



משרד המשפטים

האפוטרופוס הכללי והכונס הרשמי

שם הנוהל	נוהל לתאגידי אפוטרופסות ולאפוטרופסים מקצועיים
תאריך הוצאה	מרץ 2016
תאריך עדכון אחרון	יוני 2017 סעיפים שתוקנו: 19, 20(ד), 88-90, 92(ב), 92(ב3) סעיפים שהתווספו: 77א - 77 יג

*הנוהל גובש בשיתוף משרד הרווחה והשירותים החברתיים

תוכן עניינים

4	פרק ראשון: הגדרות	.1
4	פרק שני : מבוא וקווים מנחים למילוי תפקיד האפוטרופוס	.2
5	פרק שלישי: פניה לתאגיד לצורך מינוי כאפוטרופוס	.3
6	פרק רביעי: פעולות האפוטרופוס בסמוך לאחר המינוי	.4
6	סימן א': פתיחת תיק אישי וניהולו	
8	סימן ב': פעולות ראשונות בניהול ענייני האישיים והרכושיים של אדם	
10	פרק חמישי : גיבוש תכנית טיפול	.5
10	סימן א': הוראות כלליות	
10	סימן ב': תכנית טיפול- אפוטרופוס לעניינים אישיים	
12	סימן ג': תכנית טיפול- אפוטרופוס לענייני רכוש	
13	פרק שישי: טיפול שוטף	.6
13	סימן א': הוראות כלליות	
13	סימן ב': שיתוף ויידוע האדם, בני משפחתו וגורמים מטפלים	
14	סימן ג': ביקורים	
15	סימן ד': מעקב שוטף	
16	סימן ה': ניהול חשבונות, תשלומים שוטפים וטיפול בחובות	
17	סימן ו': השקעת נכסים כספיים	
18	סימן ז': פעולות במקרקעין	
23	סימן ח': הזמנת שירותי בעלי מקצוע וחוות דעת מומחים	
24	סימן ט': הליכים משפטיים והעסקת יועצים משפטיים	
25	סימן י': מעקב ופיקוח על ידי הנהלת התאגיד	
26	סימן יא': מענה לפניות	

26	סימן יב': העברת דוחות ומידע לאפוטרופוס הכללי ולגורמי פיקוח	
27	פרק שביעי: עקרונות לקבלת החלטות	.7
27	סימן א': דרכי קבלת החלטות וזכות חתימה	
27	סימן ב': הוצאות רגילות ומיוחדות לטיפול באדם וברכוש	
28	סימן ג': תמיכה בבני משפחה, הענקת מתנות ותרומות מרכוש האדם	
29	סימן ד': קווים מנחים להנחיית שיקול הדעת בעניין הגשת בקשות למתן הוראות ..	
31	פרק שמיני: פעולות האפוטרופוס עם סיום המינוי	.8
31	סימן א': פטירת האדם	
35	סימן ב': ביטול אפוטרופסות או פקיעתה עקב הגעת הקטין לבגרות	
37	סימן ג': החלפת אפוטרופוס	
38	פרק תשיעי: בעלי תפקידים בתאגיד	.9
38	סימן א': בעלי תפקידים- תחומי עיסוק ותקינה	
39	סימן ב': הכשרה והדרכה	
40	פרק עשירי: חובת סודיות ומניעת ניגוד עניינים	.9
41	פרק אחד עשר: הוראות שונות לתאגידים	.10
41	סימן א': שכר טרחת תאגיד	
41	סימן ב': גיוס תרומות ומתנדבים	
41	סימן ג': שמירת מסמכים	
43	פרק שנים עשר: הפרת הוראות הנוהל	.11
43	פרק שלושה עשר: תחילה והוראות מעבר	.12
	נספחים:	.13
45	נספח א': המלצות לעניין בעלי תפקידים בתאגיד	
46	נספח ב': דף מידע לאדם שמונה לו אפוטרופוס	
49	נספח ג': פרטי קשר- מחוזות האפוטרופוס הכללי	

- 50 דפי מידע לאדם שמונה לו אפוטרופוס ונספח פרטי קשר מתורגמים ל**רוסית**
- 57 דפי מידע לאדם שמונה לו אפוטרופוס ונספח פרטי קשר מתורגמים ל**ערבית**
- 63 דפי מידע לאדם שמונה לו אפוטרופוס ונספח פרטי קשר מתורגמים ל**אנגלית**
- 70 דפי מידע לאדם שמונה לו אפוטרופוס ונספח פרטי קשר מתורגמים ל**צרפתית**
- 77.... דפי מידע לאדם שמונה לו אפוטרופוס ונספח פרטי קשר מתורגמים ל**אמהרית**

פרק ראשון: הגדרות

1. בנוהל זה –

”אדם” - אדם שהתאגיד מונה לו כאפוטרופוס.

”אפוטרופוס מקצועי” - יחיד המשמש כאפוטרופוס ליותר משני אנשים שאינם קרובי משפחתו.

”אחראי על טיפול” - כמשמעותו בסעיף 78 (א) שבסימן א' שבפרק השמיני לנוהל זה.

”מבקר” - כמשמעותו בסעיף 78 (ב) שבסימן א' שבפרק השמיני לנוהל זה.

”החוק” - חוק הכשרות המשפטית והאפוטרופסות, התשכ”ב-1962.

”סל טיפול” - חוברת הנחיות לאפוטרופוסים בדבר אופן מילוי תפקידם

”תאגיד” או ”תאגיד אפוטרופסות” - תאגיד המשמש כאפוטרופוס על ענייני האישיים או הרכושיים של אדם.

”תקנות” - תקנות שהותקנו לפי חוק הכשרות המשפטית והאפוטרופסות, התשכ”ב-1962.

”נוהל הכרה” - נוהל בין משרדי לעניין הכרה בתאגידי אפוטרופסות ואפוטרופוסים מקצועיים¹.

פרק שני : מבוא וקווים מנחים למילוי תפקיד האפוטרופוס

2. הנוהל שלהלן מוסיף לאמור בסל הטיפול לחסויים, המצורף כחלק בלתי נפרד לנוהל זה וכהשלמה לו, ולאמור בחוק הכשרות המשפטית והאפוטרופסות, התשכ”ב-1962, לתקנות שהותקנו לפיו ולנהלים החלים על אפוטרופוסים בכלל ועל תאגידי אפוטרופסות ואפוטרופוסים מקצועיים בפרט.

3. נוהל זה מבטל כל הסדר אחר בעניינים לגביהם הוא חל אלא אם נקבע במפורש אחרת בנוהל זה או שניתן אישור מפורש לכך מאת האפוטרופוס הכללי.

4. (א) נוהל זה יחול על תאגיד המשמש כאפוטרופוס על ענייני האישיים ורכושו של אדם ויחול, בשניוניים המחויבים ובהתחשב בהיקף המינורי, גם על תאגיד המשמש כאפוטרופוס לרכוש או לעניינים אישיים בלבד.

(ב) נוהל זה יחול, בשניוניים המחויבים, על אפוטרופוס מקצועי.

5. את תפקידיו לפי נוהל זה, יבצע התאגיד בהתאם לעקרונות הבאים :

(א) התאגיד ישמע את דעת האדם ויטייע עמו, אם ניתן לברר את דעתו.

(ב) התאגיד יפעל בהתאם לרצונו של האדם, אם הוא מסוגל להבין בדבר וניתן לברר את רצונו; לא ניתן לברר את רצונו – יפעל התאגיד בהתאם לרצונו כפי שהובע בעבר,

¹ להלן קישור לנוהל האמור נכון ליום פרסום נוהל זה :

<http://www.justice.gov.il/Units/ApotroposKlali/Documents/nohaltagid2.pdf>

ובהתחשב בהשקפת עולמו ואורחות חייו כפי שהיו בעבר, והכל ככל האפשר, וככל שהדבר מתיישב עם טובתו של האדם.

(ג) התאגיד יעדכן ויידע את האדם בכל עניין והחלטה הנוגעים אליו, בשפה המובנת לו ובהתאם ליכולת הבנתו, תוך נקיטת מאמץ סביר להנגשת המידע.

(ד) התאגיד יפעל, ככל הניתן ובהתאם לנסיבות, בשקיפות ושיתוף פעולה עם האדם ובני משפחתו.

