



ו' אב תש"פ
27 יולי 2020

ועדת מענקים לסיוע למשפחות וליחידים - קריטריונים ונוהל עבודה

א. עקרונות וקריטריונים:

1. ועדת המענקים לסיוע למשפחות וליחידים (להלן: "הוועדה") פועלת במסגרת תקציב משרד שנתי, המיועד לנושא זה. הסיוע הכספי ניתן לנזקקים למטרת צרכים בסיסיים ודחופים.
2. הוועדה מעניקה סיוע לאחר שהמחלקה לשירותים חברתיים (או גורם אחר ברשות המקומית העוסק בסיוע לנזקקים ואשר אושר על ידי הוועדה כגורם המוסמך לפנות אליה) (להלן: "המחלקה") פעלה במסגרת תקציבה כנדרש על פי התע"ס, לסיוע למטופל, ולאחר שהמחלקה בחנה את סדרי העדיפויות להגשת הבקשות וערכה מיון על פי מידת נזקקות הפונים, ונחיצות הסיוע הנדרש.
3. המחלקה תגיש הבקשה לאחר שמוצו במחלקה הכלים התקציביים והטיפוליים כולל תיווך עם ארגונים, קרנות ותורמים. מענק הוועדה ישמש כתמיכה משלימה.
4. המטופל מופיע בנתוני יסוד משרד העבודה, הרווחה והשירותים החברתיים כ"פעיל" או שהינו מטופל של גורם אחר ברשות המקומית העוסק בסיוע לנזקקים ואשר אושר על ידי הוועדה כגורם המוסמך לפנות אליה.
5. הסיוע הינו חלק מתוכנית טיפול כוללת ויסייע בשיקומו של המטופל.
6. לא ניתן להעביר סיוע למטופלים שהוטל **עיקול** על חשבון הבנק שלהם. אם נתון זה ידוע מראש – אין להעביר בקשה בעניינם. בכל מקרה, כחלק מתהליך הטיפול בבקשה לקראת הוועדה, נבדק האם קיים עיקול על החשבון. במצב כזה הבקשה תוחזר למחלקה ללא דיון בוועדה. ניתן יהיה להגיש בקשה **חדשה** לאחר שיוסר העיקול.
7. בכל וועדה ידונו הבקשות אשר הגיעו עד למועד הדיון בוועדה ואשר תהליך בדיקתן המקדמי הושלם ובכפוף למגבלות תקציב הסיוע. בכל דיון של וועדה תינתן עדיפות למטופלים עם המאפיינים הבאים:
 - מטופלים ניצולי שואה;
 - מטופלים אשר נפגעה יכולתם להשתכר בשל נכות או מחלה;
 - מטופלים שהסיוע הנו חלק מתהליך שיקום שהוא עובר, ע"פ דו"ח מפורט של העו"ס המטפל;
 - מטופלים שזו להם הבקשה הראשונה.
8. ניתן להגיש בקשה פעם אחת בשנת תקציב. מטופל אשר קיבל מענק מהוועדה למטרה כלשהי, לא יוכל לשוב ולהגיש בקשה נוספת למענק באותה שנת תקציב בה קיבל את המענק. ניתן להגיש שוב בקשה בשנה שלאחר מכן, רק אם נוכח העו"ס על סמך קבלות מקור כי המטופל השתמש במענק בשנה הקודמת למטרה לשמה ניתן.





9. ניתן לקבל החזר הוצאות עד חצי שנה מיום הרכישה ובהתאם לתקציב. במקרים ייחודיים מנומקים הוועדה תשקול החזר מעבר לחצי שנה.

ב. הגשת הבקשות:

1. הבקשה מוגשת על ידי העו"ס במחלקה, על גבי הטופס המצורף.
2. הוועדה תדון רק בבקשות אשר הוגשו באופן מלא וכוללות את כל הטפסים הנדרשים על פי נוהל זה ובצירוף המסמכים הנדרשים. **בקשות חסרות יחזרו למחלקה.**
3. לאחר שאושר סיוע, גובה הסיוע ייקבע ככלל, בהתאם לגובה ההכנסה לנפש, כפי שבא לידי ביטוי בחישוב המחלקה לשירותים חברתיים על "טופס חישוב והחלטה" (ט"ז 8), בהתאם לתע"ס 1.22: "חישוב הכנסה ממוצעת אחידה" ובהתאם לצרכים הייחודיים, כפי שעולים מהדו"ח הסוציאלי.
בכל מקרה – לא יעלה סכום הסיוע מעל 4,000 ₪. למעט החריגים המפורטים בהמשך.
4. **טיפול שיניים** – סיוע יינתן רק לאחר קבלת חוות דעת מקצועית מהאגף לבריאות השן במשרד הבריאות. הוועדה היא האחראית להעברת המסמכים לאגף לבריאות השן.
ככלל, משרד הבריאות אינו מאשר סיוע עבור שתלים, למעט מקרים מיוחדים.

