



הוראת אגף שיקום נכים מס' 30.01

הנושא :	סדרי עבודה בהפניית תובע לקביעת דרגת נכות ראשונה, או חוזרת
תאריך :	1.4.2013
מס' עמודים :	8

כללי

1. הוראה זו מחליפה הוראה מס' 30.01 מתאריך 1.2.2012 ובאה במקומה.
2. הוראה זו באה לקבוע סדרי עבודתם של ממונה ארצי ויו"ר ועדות רפואיות והמזכירות הרפואית, בכל הפעילות הקשורה להפניית התובע/ים לצורך קביעת דרגת נכות ראשונה, או חוזרת.
3. הוראה זו מתבססת על סעיף 29 א' ו-48 לחוק הנכים תשי"ט (1958), ותקנות הנכים (ועדות רפואיות), תשכ"ו-1965.
4. ראש תחום מינהלה רפואית הינו בעל הסמכות והאחריות לביצוע התקין של הוראה זו.
5. ממונה ארצי ויו"ר ועדות רפואיות הינו בעל הסמכות והאחריות להנחיה, עידכון ובקרה על אופן הביצוע התקין של הוראה זו.

עקרונות

6. המזכירות הרפואית, תרכז את כל הפעילות הקשורה בהפניית התובע/ים לוועדה רפואית לצורך קביעת דרגת נכות ראשונה, או חוזרת, ובכל זה תסייע ליו"ר הועדות הרפואיות.
7. בקשה לקביעת דרגת נכות ראשונה, או משנית, יכולה להתקבל באמצעות מספר גורמים באגף:
 - א. באמצעות קצין התגמולים במטה אגף שיקום נכים- תביעה ראשונה, או נוספת.
 - ב. באמצעות קצין התגמולים במחוזות השיקום- ועדות חוזרות (פג תוקף נכות, החמרת מצב).
 - ג. מרכז קישור לבתי משפט- לצורך ועדה רפואית חוזרת לקביעת דרגת נכות.
 - ד. באמצעות נציג יו"ר הועדות הרפואיות במחוז השיקום- נכות הנובעת מנכות- תקנה 9 לתקנות הנכים (מבחנים לקביעת דרגת נכות) התש"ל 1969.

8. נכה המרותק למיטתו באישפוז בבית החולים ו/או אינו מסוגל להתייצב בפני הועדה הרפואית מסיבות מקובלות על דעת יו"ר הועדות הרפואיות, רשאי היו"ר לאשר התכנסות הועדה הרפואית שלא במקומה הקבוע.

9. יו"ר הועדות הרפואיות רשאי להחליט, בלא צורך בהזמנת הנכה לפני הועדה, כי דרגת נכות שנקבעה כזמנית, תהיה דרגת נכות קבועה במקרים אלה:

א. דרגת נכותו של הנכה מ-0% עד 9%.

ב. דרגת נכותו לא השתנתה במשך שלוש השנים שקדמו לבדיקה, ומצבו הרפואי יציב, על סמך תיעוד רפואי עדכני.

הגדרות

10. **ממונה על ועדות רפואיות** – לעניין הוראה זו- מי ששר הביטחון מינה אותו מתוך רשימת יושבי הראש לממונה על הועדות הרפואיות – אשר יפקח על ביצוע תקנות הנכים ועדות רפואיות.

11. **יו"ר ועדות רפואיות**- לעניין הוראה זו- מי ששר הביטחון מינה אותו כאחראי על עבודת הועדות כהגדרת סעיף 2 ב' בתקנות (ועדות רפואיות).

12. **ועדה רפואית**- לעניין הוראה זו- ועדה המורכבת ע"י יו"ר ועדות רפואיות, לפי הצרכים של כל בקשה ובקשה מבין הרופאים ששמותיהם כלולים ברשימת הרופאים אותה קבע שר הביטחון, והרכבה – רופאים מומחים שמונו כחברי הועדה.

13. **מזכיר/ת הועדה**- לעניין הוראה זו- מי שראש אגף שיקום נכים מינה לצורך עבודת הועדה. שמותיהם יפורסמו מעת לעת.

14. **בקשה**- לעניין הוראה זו- בקשה שהוגשה ע"י קצין תגמולים ליו"ר הועדות הרפואיות לצורך קביעת נכותו של הנכה.