(ה) התאגיד יפעל תוך שמירה מרבית על כבוד האדם, פרטיותו ומירב העצמאות האפשרית, בהתאם ליכולותיו של האדם.

(ו) היה התאגיד אפוטרופוס לרכוש או לעניינים אישיים בלבד, יפעל בשיתוף פעולה עם כל אפוטרופוס נוסף של האדם, אם מונה, בהתאם להוראות החוק והתקנות וכאמור בסל הטיפול ובהוראות נוהל זה.

פרק שלישי: פניה לתאגיד לצורך מינויו כאפוטרופוס

6. (א) פניה לתאגיד על מנת לבחון את האפשרות להמליץ על מינויו כאפוטרופוס לאדם, תיעשה על ידי עובד סוציאלי לעניין סדרי דין או עובד סוציאלי אחר, העובד במחלקה לשירותים חברתיים במקום מגוריו של האדם (המקום בו שוהה האדם דרך קבע) או על ידי בא-כוח היועץ המשפטי לממשלה.

(ב) פניה כאמור לתאגיד תיעשה לאחר בדיקה מול האפוטרופוס הכללי כי-

(1) לתאגיד יש אישור תקף לשמש כאפוטרופוס;

(2) התאגיד מקיים את חובותיו על פי החוק, התקנות והנהלים;

(3) התאגיד לא עבר את המספר המרבי של אנשים הנמצאים תחת אפוטרופוסות אשר הותר לו, ככל שהוגבל.

(ג) בפניה זו יפורטו פרטים בסיסיים אודות האדם, מצבו, ומקום מגוריו הנוכחי והצפוי (בקהילה או במוסד), וכן פרטים לגבי סוג המינוי אשר מתבקש בשלב זה מבית המשפט - אפוטרופוס לעניינים אישיים, אפוטרופוס לרכוש, אפוטרופוס לכל ענייני האדם או אפוטרופוס לעניין מסוים. כן יצוין האם מדובר במינוי קבוע או במינוי לתקופה זמנית.

7. (א) תאגיד ימסור לגורם הפונה את תשובתו בדבר הסכמה או אי הסכמה למינוי בכתב באמצעות פקסימיליה, דואר או דואר אלקטרוני, בהקדם האפשרי ולא יאוחר מ-14 ימים מיום הפניה; במקרים דחופים תינתן התשובה בו ביום.

(ב) מונה התאגיד כאפוטרופוס למספר המינוריים המרבי המותר לו על פי הנהלים – יודיע על כך לצוות הבין-משרדי בהתאם לכתובת הרשומה בנוהל הבין-משרדי, לעניין הכרה בתאגיד אפוטרופוסות ובאפוטרופוס מקצועי.²

8. הסכמת תאגיד לשמש אפוטרופוס תהווה הסכמה למלא אחר האמור בהוראות סל הטיפול והוראות נוהל זה, וכל נוהל אחר של האפוטרופוס הכללי שעניינו מילוי תפקידם של אפוטרופוסים.

9. מיד עם קבלת צו מינוי מבית המשפט, תודיע הלשכה המשפטית במשרד הרווחה לתאגיד על דבר מינויו, ותשלח לו את צו המינוי באמצעות פקסימיליה, דואר אלקטרוני או דואר, וכן העתק של הבקשה למינוי ותסקיר עובד סוציאלי לעניין סדרי דין שהוגש בתיק; הוחלט שלא למנות את התאגיד כאפוטרופוס, ימסור בא-כוח היועץ המשפטי במשרד הרווחה הודעה על כך לתאגיד, ככל שהדבר בידיעתו.

פרק רביעי: פעולות האפוטרופוס בסמוך לאחר המינוי

סימן א': פתיחת תיק אישי וניהולו

10. (א) מיד לאחר קבלת צו מינוי כאפוטרופוס מבית המשפט, יפתח התאגיד תיק אישי נפרד לכל אדם, בו יתויקו המסמכים המפורטים להלן, כאשר לצד כל החלטה, אירוע או ענין שיתועדו בתיק יציגו תאריך ושם מלא של הגורם המטפל בנושא-

(1) צו המינוי מבית המשפט, לרבות נספחיו, וכן כל בקשה שהוגשה לבית המשפט בעניינו של האדם, תגובות לבקשה וכל החלטה שיפוטית שנתן בית משפט בתיק האפוטרופוסות, לאחר מועד המינוי;

(2) תסקיר עובד סוציאלי לעניין סדרי דין או דוח סוציאלי אחר שניתן במסגרת הבקשה למינוי וכל תסקיר או דוח סוציאלי נוסף שהוגש לבית המשפט בתיק האפוטרופוסות;

(3) תיעוד מפורט של הפעולות הראשונות שנערכו בסמוך לאחר המינוי לשם עמידה על צרכי האדם ורצונותיו, כגון: פגישות עם האדם, פגישות ושיחות עם בני משפחה וגורמים מקצועיים וטיפוליים, ולגבי אדם המתגורר במוסד, פגישות שנערכו עם נציגי המוסד, וכן דיווח על מפגשים שהתקיימו בהמשך;

(4) פירוט בני המשפחה ואנשי קשר נוספים הרלוונטיים לאדם ולטיפול בו, כולל דרכי ההתקשרות עמם (לרבות כתובת עדכנית, טלפון נייד וכתובת דואר אלקטרוני);

(5) פרטה, סל מחיה והדוחות התקופתיים המוגשים לאפוטרופוס הכללי ודוחות פרטניים אחרים בקשר לטיפול האישי והכספי באדם;

² להלן קישור לנוהל האמור נכון ליום פרסום נוהל זה:

http://index.justice.gov.il/Units/ApotroposKlali/Departments/ApotroposKlali/Apotropos_Pikuach/Pages/hakarata_gid.aspx

- (6) קבלות ואסמכתאות נוספות להוצאותיו של האדם (כגון רכישת מוצרים, הזמנת שירותים, תשלומי אגרות ומשיכת מזומנים);
- (7) כלל המסמכים הנוגעים לניהול נכסי האדם, לרבות הסכמי שכירות ומכר, תעודות אחריות, נסחים, פוליסות ביטוח ותיעוד פרטני לגבי השקעות כספים;
- (8) לגבי אדם המתגורר במוסד – העתק ההסכם עם המוסד בו שוהה ומסמכים אחרים הנוגעים לשהותו במוסד, ככל שקיימים;
- (9) מסמכי תכנון משפטיים, לרבות הנחיות רפואיות מקדימות, הסכמה לתרומת איברים, ייפוי כוח וכדומה;
- (10) תכנית הטיפול וכל החלטה מהותית על שינוי בה;
- (11) סיכום בכתב של המפגשים החודשיים של האחראי על הטיפול באדם עם המבקר, לגבי מצבו של האדם בהתאם לסעיף 25 שבסימן ג' לפרק השישי;
- (12) דוחות על ביקורים אצל האדם ובנכסיו;
- (13) תיעוד כל החלטה מהותית או מיוחדת המתקבלת לגבי האדם ונכסיו, והשיקולים שביסודה;
- (14) תיעוד אירועים מיוחדים הקשורים בחיי האדם, לפי ידיעת התאגיד;
- (15) העתקים של הסכמות שנתן האפוטרופוס בשם האדם (הסכמות לטיפולים רפואיים, לקבלת מידע וכדומה);
- (16) העתקים של פניות או תלונות אל התאגיד בעניינו של האדם והמענה שניתן להם;
- (17) תיעוד לעניין מסירת דוחות ומידע לאדם, או תיעוד והנמקה באשר להחלטה שלא למסור דוחות ומידע כאמור בסעיפים 18-19 שבסימן ב' לפרק השישי;
- (18) החלטות בתי משפט וועדות שונות בעניינו של האדם ומסמכים שהוגשו להם בשמו;
- (19) במידה והיה לאדם אפוטרופוס קודם – כל החומר שנתקבל ממנו.
- (ב) במידת הצורך, יפנה תאגיד לבית המשפט, להשלמת מסמכים המצויים בתיק הבקשה למינוי אפוטרופוס, וייתיקם בתיקו האישי של האדם.

