

נספח ב': דף מידע לאדם שמונה לו אפוטרופוס

דף מידע לאדם שמונה לו אפוטרופוס לעניינים אישיים ולענייני רכוש

דף מידע עבור:

(שם פרטי + שם משפחה) (תעודת זהות)

תקופת המינוי: זמני (למשך: _____ חודשים) / קבוע.

✓ תפקידו של האפוטרופוס הוא לעזור לך בניהול הכספים (למשל חשבון הבנק) ובעניינים אחרים כמו עניינים רפואיים, תיקונים בבית, חוגים ופעילויות ועוד, לפי החלטת בית המשפט.

✓ על האפוטרופוס לשמוע את דעתך, להתייעץ איתך ולמסור לך מידע הקשור אליך (למשל בעניין טיפול רפואי או מקום המגורים שלך). פעמיים בשנה, על האפוטרופוס לספר לך על הפעולות שעשה ועל השכר ששולם לו מכספך. השכר החודשי הוא _____.

✓ תוכל לפנות אל האפוטרופוס כשאתה זקוק לעזרה או למידע.

✓ מבקר או מבקרת מטעם האפוטרופוס ייפגשו איתך פעם בשבוע (אם אתה גר בבית) או פעם בשבועיים (אם אתה גר בבית אבות, בהוסטל או במעון).

פרטי קשר של האפוטרופוס:

• שם האפוטרופוס: _____ טלפון: _____ פקס: _____
כתובת למכתבים: _____
דואר אלקטרוני (מייל): _____

• טלפון לשעת חירום: _____

• שם האחראי על הטיפול (רכז טיפול): _____ טלפון: _____ פקס: _____
דואר אלקטרוני: _____

• שם המבקר: _____ טלפון: _____ פקס: _____
דואר אלקטרוני: _____

פרטי קשר של מחלקת הפיקוח באפוטרופוס הכללי⁶⁹:

• המחוז: _____ טלפון: _____ פקס: _____
דואר אלקטרוני: _____

אתה יכול להגיע לקבלת קהל במחוז בימים ראשון, שני, רביעי וחמישי בין השעות 8:30 – 12:30. בימי שלישי אין קבלת קהל. אתה לא צריך לתאם מראש.

למידע נוסף ניתן לפנות לאתר האינטרנט של האפוטרופוס הכללי בכתובת:

<http://index.justice.gov.il/Units/ApotroposKlali/Departments/ApotroposKlali/Apotrop>
os.Pikuach/Pages/pikuch-apotropus.aspx או לכתוב ב google "האפוטרופוס הכללי – פיקוח על אפוטרופוסים".

⁶⁹ נא למלא רק את פרטי המחוז הרלוונטי בהתאם לנספח ג'

דף מידע לאדם שמונה לו אפוטרופוס לענייני רכוש בלבד

דף מידע עבור:

(שם פרטי + שם משפחה) (תעודת זהות)

תקופת המינוי: זמני (למשך: _____ חודשים) / קבוע.

✓ תפקידו של האפוטרופוס הוא לעזור לך בניהול הרכוש הכספים (למשל חשבון הבנק), לפי החלטת בית המשפט.

✓ על האפוטרופוס לשמוע את דעתך, להתייעץ איתך ולמסור לך מידע הקשור אליך (למשל בעניין חשבון הבנק שלך). פעם בשנה, על האפוטרופוס לספר לך על הפעולות שעשה ועל השכר ששולם לו מכספך. השכר החודשי הוא _____.

✓ תוכל לפנות אל האפוטרופוס כשאתה זקוק לעזרה או למידע.

✓ האחראי מטעם האפוטרופוס ייפגש איתך פעם בשנה.

פרטי קשר של האפוטרופוס:

- **שם האפוטרופוס:** _____ **טלפון:** _____ **פקס:** _____
כתובת למכתבים: _____
דואר אלקטרוני (מייל): _____
- **טלפון לשעת חירום:** _____
- **שם האחראי על הטיפול (רכז טיפול):** _____ **טלפון:** _____ **פקס:** _____
דואר אלקטרוני: _____
- **שם המפקד:** _____ **טלפון:** _____ **פקס:** _____
דואר אלקטרוני: _____

פרטי קשר של מחלקת הפיקוח באפוטרופוס הכללי⁷⁰:

- **המחוז:** _____ **טלפון:** _____ **פקס:** _____
דואר אלקטרוני: _____

אתה יכול להגיע לקבלת קהל במחוז בימים ראשון, שני, רביעי וחמישי בין השעות 8:30 – 12:30. בימי שלישי אין קבלת קהל. אתה לא צריך לתאם מראש.

למידע נוסף ניתן לפנות לאתר האינטרנט של האפוטרופוס הכללי בכתובת:

<http://index.justice.gov.il/Units/ApotroposKlali/Departments/ApotroposKlali/Apotrop>
os.Pikuach/Pages/pikuch-apotropus.aspx או לכתוב ב- google "האפוטרופוס הכללי – פיקוח על אפוטרופוסים".

⁷⁰ נא למלא רק את פרטי המחוז הרלוונטי בהתאם לנספח ג'

דף מידע לאדם שמונה לו אפוטרופוס לעניינים אישיים בלבד

דף מידע עבור:

(שם פרטי + שם משפחה) (תעודת זהות)

תקופת המינוי: זמני (למשך: _____ חודשים) / קבוע.

✓ תפקידו של האפוטרופוס הוא לעזור לך בניהול ענייניך האישיים, כמו עניינים רפואיים, תיקונים בבית, חוגים ופעילויות ועוד, לפי החלטת בית המשפט.

✓ על האפוטרופוס לשמוע את דעתך, להתייעץ איתך ולמסור לך מידע הקשור אליך (למשל בעניין התיק הרפואי שלך). פעמיים בשנה על האפוטרופוס לספר על הפעולות שעשה ועל השכר ששולם לו מכספך. השכר החודשי הוא _____.

✓ תוכל לפנות אל האפוטרופוס כשאתה זקוק לעזרה או למידע.

✓ מבקר או מבקרת מטעם האפוטרופוס ייפגשו איתך פעם בשבוע (אם אתה גר בבית) או פעם בשבועיים (אם אתה גר בבית אבות, בהוסטל או במעון).

פרטי קשר של האפוטרופוס:

• שם האפוטרופוס: _____ טלפון: _____ פקס: _____
כתובת למכתבים: _____
דואר אלקטרוני (מייל): _____

• טלפון לשעת חירום: _____

• שם האחראי על הטיפול (רכז טיפול): _____ טלפון: _____ פקס: _____
דואר אלקטרוני: _____

שם המבקר: _____ טלפון: _____ פקס: _____
דואר אלקטרוני: _____

פרטי קשר של מחלקת הפיקוח באפוטרופוס הכללי⁷¹:

• המחוז: _____ טלפון: _____ פקס: _____
דואר אלקטרוני: _____

אתה יכול להגיע לקבלת קהל במחוז בימים ראשון, שני, רביעי וחמישי בין השעות 8:30 – 12:30. בימי שלישי אין קבלת קהל. אתה לא צריך לתאם מראש.