15. **ועדה רפואית בלתי שגרתית**- לעניין הוראה זו- ועדה הנערכת שלא במקומות הכינוס הקבועים.

16. **המזכירות הרפואית**- לעניין הוראה זו- יחידה ארגונית המשתייכת ליו"ר ועדות רפואיות במטה אגף שיקום נכים, והכפופה לראש תחום מינהלה רפואית.

17. יו"ר ועדות רפואיות הינו בעל הסמכות והאחריות לקביעת הרכב הועדות הרפואיות, ולהנחיית המזכירות הרפואית באשר להפניית הנכה לבדיקות הרפואיות השונות, כגון: לבדיקות שונות במכונים המתאימים, אבחונים רפואיים, לרופאים מומחה/ים, לדרישה ואיתור חומר רפואי נוסף וכד'.

18. ליו"ר הועדה הרפואית (הממונה הארצי) הסמכות להעביר תיק לדיון בועדה הרפואית, ממחוז למחוז, במידה ונוצר הצורך על פי שיקול דעתו (בעיקר במקרים בהם אין בנמצא רופאים המתאימים לדון בפגימה במחוז מגורי הנכה).

19. נכה אשר קצין תגמולים הכיר בנכותו, או תובע המגיע לוועדה הרפואית לפי סעיף 28 א' לחוק הנכים.

אופן הטיפול- תהליך הטיפול בתיק- כללי

כללי

20. תהליך הטיפול בתיק המגיע למזכירות הרפואית לצורך קביעת דרגת נכות, ראשונה, 28 א' לחוק הנכים, חוזרת (פג תוקף אחוזי הנכות), החמרת מצב, ועדה לפי תקנה 9, הינו דומה, בין שהתיק מגיע מקצין התגמולים, מהחוליות האזוריות, מהחוליה לריכוז החלטות, או ממחוזות השיקום.

21. עם קבלת התיק/ הבקשה, ייפתח העוזר המקצועי במזכירות הרפואית (במחוז או במרכז לפי העניין). כרטיס אישי במערכת המידע הממוחשבת ויזין פרטים אישיים של הנכה, סוגי הפגיונות העומדות לדיון ומהלך הטיפול בתיק.

22. יו"ר ועדות רפואיות יקבל את התיק עיונו ויפרט על גבי גיליון הטיפול או טופס הבקשה לוועדות חוזרות, את הנחיותיו לגבי, איתור חומר רפואי וכו', הפניות לבדיקות במכונים המתאימים, הפניות לבדיקות לרופא/ים מומחה/ים שבהסדר בקליניקה שלהם.

23. במקרים בהם יש צורך לטפל ביותר מפגימה אחת בתיק, על פי שיקול דעת יו"ר ועדות רפואיות, יצולם התיק הרפואי ויוכן העתק, שישלח במקביל למספר ועדות לצורך בדיקה קביעת זכאות.

24. במקרים בהם ניתנה הנחיה ע"י יו"ר הועדות הרפואיות לזמן הנכה לבדיקות, יפעל עובד המזכירות הרפואית כלהלן:

א. יתאם טלפונית מועד/ים לבדיקה/ות עם המכון/ים, או יפנה את הנכה לתיאום תור.

ב. ישלח למכון/נים התחייבות כספית.

ג. ישלח הזמנה לנכה בציון הבדיקה/ות שעליו לבצע.

25. במקרים בהם ניתנה הנחיה ע"י יו"ר ועדות רפואיות להפנות הנכה בצירוף התיק הרפואי, לוועדה רפואית ע"י רופא מומחה, במרפאה פרטית/ ציבורית בה עובד הרופא ושאינה מקום התכנסות שיגרת של הועדות הרפואיות, יפעל עובד המזכירות הרפואית כלהלן:

א. יודיע לרופא המומחה פרטים על הבדיקה המבוקשת.

ב. יעביר אליו באמצעות שליח את התיק הרפואי, בצירוף תוצאות בדיקות שנעשו כבר, וכן התחייבות כספית.

ג. יודיע לנכה על מקום הבדיקה ומועדה.

ד. לאחר הבדיקה על ידי עובד המזכירות הרפואית, יקבל התיק ויעביר לאישור היו"ר.