סימן ב': פעולות ראשונות בניהול ענייניו האישיים והרכושיים של האדם

12. תאגיד יפעל, בסמוך ככל הניתן לאחר המינוי, לבחינת צרכי האדם, רצונותיו, יכולותיו ומגבלותיו בהתאם לאמור בסל הטיפול, ולצורך כך-

(א) יקיים את הפגישות הבאות:

(1) פגישת היכרות של האחראי על הטיפול (להלן- אחראי על טיפול) מטעם התאגיד עם האדם תיערך בתוך תקופה שלא תעלה על חודש ימים, בהתאם לאמור בסל הטיפול. במועד זה – ישאיר האחראי על הטיפול לאדם דף מידע³ הכולל מידע כללי בעניין זכויותיו, תפקיד האפוסטרופוס ומידע אישי בעניין היקף המינוי ושכר טרחת התאגיד. כמו כן, יימסרו לו פרטיהם של המבקר, האחראי על הטיפול והגורם המפקח באפוסטרופוס הכללי, וכן מספר טלפון, פקסימיליה וכתובת דואר אלקטרוני באמצעותם יוכל ליצור עמם קשר ולפנות אליהם בכל ענין שבתחום האפוסטרופוסות במהירות סבירה ובשעות העבודה הרגילות. כן, יימסר לו מספר טלפון של הגורם הרלוונטי מטעם התאגיד אליו יוכל לפנות ולקבל מענה במצבי חירום; ככל הניתן, יסביר האחראי על הטיפול לאדם את המידע שבדף המידע ויידע אותו בדבר זכותו לקבל מידע ולהיפגש עם האחראי על הטיפול, לבקשתו, הכל בשפה המובנת לו ובהתאם ליכולת הבנתו, תוך נקיטת מאמץ סביר להנגשת המידע.

(2) היה לאדם אפוסטרופוס נוסף, לאותם עניינים או לעניינים אחרים, יקיים התאגיד פגישת היכרות גם עמו, בהתאם לאמור בסל הטיפול.

(3) (א) פגישה עם בני משפחה קרובים ואנשים אחרים בעלי קשר משמעותי לאדם (להלן – קרוביו של האדם), תיערך על ידי האחראי על הטיפול, בהתאם לאמור בסל הטיפול, בין היתר על מנת להסביר להם את תפקיד התאגיד ואחריותו כלפי האדם;

(ב) במקרים המתאימים, יערוך התאגיד תיאום ציפיות עם בני המשפחה לגבי מעורבותם בטיפול באדם. ניתן לקיים פגישה זו, יחד עם פגישת ההיכרות עם האדם, ככל שהדבר מתאים בנסיבות העניין, ובלבד שהאפוסטרופוס ייפגש במהלכה עם האדם גם ביחידות;

(ג) במקרה בו קיים קושי לקיים פגישה עם קרוביו של האדם⁴, יפעל התאגיד, ככל יכולתו, על מנת לקיימה, ובכל מקרה, ייצור קשר עם קרובי האדם, אף אם לא נערכה פגישה כאמור.

(ב) יבצע את הפעולות הבאות:

(1) יצירת קשר עם גורמים מקצועיים בהתאם לאמור בסל הטיפול.

³ דף מידע בהתאם לנוסחים המוצעים בנספח ב'. על התאגיד לוודא כי פרטיו המופיעים בדף המידע אשר נמסר לאדם מעודכנים. בנוסף, על התאגיד לעדכן את האדם על כל שינוי בפרטים אלו ללא דיחוי.
⁴ בשל סירוב בני המשפחה, מגורים בחו"ל או בשל כל נסיבות חריגות אחרות.

- (2) יידוע רשויות וגורמים על מינוי התאגיד כאפוטרופוס על האדם, ככל הנדרש ובהתאם לכל דין.
- (3) בדיקת מקום מגורי האדם והתאמתו לצרכיו, רצונו ויכולותיו הכלכליות בהתאם לאמור בסל הטיפול; נמצא האדם במוסד או שיש להעבירו למוסד, יוודא האפוטרופוס כי יש למוסד רישיון כדין.
- (4) עריכת פעולות לאיתור הרכוש השייך לאדם, לבירור חובותיו ולבירור חובות כלפיו, בהתאם לאמור בסל הטיפול.
- (5) ביצוע פעולות ראשוניות בעניין חשבון הבנק של האדם⁵, בהתאם לאמור בסל הטיפול.
- (6) היו לאדם נכסי מקרקעין – ייערך ביקור בנכסים לשם בדיקת מצבם, תכולתם, השימוש הקיים והעתידי בהם ואחזקתם; בביקור בנכס המשמש למגורי האדם ישתתף האחראי על הטיפול בו. הביקור יתועד בדוח ביקור.
- (7) אותרו חפצי ערך ומסמכים בעלי ערך של האדם⁶ – תיעודם, קבלת החלטה ראשונית לגבי שמירתם, בהתייעצות עם האדם, ככל הניתן, ובמידת הצורך הפקדתם בכספת בבנק או במשרדי התאגיד.
- (8) אותר כסף מזומן - יופקד בחשבון הבנק של האדם.
- (9) אותרה צוואה של אדם המסוגל להבין בדבר, על התאגיד לסייע לו בהפקדת הצוואה אצל הרשם לענייני ירושה. אותרה צוואה של אדם שאינו מסוגל להבין בדבר, יפעל התאגיד לתיעודה ושמירתה בהתאם להוראות סעיף (7) שלעיל; נפטר האדם, ימסור התאגיד את הצוואה לרשם לענייני ירושה.
- (10) עריכת פרטה וקביעת סל מחיה והגשתם לאפוטרופוס הכללי.
13. בתוך שלושה חודשים מיום קבלת צו המינוי, יגבש התאגיד תכנית טיפול כללית בכתב עבור האדם (להלן – התכנית או תכנית הטיפול) כמפורט בפרק החמישי.

⁵ רישום הערת אפוטרופוסות בחשבון בנק קיים או פתיחת חשבון בנק חדש על שם האדם עם הערת אפוטרופוסות.
⁶ כגון תכשיטים, יצירות אמנות, תעודות ומכתבים אישיים.

פרק חמישי - גיבוש תכנית טיפול

סימן א': הוראות כלליות

14. (א) תכנית הטיפול תכלול את פירוט קווי הפעולה העיקריים בהם יש לנקוט על מנת לדאוג לרווחתו של האדם, ואת דרכי הטיפול העיקריות בו ובענייניו האישיים והרכושיים, בהתאם לסוג האפוטרופסות. כמו כן, יצוין בתכנית הטיפול שמו של האחראי על הטיפול.
- (ב) אחראי על הטיפול יכין את תכנית הטיפול, לאחר התייעצות עם האדם ובני משפחתו, וכן על סמך התייעצות עם הגורמים המקצועיים המעורבים בטיפול באדם⁷, והכל בהתחשב במצבו הכלכלי של האדם ובהתאם להוראות נוהל זה.
- (ג) אחראי על הטיפול יסביר לאדם את תכנית הטיפול, וכן כל שינוי מהותי בה.
- (ד) התוכנית וכל שינוי מהותי בה, יאושרו ויחתמו על ידי האחראי על הטיפול או הממונה עליו.
- (ה) האחראי על הטיפול יקיים מעקב שוטף אחר ביצוע תכנית הטיפול ויקיים, בהתאם לצורך, ולכל הפחות אחת לשנה, הערכה תקופתית של התוכנית, תוך שיתוף הגורמים הטיפוליים. במידת הצורך, ייקבע מראש, במסגרת תכנית הטיפול, תוך כמה זמן יש לבצע הערכה תקופתית נוספת; כמו כן, האחראי על הטיפול יתעד בכתב את ההערכה התקופתית ויאשר בחתימתו את קיומה ואת השינויים בתוכנית הטיפול, אם היו כאלה.

