



הוראת אגף שיקום נכים מס' 11.08

הנושא :	תעודת היכר לנכים
תאריך :	16.12.2013
מס' עמודים :	7

כללי

1. הוראה זו מחליפה הוראה מס' 11.08 מתאריך 1.1.04 ובאה במקומה.
2. הוראה זו באה לפרט הזכאות ודרכי הטיפול בהנפקת תעודת היכר לנכה.
3. הוראה זו מתבססת על תקנות הנכים (טיפול רפואי), תשי"ד-1954, פרק 3, סעיפים 7 – 11.
4. מנהל מחוז אחראי לביצועה התקין של הוראה זו.
5. ראש היחידה לתגמולים והטבות הינו בעל הסמכות והאחריות להנחיה, עדכון ובקרה של אופן הביצוע התקין של הוראה זו.

עקרונות

6. נכה שהוכר עפ"י חוק יקבל ממשרד הביטחון תעודת היכר, אשר תכיל את הנתונים הבאים: שם משפחה, שם פרטי, מספר תעודת זהות, מספר תיק, תוקף התעודה, תמונת הנכה, סמל מדינת ישראל, סמל נכים.
7. נכה שהוכר לפני משורת הדין ע"י "וועדת ל.מ.ד" – איננו זכאי לקבלת תעודת היכר.
8. במקרים חריגים - תתכנס ועדה בראשותו של סגן ראש האגף וראש היחידה לתגמולים והטבות לבחינת מתן תעודה לנכה שהוכר ע"י ועדת ל.מ.ד.
8. נכה המקבל תעודת נכה מעודכנת יחזיר את התעודה הקודמת כתנאי לקבלת תעודה מעודכנת.

הגדרות

9. **תעודת היכר לנכה** (או **"תעודת נכה"**) – לעניין הוראה זו – תעודה המזהה את בעליה, כמי שהוכר עפ"י חוק, כנכה צה"ל.

מידרג סמכויות אישור

10. קצין התגמולים ביחידה לתביעות וקביעת זכאות יוודא הפקת טופס אימות פרטים ל"תעודת נכה" – המבוצע באופן יזום ע"י מערכת המידע הממוחשבת, עם הזנת זכאותו של הנכה ויהיה אחראי על משלוח הטופס לנכה. הטופס מהווה נספח א' להוראה זו.

11. מנהל מחוז הינו בעל הסמכות והאחריות לבקרה על אופן ביצועה התקין של הוראה זו, בכל הקשור להפקת תעודות ולתיקון פרטים שגויים.

זכאות

12. א. נכה המוכר ע"י משהב"ט, שדרגת נכות לצמיתות, אינה פחותה מ-10%.

ב. נכה המוכר ע"י משהב"ט שהינו בעל אחוזי נכות זמניים בדרגה שאינה פחותה מ-10%, יהיה זכאי לתעודה בה יצויין תוקף הנכות שנקבעה. באם בתום התקופה תקבע דרגת נכות של 10% לפחות לצמיתות, תונפק תעודה חדשה ללא תאריך תוקף הנכות שנקבעה

ג. לחילופין הארכה עד תאריך נקוב בהתאם להחלטה של ועדה רפואית/ הארכה מנהלתית ואישור קצין תגמולים בהתאם.

זכאות חריגה

13. נכה שהוכר ל.מ.ד. תבחן זכאותו למתן תעודת נכה במסגרת ועדה מצומצמת שתידון פרטנית בכל במקרה. הרכב הועדה:

סגן ראש האגף וראש היחידה לתגמולים והטבות	-	יו"ר
ממונה משפטי לנושאי שיקום נכים ומשפחות באגף היועץ המשפטי		
למערכת הביטחון	-	חבר
ר' תחום הטבות ורווחה	-	חבר

אופן הטיפול

14. עם הזרמת הזכאות של נכה ע"י היחידה לתביעות וקביעת זכאות - יופק אוטומטית ע"י מערכת המידע הממוחשבת, טופס אימות פרטים אישיים, לצורך הנפקת תעודת היכר לנכה.
15. הטופס יישלח לזכאי ע"י היחידה לתביעות וקביעת זכאות, באמצעות הדואר, ביחד עם ההחלטה להכרה.
16. טופס האימות יוחזר לכתובת מחוז השיקום בו מטופל הנכה.
17. הנכה ייתבקש לבדוק את הפרטים האישיים בטופס, בהתאם להנחיות הכלולות בו, ואם ימצא כי לא חל כל שיבוש בפרטים האישיים – יצרף תמונה (בתעודה ראשונה) וישלח למחוז השיקום בו הוא מטופל.
18. מצא הנכה, כי נפל שיבוש בפרט/פרטים בטופס – יתקן, יעדכן ויעביר הטופס המתוקן לעובד הרווחה במחוז השיקום בו הוא מטופל.
19. שינה הנכה את שמו או את שם משפחתו יעדכן את המחוז בהתאם ויוכל לבקש הנפקת תעודת נכה חדשה בהתאם.
20. עובד הרווחה, לאחר שבדק ווידא כי אמנם יש לתקן הפרטים של הנכה – יבצע את התיקון במערכת המידע הממוחשבת, ויטפל בהנפקת התעודה.
21. התעודה תישלח ע"י מחוז השיקום ישירות לכתובתו המעודכנת של הזכאי, כמפורט בטופס אימות הפרטים.

