



הוראת אגף שיקום נכים מס' 40.07

הנושא :	תגמול נצרך
תאריך :	2.10.2008
מס' עמודים :	7

כללי

1. הוראה מחליפה הוראה מס' 40.07 מתאריך 1.7.2003 ובאה במקומה
2. הוראה זו באה לקבוע את הזכאות ודרכי הטיפול בתשלום תגמולים לנכים המוגדרים כנצרכים לפי סעיף 7 לחוק הנכים (תגמולים ושיקום) תשי"ט-1959.
3. ר' היח' הארצית לשירותי שיקום הינו בעל הסמכות והאחריות להנחיה, עידכון ובקרה של אופן הביצוע התקין של הוראה זו.

עקרונות

4. תגמול לנכה נצרך מאושר לאחר המלצה של ועדה מוסמכת המייעצת לקצין התגמולים, לאחר שבדקה ובחנה קיומם של כל והקריטריונים והתנאים הקבועים בחוק והמתחייבים מהוראה זו.
5. החלטתו הראשונית של קצין התגמולים ניתנת לתקופה של שנה אחת, וניתן להאריכה לתקופות נוספות של עד שלוש שנים, בכל פעם.
6. לפני כל אישור לתקופה נוספת, תיערך בחינה מחודשת של עמידה בכל הקריטריונים, במטרה להיווכח, כי לא חל שינוי במצבו של הנכה, על פי הקריטריונים שהיוו בסיס לאישור הזכאות.
7. תגמול נצרך ניתן לנכה שפנה לבקשו, ונתקיימו בו כל התנאים הבאים גם יחד:
 - א. נכותו המוכרת באגף שיקום נכים אינה פחותה מ-50%.
 - ב. אינו מסוגל להשתכר למחייתו, בגלל מום גופני או שכלי ואין סיכוי נראה לעין שאפשר יהיה לשקמו אי פעם.
 - ג. הוכיח, כי אין לו הכנסה מספקת למחייתו, כמשמעותה בחוק.
8. הפונה יפנה בקשתו ויטפל בה רק מול עובד מחוז השיקום בו הוא מטופל. פניות שיופנו ישירות למטה - לא יטופלו, אלא יועברו לטיפול המחוז אליו משתייך הפונה.

הגדרות

9. **נצרך** – לעניין הוראה זו – נכה שנכותו המוכרת באגף שיקום נכים אינה פחותה מ- 50%, אינו מסוגל להשתכר למחייתו בגלל מום גופני או שכלי ואין סיכוי נראה לעין שאפשר יהיה לשקמו אי פעם, הוכיח, כי אין לו הכנסה מספקת למחייתו, כמשמעותה בחוק.
10. **ועדת נצרכות** – לעניין הוראה זו – וועדה במטה אגף שיקום נכים, המייעצת לקצין התגמולים במטה, והרכבה כלהלן:
- א. ראש היחידה הארצית לשירותי שיקום - יו"ר.
 - ב. מפקח ארצי על שירותים סוציאליים לנכים - חבר ומ"מ ליו"ר.
 - ג. ראש תחום תגמולי נכים ותשלומים מהיחידה לתגמולים והטבות/או נציגו-חבר.
 - ד. רופא מרחבי- חבר.
 - ה. נציג את"ק – חבר.
 - ו. נציג היח' לתקציבים, כלכלה והתקשרויות- משקיף.
11. **ועדת מחוזית** – לעניין הוראה זו – וועדה במחוז השיקום, המוסמכת לייעץ לקצין התגמולים במטה לקבוע אם הפונה "אינו בר-שיקום", בהרכב הבא:
- א. מנהל המחוז - יו"ר.
 - ב. מפקח עובדי שיקום מחוזי- נכים - חבר.
 - ג. עובד שיקום - חבר.
 - ד. עובד רווחה - חבר.
 - ה. רופא מחוזי - חבר.

מידרג סמכויות אישור

12. הסמכות לאשר תגמול נצרך הינה של קצין תגמולים במטה האגף, המסתייע בהמלצתם של הגורמים המקצועיים החברים בוועדת הנצרכות.