סימן ב': תכנית טיפול- אפוטרופוס לעניינים אישיים

15. תכנית הטיפול של אפוטרופוס לעניינים אישיים תכלול התייחסות לנושאים שבסל הטיפול, ובין היתר, גם לעניינים הבאים:
- (א) עמידה על צרכי האדם, רצונותיו, יכולותיו ומגבלותיו, בהתאם לאמור בסל הטיפול.
- (ב) בחינת מקום המגורים בו טובת האדם לגור, ואשר יאפשר לו להשיג דרגה מרבית אפשרית של עצמאות תפקודית ואיכות חיים, הכל בהתאם לרצונו, צרכיו, מצבו ויכולותיו הכלכליות, לאחר התייעצות עם גורמי הטיפול, וככל הניתן עם האדם עצמו וקרובי משפחתו.
- (ג) לגבי אדם שנקבע כי טובתו לשנות מקום מגורים – איתור מוסד או דירה מתאימה, ביצוע התאמות נדרשות ופניה לרשויות מוסמכות ככל הנדרש, קביעת תכנית ולוח זמנים למעבר, לרבות הכנת האדם וליוויו בתהליך המעבר.
- (ד) במידה והאדם זקוק לאשפוז במוסד - מחויב התאגיד לברר האם האדם זכאי לקבל סיוע במימון האשפוז, בהתאם לנהלי משרד הבריאות⁸ ("אשפוז בקוד" או "קוד סיעודי") או בהתאם לנהלי משרד הרווחה⁹ ("השמה במעונות").

⁷ מחלקת הרווחה ברשות המקומית, גורמי הבריאות המטפלים בו, צוות המוסד, וכל גורם משמעותי אחר שהתאגיד יצר עמו קשר על מנת לעמוד על צרכיו.

- (ה) קביעת דרכי פעולה להשתלבותו של האדם בקהילה, כאמור בסל הטיפול (תעסוקה, שיקום, השכלה, פעילויות תרבות, ספורט, פנאי, טיפול פרטני, קבוצות תמיכה וכדומה), לאחר התייעצות עם האדם, עם הגורמים המקצועיים המטפלים בו¹⁰ ועם גורמים נוספים בקהילה, ככל שהם נוגעים בדבר.
- (ו) קביעת דרכי פעולה להשתלבותו של האדם במוסד (דוגמת פעילויות הקיימות במוסד, יציאה לעבודה, לימודים, התנדבות, חוגים, טיפול פרטני או השתתפות בקבוצות תמיכה וכל פעילות אחרת מחוץ למוסד), על סמך התייעצות עם האדם, וכן עם אנשי הטיפול במוסד ועם גורמים מקצועיים המטפלים בו כאמור.
- (ז) קביעת הגורמים עמם יש לקיים קשר שוטף במקום מגוריו של האדם, בין אם בקהילה ובין אם במוסד בו יגור.
- (ח) קביעת הגורמים המספקים סיוע ושירותים שוטפים לאדם (ניקיון, כביסה, סיעוד וכדומה).
- (ט) קביעת הגורם שישמש כאחראי על הטיפול באדם והגורם אליו ניתן לפנות במקרים דחופים וקביעת הנציג המבקר מטעם התאגיד, תכיפות הביקורים, משכם ומיקומם, בהתאם לאמור בסל הטיפול; יידוע האדם על כל אלה והשאת הפרטים במקום בולט המוכר לו.
- (י) קבלת החלטה, במקרה מתאים, בדבר הפחתת הביקורים בשל קיומו של בן משפחה או אדם אחר המבקר את האדם בקביעות, תוך התחשבות ברצון האדם ועל סמך מידע שייאסף בדבר תפקודו, וכן קביעת דרכי מעקב אחר קיומם של הביקורים, בהתאם לאמור בסל הטיפול.
- (יא) פירוט הצרכים הרפואיים והאחרים להם זקוק האדם, ותיאום המקומות בהם יתקבל הטיפול הנדרש.
- (יב) הסדרת הביטוחים הרפואיים הנדרשים לאדם בהתאם למצבו, צרכיו ויכולותיו הכלכליות.
- (יג) פירוט הסיוע שהאדם זכאי לקבל מגורמים ציבוריים ופרטיים, כמפורט בסל הטיפול, ופעולות שיש לנקוט לשם מיצוי זכויותיו (זכאות לסל שיקום, זכות לסומך מלשכת הרווחה, מלווה לנכה מטעם המוסד לביטוח לאומי וכדומה).
- (יד) ציון הגורמים עמם יש להתייעץ או לקיים קשר שוטף בקשר לאדם, לרבות בני משפחה, גורמי רווחה, גורמי בריאות וגורמים במוסד.

⁸ הנוהל הרלוונטי נכון ליום פרסום נהל זה הוא חוזר המנהל הכללי של משרד הבריאות מספר 24/05. להלן קישור לנהל האמור, נכון ליום פרסום נהל זה: http://www.health.gov.il/hozer/mk24_2005.pdf

⁹ הוראה 4.8 בתקנון עבודה סוציאלית (תע"ס) משרד הרווחה "השמת זקנים תשושים במעונות", להלן קישור להוראה האמורה נכון ליום פרסום נהל זה:

http://www.molsa.gov.il/CommunityInfo/Regulations/SocialRegulations/Documents/%D7%A4%D7%A8%D7%A7%D7%A0%D7%99%D7%98%D7%99%D7%A4%D7%95%D7%9C%20%D7%91%D7%96%D7%A7%D7%A0%D7%99%D7%9D/4_8.pdf

¹⁰ מחלקת הרווחה ברשות המקומית, גורמי בריאות המטפלים בו, גורמי שיקום וכדומה.

(טו) החלטות מהותיות ומיוחדות בקשר לטיפול באדם, והשיקולים שביסודן.

(טז) נושאים מיוחדים לטיפול ולמעקב, וקביעת לוחות זמנים לביצועם.

(יז) קביעת התכנון הכלכלי והגורמים לביצוע ביחס לכל אחת מהפעולות שבתוכנית הטיפול.

סימן ג': תכנית טיפול- אפוטרופוס לענייני רכוש

16. תכנית הטיפול של אפוטרופוס לענייני רכוש תכלול התייחסות לנושאים שבסל הטיפול, ובין היתר, גם לעניינים הבאים:

(א) קבלת החלטה בעניין מידת העצמאות שתינתן לאדם בהתנהלות הכספית, לרבות בדרך של ניהול חשבון בנק אישי, שימוש באמצעים כספיים שונים וקבלת תמיכה וליווי לפי הצורך, וכן תדירות עדכון האדם על מצבו הרכושי ודרכי הגישה למידע, תוך מתן עדיפות לגישה ישירה ועצמאית במידת האפשר.

(ב) קביעת פעולות לטיפול בנכסי האדם, ולוחות זמנים לביצוען.

(ג) קביעת פעולות שיש לבצע למיצוי זכויותיו הכספיות של האדם ברשויות ציבוריות ובגופים פרטיים (קצבאות, פנסיה, הנחות, תשלומי ביטוח, מחיקת או פריסת חובות וכדומה) ולוחות זמנים לביצוען.

(ד) קביעת תקציב הוצאות מפורט לטיפול באדם, על פי תכנית הטיפול; בנוסף לעניינים המצוינים בסל הטיפול, תקציב ההוצאות יכלול, בין היתר, התייחסות לעניינים הבאים:

(1) קביעת תקציב עבור קניות שוטפות והוצאות לרכישת מוצרים, טיפולים ושירותים (עיתונים, ספרים, מוסיקה, ממתקים, פירות, סיגריות וכדומה), אשר יועבר לאדם באמצעות חשבון בנק, חשבון מיוחד בבנק הדואר, כרטיס נטען או בדרך אחרת שתאפשר מעקב מסודר, והכל בהתאם לרצון האדם וליכולותיו הכספיות.

(2) קביעת תקציב לשם ביצוע תשלומים שוטפים בהם חייב האדם על פי דין.

(3) תשלום דמי שכירות ודמי אחזקה בדירת מגורים, הוסטל, דיור מוגן, מוסד וכדומה, ותשלומים שוטפים בגין דירת מגורים (ארנונה, מים וביוב, חשמל וכדומה).

(4) תקציב להוצאות חד פעמיות שיאושרו.

(5) שכר טרחת התאגיד כאפוטרופוס.

(ה) התקציב להוצאותיו של האדם וחלוקתו לצרכים השונים ייקבעו בהתאם למקורותיו הכספיים הקיימים והצפויים, תוך מגמה לנצלם לצורך הטיפול בו ולשיפור רווחתו, ותוך התחשבות בצרכיו הנוכחיים והעתידיים.