26. בכל מקרה בו מתבקשת, על פי שיקול דעת קצין התגמולים, התייחסות הועדה הרפואית לקביעת דרגת נכות בדיעבד בחלוקה לפרקי זמן, וכן בכל אחד מהמקרים שלהלן כאשר מדובר בהפניה לועדה רפואית ראשונה, קצין התגמולים המעביר את התיק לועדה יציין במפורש בפנייתו לועדה את מועד תחילת התקופה ויהיה רשאי לבקש מהועדה לקבוע דרגות נכות לפרקי זמן בתוך אותה תקופה. כל זאת מבלי לגרוע מסמכות הועדה לקבוע דרגות נכות לפרקי זמן שונים בכל מקרה שעומד בפניה.
להלן המקרים בהם מתחייבת פעולת קצין התגמולים כאמור:

א. החלטת קצין התגמולים על הכרה בנכה ניתנה לאחר שחלפו למעלה משנתיים מיום הגשת התביעה.

ב. נדרשת קביעה רטרואקטיבית של דרגת נכות על פי פסק דין של בית משפט.

ג. התובע/ המערער נפטר בטרם קביעת דרגת נכותו.

ד. נקבעה דרגת נכות רטרואקטיבית לפי סעיף 18 (ו) לחוק הנכים.

27. לאחר הבדיקה ע"י הועדה הרפואית, יוודא עובד המזכירות הרפואית קבלת התיק ופרטיכל הועדה ויעדכן המידע הממוחשבת.

28. במקרים בהם חסר חומר רפואי, ועפ"י הנחיית יו"ר הועדות הרפואיות, יפנה עובד המזכירות הרפואית למוסדות הרפואיים להם היה בעבר קשר עם הנכה (כגון: בתי-חולים, קופ"ת, צה"ל וכו'), ויבקש החומר כנדרש. כל חומר רפואי שנאסף על ידי אגף שיקום נכים יוכל לעמוד גם בפני הנכה, וזאת על פי בקשתו הפרטנית של הנכה. במכתב המזמן את הנכה לועדה הרפואית, יצויין כלהלן לנכה עומדת זכות לעיין במסמכים הקיימים בתיקו לרבות מסמכים רפואיים שנאספו ע"י האגף מצדדים שלישיים, טרם התכנסות הועדה הרפואית.

29. לאחר שהושלם איסוף החומר הרפואי והתקבלו תוצאות בדיקות רפואיות, ימנה יו"ר הועדה הרפואית רופאים מומחים מתאימים לוועדה בהתאם לפגימות הנכה.

30. בהתאם להנחיית היו"ר, תיצור המזכירות הרפואית קשר עם הרופאים המתאימים (בהתאם לסוגי הפגימות), תודיע להם על מועד ומקום הועדה הרפואית ותוודא קבל אישורם להופעתם בפועל.

31. המזכירות הרפואית תישלח הזמנה לנכה על מועד ומקום הועדה ובמקביל תבצע רישום לציון פרטי הועדה הן ביומן הועדות הרפואיות והן בכרטיסו האישי של הנכה במערכת המידע הממוחשבת. אם הודיע הנכה לועדה לפני תחילת הדיון שלא יוכל להתייצב, רשאי יו"ר הועדה הרפואית לדחות את מועד הדיון במקרים בהם מיוצג הנכה ע"י עו"ד, תדאג מזכירות הועדה הרפואית ליידע גם את עורך דינו על מועד הועדה כמו כן תדאג לזמן, במקרים בהם ציין זאת היו"ר את היועמ"ש ליחידת ועדות רפואיות לדיון.

32. במקרים בהם רופא מסויים ששובץ לועדה רפואית הודיע, כי לא יוכל להופיע לועדה, תזמן המזכירות הרפואית רופא מחליף, באותו תחום התמחות כפי שיקבע יו"ר הועדה, או לחילופין תביא לביטול הועדה והרכבתה מחדש במועד אחר. כפי שיחליט היו"ר. במקרה כזה תיידע את הנכה על השינוי.

בועדה הרפואית ינכחו רופאי הועדה, הנכה בעצמו ומזכיר הועדה. הנכה יכול להביא עימו בן משפחה או מלווה אחר לפי רצונו אשר יוכלו לטעון את דבריהם בפני הועדה. בכל מקרה, המלווים הללו לא ישתתפו בדיון המקצועי של הועדה.