סכום הסיוע:

- גובה סיוע לטיפול שיניים שאינם אורתודנטיים – עד 4000 ₪.
 - גובה סיוע לטיפול שיניים אורתודנטיים – עד 5,000 ₪.
 - גובה סיוע לטיפול שיניים, המוגשים ביחס לכמה מבני אותה משפחה – עד 6,000 ₪ למשפחה.
 - גובה סיוע לטיפול שיניים, המוגשים ביחס לכמה מבני אותה משפחה הכוללים גם טיפול אורתודנטי – עד 7,000 ₪ למשפחה.
5. הסכום המבוקש, בהצטרף למקורות מימון נוספים, אינו עולה על העלות של ההוצאה שעבורה מבוקש המענק.

ג. המסמכים הנדרשים:

1. דו"ח סוציאלי מפורט, הכולל התייחסות למצב הנזקקות הכלכלית, מקורות מימון נוספים ככל שקיימים, פירוט נסיבות מיוחדות ככל שישנן. פירוט הצורך בסיוע המבוקש תוך התמקדות בקשר בין התכנית הטיפולית לבין הסיוע המבוקש. וכן דיווח על ביקור בית ומועדו - **חובה**.
2. צילום תעודת זהות + ספח - **חובה**.
3. טופס ט"ז 8 עדכני לשנת הבקשה (טופס חישוב והחלטה מהרשות המקומית) - **חובה**.
4. הצעת מחיר או חשבונית מס מקור או קבלה מקור - **חובה**.
5. לסיוע לטיפול שיניים - צילומי שיניים רלוונטיים + טופס בקשה לריפוי דנטלי/יישור שיניים וכל מסמך נוסף שידרש על ידי משרד הבריאות.
6. במקרה של החלפת מכשיר חשמל – אישור כי המוצר הקיים אינו תקין או אינו ניתן לתיקון.
7. במקרה של שריפה – אישור כבאות.



8. כל מסמך נוסף הרלוונטי לבקשה ולצורך בסיוע המבוקש

ד. תחומי הסיוע לאישור המענק:

המענק יינתן עבור המטרות שלהלן ובמגבלות המפורטות לצידן:

1. הוצאות לציוד אישי בסיסי אשר יתרום לקידום מצב המטופל. על הציוד המבוקש להיות בסיסי וסטנדרטי והמענק ככל שיאושר, יינתן בהתאם למפורט בנוהל זה.
2. הוצאות לציוד ביתי בסיסי לשיקום משפחות, ובהתאם לתוכנית טיפול. על הציוד המבוקש להיות בסיסי וסטנדרטי והמענק ככל שיאושר, יינתן בהתאם למפורט בנוהל זה.

לסעיפים ד(1)(2):

- **ריהוט** – ככל שתאושר הבקשה, על הריהוט להיות בסיסי, וסטנדרטי ובכפוף להסבר באשר לצורך במוצר, התייחסות לריהוט הרלוונטי הקיים בבית, ופירוט באשר למצבו - הוועדה תאשר השתתפות בסכום של עד 2000 ₪ לריהוט המבוקש.
- **מוצרי חשמל** – ככל שתאושר הבקשה, על המוצר להיות בסיסי וסטנדרטי ובכפוף לאישור כי אין ברשות היחידה המשפחתית המוצר הנ"ל או אישור כי המוצר הקיים אינו תקין או אינו ניתן לתיקון:
 - **תנורי אפיה ומכונות כביסה** – הוועדה תאשר השתתפות בסכום של עד 2,500 ₪ למוצר המבוקש.
 - **מקררים** – הוועדה תאשר השתתפות בסכום של עד 4,000 ₪ בכפוף בין היתר, לגודל היחידה המשפחתית.
 - **מזגן** – ככלל לא יינתן סיוע לרכישת מזגן, למעט מקרים חריגים, בצרוף הסבר לצורך רפואי או אחר המחייב רכישת מזגן.
- 3. במקרי קיצון דוגמת שריפה (כאשר אין ביטוח), תשקול הוועדה הגדלת הסיוע לסכום שלא יעלה על 10,000 ₪ בכפוף להמצאת אישור הכבאות אודות השרפה, והצהרת המטופל אודות היעדר ביטוח לדירה.
- 4. הוצאות עבור פריטים ושירותים מיוחדים ובנסיבות מיוחדות.
- 5. בתחום הוצאות רפואיות ואביזרי שיקום לא ינתן סיוע. במקרים חריגים - הוועדה תשקול סיוע בתחום זה, לאחר בדיקת מיצוי זכויות.