פרק שישי- טיפול שוטף

סימן א': הוראות כלליות

17. על התאגיד לדאוג לסיפוק צרכיו של האדם, בהתאם לרצונו ובהתחשב בטובתו, לרבות צרכים יומיומיים שוטפים, צרכים נפשיים, צרכים חברתיים, מימוש זכויות ושירותים, הכל בהתאם לתכנית הטיפול ולאמור בסל הטיפול.

18. סבר התאגיד כי יש צורך בבחינה מחודשת של היקף האפוטרופסות על האדם לאור רצונו, יכולותיו ומגבלותיו, יסייע לאדם בפנייה אל גורמי הרווחה המתאימים, ובביצוע פעולות לשם צמצום האפוטרופסות או ביטולה, ככל הנדרש בנסיבות העניין.

סימן ב': שיתוף ויידוע האדם, בני משפחתו וגורמים מטפלים

19. בהתאם לאמור בסל הטיפול, התאגיד יפעל בדרך שתעודד את האדם להיות עצמאי ולקבל החלטות בעצמו, בזמנים ובעניינים שהוא מסוגל לכך. התאגיד ישמע את דעתו של האדם, יתייעץ עמו וישתף אותו בכל עניין והחלטה הנוגעים אליו, אם ניתן לברר את דעתו; התאגיד יסייע לאדם בנגישות למידע הנוגע לענייניו או הדרוש לו לצורך קבלת החלטות, הכל ככל הניתן ובהתאם לנסיבות.

20. (א) התאגיד ימסור לאדם את הפרטה והדוחות שהגיש לאפוטרופוס הכללי על ענייניו, בסמוך להגשתם; בעת מסירת הדוח השנתי יציין התאגיד באופן ברור את שכר הטרחה שגבה מכספי האדם.

(ב) התאגיד יידע את האדם, אחת לחצי שנה, אודות הפעולות העיקריות שעשה בענייניו בתקופה החולפת, הן לגבי ענייני הרכוש והן לגבי עניינים אישיים. היה התאגיד אפוטרופוס לענייני רכוש בלבד, ימסור לאדם, אחת לשנה, דיווח כאמור בסעיף קטן זה ביחס לפעולות שעשה בענייני הרכוש.

(ג) נוסף על האמור בסעיפים קטנים (א) ו-(ב), ימסור התאגיד לאדם, לפי בקשתו, מידע שיש בידו בנוגע לענייניו האישיים והרכושיים ויעדכן אותו על כל שינוי מהותי הקשור לעניינים אלה.

(ד) האחראי על הטיפול יסביר לאדם את הדוחות והמידע בשפה המובנת לו, ובהתאם ליכולת הבנתו, תוך נקיטת מאמץ סביר להנגשת המידע, לרבות שימוש באמצעי עזר שברשותו.

(ה) התאגיד יציין על גבי הדוחות והמידע שנמסרו לאדם את דבר מסירתם לו. החליט התאגיד שלא למסור לאדם דוח או מידע אחר לפי סעיף זה, ינמק את החלטתו ויתעד אותה.

21. בהתאם לאמור בסל הטיפול, יפעל התאגיד בדרך שתאפשר לאדם לשמור על קשרים עם בני משפחה וחברים הקרובים אליו, וכן יתייעץ עמו לשם קידום טובת האדם, רצונותיו ושיפור איכות חייו.

22. בן משפחה בגיר המתגורר עם האדם ומטפל בו או גורם מטפל, יהיה זכאי לקבל מידע מהאפוטרופוס במידה הדרושה לו לשם טיפול בענייניו האישיים היומיומיים של האדם (כגון תרופות שעליו ליטול). מידע נוסף ומידע על ענייניו הרכושיים של האדם, וכן מידע לבן משפחה או

לאדם אחר שאינו מתגורר עם האדם, יינתן בהתאם להוראת חוק או להחלטת בית המשפט וכן אם התאגיד סבור כי הדבר הוא לטובת האדם.

סימן ג': ביקורים

23. התאגיד ימנה נציג מטעמו אשר יבקר אצל האדם בתכיפות, לכל הפחות, כפי שנקבע בסל הטיפול ובתוכנית הטיפול (להלן – מבקר); היה התאגיד אפוטרופוס לקטין, יפעל בעניין הביקורים בהתאם לנהלים ולהנחיות של גורמי הפיקוח הרלוונטיים במשרד הרווחה¹¹.

24. בחירת המבקר תיעשה בשים לב לשפתו של האדם, לתרבותו ולמוגבלויות שיש לו, אם קיימות, באופן שהמבקר יוכל לשוחח עם האדם ולהבינו. ככל הניתן, הביקור אצל כל אדם ייעשה על ידי מבקר קבוע לפי ההוראות שלהלן:

(א) הביקור ייערך, ככל הניתן, במקום מגוריו של האדם, בין אם בקהילה ובין אם במוסד.

(ב) הביקור עם האדם יתקיים עמו ביחידות, אלא אם ביקש האדם לקיימו בנוכחות מלווה לפי בחירתו, במקום בו יוכל להתבטא באופן חופשי, ולא יפחת מחצי שעה לכל אדם.

(ג) במהלך הביקור, יתעניין המבקר בשלומו, בצרכיו וברצונותיו של האדם, בהיבטים הפיזיים, הכלכליים, הנפשיים והחברתיים שלו, וכן יבדוק בעצמו את מצב מקום מגוריו.

(ד) לגבי אדם השוהה במוסד –

(1) בנוסף לאמור בסעיפים קטנים (א)-(ג), המבקר יתעדכן, לכל הפחות אחת לחודש, מול הגורמים המטפלים במוסד על מצבו של האדם, הביקורים הנערכים אצלו על ידי בני משפחה או גורמים אחרים, הפעילויות שהוא משתתף בהן ואודות אירועים מיוחדים שקרו.

(2) בסיום כל ביקור, יעדכן המבקר את הצוות המטפל במוסד על קיום הביקור; לא היה נוכח בעת הביקור נציג הצוות המטפל, ישאיר המבקר במוסד דיווח תמציתי בכתב על קיום הביקור, חתום על ידו¹².

(3) מבקר במוסד בו גרים מספר אנשים להם משמש התאגיד כאפוטרופוס, ייפגש באופן אישי עם כל אחד מהם.

25. המבקר ידווח לאחראי על הטיפול על מצבו של האדם, בהתאם לצורך, ולא פחות מאשר אחת לחודש. הדיווח ייערך בכתב או בפגישה עם האחראי, שעיקריה יתועדו בכתב ויתויקו בתיק האישי. אחראי על הטיפול יבדוק את דוחות המבקר המוגשים לו.

¹¹ לגורמי הפיקוח הרלוונטיים להשמה חוץ ביתית של קטינים (מפקח ארצי על אומנה ומפקח ארצי על פנימיות) נכון ליום פרסום נוהל זה-

<http://www.molsa.gov.il/Units/Wings/AgSherutim/Pages/ShirutEledNoar.aspx>

¹² העדכון או הדיווח יכלול את שם האדם, שם המבקר, שעת הביקור ומועדו, משך הביקור והערות המבקר.

26. בנוסף לאמור, ולפי הצורך, ידווח המבקר לאחראי על הטיפול על שינויים משמעותיים במצבו של האדם, וכן יעדכנו בעניין צרכיו או אירועים מיוחדים הנוגעים לו ועל עניינים המחייבים ביקור של האחראי על הטיפול אצל האדם או קבלת החלטה של התאגיד בעניינו.

27. האחראי על הטיפול ייפגש עם כל אדם שתחת אחריותו לפחות אחת לרבעון¹³, וכן, במידת הצורך בהתחשב ברצונו ובצרכיו של האדם וכשיש צורך בקבלת החלטות משמעותיות; היה התאגיד אפוטרופוס על רכושו של אדם בלבד, ייפגש האחראי על הטיפול עם כל אדם שתחת אחריותו לפחות אחת לשנה, אלא אם יש נסיבות המצריכות ביקור תכוף יותר.

28. התנגד האדם באופן שיטתי למפגשים עם המבקר או ביקש להחליפו, יברר האחראי על הטיפול את הסיבות לכך, וינקוט מאמץ סביר בנסיבות העניין למציאת מבקר מתאים. במקרה של התנגדות עקרונית לביקורים מטעם התאגיד, יקיים התאגיד היוועצות עם גורמי הטיפול במוסד ובקהילה ועם האפוטרופוס הכללי, ובמקרה מתאים יגיש לבית המשפט בקשה למתן הוראות.