למידע נוסף ניתן לפנות לאתר האינטרנט של האפוטרופוס הכללי בכתובת:

<http://index.justice.gov.il/Units/ApotroposKlali/Departments/ApotroposKlali/Apotrop>
os.Pikuach/Pages/pikuch-apotropus.aspx או לכתוב ב- google "האפוטרופוס הכללי – פיקוח על אפוטרופוסים".

⁷¹ נא למלא רק את פרטי המחוז הרלוונטי בהתאם לנספח ג'

נספח ג':

פרטי קשר - מחוזות האפוטרופוס הכללי

מחוז באר שבע:

כתובת: רח' התקוה 4, קרית הממשלה, באר שבע, מיקוד 84108, ת"ד 965.
טלפון: 08-6264561/2; פקס: 02-6467576
ראש צוות: גב' סיגל טרבס: טל': 08-6264566;
דוא"ל: SigalTr@Justice.gov.il

מחוז ירושלים:

כתובת: רח' כנפי נשרים 15, בית התאומים, קומה 4, גבעת שאול, ירושלים 95464.
טלפון: 02-6215777; פקס: 02-6467570
ראש צוות: גב' לאה סולומון: טל': 02-6215766;
דוא"ל: Leahs@justice.gov.il

מחוז תל אביב:

כתובת: רח' השלושה 2, קומות ב'-ג', ת"ד 9040, תל אביב-יפו 61090.
טלפון: 03-6899635/6; פקס: 02-6467551
ראש צוות: גב' מונה גרבוז: טל': 03-6899621;
דוא"ל: Monag@justice.gov.il

מחוז חיפה:

כתובת: שד' הפלי"ם 15 א', קרית הממשלה, ת"ד 847, חיפה.
טלפון: 04-8633777; פקס: 02-6467567
ראש צוות: מוטי מרקו: טל': 04-8633740;
דוא"ל: Mottim@justice.gov.il

Приложение бет: Информационный листок

Информационный листок для лица, которому назначен управляющий по личным вопросам и по вопросам имущества

Информационный листок для: _____
(имя и фамилия) (уд. личности)

Период назначения: Временно (на протяжении: _____ месяцев) / постоянно.

- ✓ Управляющий назначается с тем, чтобы оказывать вам помощь в управлении денежными средствами (например, счет в банке) и в других вопросах, таких, как медицинские проблемы, ремонты по дому, кружки и иная деятельность, в соответствии с решением суда.
- ✓ Управляющий должен выслушивать ваше мнение, советоваться с вами и сообщать вам относящуюся к вам информацию (например, по вопросу лечения или вашего места жительства). Два раза в год управляющий должен сообщать вам о выполненных им действиях и о гонораре, выплаченном ему из ваших средств. Его месячный гонорар составляет _____.
- ✓ Вы сможете обратиться к управляющему, если вы нуждаетесь в помощи или в информации.
- ✓ Лицо (мужчина или женщина), посещающее вас от имени управляющего, будет встречаться с вами один раз в неделю (если вы живете дома) или один раз в две недели (если вы живете в доме престарелых, пансионе или общежитии).

Данные для обращения к управляющему:

- **Имя управляющего:** _____ **телефон:** _____
факс: _____
Адрес для писем: _____
Электронная почта: _____
- **Телефон для экстренных случаев:** _____

Имя **ответственного** за оказание помощи (координатор помощи): _____
телефон: _____ факс: _____
Электронная почта: _____

- **Имя посещающего лица:** _____ **телефон:** _____
факс: _____ **электронная почта:** _____

Данные для обращения в отдел контроля генерального управляющего⁷²:

- Окружное отделение: _____
Телефон: _____ факс: _____
Электронная почта: _____

Вы можете прибыть в окружное отделение в часы приема посетителей в воскресенье, понедельник, среду и четверг с 8.30 до 12.30. Во вторник приема посетителей нет. Вы не должны согласовывать встречу заранее.

Дополнительную информацию можно найти на сайте генерального управляющего по адресу:

http://index.justice.gov.il/Units/ApotroposKlali/Departments/ApotroposKlali/Apotropos_Pikuach/Pages/pikuch-apotropus.aspx или поискать в Google:

"פיקוח על אפוטרופוסים - משרד המשפטים"

⁷² Следует указать только данные соответствующего окружного отделения, которые указаны в приложении гимел

Информационный листок для лица, которому назначен управляющий только по вопросам имущества

Информационный листок для: _____

(имя и фамилия) (уд. личности

Период назначения: Временно (на протяжении: _____ месяцев) / постоянно.

- ✓ Управляющий назначается с тем, чтобы оказывать вам помощь в управлении денежными средствами (например, счет в банке) по решению суда.
- ✓ Управляющий должен выслушивать ваше мнение, советоваться с вами и сообщать вам относящуюся к вам информацию (например, по вопросу вашего счета в банке). Один раз в год управляющий должен сообщать вам о выполненных им действиях и о гонораре, выплаченном ему из ваших средств. Его месячный гонорар составляет _____.
- ✓ Вы сможете обратиться к управляющему, если нуждаетесь в помощи или в информации.
- ✓ Ответственное лицо со стороны управляющего будет встречаться с вами один раз в год.

Данные для обращения к управляющему:

- Имя управляющего: _____ телефон: _____
факс: _____

Адрес для писем: _____

Электронная почта: _____

- Телефон для **экстренных случаев**: _____

Имя **ответственного** за оказание помощи (координатор помощи): _____

телефон: _____ факс: _____

Электронная почта: _____

- Имя **посещающего лица**: _____ телефон: _____
факс: _____ электронная почта: _____

Данные для обращения в отдел контроля генерального управляющего⁷³:

- Окружное отделение: _____

Телефон: _____ факс: _____

⁷³ Следует указать только данные соответствующего окружного отделения, которые указаны в приложении гимел

- Электронная почта: _____

Вы можете прибыть в окружное отделение в часы приема посетителей в воскресенье, понедельник, среду и четверг с 8.30 до 12.30. Во вторник приема посетителей нет. Вы не должны согласовывать встречу заранее.

Дополнительную информацию можно найти на сайте генерального управляющего по адресу:

http://index.justice.gov.il/Units/ApotroposKlali/Departments/ApotroposKlali/Apotropos_Pikuach/Pages/pikuch-apotropus.aspx или поискать в Google:

"פיקוח על אפוטרופוסים - משרד המשפטים"

Информационный листок для лица, которому назначен управляющий
только по личным вопросам

Информационный листок для: _____

(имя и фамилия) (уд. личности)

Период назначения: Временно (на протяжении: _____ месяцев) / постоянно.

