזרם ההטבה לשנה השוטפת ועד מרץ של השנה העוקבת.
- על פי טופס 106/תלוש דצמבר ו/או אישור מפורש של המעביד לגבי חודשי ההעסקה בחצי/שלושת רבעי משרה בשנה שחלפה לשכיר/ הצהרה מפורטת של העצמאי - ייבדק כי אכן עבד בחלקיות משרה במשך כל השנה.
- באם תהיינה סטיות של עבודה (כלפי מעלה או מטה) מהיקף המשרה הנדרש יובא הנושא בפני קצין התגמולים לבחינת המשך תשלום התגמול/ניכוי תשלום יתר.

הוראות מעבר:

במועד החידוש הראשון לאחר פרסום נוהל זה יהיה על המחוז להציג המסמכים המוזכרים בסעיף "נוהל עבודה" גם כאשר החידוש אינו חל ברבעון הראשון של השנה.

נספח א

הנדון: זכאות לתגמול טיפול רפואי חלקי מכוח תקנות הנכים (טיפול רפואי),

תשי"ד-1954

לצורך בחינת המשך זכאותך לקבלת תגמול טיפול רפואי חלקי ("תט"ר חלקי") מכוח תקנה 14ב1 לתקנות הנכים (טיפול רפואי), תשי"ד-1954 ("תקנות טיפול רפואי") בכפוף להיקף עבודתך בפועל, הנך מתבקש להמציא את המסמכים הבאים:

זכאי שכיר

- הצהרה חתומה על ידך לפיה הנך עובד בהיקף משרה חלקי, 5 ימים בשבוע, בהיקף של 3-5 שעות עבודה ביום;
- הצהרת המעביד כי הנך מועסק/ת בהיקף משרה חלקי, 5 ימים בשבוע, בהיקף של 3-5 שעות עבודה ביום;
- תלוש שכר אחרון המעיד על היקף המשרה;
- טופס 106 לשנת המס שהסתיימה בדצמבר 20XX

זכאי עצמאי

- הצהרה חתומה על ידך לפיה בשנת המס הקרובה תעבוד בהיקף משרה חלקי, במשך 5 ימים בשבוע, בהיקף של 3-5 שעות עבודה ביום;
- שומת מס אחרונה
- דו"ח רווח והפסד חתום על ידי רואה חשבון הנכון לדצמבר 20XX
- תעודת עוסק מורשה/עוסק פטור
- לתשומת לבך, ככל שמן המידע שיומץ על ידך יתברר כי שולם לך תט"ר חלקי בעד תקופה בה לא עבדת בפועל בהיקף משרד כנדרש בהתאם לתקנות הטיפול הרפואי, נתונה לקצין תגמולים הסמכות לגבות מתגמולך חוב בגין תשלום יתר.

את המסמכים ניתן להעביר אל מרפאת המחוז באמצעות:

אזור אישי באתר האינטרנט

פקס

דואר אלקטרוני

דואר

קבלת קהל בימים

בברכה,

מרפאת מחוז שיקום

תפיסת הפעלה - בדיקת הכנסות לזכאי המבקש תגמול מחייה קבוע

1. חוק הנכים (תגמולים ושיקום) התשי"ט-1959 (סעיפים 7(ב), 7(ג) ו-7(ד) והוראות אגף שיקום נכים בעניין תגמולי מחיה קבועים (40.07, 85.01, 85.02, 85.05) מורים לקצין התגמולים כיצד להתייחס להכנסות זכאי המבקש תגמול מחיה קבוע, הן לעניין קביעת הזכאות והן לעניין ניכויים שיש לבצע מן התגמול.
2. יחידת תגמולים, תשלומים והטבות (להלן – יחידת תגמולים) אמונה על ביצוע "מבחן הכנסות" לו זכאי המבקש תגמול מחיה קבוע. מבחן ההכנסות נועד לאמוד את הכנסותיו של הזכאי מכל מקור שהוא. בהתאם לבחינה שתערך, היחידה – באמצעות ועדת חשב – תגיש את המלצתה לסגן בכיר לראש האגף וראש היחידה לשירותי שיקום, אשר באחריותו, כקצין תגמולים (להלן – קצין התגמולים), לקבל החלטה בעניין זכאות לתגמול מחייה קבוע.
3. ועדת חשב - לעניין תפיסת הפעלה זו – ועדה במטה אגף שיקום נכים המוסמכת להמליץ לקצין התגמולים על זכאות או על אי זכאות לתגמול מחיה בהיבט הכנסות הזכאי.

הרכב הועדה:

- א. נציג יחידת תגמולים – יו"ר;
 - ב. נציג אגף כספים/יחידת חשבונאות שיקום – חבר;
 - ג. נציג אגף התקציבים – חבר.
- הועדה רשאית להתכנס בנוכחות של שני נציגים לפחות. נציג אחד מיחידת תגמולים ונציג שני מאגף הכספים.
- הועדה תנהל פרוטוקול ובסיומו תציין את המלצותיה לעניין זכאות או אי זכאות לתגמול מחיה בהיבט של הכנסות הזכאי.
- בהתאם לצורך וככל שהועדה תידרש לסוגיות משפטיות, תיעשה פנייה אל היועמ"ש לקבל חוות דעת משפטית.