13. החליט הפונה לערער על החלטת קצין התגמולים במטה – עליו לעשות זאת בפני ועדת הערעורים שליד בית משפט השלום.
14. למחוז יש סמכות ואחריות לטפל בחידוש הזכאות, ולתקופה שלא תעלה על שלוש שנים, בכל פעם, ובלבד שקצין התגמולים במטה אישר את הבקשה בשנה הראשונה, עפ"י המלצת וועדת הנצרכות ונוכח, כי לא חל שינוי בקריטריונים, או בעמידה בקריטריונים המפורטים בהוראה זו, ואשר היוו הבסיס לאישור הנ"ל.
15. במידה שהמחוז סובר כי הנכה אינו עומד עוד בקריטריונים המפורטים בסעיף 7 לעיל, יפנה לקצין התגמולים במטה-ר' היח' הארצית לשירותי שיקום, למתן החלטה בשאלת המשך הזכאות. קצין התגמולים במטה יבחן הבקשה בהתייעצות עם ועדת הנצרכות. במידה שיחליט קצין התגמולים על ביטול הזכאות לתגמול נצרך, יוציא החלטה מנומקת לנכה עם זכות ערעור לועדת הערעורים שליד בית משפט שלום.

זכאות

16. נכה אשר עונה על כל התנאים הבאים גם יחד:
- א. נכותו המוכרת באגף שיקום נכים אינה פחותה מ-50%.
- ב. אינו מסוגל להשתכר למחייתו, בגלל מום גופני או שכלי ואין סיכוי נראה לעין שאפשר יהיה לשקמו אי פעם.
- ג. הוכיח, כי אין לו הכנסה מספקת למחייתו, כמשמעותה בחוק.

אופן הטיפול – פנייה ראשונה לאישור התגמול:

17. פונה המבקש סיוע, יפנה בקשתו בכתב, אל עובד השיקום במחוז השיקום בו הוא מטופל. בנוסף, הפונה יחתום על גבי טופס כי ידוע לו שבמידת הצורך יהא עליו לחתום על הסכמתו לבדיקה במאגרי מידע של ביטוח לאומי ומס הכנסה.
18. עובד השיקום המטפל בפנייה, ימלא את הפרטים הדרושים, בכל אחד משלבי התהליך, בטופס הבקרה המהווה נספח א' להוראה זו. לכל פנייה ימולא טופס בקרה נפרד. וכן יפתח בקשת שירות לנצרך במערכת הממוחשבת.
19. **פירוט המסמכים הנדרשים מהמבקש** בהתאם לסוג הבקשה – ראה טבלה בנספח ב'.
20. עובד הרווחה יבדוק, כי התקבלו כל המסמכים הנדרשים, יצרפם לבקשת השירות וישלח את המסמכים לסריקה.
21. עובד הרווחה יבדוק את תוקף אחוזי נכותו של הפונה, על-מנת למנוע הפסקת התגמול, אם יאושר, בשל תום תוקף אחוזי הנכות. במידת הצורך יופנה להמשך טיפול וזימון לועדה רפואית.
22. הבקשה תועבר לטיפול הועדה המחוזית, שהיא המוסמכת להמליץ לקצין התגמולים במטה, אם לראות את הפונה כמי ש"אינו בר-שיקום".
23. היתה המלצת הועדה, כי הפונה "בר שיקום", ולכן אינו זכאי לתגמול נצרך והחליט קצין התגמולים במטה לאמץ המלצתה – רשאי הפונה לערער על החלטת קצין התגמולים בפני ועדת הערעורים שליד בית משפט השלום.

24. לאחר קבלת המלצה של הועדה המחוזית, כי הפונה "אינו בר-שיקום" - הבקשה תועבר ליחי' הארצית לשירותי שיקום ותובא לדיון בוועדת נצרכות.
25. בסמכות ועדת נצרכות להמליץ בפני קצין התגמולים במטה, כלהלן:
- א. לאשר את הבקשה למשך שנה. המשך הזכאות בסמכות ואחריות מנהל המחוז.
- ב. לאשר תגמול זמני למשך שנה כאשר בתום השנה על המחוז להחזיר הבקשה לדיון חוזר בוועדת נצרכות.
- ג. לדחות את הבקשה.
26. לאחר אישור ועדת נצרכות תעבור הבקשה לאישור ר' תחום תגמולי נכים ותשלומים, ולאחר מכן לאשרור היחי' לחשבונאות שיקום.
27. ר' היחי' הארצית לשירותי שיקום יודיע לזכאי על ההחלטה.