סימן ד': מעקב שוטף

29. תאגיד יקיים מעקב שוטף אחר מצבו הפיזי, הנפשי החברתי, הכלכלי והרכושי של אדם, הכל בהתאם להיקף המינורי וככל הנדרש לאפוטרופוס כדי לבצע את תפקידו.

30. לצורך מעקב אחר מצבו של האדם והטיפול בו, יקיים התאגיד קשר עם הגורמים הבאים:

(א) מוסדות – התאגיד יקיים קשר רציף עם המטפלים באדם במוסד (דוגמת רופאים, אחיות, עובדים סוציאליים, אנשי קשר מטעם המוסד ומנהלי מוסדות), על מנת לעקוב אחר מצבו ולדאוג, במידת הצורך, לשיפור הטיפול בו. לכל הפחות, ייפגש האחראי על הטיפול עם הצוות המטפל במוסד אחת לשנה.

(ב) מוסדות בהם גרים מספר אנשים להם משמש התאגיד כאפוטרופוס - התאגיד יהיה מעורב, ככל הניתן, בהחלטות כלליות בנוגע לטיפול בהם.

(ג) גורמי רווחה ובריאות וגורמים מקצועיים המספקים שירותים לאדם בקהילה ובמוסד.

(ד) בני משפחה ואנשים נוספים המשמעותיים לאדם.

(ה) אפוטרופוסים נוספים של האדם.

(ו) ארגונים קהילתיים וחברתיים וגורמים נוספים המספקים לאדם שירותים או תמיכה.

31. (א) התעוררו שאלות מהותיות בקשר לטיפול באדם, אשר לאחר דיון בהן נותר ספק באשר לסמכויותיו של התאגיד או באשר לדרך הראויה בה יש לנקוט בקשר לטיפול באדם - ייוועץ האחראי על הטיפול עם הגורמים הבאים:

¹³ הוראה זו תחול בהתאם לאמור בסעיף הוראת המעבר.

(1) בנוגע לענייני רכושו של האדם – המפקח על אפוטרופוסים לענייני רכוש באפוטרופוס הכללי .

(2) בנוגע לענייני האישיים של האדם – עובד סוציאלי בלשכת הרווחה, בשירותי בריאות הנפש, בשירותי הבריאות או במוסד; במידת הצורך, יתייעץ האפוטרופוס עם עובדי היחידה לפיקוח על העניינים האישיים באפוטרופוס הכללי¹⁴.

(ב) אין באמור בסעיף קטן (א) כדי לגרוע מהאפשרות העומדת בפני התאגיד לפנות לבית המשפט בבקשה למתן הוראות בהתאם להוראות החוק ולהוראות נוהל זה¹⁵.

סימן ה': ניהול חשבונות, תשלומים שוטפים וטיפול בחובות

32. התאגיד ינהל חשבון בנק עבור האדם, לרבות בחינת אפשרות ניהול חשבון בנק לשימוש האישי, בהתאם למצבו.

33. תאגיד ישלם בשם האדם את התשלומים השוטפים¹⁶, בדרך שתאפשר מעקב מסודר. התשלומים יבוצעו, ככל הניתן, באמצעות הוראות קבע, ובכל מקרה לא יבוצעו במזומן, אלא בנסיבות חריגות ובאישור מראש של האפוטרופוס הכללי. תשלום באמצעות המחאה ("שיק"), ייעשה בדרך שתבטיח כי מקבל המחאה, לא יוכל להעביר אותה לגורם שלישי ויהיה חייב להפקיד אותה בחשבון שלו¹⁷.

34. התאגיד יטפל בהסדרת חובות האדם ובגביית חובות כלפי האדם, כאמור בסל הטיפול.

¹⁴ במועד פרסום נוהל זה, היחידה נמצאת בהליכי הקמה.

¹⁵ בהתאם לאמור בסימן ד': "קווים מנחים להנחיית שיקול הדעת בעניין הגשת בקשות למתן הוראות" שבפרק השביעי.

¹⁶ כגון - תשלום שכר דירה, תשלום למוסד בו שוהה האדם, מסי עירייה, חשבונות מים וביוב, חשמל וגז, תשלום עבור שירותי סיעוד, תשלום עבור מינויים, חוגים או פעילויות אחרות.

¹⁷ באמצעות שיק משורטט ("קרוס") ו"למוטב בלבד".

סימן ו': השקעת נכסים כספיים¹⁸

35. (א) כספיו של האדם, יושקעו בהתאם להוראות תקנות הכשרות המשפטית והאפוטרופסות (דרכים להשקעת כספי חסוי), התש"ס-2000 (להלן – תקנות השקעת כספי חסוי) והנחיות האפוטרופוס הכללי לעניין השקעת כספי אדם שמונה לו אפוטרופוס¹⁹.

(ב) במצבים בהם ניתן לברר את דעתו של האדם, על האפוטרופוס להתייעץ עמו בנוגע להשקעה, ולסייע לו להביע את דעתו בפני בית המשפט, אם מתקיים הליך משפטי בעניין השקעת הכספים.

36. ככלל, יש לבצע הפרדה בין כספים הדרושים לצרכיו השוטפים של האדם אשר יושקעו באופן נזיל, לבין כספים המיועדים להשקעה לטווח ארוך.

37. (א) במקרים הבאים, נדרש אישור מבית המשפט כתנאי להשקעת כספי האדם:

(1) לאדם נכסים כספיים בסכום העולה על 1,000,000 שקלים חדשים²⁰, אף אם מדובר בהשקעת כספים בדרכים הנוכרות בתקנות השקעת כספי חסוי, זולת אם דרך ההשקעה המוצעת היא במסירתם לאפוטרופוס הכללי.

(2) השקעת כספים בדרכים שאינן מנויות בתקנות השקעת כספי חסוי, גם בסכום השקעה כולל הנמוך מ- 1,000,000 שקלים חדשים.

(ב) כאשר נדרש אישור כאמור, על האפוטרופוס להגיש, ללא דיחוי, בקשה לבית המשפט, בצירוף המסמכים הבאים:

(1) דרכי ההשקעה המבוקשות ופירוט כל כספי האדם, בצירוף חוות דעת של בנקאי או יועץ השקעות על כל כספי האדם.

(2) אישורים מעודכנים ליום הגשת הבקשה, על היתרות בכל הגופים בהם יש לאדם חשבונות בבעלות מלאה או חלקית, לרבות בנקים, חברות ביטוח, קרנות השתלמות, קופות גמל ופנסיה והשקעות בבתי השקעות.

(3) "טופס בקשה להשקעת כספי חסוי" – טופס המפרט את פרטי האדם, נכסים כספיים, זכויות בתאגידים, התחייבויות כספיות, נכסי נדל"ן, הכנסות והוצאות שוטפות, סל מחייה מאושר²¹.

¹⁸ סימן זה כולל השקעת נכסים כספיים של האדם ואינו כולל פעולות במקרקעין (קניה, מכירה, בינוי וכדומה) – ראה להלן סימן ז' "פעולות במקרקעין".