33. במקרה פטירתו של אדם הנמצא בעיצומו של הליך של ועדה רפואית, תוכל המשפחה לבקש סיום התהליך עד תומו כולל הגשת ערעור. לצורך כך תישלח הודעה למשפחתו של הנכה שנפטר אשר תיידע את המשפחה בדבר זכותה להמשיך בהליך/בערעור.

אופן הטיפול- בתיקים לאחר ועדה רפואית ראשונה, או חוזרת

34. טיעוני הנכה, לרבות טיעוני בא כוחו או מלווה אחר שהתלווה אליו, בפני הועדה הרפואית – יתועדו בכתב, ויאושר בחתימת הנכה (להלן: פרק טיעוני הנכה). פרק טיעוני הנכה יהווה חלק מפרוטוקול הועדה הרפואית. העתק מפרק טיעוני הנכה יימסר לידי הנכה, במעמד אותה הועדה הרפואית.

35. מיד עם תום הועדה יוחזרו התיקים למזכירות הרפואית, אשר תעבירם ליו"ר לעיון ולאישרור.

36. תיק שסוכם, אושרר ונחתם ע"י יו"ר הועדות הרפואיות בחתימתו על גבי הפטריכל- יוזנו הפרטים למערכת המידע הממוחשבת ע"י רכז/אחראי לועדות רפואיות, במזכירות הרפואית, והתיק יועבר לקצין התגמולים להוצאת החלטת הועדה הרפואית בכתב לנכה.

37. תיק שלא סוכם ע"י הועדה הרפואית ואשר הדיון בו הופסק לצורך קבלת נתונים נוספים יופנה לפי הצורך ל:

- א. הפנייה לבדיקות נוספות.
- ב. הפנייה לרופאים מומחה/ים לקבלת חוות דעת.
- ג. דרישה להמצאת חומר ממוסדות שונים.
- ד. הפנייה לאישפוז, לפי דרישת הועדה הרפואית.

38. אופן הטיפול בהפניות לבדיקות נוספות, ודרישות להמצאת חומר ממוסדות שונים, יעשה ע"י רכז/אחראי לועדות רפואיות במזכירות הרפואית בהתאם לסעיפי: "אופן הטיפול- תהליך הטיפול בתיק- כללי".

39. לאחר איסוף החומר הנדרש יוחזר התיק לועדה מסכמת, באותו הרכב בו נבדק הנכה בפעם שקדמה לזו.

40. הנכה יוזמן לועדה המסכמת, ואם לא יופיע בפניה, רשאית הועדה לסכם מסקנותיה בלעדיו ועל סמך החומר הקיים. בכל מקרה, יהיה הנכה רשאי לקבל את החומר הנוסף מבעוד מועד בטרם התכנסה הועדה המסכמת. כמו כן, על הועדה להודיע לנכה כי היא רשאית לדון ולסכם גם ללא נוכחותו.

אופן הטיפול- ועדות רפואיות חריגות

41. במקרים חריגים המחייבים ועדה רפואית בלתי שגרתית כמצוין בסעיף 8, יעשה הטיפול באופן הבא:

42. החליט יו"ר הועדות הרפואיות לקיים ועדה רפואית שלא במקומה הקבוע כאמור בסעיף 8 להוראה זו, או בכל מקום אשר יחליט עליו הממונה/היו"ר, בכפוף לסעיף 8, תעביר המזכירות הרפואית את התיק הרפואי לוועדה הרפואית אשר תמונה ע"י היו"ר ואשר תתכנס בביה"ח בו מאושפז הנכה או במקום אחר עליו יורה יו"ר הועדות הרפואיות, באמצעות מזכיר הועדה הרפואית. זאת לאחר שיתואם עם הרופאים ועם משפחתו של הנכה מועד הועדה במתקן.

43. לאחר קיום הועדה הרפואית יוחזר התיק הרפואי לעיון יו"ר הועדות הרפואיות, להערותיו, הנחיותיו ואישרורו.

44. נכה- אסיר אשר עליו לעמוד בפני ועדה רפואית כפי שיחליט קצין התגמולים, המזכירות הרפואית תתאם עם השב"ס את הבאת הנכה, למקום הבדיקה או הועדה, בליווי שוטר מטעם שיהיה נוכח בזמן הועדה, או הבדיקה הרפואית.