אופן הטיפול - המשך תשלום נצרך לאחר תום שנה ראשונה לתשלום התגמול:

28. מידי חודש יופק ויועבר לכל מחוזות השיקום, דו"ח מחשב הכולל רשימת נכים המקבלים תגמול "נצרך" ותוקפו של התשלום עומד להסתיים כעבור 3 חודשים.
29. עובד רווחה במחוז יטפל בהמשך תשלום ה"נצרך" לזכאים כמפורט להלן:
30. יזין בקשה ויבצע הארכת תוקף לנצרך במערכת הממוחשבת בהתאם להחלטת קצין תגמולים במטה והמלצת ועדת נצרכות ויצרף את המסמכים הנדרשים.
31. יבקש מהזכאי אישורי הכנסה של שלשה חודשים אחרונים ואישור מחודש מהמוסד לביטוח לאומי על זכאות / אי זכאות לפי חוק אחר, ולגבי עצמאי – אישור של מע"מ ומס הכנסה על סגירת תיק העוסק המורשה.
32. יבדוק הכנסותיו ויאמת ע"י אישורים מתאימים כולל ט' הצהרת הכנסות ש/149/1
33. יוודא, כי לא חל שינוי בדרגת נכותו המוכרת באגף שיקום נכים, וכי אינה פחותה מ- 50%.
34. במקרים בהם נקבע בהחלטה הראשונית, כי בתום השנה על המחוז להחזיר הבקשה לדיון חוזר בוועדת נצרכות - תועבר הבקשה לאישור מנהל המחוז ולאחר מכן לדיון חוזר בוועדת נצרכות ביחי' הארצית לשירותי שיקום. (וזאת ע"י פתיחת בקשה חדשה במערכת הממוחשבת).
35. במקרים בהם נקבע בהחלטה הראשונית, כי הארכת התגמול בסמכות המחוז – יבוצע הטיפול כלהלן:
- א. במקרים בהם הנכה זכאי להמשך התגמול ולא חלו שינויים בהכנסות – יאשר מנהל המחוז כקצין התגמולים את המלצת העובד האחראי להארכת התשלום.

- ב. במקרים בהם חלו שינויים המחייבים הפחתה מהתגמול, יעביר עובד המחוז את הארכת התגמול בחתימת מנהל המחוז והאישורים הנדרשים לר' תחום תגמולי נכים ותשלומים על מנת לקבוע את שיעור ההפחתה עפ"י נתונים מעודכנים אחרונים.
- ג. במקרים המחייבים שינוי בגובה התגמול מכל סיבה שהיא, יודיע על כך מנהל המחוז לקצין התגמולים, לר' תחום תגמולי נכים ותשלומים, וכן יודיע על כך לנכה.
- ד. במקרה המחייב לדעת המחוז ביטול הזכאות לנצרך, יש לפעול כמפורט בסעיף 15 לעיל.
- ה. בסמכות המחוז לאשר הארכת תגמול "נצרך" עד שלוש שנים ברציפות, בכל פעם, עם הגיע הנכה לגיל פרישה כמשמעו בחוק גיל פרישה, יוארך האישור לתגמול לצמיתות, בכפוף לבדיקת תוקף אחוזי הנכות.

רמת השירות – משך ביצוע

36. במסגרת המאמץ המתמיד לשיפור השירות לזכאים – על מנהל המחוז לוודא השלמת הטיפול בבקשה, שאיננה מחייבת דיון בועדת נצרכות, ומשלוח ההודעה לפונה – בתוך מסגרת זמן שלא תעלה על 14 יום ממועד המצאת כל המסמכים ע"י הפונה.
37. כאשר מתחייב דיון בועדת נצרכות-יושלים הטיפול – בתוך מסגרת זמן שלא תעלה על 45 יום ממועד המצאת כל המסמכים ע"י הפונה.