¹⁹ להלן קישור להנחיות האמורות נכון ליום פרסום נוהל זה:

http://index.justice.gov.il/Units/ApotroposKlali/Departments/ApotroposKlali/Apotropos_Pikuach/Pages/haskaha_suypage.aspx

²⁰ הסכום נכון ליום 1 בינואר 2016 ומתעדכן מדי שנה בהתאם לתקנות

http://www.nevo.co.il/law_html/Law01/192_005.htm

²¹ הטופס נמצא באתר האפוטרופוס הכללי. להלן קישור לטופס נכון ליום פרסום נוהל זה:

<http://www.justice.gov.il/Units/ApotroposKlali/maindocs/a5paper.pdf>

כן ראו באתר האפוטרופוס הכללי נהלים מפורטים – "הנחיות לאפוטרופוס - השקעת כספי חסוי ללא דרישה לבקשה מבית משפט" / "הנחיות לאפוטרופוס - השקעת כספי חסוי עם דרישה לבקשה מבית משפט"; מידע נוסף בנושא השקעת כספים אצל האפוטרופוס הכללי ראו בקישור הבא:

<http://www.justice.gov.il/Units/ApotroposKlali/MainDocs/aptmoneyinvest.pdf>

38. הוראות כלליות

- (א) בהתאם לסעיף 47 לחוק, אין האפוטרופוס רשאי לעשות פעולות מסוימות במקרקעין ללא אישור בית המשפט.
- (ב) (1) כל החלטה על פעולה במקרקעין של האדם לפי פרק זה, תתקבל על ידי מנהל התאגיד או על ידי עובד בכיר שמנהל התאגיד הסמיך בכתב לכך ותיחתם על ידו.
- (2) החלטה כאמור, תתקבל לאחר שמיעת האדם ושיתופו, ככל הניתן, ובהתחשב ברצונו אלא אם מדובר באדם שלא ניתן לברר את דעתו, והכל בכפוף לקביעת התאגיד כי הפעולה היא לטובתו של האדם ולתנאים המפורטים להלן בהתאם לסוג הפעולה.
- (ג) האחראי על הטיפול, יערוך ביקור תקופתי בנכס מקרקעין של האדם לשם בדיקת מצבו, השימוש בו ואחזקתו, לכל הפחות אחת לשנה, ואם היה מושכר- גם בתום תקופת השכירות. זאת, אלא אם יש נסיבות המצדיקות ביקור תכוף יותר, כגון: תקופה שבה הנכס פנוי או עריכת שיפוץ בנכס; הביקור יתועד בדוח שיכלול פירוט בנוגע למצב הנכס, תקלות שהתגלו, ביצוע תשלומים לרשויות (ארנונה, חשמל, מים וכדומה), ולעניין נכס מושכר, גם ביצוע תשלומי דמי שכירות.

39. רכישת נכס

(א) החלטה על רכישת נכס עבור האדם תתקבל בהתקיים התנאים המצטברים הבאים:

(1) התקיים אחד מאלה:

- (א) האדם זקוק לנכס לצורך מגורים והנכס מותאם למצבו ולצרכיו (קומה נמוכה, מעלית וכדומה) ומבחינה כלכלית רכישת הנכס היא חלופה סבירה ביחס לחלופות אחרות.
- (ב) הרכישה מהווה דרך סבירה להשקעת כספי האדם בנסיבות העניין (לדוגמה, כחלופה לפירוק שיתוף) או הדרך העדיפה להשקעתם (ההשקעה בנכס הינה ברמת סיכון התואמת להשקעת כספים בהתאם לתקנות ועדיפה כלכלית על פני השקעות אלטרנטיביות בהתאם לתקנות, הנכס יפיק תזרים מזומנים שממנו ניתן לספק את צרכיו השוטפים של האדם או יניב פירות עודפים על פני השקעה אלטרנטיבית, תוך בחינת הסיכון הכרוך בהשקעה בנדל"ן²³).
- (ג) האדם מעוניין מרצונו שלו ברכישת הנכס, ומדובר באדם המסוגל להבין את משמעות הפעולה, ולא עולה מנסיבות העניין חשש להשפעה בלתי הוגנת של מן דהוא.

²² המונח "נכס" בפרק זה כולל כל זכות במקרקעין (לרבות נכס בנוי או נכס ריק ביעוד למסחר, למגורים, לתעשייה או ביעוד אחר).

²³ הפסדי או רווחי הון, אחוזי תפוסה, עלויות אחרות- מס רכישה, שכר טרחת עורך דין, מתווך, עלויות ניהול נכס ואחזקתו השנתיים.

(ד) אין ברכישת הנכס כדי לפגוע בתזרים המזומנים העתידי של האדם ובביטחונו הכלכלי וגם לאחר ביצוע הרכישה, יתרת כספי האדם צפויה להספיק למימון צרכיו.

(2) נבדקו כל אלה :

(א) אפשרות רישום הנכס בהתאם לחוק על שם האדם.

(ב) קיומן של חריגות בניה וכדומה.

(ג) סבירות המחיר לאור שווי השוק.

(3) נבחנו היבטים כלכליים, לרבות הפירות המתקבלים מן הנכס לעומת השקעה אלטרנטיבית, הפוטנציאל התכנוני של הנכס, רווח הון עתידי וכדומה.

(ב) בקשה לאישור רכישת נכס מקרקעין עבור האדם לפי סעיף 47 לחוק תוגש לבית המשפט בצירוף כל אלה :

(1) טופס בקשה לביצוע פעולה ברכוש האדם²⁴.

(2) חוזה הרכישה של הנכס, לרבות נספחים.

(3) נסח רישום או אישור זכויות עדכני בנכס.

(4) הערכת שמאי עדכנית המהווה "שומת מקרקעין מקיפה", כהגדרתה לפי תקן 1 בדבר פירוט מזערי נדרש בשומות מקרקעין לסוגיה שנקבע בידי מועצת שמאי המקרקעין, הוועדה לתקינה שמאית של משרד המשפטים, ביום 25 בדצמבר 2006 (להלן – שומת מקרקעין מקיפה)²⁵. בנוסף, על השומה לכלול אומדן דמי שכירות בנכס והתייחסות למיסוי הצפוי ולפוטנציאל התכנוני, ככל שקיים, בעת רכישת הנכס.

(5) אופן מימון הרכישה.

40. מכירת נכס

(א) ההחלטה על מכירת נכס מקרקעין של אדם עם אפטרופסות תתקבל בהתקיים התנאים המצטברים הבאים :

(1) התקיים אחד מאלה :

(א) האדם זקוק לתמורת המכירה לצורך המשך סיפוק צרכיו²⁶ ומבחינה כלכלית, מכירת הנכס היא חלופה ראויה ביחס לחלופות האחרות (דוגמת לקיחת הלוואה).

(ב) מכירת הנכס נדרשת משיקולים של רווחת האדם (דוגמת קושי להתגורר בדירה בשל מצבו של האדם או תנאי הדירה – קומה גבוהה, העדר מעלית וכדומה) ואין חלופה סבירה אחרת זולת מכירת הנכס, או שהמכירה מוצדקת משיקולים של רווחת האדם (דוגמת מעבר לאזור מגורים שקט או מגורים בקרבת קרובי משפחה

²⁴ להלן קישור לטופס :

http://www.justice.gov.il/Units/ApotroposKlali/maindocs/bakasha_peula_rechush_hasuy.pdf

²⁵ על שומה מקיפה לכלול, בין היתר, זהות מזמין השומה והקשר שלו לנכס, תמונות חזית הנכס, מצב תכנוני, מצב משפטי, היסטוריית הנכס, עסקאות השוואה, תחשיב שווי ועוד. בנוסף, על השומה לכלול אומדן דמי שכירות בנכס והתייחסות למיסוי הצפוי בעת רכישת הנכס. שומת מקרקעין המיועדת לבטוחה עבור בנק אינה מספקת לצורך העניין. ראו תקן מס' 1.0 בדבר פירוט מזערי נדרש בשומת מקרקעין לסוגיה: http://www.landvalue.org.il/loadedFiles/heb_txq-01.pdf.

²⁶ התאגיד וידא כי אין לאדם מקור הכנסה או רכוש, קיים או צפוי, אשר ממנו ניתן לספק את צרכיו ללא מכירת הנכס וזאת לאחר בדיקת זכויות האדם כלפי רשויות ציבוריות וגופים פרטיים.

המטפלים באדם) וסבירה גם מבחינה כלכלית. זאת, לאחר שנבדקה האפשרות לשפץ את הנכס, וכן כדאיות המכירה והרכישה של נכס חלופי או דמי שכירות של נכס חלופי.

(ג) מכירת הנכס נדרשת או מוצדקת משיקולים כלכליים (לדוגמה כשהנכס הוא נכס מכביד ואין כדאיות כלכלית לבצע בו שיפוץ או בינוי כך שלא יהיה נכס מכביד או כחלופה לפירוק שיתוף. זאת, לאחר שנבדקה האפשרות לשפץ את הנכס וכן כדאיות המכירה והרכישה של נכס חלופי או דמי שכירות של נכס חלופי), והיא מוצדקת גם בהתחשב ברווחתו של האדם.