- ✓ Управляющий назначается с тем, чтобы оказывать вам помощь в личных вопросах, таких, как медицинские проблемы, ремонты по дому, кружки и иная деятельность, в соответствии с решением суда.
- ✓ Управляющий должен выслушивать ваше мнение, советоваться с вами и сообщать вам относящуюся к вам информацию (например, по вопросу истории болезни). Два раза в год управляющий должен сообщать вам о выполненных им действиях и о гонораре, выплаченном ему из ваших средств. Его месячный гонорар составляет _____.
- ✓ Вы сможете обратиться к управляющему, если нуждаетесь в помощи или в информации.
- ✓ Лицо (мужчина или женщина), посещающее вас от имени управляющего, будет встречаться с вами один раз в неделю (если вы живете дома) или один раз в две недели (если вы живете в доме престарелых, пансионе или общежитии).

Данные для обращения к управляющему:

- Имя управляющего: _____ телефон: _____
факс: _____

Адрес для писем: _____

Электронная почта: _____

- Телефон **для экстренных случаев:**

Имя **ответственного** за оказание помощи (координатор помощи): _____

телефон: _____ факс: _____

Электронная почта: _____

- Имя **посещающего лица:** _____ телефон: _____
факс: _____ электронная почта: _____

Данные для обращения в отдел контроля генерального управляющего⁷⁴:

- Окружное отделение: _____
Телефон: _____ факс: _____
Электронная почта: _____

⁷⁴ Следует указать только данные соответствующего окружного отделения, которые указаны в приложении гимел

Вы можете прибыть в окружное отделение в часы приема посетителей в воскресенье, понедельник, среду и четверг с 8.30 до 12.30. Во вторник приема посетителей нет. Вы не должны согласовывать встречу заранее.

Дополнительную информацию можно найти на сайте генерального управляющего по адресу:

http://index.justice.gov.il/Units/ApotroposKlali/Departments/ApotroposKlali/Apotropos_Pikuach/Pages/pikuch-apotropus.aspx или поискать в Google:

"פיקוח על אפוטרופוסים - משרד המשפטים"

Приложение гимел:

**Данные для обращения - окружные отделения генерального
управляющего**

Беер-Шевский округ:

Адрес: Беер Шева, ул. Ха-Тиква 4, Кирьят Мемшала, индекс 84108, п. я. 965.

Телефон: 08-6264561/2, факс: 02-6467576

Руководитель персонала: г-жа Сегаль Тарбас, тел. 08-6264566

Адрес электронной почты: SigalTr@Justice.gov.il

Иерусалимский округ:

Адрес: Иерусалим, Гиват Шауль, ул. Кнафей Нешарим 15, Байт Ха-Теумим, 4 этаж, индекс 84108.

Телефон: 02-6215777, факс: 02-6467570

Руководитель персонала: г-жа Лея Соломон, тел. 02-6215766.

Адрес электронной почты: Leahs@justice.gov.il

Тель-Авивский округ:

Адрес: Тель-Авив, ул. Ха-Шлоша 2, этажи 2 и 3, индекс 61090, п. я 9040.

Телефон: 03-6899635/6, факс: 02-6467551

Руководитель персонала: г-жа Муна Гарбойс, тел. 03-6899621.

Адрес электронной почты: Monag@justice.gov.il

Хайфский округ:

Адрес: Хайфа, ул. Хаполим 15 алеф, Кирьят Мемшала, п. я 847.

Телефон: 04-8633777, факс: 02-6467567

Руководитель персонала: Моти Марко, тел. 04-8633740.

Адрес электронной почты: Mottim@justice.gov.il

الملحق ب: ورقة معلومات

ورقة معلومات لشخص عُيِّن له وصي لشؤون شخصية ولشؤون ممتلكات

ورقة معلومات من أجل:

(الاسم الشخصي + اسم العائلة) (بطاقة الهوية)

فترة التعيين: مؤقتة (لمدة: _____ أشهر) / دائمة.

✓ وظيفة الوصي هي مساعدتك على إدارة أموالك (مثل حساب البنك) والأمور الأخرى مثل الأمور الطبية، تصليحات في البيت، دورات وفعاليات وغيرها، وفق قرار المحكمة.

✓ يجب على الوصي أن يسمع رأيك، أن يتشاور معك وأن يقدم لك المعلومات المتعلقة بك (مثلاً بموضوع علاج طبي أو مكان سكنك). مرتان في السنة، يجب على الوصي أن يخبرك عن العمليات التي قام بها وعن الأجر الذي تم دفعه له من أموالك. الأجر الشهري هو _____.

✓ يمكنك التوجه إلى الوصي حين تحتاج إلى مساعدة أو إلى معلومات.

✓ مراقب أو مراقبة من قبل الوصي سيقابلانك مرة في الأسبوع (إذا كنت تسكن البيت) أو مرة كل اسبوعين (إذا كنت تسكن في دار مسنين، هوسنيل أو مأوى).

تفاصيل اتصال الوصي:

- اسم الوصي: _____ هاتف: _____ فاكس: _____
العنوان للمراسلة: _____
بريد إلكتروني: _____

• هاتف لحالات الطوارئ:

- اسم المسؤول عن العلاج (مركز علاج): _____ هاتف: _____ فاكس: _____
بريد إلكتروني: _____

- اسم المراقب: _____ هاتف: _____ فاكس: _____
بريد إلكتروني: _____

تفاصيل اتصال قسم المراقبة بمكتب الوصي العام⁷⁵:

- اللواء: _____ هاتف: _____ فاكس: _____
بريد إلكتروني: _____

يمكنك الوصول لاستقبال الجمهور في اللواء في أيام الأحد، الاثنين، الأربعاء والخميس بين الساعات 8:30 – 12:30. في أيام الثلاثاء لا يوجد استقبال للجمهور. لا يتوجب عليك التنسيق مسبقاً.

⁷⁵ الرجاء تعبئة تفاصيل اللواء ذي الصلة بموجب الملحق ج فقط

لمزيد من المعلومات يمكن التوجه إلى موقع إنترنت الوصي العام على العنوان :
<http://index.justice.gov.il/Units/ApotroposKlali/Departments/ApotroposKlali/Apotropos/Pikuach/Pages/pikuch-apotropus.aspx>
أو الكتابة في google :
”פיקוח על אפוטרופוסים - משרד המשפטים”.

ورقة معلومات لشخص عُين له وصي لشؤون الممتلكات فقط

ورقة معلومات من أجل:

(الاسم الشخصي + اسم العائلة) (بطاقة الهوية)

فترة التعيين: مؤقتة (لمدة: _____ أشهر) / دائمة.

- ✓ وظيفة الوصي هي مساعدتك على إدارة ممتلكاتك وأموالك (مثل حساب البنك)، وفق قرار المحكمة.
- ✓ يجب على الوصي أن يسمع رأيك، أن يتشاور معك وأن يقدم لك المعلومات المتعلقة بك (مثلاً بموضوع حساب بنكك). مرة في السنة، يجب على الوصي أن يخبرك عن العمليات التي قام بها وعن الأجر الذي تم دفعه له من أموالك. الأجر الشهري هو _____.
- ✓ يمكنك التوجه إلى الوصي حين تحتاج إلى مساعدة أو إلى معلومات.
- ✓ المسؤول من قبل الوصي سيقابلك مرة في السنة.