הנפקה חוזרת של תעודה

22. **במקרים של אובדן או גניבה של התעודה**-נכה המבקש הנפקה חוזרת של תעודת ההיכר, יידרש לצרף אישור משטרת ישראל על הגשת תלונה על אובדן/גניבת התעודה.
23. במקרים של בלאי או השחתה של התעודה או עקב שינוי פרטים -נכה המבקש הנפקת תעודת היכר חדשה, יצרף לבקשתו את התעודה הנמצאת ברשותו.
24. הזכאי יפנה בקשתו לעובד הרווחה במחוז השיקום בו הוא מטופל.
25. עובד הרווחה יזין את פרטי הבקשה במערכת המידע הממוחשבת.
26. עובד הרווחה ינפיק תעודות ההיכר אשר ישלחו ישירות לכתובתו המעודכנת של הזכאי במצורף למכתב המהווה נספח ב' להוראה זו.
27. עובד הרווחה טרם מתן תעודה מעודכנת יוודא קבלת תעודה קודמת או אישור משטרה על אובדן או גניבה כתנאי להנפקת תעודה חדשה.

רמת השירות – משך ביצוע

28. במסגרת המאמץ המתמיד לשיפור השירות לזכאים – על מנהל המחוז לוודא השלמת הטיפול בבקשה לשינוי/עדכון פרטים המטופלת ע"י עובד הרווחה במחוז – בתוך מסגרת זמן שלא תעלה על 7 ימי עבודה ממועד המצאת כל המסמכים ע"י הפונה.
29. עובד רווחה במחוז אחראי לשלוח לזכאי את תעודת ההיכר תוך 28 יום מיום המצאת כל המסמכים הנדרשים לקבלת התעודה.

משה צין

סמנכ"ל וראש אגף שיקום נכים

נספח א' להוראה 11.08

בכל בירור/פניה נא לציין מספר
תאריך:
מספר תיק:
מספר זהות:

תיק

לכבוד

שלום רב,

הנדון: הפקת תעודת נכה צה"ל

לצורך הפקת תעודת נכה, שתאפשר לך להזדהות כנכה צה"ל הן בלשכת השיקום המטפלת בך והן בבואך לקבל שירותים והטבות שונות, נבקשך לפעול באחת מהאפשרויות שלהלן:

אפשרות א' - אימות נתונים וצילום לתעודה בלשכת המחוז

- נא פנה ללשכת המחוז, בכתובת המפורטת בתחתית מכתב זה, **בשעות קבלת קהל**.
- נא הבא עמך תעודת זהות.

אפשרות ב' - אימות נתונים ומשלוח תמונה באמצעות הדואר

- **נא אמת את הפרטים המופיעים בספח המצורף**. אם נפל שיבוש באחד הנתונים בספח, או שחסר נתון שם משפחה או שם פרטי בלועזית, נבקשך לתקנו/להוסיפו בכתב יד ברור במקום המתאים בספח.
- **נא צרף תמונת פספורט לספח** ורשום על גב התמונה: שם משפחה, שם פרטי ומספר תיק.
- במקרה של שינוי שם, מספר זהות או כתובת, נא צרף צילום תעודת זהות.
- את הספח בצירוף התמונה וצילום ת"ז במקרה הצורך, נא שלח במעטפה ללשכת המחוז בכתובת שבתחתית מכתב זה.

בברכה,

אגף שיקום נכים

גזור ושלח

ספח החזר לתעודת נכה

<p>צרך תמונת פספורט. על גב התמונה יש לרשום: שם משפחה, שם פרטי, מספר תיק נכה</p>		שם		שם
		שם		שם
		מספר		מספר
				שם
		מיקוד:		עיר:

נספח ב' להוראה 11.08

תאריך:

לכבוד

תיק:

נכבדי,

תעודת נכה צה"ל

מצורפת בזו תעודת נכה צה"ל עבורך.

התעודה תשמש אותך לצורך זיהוי בבואך לאגף שיקום נכים וכן לשימושך האישי.

להזכירך, עומדת בפניך האפשרות לקבל מידע זמין באתר האינטרנט של אגף השיקום שכתובתו רשומה מטה.

באיחולי בריאות וכל טוב.

בברכה,

מנהל/ת מחוז