הפסקת הטיפול

45. נכה אשר לא נענה לפניית יו"ר ועדות רפואיות ולא הופיע לוועדה, ו/או לא ביצע את הבדיקות אליהן נשלח, תישלח אליו התראה ע"י המזכירות הרפואית.

46. במידה והנכה יצור קשר- הוא יזומן שנית לוועדה, ו/או לבדיקות, עפ"י הנהלים המפורטים בסעיפי "אופן הטיפול- תהליך הטיפול בתיק- כללי".

47. במידה ולא נענה בשנית יועבר התיק לקצין התגמולים להחלטתו על המשך הטיפול בו בהתאם לאמור בהוראה 20.01.

אופן הטיפול- פעילויות נוספות של התחום למינהלה רפואית הקשורות בועדות רפואיות

48. בקרה: בדיקת הדוחות כדי לבדוק, אילו בדיקות לא התקבלו, אלו תיקים לא הוחזרו מרופאים ומשלוח תזכורות לצורך זירוז הטיפול בהם.
49. **מעקב** אחרי מוסדות רפואיים אליהם הופנו דרישות להמצאת חומר רפואי, או בדיקות לנכה ומשלוח תזכורות לצורך זירוז הטיפול הנדרש מהם.
50. **קשר עם המזכירות הרפואית במחוז** לגבי התיקים שנשלחו אליהם לביצוע ועדות רפואיות, ו/או בדיקות לצורך זירוז הטיפול בהם.
51. **הפצת כתבי מינוי** לרופאים מומחים שמונו ע"י שר הביטחון, ע"מ שיוכלו לפעול כחברים בועדות רפואיות, בכל רחבי הארץ, ולמזכירי הועדות הרפואיות בכל הארץ.
52. **הפצת עידכונים של חוקים**, תקנות הנכים ופסקי דין לרופאים שמונו כחברים בועדות הרפואיות, ולמזכירי הועדות ברפואיות בכל הארץ.
53. **אספקת עזרים רפואיים** לפי הצורך, **לועדות הרפואיות** כגון: נקש נוירולוגי, ס"מ, כפפות, משקל וכו'.
54. **תיאום קיום וצרכי האבטחה** עם קב"ט בית החולים בו מתכנסת הועדה.
55. **רישום חופשות הרופאים המומחים** לצורך מידע על מצבת רופאי הועדות הזמינים.
56. **שיבוץ מזכירים רפואיים** לועדות רפואיות לצורך רישום פרוטוקולים, וידוי לקיחת התיקים ע"י המזכיר המתאים.
57. **ריכוז והעברת התחייבויות כספיות** חתומות ע"י הרופאים או המכונים בהם מבצעים בדיקות רפואיות ליחידה לחשבונאות שיקום לתשלום.
58. **ריכוז פרוטוקולים** שנערכו בועדות רפואיות לצורך תשלום שכ"ט לחברי הועדה, בדיקתם ואישורם יעשה ע"י אחראי המינהלה הרפואית בכל מחוז, ובמקביל, יעביר רשימות חודשיות של הרופאים שהשתתפו בועדות הרפואיות לראש תחום מינהלה רפואית במטה לצורך העברתם ליח' לחשבונאות שיקום לתשלום.
59. **ריכוז הנוכחות של המזכירים** בועדות הרפואיות, ואישורם יעשה ע"י האחראי למינהלה רפואית בכל מחוז שיעבירם לראש תחום מינהלה רפואית במטה לצורך העברתם ליח' לחשבונאות שיקום לביצוע התשלום.
60. **ריכוז הנוכחות של יושבי הראש העוסקים בארגון המנהלתי של הועדות הרפואיות** המחוזיות בכל מחוז יעשה ע"י האחראי על המינהלה הרפואית בכל מחוז ויאושר ע"י הממונה הארצי על הועדות הרפואיות המחוזיות.

רמת השירות- משך ביצוע

61. במסגרת המאמץ המתמיד לשיפור השירות לזכאים- על ר' תחום מינהלה רפואית לוודא זימון ועדה בתוך מסגרת זמן שלא תעלה על 45 יום ממועד סיום הכנת התיק לועדה.
הערה: במקרים בהם יותר מפגימה אחת יידרש זמן נוסף.

משה צין

סמנכ"ל וראש אגף שיקום נכים