تفاصيل اتصال الوصي:

- اسم الوصي: _____ هاتف: _____ فاكس: _____
العنوان للمراسلة: _____
بريد إلكتروني: _____

• هاتف لحالات الطوارئ:

- اسم المسؤول عن العلاج (مركز علاج): _____ هاتف: _____ فاكس: _____
بريد إلكتروني: _____
- اسم المراقب: _____ هاتف: _____ فاكس: _____
بريد إلكتروني: _____

تفاصيل اتصال قسم المراقبة بمكتب الوصي العام⁷⁶:

- اللواء: _____ هاتف: _____ فاكس: _____
بريد إلكتروني: _____

يمكنك الوصول لاستقبال الجمهور في اللواء في أيام الأحد، الاثنين، الأربعاء والخميس بين الساعات 8:30 – 12:30. في أيام الثلاثاء لا يوجد استقبال للجمهور. لا يتوجب عليك التنسيق مسبقاً.

لمزيد من المعلومات يمكن التوجه إلى موقع إنترنت الوصي العام على العنوان:
http://index.justice.gov.il/Units/ApotroposKlali/Departments/ApotroposKlali/Apotropos_Pikuach/Pages/pikuch-apotropus.aspx أو الكتابة في- google:

”פיקוח על אפוטרופוסים - משרד המשפטים”.

⁷⁶ الرجاء تعبئة تفاصيل اللواء ذي الصلة بموجب الملحق ج فقط

ورقة معلومات لشخص غين له وصى للشؤون الشخصية فقط

ورقة معلومات من أجل:

(الاسم الشخصي + اسم العائلة) (بطاقة الهوية)

فترة التعيين: مؤقتة (لمدة: _____ أشهر) / دائمة.

- ✓ وظيفة الوصي هي مساعدتك على إدارة شؤونك الشخصية، مثل الأمور الطبية، تصليحات في البيت، دورات وفعاليات وغيرها، وفق قرار المحكمة.
- ✓ يجب على الوصي أن يسمع رأيك، أن يتشاور معك وأن يقدم لك المعلومات المتعلقة بك (مثلاً بموضوع علاج طبي أو مكان سكنك). مرتان في السنة، يجب على الوصي أن يخبرك عن العمليات التي قام بها وعن الأجر الذي تم دفعه له من أموالك. الأجر الشهري هو _____.
- ✓ يمكنك التوجه إلى الوصي حين تحتاج إلى مساعدة أو إلى معلومات.
- ✓ مراقب أو مراقبة من قبل الوصي سيقابلانك مرة في الأسبوع (إذا كنت تسكن البيت) أو مرة كل اسبوعين (إذا كنت تسكن في دار مسنين، هوسثيل أو مأوى).

تفاصيل اتصال الوصي:

- اسم الوصي: _____ هاتف: _____ فاكس: _____
العنوان للمراسلة: _____
بريد إلكتروني: _____

• هاتف لحالات الطوارئ:

- اسم المسؤول عن العلاج (مركز علاج): _____ هاتف: _____ فاكس: _____
بريد إلكتروني: _____

- اسم المراقب: _____ هاتف: _____ فاكس: _____
بريد إلكتروني: _____

تفاصيل اتصال قسم المراقبة بمكتب الوصي العام⁷⁷:

- اللواء: _____ هاتف: _____ فاكس: _____
بريد إلكتروني: _____

يمكنك الوصول لاستقبال الجمهور في اللواء في أيام الأحد، الاثنين، الأربعاء والخميس بين الساعات 8:30 – 12:30. في أيام الثلاثاء لا يوجد استقبال للجمهور. لا يتوجب عليك التنسيق مسبقاً.

⁷⁷ الرجاء تعبئة تفاصيل اللواء ذي الصلة بموجب الملحق ج فقط

لمزيد من المعلومات يمكن التوجه إلى موقع إنترنت الوصي العام على العنوان:
<http://index.justice.gov.il/Units/ApotroposKlali/Departments/ApotroposKlali/Apotrop>
os_Pikuach/Pages/pikuch-apotropus.aspx أو الكتابة في-google :
”פיקוח על אפוטרופוסים - משרד המשפטים”

الملحق ج:

تفاصيل اتصال – ألوية الوصى العام

لواء بئر السبع:

العنوان: شارع هتيكفاه 4، مجمع الدوائر الحكومية، بئر السبع، رمز بريدي 84108، ص.ب. 965.
هاتف: 08-6264561/2 ; فاكس: 02-6467576
رئيس الطاقم: السيدة سيغال تريفيس : هاتف: 08-6264566 ;
بريد إلكتروني: SigalTr@Justice.gov.il

لواء أورشليم القدس:

العنوان: شارع كنفي نشاريم 15، بيت هتؤوميم، الطابق 4، غفعات شاؤول، أورشليم القدس 95464.
هاتف: 02-6215777 ; فاكس: 02-6467570
رئيس الطاقم: السيدة ليئة سولومون : هاتف: 02-6215766 ;
بريد إلكتروني: Leahs@justice.gov.il

لواء تل أبيب:

العنوان: شارع هشلوشاه 2، الطابقان الثاني والثالث، ص.ب. 9040، تل أبيب - يافا 61090.
هاتف: 03-6899635/6 ; فاكس: 02-6467551
رئيس الطاقم: السيدة مونا غربويس : هاتف: 03-6899621 ;
بريد إلكتروني: Monag@justice.gov.il

لواء حيفا:

العنوان: جادة بال يام 15 أ، مجمع الدوائر الحكومية، ص.ب. 847، حيفا.
هاتف: 04-8633777 ; فاكس: 02-6467567
رئيس الطاقم: موطي ماركو : هاتف: 04-8633740 ;
بريد إلكتروني: Mottim@justice.gov.il

APPENDIX B: INFORMATION SHEET
INFORMATION SHEET FOR A PERSON FOR WHOM A GUARDIAN
HAS BEEN APPOINTED FOR PERSONAL MATTERS AND PROPERTY
MATTERS

Information sheet for: _____
(First name and surname) (Identity Number)

Appointment period: temporary (for: _____ months) / permanent.

- ✓ The role of the guardian is to assist you in the management of your money (for example bank accounts) and in other matters such as medical matters, house repairs, clubs and activities and other matters pursuant to a Court decision.
- ✓ The guardian must hear your opinion, consult with you and send you information connected to you (for example concerning medical treatment or your place of residence). Twice a year, the guardian must tell you about the acts he has performed and about the remuneration paid to him out of your money. The monthly remuneration is _____.
- ✓ You can apply to the guardian whenever you need help or information.
- ✓ A visitor on behalf of the guardian shall meet with you once a week (if you live at home) or once every two weeks (if you live in a group home, hostel or sheltered accommodation).

THE GUARDIAN'S CONTACT DETAILS:

- **Guardian's** name: _____ Telephone: _____ Fax: _____
Address for correspondence: _____
Electronic mail: _____
- **Emergency** telephone: _____
- Name of **person responsible** for treatment (treatment coordinator): _____
Telephone: _____ Fax: _____
Electronic mail: _____
- **Visitor's** name: _____ Telephone: _____ Fax: _____
Electronic mail: _____

**CONTACT DETAILS FOR THE SUPERVISION DEPARTMENT AT THE
ADMINISTRATOR GENERAL⁷⁸:**

- District: _____ Telephone: _____ Fax: _____
Electronic mail: _____

You may visit the district office during opening hours on Sunday, Monday, Wednesday and Thursday, 8:30 – 12:30.