קותי מור

סמנכ"ל וראש אגף שיקום נכים

נספח א' להוראה 40.07

טופס בקרה

נלווה ל: בקשה לאישור תגמול נצרך

שם המבקש	מס. תיק	תאריך

שלב	פירוט השלב בתהליך	תקין / לא תקין	הערות
מחייב דיון בוועדת נצרכות	1	קבלת פנייה בכתב מהפונה + מסמכים נלווים	תקין / לא תקין <u>התקבל ביום:</u>
	2	בדיקת מסמכים נדרשים (עפ"י הטבלה בעמוד הבא)	תקין / לא תקין <u>התקבלו כל המסמכים ביום:</u>
	3	בדיקת תוקף אחוזי נכותו (למניעת הפסקת התגמול בשל תום תוקף נכות)	תקין / לא תקין
	4	מילוי טופס ש/275/1, כולל המלצה	תקין / לא תקין
	5	העברה לדיון בוועדה המחוזית לקבלת המלצה לקצין התגמולים אם הפונה "אינו בר-שיקום".	תקין / לא תקין <u>בוצע ביום:</u>
	6	<u>אם מחייב דיון בוועדה:</u> העברה ליח' לשירותי שיקום לדיון בוועדת הנצרכות	תקין / לא תקין <u>הועבר ביום:</u> <u>הוחזר ביום:</u>
	7	הוצאת מכתב תשובה לזכאי ובהעתק למחוז	תקין / לא תקין <u>בוצע ביום:</u>
	8	העברת עדכון לר' תחום תגמולי נכים ותשלומים לצורך ביצוע תגמול	תקין / לא תקין <u>בוצע ביום:</u>
	9	<u>אם חידוש:</u> קבלת דוח מחשב	תקין / לא תקין <u>התקבל ביום:</u>
חידוש - בסמכות המחוז	10	בדיקה אם <u>עומד בתנאי</u> הוראה זו – ללא כל חריגה + בדיקת תוקף אחוזי נכותו - המלצה ע"י עובד הרווחה	תקין / לא תקין <u>בוצע ביום:</u>
	11	העברה לדיון בוועדה המחוזית	תקין / לא תקין <u>בוצע ביום:</u>
	12	החלטת מנהל המחוז כקצין התגמולים	תקין / לא תקין <u>הועבר ביום:</u> <u>נחתם ביום:</u>
	13	<u>אם קיימות הכנסות:</u> להעביר לר' תחום תגמולי נכים לחישוב הפחתות מהתגמול	
	14	הזרמה למחשב	<u>הוזרם למחשב ביום:</u>
	15	העברה לחשבונאות שיקום	תקין / לא תקין <u>הועבר ביום:</u>
	16	הודעה בכתב לזכאי	תקין / לא תקין <u>נשלח ביום:</u>

נספח ב' להוראה 40.07

בדיקת מסמכים נדרשים

(טופס זה יימסר לפונה, כדי להקל עליו / ה את ריכוז והמצאת כל המסמכים הנדרשים)

<u>מס</u>	מסמכים נדרשים	תקין / לא תקין	הערות
1	פירוט הבקשה בכתב	תקין / לא תקין	
2	דוחות ומסמכים רפואיים	תקין / לא תקין	<u>התקבל ביום:</u>
3		תקין / לא תקין	אחוזי נכותו הינם בתוקף עד ליום:
4	דוח פסיכו-סוציאלי של עו"ס	תקין / לא תקין	<u>התקבל ביום:</u>
5		תקין / לא תקין	<u>התקבל ביום:</u>
6	אישור בכתב כי ידוע לנכה שבמידת הצורך יהא עליו לחתום על הסכמתו לבדיקה במאגרי מידע של ביטוח לאומי ומס הכנסה	תקין / לא תקין	<u>התקבל ביום:</u>
7	הצהרת הנכה על גובה הכנסותיו / חוסר הכנסות (ע"ג טופס "הצהרת הכנסות")	תקין / לא תקין	<u>התקבל ביום:</u>
8	אישורים המאמתים את הכנסותיו (כאשר יש הכנסות ממקורות אחרים) אישור רשמי של המוסד לביטוח לאומי על זכאות/אי זכאות לקיצבה לגבי עצמאי – אישור של מע"מ ומס הכנסה על סגירת תיק העוסק המורשה.	תקין / לא תקין	<u>התקבל ביום:</u>
9		תקין / לא תקין	<u>התקבל ביום:</u>
10		תקין / לא תקין	<u>התקבל ביום:</u>

* רק אם רלוונטי