ה. הדין בוועדה:

1. מניין חברי הוועדה הדרוש לקבלת החלטות הוא שלושה חברים:
 - מנהל/מנהלת המחלקה לוועדות ערר וסיוע לבודדים – יו"ר.
 - נציג/נציגת הלשכה המשפטית.
 - נציג/נציגת החשבות.
2. החלטות הוועדה יתקבלו על פי דעת רוב חברי הוועדה.
3. במידת הצורך יוכל יושב הראש להביא בקשה להחלטת הוועדה באמצעות הטלפון או דואר אלקטרוני.



ו. הודעה על החלטה:

1. בקשה שאושרה – לאחר הנפקת השובר / המחאה, תישלח הודעה (יחד עם השובר / המחאה) **למנהל המחלקה**, אשר ידאג להעברת ההודעה לעו"ס המטפל/מטפלת. העו"ס יודיע למטופל על החלטת הוועדה.
2. בקשה שנדחתה – תישלח הודעה בכתב למנהל המחלקה, אשר ידאג להעביר את ההודעה לעו"ס המטפל. העו"ס יודיע למטופל על החלטת הוועדה.

ז. מסירת המענק – דרכי ביצוע:

כללי:

העובד הסוציאלי אחראי לכך שהמענק ינוצל בהתאם לייעודו, כאמור.

ראייה לניצול המענק ישמשו קבלות מהספקים כמפורט להלן:

- "עוסק פטור" - קבלה מקורית.
- "עוסק מורשה" - חשבונית מס: קבלה מקורית.

בקשה לפני רכישה:

1. הוועדה תודיע למנהל המחלקה על אשור הבקשה, בצירוף השובר / המחאה.
 2. העו"ס יודיע למטופל כי אושרה בקשתו והעו"ס יפעל בהתאם לאחת מהאפשרויות הבאות:
 - המטופל ירכוש את המוצר / שירות שאשרה הוועדה. לאחר שיקבל העו"ס את קבלות המקור מהמטופל – יעביר למטופל את המענק;
 - העו"ס ילווה את המטופל לפדות את המענק וילווה אותו בעת הרכישה והתשלום עבור המוצר / שירות שבעדו ניתן המענק.בכל מקרה – באחריות העו"ס לוודא כי נרכש המוצר או השירות אותו אשרה וועדת הסיוע והתקבלה אצלו קבלת מקור / חשבונית מס מקור ויטיק אותם בתיק הלקוח או בתיק המיועד לשמירת הקבלות / חשבוניות במחלקה לשירותים חברתיים.
- באחריות מנהל המחלקה לשירותים חברתיים להעביר למחלקת ועדות ערר וסיוע ליחידים ומשפחות דו"ח רבעוני, המסכם את המעקב אחר קבלת הקבלות מקור / חשבונית מס מקור ומימוש הסיוע כמפורט בטבלה שהועברה לכל המחלקות לשירותים חברתיים.**

בקשה לאחר רכישה (החזר הוצאות):

במקרה של בקשה להחזר הוצאות- יינתן בכפוף לקבלות מקור בלבד. העו"ס מתבקש לבדוק האם ניתן סיוע גם מגורמים אחרים.

במקרה של סיוע נוסף: סכום המענק, בנוסף לסיוע מגורם אחר, לא יעלה על כלל ההוצאה המבוקשת.

לתשומת לב העו"ס ומנהל המחלקה:

- יש לוודא שהתהליך לפדיית המענק יבוצע תוך 90 יום מיום שהונפקה הודעת התשלום. לאחר 90 יום המענק מבוטל אוטומטית ולא ניתן לפדותו.



- המחלקה לוועדות ערר וסיוע ליחידים ומשפחות, תערוך מעקב אחר קבלת הדוחות הרבעוניים. ככל שלא יוגשו דוחות אלו, רשאית הוועדה לא לדון בבקשות חדשות מהמחלקה לשירותים חברתיים.

ככל שיוחלט שלא לדון בבקשות, יעודכן בכך מנהל הנפה במחוז.

*מסמך זה נכתב בלשון זכר מטעמי נוחות בלבד, אך מיועד לנשים וגברים כאחד