The district office does not receive visitors on Tuesdays. You do not have to make an appointment.

For further information you may visit the Administrator General's website at the address:

http://index.justice.gov.il/Units/ApotroposKlali/Departments/ApotroposKlali/Apotropos_Pikuch/Pages/pikuch-apotropus.aspx or search Google, in Hebrew:

"פיקוח על אפוטרופוסים - משרד המשפטים"

⁷⁸ Please complete only the details of the relevant district in accordance with Appendix C.

INFORMATION SHEET FOR A PERSON FOR WHOM A GUARDIAN HAS BEEN APPOINTED FOR PROPERTY MATTERS ONLY

Information sheet for: _____
(First name and surname) (Identity Number)

Appointment period: temporary (for: _____ months) / permanent.

- ✓ The role of the guardian is to assist you in the management of your property (for example bank accounts) pursuant to a Court decision.
- ✓ The guardian must hear your opinion, consult with you and send you information connected to you (for example concerning your bank account). Once a year, the guardian must tell you about the acts he has performed and about the remuneration paid to him out of your money. The monthly remuneration is _____.
- ✓ You can apply to the guardian whenever you need help or information.
- ✓ A visitor on behalf of the guardian shall meet with you once a year.

THE GUARDIAN'S CONTACT DETAILS:

- **Guardian's** name: _____ Telephone: _____ Fax: _____
Address for correspondence: _____
Electronic mail: _____
- **Emergency** telephone: _____
- Name of **person responsible** for treatment (treatment coordinator): _____
Telephone: _____ Fax: _____
Electronic mail: _____
- **Visitor's** name: _____ Telephone: _____ Fax: _____
Electronic mail: _____

**CONTACT DETAILS FOR THE SUPERVISION DEPARTMENT AT THE
ADMINISTRATOR GENERAL⁷⁹:**

- District: _____ Telephone: _____ Fax: _____
Electronic mail: _____

You may visit the district office during opening hours on Sunday, Monday, Wednesday and Thursday, 8:30 – 12:30.

The district office does not receive visitors on Tuesdays. You do not have to make an appointment.

For further information you may visit the Administrator General's website at the address:

http://index.justice.gov.il/Units/ApotroposKlali/Departments/ApotroposKlali/Apotropos_Pikuch/Pages/pikuch-apotropus.aspx or search Google, in Hebrew:

"פיקוח על אפוטרופוסים - משרד המשפטים"

⁷⁹ Please complete only the details of the relevant district in accordance with Appendix C.

**INFORMATION SHEET FOR A PERSON FOR WHOM A GUARDIAN
HAS BEEN APPOINTED FOR PERSONAL MATTERS ONLY**

Information sheet for: _____
(First name and surname) (Identity Number)

Appointment period: temporary (for: _____ months) / permanent.

- ✓ The role of the guardian is to assist you in the management of your personal matters, such as medical matters, house repairs, clubs and activities and other matters pursuant to a Court decision.
- ✓ The guardian must hear your opinion, consult with you and send you information connected to you (for example concerning your medical records). Twice a year, the guardian must tell you about the acts he has performed and about the remuneration paid to him out of your money. The monthly remuneration is _____.
- ✓ You can apply to the guardian whenever you need help or information.
- ✓ A visitor on behalf of the guardian shall meet with you once a week (if you live at home) or once every two weeks (if you live in a group home, hostel or sheltered accommodation).

THE GUARDIAN'S CONTACT DETAILS:

- **Guardian's** name: _____ Telephone: _____ Fax: _____
Address for correspondence: _____
Electronic mail: _____
- **Emergency** telephone: _____
- Name of **person responsible** for treatment (treatment coordinator): _____
Telephone: _____ Fax: _____
Electronic mail: _____
- **Visitor's** name: _____ Telephone: _____ Fax: _____
Electronic mail: _____

**CONTACT DETAILS FOR THE SUPERVISION DEPARTMENT AT THE
ADMINISTRATOR GENERAL⁸⁰:**

- District: _____ Telephone: _____ Fax: _____
Electronic mail: _____

You may visit the district office during opening hours on Sunday, Monday, Wednesday and Thursday, 8:30 – 12:30.

The district office does not receive visitors on Tuesdays. You do not have to make an appointment.

For further information you may visit the Administrator General's website at the address:
http://index.justice.gov.il/Units/ApotroposKlali/Departments/ApotroposKlali/Apotropos_Pikuch/Pages/pikuch-apotropus.aspx or search Google, in Hebrew:

"פיקוח על אפוטרופוסים - משרד המשפטים"

⁸⁰ Please complete only the details of the relevant district in accordance with Appendix C.

APPENDIX C:
CONTACT DETAILS – ADMINISTRATOR GENERAL'S DISTRICTS

BEERSHEBA DISTRICT:

ADDRESS: 4 HaTikva Street, Government Compound, Beersheba, Zipcode 84108, P.O.B. 965.

TELEPHONE: 08-6264561/2; FAX: 02-6467576

TEAM DIRECTOR: Ms. Sigal Traves: TELEPHONE: 08-6264566;

ELECTRONIC MAIL: SigalTr@Justice.gov.il

JERUSALEM DISTRICT:

ADDRESS: 15 Kanfei Nesharim Street, Beit HaTe'omim, 4th floor, Givat Shaul, Jerusalem 95464.

TELEPHONE: 02-6215777; FAX: 02-6467576

TEAM DIRECTOR: Ms. Leah Solomon: TELEPHONE: 02-6215766;

ELECTRONIC MAIL: Leahs@justice.gov.il

TEL AVIV DISTRICT:

ADDRESS: 2 HaShlosa Street, Floors B-C, P.O.B. 9040, Tel Aviv-Yafo 61090.

TELEPHONE: 03-6899635/6; FAX: 02-6467551

TEAM DIRECTOR: Ms. Mona Gravois: TELEPHONE: 03-6899621;

ELECTRONIC MAIL: Monag@justice.gov.il

HAIFA DISTRICT:

ADDRESS: 15A Pal Yam Avenue, Government Compound, P.O.B. 847, Haifa.

TELEPHONE: 04-8633777; FAX: 02-6467567

TEAM DIRECTOR: Motti Marko: TELEPHONE: 04-8633740;

ELECTRONIC MAIL: Mottim@justice.gov.il

Annexe B' : Fiche d'information

Fiche d'information pour une personne pour laquelle a été nommé tuteur, pour des affaires personnelles et des questions de propriété

Fiche d'information à l'égard de : _____
(Prénom + nom) (Numéro d'identité)

Période de souscription : Temporaire (durant: _____ mois) / fixe.