אופן הביצוע לגבי בקשה ראשונה לתגמול מחיה קבוע

4. לצורך ביצוע מבחן הכנסות, באחריות המחוז להגיש ליחידת תגמולים נתונים על הכנסותיו של הזכאי המבקש תגמול מחיה קבוע. בין הנתונים יועברו המסמכים, העדכניים, הבאים :

- א. טופס "הצהרת הכנסות" חתום על ידי הזכאי ;
 - ב. טופס הסכמה לבדיקה במאגרי מידע וטופס "מאגרי מידע" ;
 - ג. נתוני העסקה כפי שמדווחים במוסד לביטוח לאומי (דו"ח מעסיקים) ;
 - ד. אישור מהמוסד לביטוח לאומי על זכאות/אי זכאות לקצבה ;
 - ה. תלושי קצבה/תלושי שכר/טופס 106/שומת מס/רווח הון/הסכם שכירות ;
 - ו. פירוט כל הכנסה אחרת שיש לזכאי ;
 - ז. זכאי שפרש כליל מעבודתו :
- (1) לגבי זכאי שהיה שכיר – אישור על מועד סיום העבודה ותנאי הפרישה.
- (2) לגבי זכאי שהיה עצמאי – אישורים משלטונות מס הכנסה ומע"מ על סגירת העסק.

ח. זכאי שלא פרש מעבודתו :

- 1) לגבי זכאי שכיר – תלושי קצבה/תלושי שכר/טופס 106.
 - 2) לגבי זכאי עצמאי – ככלל, זכאי עצמאי שלא פרש מעבודתו והוא מנהל עסק לא עונה על התנאי של "אובדן כושר עבודה" ולא יכול לקבל תגמול מחיה וזאת למעט מקרים חריגים שאינם עולים כדי ניהול עסק ומסתכמים בפעילות אקראית מזדמנת (כדוגמת העברת הרצאה חד פעמית וכיו"ב). באחריות מחוז השיקום להעביר, בכל בקשה הסבר ומידע לגבי סוג העבודה של כל עובד עצמאי.
- ט. כל מסמך אחר שיידרש בנושא הכנסות.
5. לאחר קבלת החומר מהמחוז, באחריות יחידת תגמולים לכנס ישיבת ועדת חשב במסגרתה ייבחנו נתוני הכנסות הזכאי על פי המסמכים ויקבע גובה הניכוי שיש לבצע מתגמול המחייב ככל שזה יאושר על ידי קצין התגמולים. במקרים בהם אין לזכאי הכנסות מכל סוג שהוא לא תכונס ועדה ויועבר פרוטוקול כאמור בסעיף 7 החתום על ידי נציג יחידת תגמולים בלבד.

קצין התגמולים, במידה ויאשר, יקבע תוקף של שנה לתגמול המחייב, מיום קיום וועדת תגמולי מחיה ארצית.

אופן הביצוע לגבי המשך תשלום תגמול מחיה קבוע

6. על פי הוראות אגף שיקום נכים בעניין תגמולי מחייה, בסמכות המחוז לאשר הארכת זכאות לתגמול מחייה לתקופה של עד 3 שנים ברציפות, בכל פעם, כל זמן שהזכאי עונה לקריטריונים.
7. לצורך בחינת הזכאות להמשך תשלום תגמול מחיה, בבקשה המועברת במערכת הממוחשבת, על המחוז לסרוק את המסמכים הבאים:
 - א. טופס "הצהרת הכנסות" חתום על ידי הזכאי;
 - ב. טופס מאגרי מידע – על פי הצורך
 - ג. נתוני העסקה כפי שמדווחים במוסד לביטוח לאומי (דו"ח מעסיקים);
 - ד. אישור מהמוסד לביטוח לאומי על זכאות/אי זכאות לקצבה;
 - ה. תלושי קצבה/תלושי שכר/טופס 106/שומת מס/רווחי הון/הסכם שכירות
 - ו. לגבי זכאי שפרש כליל מעבודתו בתקופה שלאחר מועדה אישור הקודם של תגמול המחייה:
 - 1) לגבי זכאי שהיה עצמאי – אישורים משלטונות מס הכנסה ומע"מ על סגירת העסק
 - 2) לגבי זכאי שהיה שכיר – אישור על מועד סיום העבודה ותנאי הפרישה.
 - ז. פירוט על כל הכנסה אחרת שיש לזכאי;
 - ח. כל מסמך אחר שיידרש בנושא הכנסות.
8. במקרים שעל פי המסמכים שהוגשו ועל פי הבקשה הקודמת שאושרה אין כל הכנסה לזכאי תועבר הבקשה, בצירוף האישורים והמסמכים הנדרשים, ישירות ליחידה לחשבונאות שיקום במטה האגף.
9. במקרים בהם יש לזכאי הכנסות ו/או ככל שבמועד הארכת התגמול כבר מבוצע ניכוי מהתגמול בגין הכנסה כל שהיא של הזכאי, יש לסמן V בשדה "חשבות" כדי שהבקשה להארכת התגמול תיבחן על ידי יחידת תגמולים על מנת לקבוע את גובה הניכוי מן התגמול על פי הנתונים העדכניים. במקרים מורכבים תובא הבקשה לדיון של "ועדת חשב".
10. לכל בקשה בה יש הכנסות ויש לבצע ניכוי יש לפתוח מהדורה חדשה.