- ✓ Le rôle du tuteur est de vous aider à gérer les fonds (par exemple le compte bancaire) et d'autres questions, comme les questions médicales, les réparations à domicile, les cours et activités, et plus, selon la décision du tribunal.
- ✓ Le tuteur doit entendre votre avis, vous consulter et vous fournir les informations vous concernant (par exemple en ce qui concerne les soins de santé ou votre lieu de résidence). Deux fois par an, le tuteur doit vous parler de ce qu'il a fait et des salaires qui lui ont été payés sur vos fonds. Le salaire mensuel est _____.
- ✓ Vous pouvez contacter le tuteur lorsque vous avez besoin d'aide ou d'information.
- ✓ Un visiteur ou une visiteuse au nom du tuteur vous rencontrera une fois par semaine (si vous vivez à la maison), ou une fois toutes les deux semaines (si vous vivez dans une maison de soins infirmiers, auberge ou refuge).

Coordonnées du tuteur :

- Nom du **tuteur** : _____ Téléphone : _____ Fax: _____
Adresse postale : _____
E-mail : _____
- Téléphone **d'urgence** : _____
- Personne **responsable** du traitement (coordinateur de traitement) : _____
Téléphone : _____ Fax : _____
E-mail : _____
- Le nom **du visiteur** : _____ Telephone : _____ Fax : _____
E-mail : _____

Détails du service l'Inspection du tuteur général⁸¹ :

- Département : _____ Téléphone : _____ Fax: _____
E-mail : _____

Vous pouvez vous rendre à l'accueil du public dans le département, le dimanche, lundi, mercredi et jeudi, de 8h30 – 12h30.

Le mardi, il n'y a pas de réception du public. Il n'est pas nécessaire de prendre un rendez-vous préalable.

Pour plus d'informations, rendez-vous sur le site Web de l'administrateur général à:

http://index.justice.gov.il/Units/ApotroposKlali/Departments/ApotroposKlali/Apotropos_Pikuch/Pages/pikuch-apotropus.aspx ou saisissez sur Google:

"פיקוח על אפוטרופוסים - משרד המשפטים"

⁸¹ Veuillez remplir uniquement les informations du département compétent conformément à l'annexe C'

Fiche d'information pour une personne pour laquelle a été nommé tuteur, pour des questions de propriété uniquement

Fiche d'information à l'égard de : _____
(Prénom + nom) (Numéro d'identité)

Période de souscription : Temporaire (durant: _____ mois) / fixe.

- ✓ Le rôle du tuteur est de vous aider à gérer les biens financiers (par exemple le compte bancaire), selon la décision du tribunal.
- ✓ Le tuteur doit entendre votre avis, vous consulter et vous fournir les informations vous concernant (par exemple en ce qui concerne votre compte bancaire). Une fois par an, le tuteur doit vous parler de ce qu'il a fait et des salaires qui lui ont été payés sur vos fonds. Le salaire mensuel est _____.
- ✓ Vous pouvez contacter le tuteur lorsque vous avez besoin d'aide ou d'information.
- ✓ Un responsable au nom du tuteur vous rencontrera une fois par semaine.

Coordonnées du tuteur :

- Nom du **tuteur** : _____ Téléphone : _____ Fax: _____
Adresse postale : _____
E-mail : _____
- Téléphone **d'urgence** : _____
- Personne **responsable** du traitement (coordinateur de traitement) : _____
Téléphone : _____ Fax : _____
E-mail : _____
- Le nom **du visiteur** : _____ Telephone : _____ Fax : _____
E-mail : _____

Détails du service l'Inspection du tuteur général⁸² :

- Département : _____ Téléphone : _____ Fax: _____
E-mail : _____

Vous pouvez vous rendre à l'accueil du public dans le département, le dimanche, lundi, mercredi et jeudi, de 8h30 – 12h30.

⁸² Veuillez remplir uniquement les informations du département compétent conformément à l'annexe C'

Le mardi, il n'y a pas de réception du public. Il n'est pas nécessaire de prendre un rendez-vous préalable.

Pour plus d'informations, rendez-vous sur le site Web de l'administrateur général à:

http://index.justice.gov.il/Units/ApotroposKlali/Departments/ApotroposKlali/Apotropos_Pikuch/Pages/pikuch-apotropus.aspx ou saisissez sur Google:

"פיקוח על אפוטרופוסים - משרד המשפטים"

**Fiche d'information pour une personne pour laquelle a été nommé tuteur,
pour des affaires personnelles uniquement**

Fiche d'information à l'égard de : _____
(Prénom + nom) (Numéro d'identité)

Période de souscription : Temporaire (durant: _____ mois) / fixe.

- ✓ Le rôle du tuteur est de vous aider à gérer des questions personnelles, comme les questions médicales, les réparations à domicile, les cours et activités, et plus, selon la décision du tribunal.
- ✓ Le tuteur doit entendre votre avis, vous consulter et vous fournir les informations vous concernant (par exemple en ce qui concerne les soins de santé ou votre lieu de résidence). Deux fois par an, le tuteur doit vous parler de ce qu'il a fait et des salaires qui lui ont été payés sur vos fonds. Le salaire mensuel est _____.
- ✓ Vous pouvez contacter le tuteur lorsque vous avez besoin d'aide ou d'information.
- ✓ Un visiteur ou une visiteuse au nom du tuteur vous rencontrera une fois par semaine (si vous vivez à la maison), ou une fois toutes les deux semaines (si vous vivez dans une maison de soins infirmiers, auberge ou refuge).

Coordonnées du tuteur:

- Nom du **tuteur** : _____ Téléphone : _____ Fax: _____
Adresse postale : _____
E-mail : _____
- Téléphone **d'urgence** : _____
- Personne **responsable** du traitement (coordinateur de traitement) : _____
Téléphone : _____ Fax : _____
E-mail : _____
- Le nom **du visiteur** : _____ Telephone : _____ Fax : _____
E-mail : _____

Détails du service l'Inspection du tuteur général⁸³ :

- Département : _____ Téléphone : _____ Fax: _____
E-mail : _____

Vous pouvez vous rendre à l'accueil du public dans le département, le dimanche, lundi, mercredi et jeudi, de 8h30 – 12h30.

Le mardi, il n'y a pas de réception du public. Il n'est pas nécessaire de prendre un rendez-vous préalable.

Pour plus d'informations, rendez-vous sur le site Web de l'administrateur général à:

http://index.justice.gov.il/Units/ApotroposKlali/Departments/ApotroposKlali/Apotropos_Pikuch/Pages/pikuch-apotropus.aspx ou saisissez sur Google:

"פיקוח על אפוטרופוסים - משרד המשפטים"

⁸³ Veuillez remplir uniquement les informations du département compétent conformément à l'annexe C'

Annexe C' :
Coordonnées - Départements de l'administrateur général

Département de Beer Sheva:

Adresse : 4, rue HaTikva, Kiriath HaMemchala, Beer Sheva, Code postal 84108, B.P. 965.

Tél : 08-6264561/2; Fax : 02-6467576

Chef d'équipe : Mme Sigal Treves : Tél : 08-6264566;

E-mail : SigalTr@Justice.gov.il

Département de Jérusalem:

Adresse : 15, rue Kanfé Nesharim, Beit Teumim, 4e étage, Givat Shaul, Jérusalem 95464.

Tél : 02-6215777; Fax : 02-6467576

Chef d'équipe : Mme Leah Solomon : Tél : 02-6215766;

E-mail : Leahs@justice.gov.il

Département de Tel-Aviv:

Adresse : 2, rue HaChlocha, étages B'-C', B.P. 9040, Tel-Aviv-Jaffa 61090.

Tél : 03-6899635/6; Fax : 02-6467551

Chef d'équipe : Mme Mona Grabis : Tél : 03-6899621;

E-mail : Monag@justice.gov.il

Département de Haïfa:

Adresse : 15A Av. Palyam, Kiriath HaMemchala, B.P. 847, Haïfa.

Tél : 04-8633777; Fax : 02-6467567

Chef d'équipe : Motti Marco : Tél : 04-8633740;

E-mail : Mottim@justice.gov.il

አባሪ 2: የሚጃ ወረቀት

ለግላዊና ንብረት ጉዳዮች ሞገዚት ለተሰየሙት ሰው የሚሆን የሚጃ ወረቀት

ሚጃ ወረቀቱ የተዘጋጀለት:

የግል ስም + የቤተሰብ ስም የመታወቂያ ቁጥር

የቅጥር ጊዜ: ጊዜያዊ (ለ _____ ወራት) / ቋሚ

✓ በፍርድ ቤቱ ውሳኔ መሠረት የሞገዚቱ ("አፖትሮፍስ") ተግባር ገንዘብን በሥነ ሥርዓት እንደትይዝ መረዳት (ለምሳሌ የባንክ ሐሳብ) ነው። እንደዚህም በሌሎች ጉዳዮች ለምሳሌ ሕክምና-ነክ ጉዳዮች፣ የቤት ጥገና፣ "ሀጊም"፣ እንቅስቃሴዎች፣ ወዘተ. ይረዳሃል ።

✓ ሞገዚቱ አስተያየትህን መስማት አለበት። ካንተ ጋር መዛከር ያለበት ሲሆን ካንተ ጋር የተያያዘ ሚጃ ካለ ሚጃውን እንዲሰጥህ ያስፈልጋል (ለምሳሌ ሕክምና ወይም መኖሪያ ቦታህን በተመለከተ)። ሞገዚቱ ስላከናወናቸው ጉዳዮች በዓመት ሁለት ጊዜ ላንተ መንገር ያስፈልገዋል። እንደዚህም ለአገልግሎቱ ከገንዘብህ ላይ ለእሱ የተከፈለውን ደመወዝ መንገር ይጠበቅበታል። ወርሃዊ ደመወዝ _____ ሺቄል ነው።

✓ እርዳታ ወይም ሚጃ ሲያስፈልግህ ሞገዚቱን መከጋገር ትችላለህ።

✓ ሞገዚቱ የሚከው ጉጠኛ ካንተ ጋር በሳምንት አንዴ (ቤትህ ውስጥ የምትኖር ከሆነ) ወይም በሁለት ሳምንት አንዴ (በአረጋዊያን ቤት፣ በሆስቴል ወይም "መኖን" ውስጥ የምትኖር ከሆነ) መገናኘት አለበት።

የሞገዚቱ መገናኛ ዝርዝር ሚጃዎች:

- የሞገዚቱ ስም: _____ ስልክ: _____ ፋክስ: _____
የደብዳቤዎች መላኪያ አድራሻ: _____
ኢ-ሜል: _____
- የአስቸኳይ ጊዜ ስልክ ቁጥር: _____
- የእንክብካቤው ኅላፊ ስም: _____ ስልክ: _____ ፋክስ: _____
- የጉጠኛው ስም: _____ ስልክ: _____ ፋክስ: _____
ኢ-ሜል: _____

የአጠቃላይ ሞገዚቶች ቁጥጥር ክፍል የመገናኛ ዝርዝሮች¹:

- ክልል: _____ ስልክ: _____ ፋክስ: _____
ኢ-ሜይል: _____

የመጠቀሚያ ሰዎችን ለመቀበል ወደ ክልሉ እሳታዩ፡ ሰኞ፡ ረቡዕ ነገሥት ከ8:30 እስከ 12:30 ባለው ጊዜ መድረስ ትችላለህ።

ተጨማሪ መረጃዎችን ከአጠቃላይ ሞገዚቶች ድረ ገጽ መቀበል ይቻላል።

<http://index.justice.gov.il/Units/ApotroposKlali/Departments/ApotroposKlali/Apotropos Pikuach/Pages/pikuch-apotropus.aspx>

ወይም በጉግል "סיכור פיקוח - משרד המשפטים" ብሎ በመጻፍ ወደ ድረ ገጹ መድረስ ይቻላል።

¹ በአባሪ (ሐ) መሠረት የምትገኘው አግባብነት ያለው ክልል ዝርዝሮች ብቻ ነው።

ንብረትን በተመለከተ የማዘዝ የተመደበለት ሰው የሚሆን የሚገኝ ወረቀት

ሚገኝ ወረቀቱ የተዘጋጀለት:

የግል ስም + የቤተሰብ ስም የመታወቂያ ቁጥር

የቅጥር ጊዜ: ጊዜያዊ (ለ_____ ወራት) / ቋሚ

✓ የማዘዝ ተግባር በፍርድ ቤቱ ወሳኔ መሠረት ገንዘብን በሥነ ሥርዓት እንድትይዝ መርዳት (ለምሳሌ የባንክ ሐሰብን በተመለከተ) ነው።

✓ የማዘዝ አስተያየትህን መስማት አለበት። ካንተ ጋር መዛከር ያለበት ሲሆን ካንተ ጋር የተያያዘ ሚገኝ ካለ ሚገኝ እንዲሰጥህ ያስፈልጋል (ለምሳሌ ለምሳሌ የባንክ ሐሰብን በተመለከተ)። የማዘዝ ስላከናወናቸው ጉዳዮች በዓመት አንድ ጊዜ ላንተ መነገር ያስፈልገዋል። እንደዚህም ለአገልግሎቱ ከገንዘብ ላይ ለእሱ የተከፈለውን ደመወዝ መነገር ያስፈልገዋል። ወርሃዊ ደመወዝ _____ ሺቄል ነው።

✓ እርዳታ ወይም ሚገኝ ሲያስፈልግህ የማዘዝን መነገር ትችላለህ።

✓ የማዘዝ የሚከተለው ኅላፊ ካንተ ጋር በዓመት አንዴ ይነገራል።

የማዘዝ መነገር ዝርዝር ሚገኞች:

- የማዘዝ ስም: _____ ስልክ: _____ ፋክስ: _____
የደብዳቤዎች መላኪያ አድራሻ: _____
ኢ-ሜይል: _____
- የአስቸኳይ ጊዜ ስልክ ቁጥር: _____
- የእንክብካቤው ኅላፊ ስም: _____ ስልክ: _____ ፋክስ: _____
- የገብቻው ስም: _____ ስልክ: _____ ፋክስ: _____
ኢ-ሜይል: _____

የአጠቃላይ የማዘዝ ቁጥር ክፍል የመነገር ዝርዝር²:

- ክልል: _____ ስልክ: _____ ፋክስ: _____
ኢ-ሜይል: _____

የሚተናገዱ ሰዎችን ለመቀበል ወደ ክልሉ እሐድ፣ ሰኞ፣ ረቡዕና ኅመስ ከ8:30 እስከ 12:30 ባለው ጊዜ መድረስ ትችላለህ።

ተጨማሪ ሚገኞችን ከአጠቃላይ የማዘዝ ድረ ገጽ መቀበል ይቻላል።

² በአባሪ (ሐ) መሠረት የምትሞላው አግባብ ት ያለውን ክልል ዝርዝሮች ብቻ ነው።

<http://index.justice.gov.il/Units/ApotroposKlali/Departments/ApotroposKlali/Apotropos Pikuach/Pages/pikuch-apotropus.aspx>

ወይም በጉግል "בטיבאשמה תרשם - סיפוריוטופא לע חוקי" ብሎ በመጻፍ ወደ ድረ ገጹ መድረስ ይቻላል።

የግል ጉዳዮችንን በተመለከተ ሞገዚት የተመደበለት ሰው የሚሆን የሚጃ ወረቀት

ሚጃ ወረቀቱ የተዘጋጀለት፡ _____

የግል ስም + የቤተሰብ ስም የመታወቂያ ቁጥር

የቅጥር ጊዜ፡ ጊዜያዊ (ለ _____ ወራት) / ቋሚ

✓ የሞገዚቱ ተግባር በፍርድ ቤቱ ወሳኔ መሠረት የግል ጉዳዮችህን በተመለከተ መርዳት ነው። ለምሳሌ ሕክምና-ነክ ጉዳዮች፣ የቤት ጥገና፣ "ሀሊም"፣ እንቅስቃሴዎች፣ ወዘተ፣ በተመለከተ።

✓ ሞገዚቱ አስተያየትህን መስማት አለበት። ካንተ ጋር መጣከር ያለበት ሲሆን ካንተ ጋር የተያያዘ ሚጃ ካለ ሚጃውን እንዲሰጥ ያስፈልጋል (ለምሳሌ የጠፃነት ፋይልህን በተመለከተ)። ሞገዚቱ ስላከናወናቸው ጉዳዮች በዓመት ሁለት ጊዜ ላንተ መንገር ያስፈልገዋል። እንደዚህም ለአገልግሎቱ ከገንዘብህ ላይ ለእሱ የተከፈለውን ደመወዝ መንገር ያስፈልገዋል። ወርሃዊ ደመወዝ _____ ሺቄል ነው።

✓ እርዳታ ወይም ሚጃ ሲያስፈልግህ ሞገዚቱን ማነጋገር ትችላለህ።

✓ ሞገዚቱ የሚከተለው ጉብኚ ካንተ ጋር በሳምንት አንዴ ይገናኛል (ቤትህ ወስጥ የምትኖር ከሆነ) ወይም በሁለት ሳምንት አንዴ (በአረጋዊያን ቤት፣ በሆስፔል ወይም "መኖን" ወስጥ የምትኖር ከሆነ)።

የሞገዚቱ መገናኛ ዝርዝር ሚጃዎች፡

- የሞገዚቱ ስም _____ ስልክ፡ _____ ፋክስ፡ _____
የደብዳቤዎች መላኪያ አድራሻ፡ _____
ኢ-ሜል፡ _____
- የአስቸኳይ ጊዜ ስልክ ቁጥር፡ _____
- የእንክብካቤው ኅላፊ ስም _____ ስልክ፡ _____ ፋክስ፡ _____
- የጉብኚው ስም _____ ስልክ፡ _____ ፋክስ፡ _____
ኢ-ሜል፡ _____

የአጠቃላይ ሞገዚቶች ቁጥጥር ክፍል የመገናኛ ዝርዝሮች³

³ በአባሪ (ሐ) መሠረት የምትሞላው አግባብነት ያለውን ክልል ዝርዝሮች ብቻ ነው።

- ክልል: _____ ስልክ: _____ ፋክስ: _____
ኢ-ሜይል: _____

የሚከተሉት ሰዎችን ለመቀበል ወደ ክልሉ እሳታዩ፡ ሰኞ፡ ረቡዕና ጥቅምት ከ8:30 እስከ 12:30 ባለው ጊዜ መድረስ ትችላላህ።

ተጨማሪ መረጃዎችን ከአጠቃላይ ሞገዚቶች ድረ ገጽ መቀበል ይቻላል።

<http://index.justice.gov.il/Units/ApotroposKlali/Departments/ApotroposKlali/ApotroposPikuach/Pages/pikuch-apotropus.aspx>

ወይም በጉግል "פיקוח על אפוטרופוסים - משרד המשפטים" ብሎ በመጻፍ ወደ ድረ ገጹ መድረስ ይቻላል።

አባሪ 3:

የአጠቃላይ ሞገዚቶች ክልሎች - የመገናኛ ዝርዝሮች:

የቤኤር ሼቫ ክልል

አድራሻ: ፊላሽ ሀቲክቫ 4፣ ቂርያት ሀምሳላ፣ ቤኤር ሼቫ፣ ሞክድ 84108፣ የፖስታ ሳጥን ቁጥር 965

ስልክ: 08-6264561/2 ፤ ፋክስ 02-6467576

የቡድኑ መሪ: ወ/ሮ ሲጋል ትሬሽስ፣ ስልክ 08-6264566

ኢ-ሜይል: SigalTr@Justice.gov.il

የኢያሩሳሌም ክልል

አድራሻ: ፊላሽ ካንፌ ኔቫሪም 15፣ ባይት ሀቴኦሚ፣ 4ኛ ፎቅ፣ ግሽግት ሻክል፣ ኢያሩሳሌም 95464

ስልክ: 02-6215777 ፤ ፋክስ 02-6467570

የቡድኑ መሪ: ወ/ሮ ሊኦ ሰሎሞን፣ ስልክ 02-6215766

ኢ-ሜይል: Leahs@Justice.gov.il

የቴል አቪቭ ሼቫ ክልል

አድራሻ: ፊላሽ ሀሽለቫ 2፣ ፎቅ 2 - 3፣ የፖስታ ሳጥን ቁጥር 9040፣ ቴል አቪቭ-ያፎ 61090

ስልክ: 03-6899635/6 ፤ ፋክስ 02-6467551

የቡድኑ መሪ: ወ/ሮ ሞና ግሬቦይስ ስልክ 03-6899621

ኢ-ሜይል: Monag@Justice.gov.il

የሐይፋ ክልል

አድራሻ: ሽድሮት ሀፓልያም 15፣ ቂርያት ሀምሳላ፣ የፖስታ ሳጥን ቁጥር 847፣ ሐይፋ

ስልክ: 04-8633777 ፤ ፋክስ 02-6467567

የቡድኑ መሪ: ሞቲ ሞጒስ ስልክ 04-8633740

ኢ-ሜይል: Mottim@Justice.gov.il