(ד) האדם מעוניין מרצונו שלו במכירת הנכס, ומדובר באדם המסוגל להבין את משמעות הפעולה, ולא עולה מנסיבות הענין חשש להשפעה בלתי הוגנת של מן דהוא.

(2) אין במכירת הנכס כדי לפגוע בתזרים המזומנים העתידי של האדם ובביטחונו הכלכלי, ולאחר ביצוע המכירה יתרת כספי האדם צפויה להספיק למימון צרכיו.

(3) נבדקו כל אלה :

(א) אפשרות העברת הנכס בהתאם לחוק על שם הרוכש.

(ב) סבירות המחיר לאור שווי השוק.

(ג) היבטים כלכליים, לרבות הפירות המתקבלים מן הנכס לעומת השקעה אלטרנטיבית, הפוטנציאל התכנוני של הנכס, רווח הון עתידי וכדומה.

(ב) בקשה לאישור מכירת נכס מקרקעין לפי סעיף 47 לחוק תוגש לבית המשפט בצירוף כל אלה :

(1) טופס בקשה לביצוע פעולה ברכוש האדם²⁷.

(2) חוזה המכירה של הנכס, לרבות נספחים.

(3) נסח רישום או אישור זכויות עדכני בנכס.

(4) הערכת שמאי עדכנית המהווה "שומת מקרקעין מקיפה". בנוסף, על השומה לכלול אומדן דמי שכירות בנכס והתייחסות למיסוי הצפוי ולפוטנציאל תכנוני, ככל שקיים, בעת מכירת הנכס.

41. קידום בינוי בנכס

(א) קידום בינוי בנכס יכול שיתבצע באופן עצמאי (דוגמת הרחבת נכס או ניצול זכויות בנייה נותרות) או בהצטרפות לפרויקט בינוי (דוגמת הוצאת היתר בניה וקידום בינוי למס' יחידות בחלקה או לכולן, עסקת קומבינציה, תמ"א 38 או תכנית 'פינוי בינוי').

(ב) החלטה על קידום בינוי או הצטרפות לפרויקט בינוי בנכס של האדם תתקבל אם התקיימו כל התנאים הבאים :

(1) אין בביצוע הפרויקט פגיעה בלתי סבירה בהתנהלות האדם ובאורחות חייו, או שהובטחו תנאים זמניים שימנעו פגיעה כאמור (כגון : מגורים חלופיים סמוכים המתאימים לצרכיו של האדם לתקופת ביצוע הפרויקט, בנסיבות בהן הדבר נדרש).

²⁷ עיין הערת שוליים מס' 26.

(2) אין בביצוע הפרויקט כדי לפגוע בתזרים המזומנים העתידי של האדם וביטחונו הכלכלי במהלך הבינוי וגם לאחריו, ויתרת כספי האדם לאחר סיום הפרויקט ובמהלכו צפויה להספיק למימון צרכיו.

(ג) התאגיד ימנה נציג מטעמו לשם השתתפות בישיבות דיירים וייצוג האדם בפרויקט הבינוי מול הגורמים השונים המעורבים (רשויות, יזם, יתר בעלי הזכויות בחלקה או בחלקות סמוכות, גורמים מבצעים, יועצים וכדומה).

(ד) לא תתקבל החלטה על קידום או הצטרפות לפרויקט בינוי אלא לאחר שהתאגיד בדק את כל אלה:

(1) היבטים משפטיים של הפרויקט ובכללם, בין היתר, הסדרת רישום זכויות האדם בנכס טרם הבינוי ולאחריו ותנאי החוזה (כולל בטחונות וביטוחים נדרשים, שלבי ביצוע ועוד).

(2) המצב התכנוני הקיים, המבוקש והפוטנציאל התכנוני בנכס.

(3) סבירות התמורה שמקבל האדם בהשוואה למחיר השוק וליתר בעלי הזכויות (בהתחשב, בין היתר, בסבירות הרווח היזמי וברמת הסיכון של הפרויקט).

(ה) בבקשה לאישור קידום או הצטרפות לפרויקט בינוי יפורטו אופי פרויקט הבינוי²⁸ והשלב בו מצוי הפרויקט²⁹. בקשה כאמור תוגש לאישור בית המשפט ככל שהחוק מחייב זאת, ובמידה ולא נדרש אישור בית משפט, תועבר הבקשה לידיעת האפוטרופוס הכללי³⁰ מוקדם ככל הניתן³¹, ובצירוף כל אלה:

(1) טופס בקשה לביצוע פעולה ברכוש האדם.³²

(2) תכניות הבינוי המוצעות שהוגשו לוועדה המקומית (בנכס של האדם וביתר החלקה או המגרש) ומידע תכנוני נוסף מהרשויות.

(3) נסח רישום או אישור זכויות עדכני בנכס.

(4) הסכם או טיוטת הסכם עדכניים הכולל את פרטי העסקה, לרבות הנספחים להסכם.

(5) הערכת שמאי הכוללת התייחסות לשווי הנכס במצבו הנוכחי ובסיום פרויקט הבינוי (כולל שווי זכויות בניה³³), אומדן דמי שכירות לנכס במצבו הנוכחי ובסיום פרויקט הבינוי, עלויות הבינוי הצפוי, עלויות התאמת הנכס לאחר הבינוי, והתייחסות למיסוי הצפוי –

(א) לעניין בינוי עצמאי - הערכת שמאי עדכנית המהווה "שומת מקרקעין מקיפה".

(ב) לעניין הצטרפות לפרויקט בינוי - שומת מקרקעין לפי פירוט מזערי נדרש בשומות

מקרקעין המבוצעות לצורך בדיקה שמאית כלכלית לתכנית פינוי – בינוי, בהתאמות

הנדרשות³⁴.

²⁸ עצמאי – הרחבת נכס או ניצול זכויות בנייה נותרות, הצטרפות לפרויקט בינוי – הוצאת היתר בניה וקידום בינוי לכל או לחלק מהיחידות בחלקה, עסקת קומבינציה, פרויקט בינוי לפי תמ"א 38, תכנית "פינוי-בינוי", אחר;

²⁹ הסכמות או אי הסכמות של דיירים בבניין או בחלקות סמוכות, אחוז הדיירים שחתמו על הסכם בינוי לפי תמ"א 38 או פינוי בינוי, סטאטוס תכניות שהוגשו או החלטות שנתקבלו בוועדה המקומית, סטאטוס המשא ומתן מול היזם.

³⁰ במקרה שהאפוטרופוס הכללי סבור שהפעולה אינה לטובת האדם הוא רשאי לפנות לאפוטרופוס כדי למנוע את הפעולה או להצביע על הקשיים, ובמידת הצורך לפנות לבית המשפט בבקשה למתן הוראות.

³¹ יכולת המיקוח בפרויקט בינוי הולכת ופוחתת עם התקדמותו של התהליך (למשל: על מנת לקדם בינוי לפי תמ"א 38 נדרשת הסכמה של אחוז מסוים מהדיירים ולא של כולם, וככל שהפרויקט מתקדם ומוגשות תכניות האפשרות לשינוי קטנה).

³² עיין הערת שוליים מס' 26

³³ כשיש יזם – עדיף לצרף גם הערכת שווי מטעם היזם.

³⁴ על השומה לכלול, בין היתר, זיהוי המתחם, תכנית הבינוי המוצעת, עקרונות לתמורות לבעל הדירה הספציפי, עקרונות לתמורות לבעלי הדירות, עקרונות לתמורות ליזם, תחשיבים, עסקאות השוואה, הערכת שווי מטעם היזם (עדיף); ראה תקן

42. שיפוף נכס

(א) החלטה על שיפוף נכס של האדם אפוטרופסות תתקבל בהתקיים התנאים המצטברים הבאים :

(א) התקיים אחד התנאים הבאים :

- (א) השיפוף נדרש לשם שמירת מצבו התקין של הנכס והמשך השימוש בו ;
- (ב) השיפוף נדרש כדי לבצע התאמות שיאפשרו לאדם שימוש בנכס (דוגמת הוספת מעלון, הוספת חדר בקומת כניסה) ;
- (ג) שיפוף הנכס נדרש ומוצדק משיקולים כלכליים, על מנת להשכירו בסכום סביר או כדי לשמור על ערכו הכלכלי ;
- (ד) האדם מעוניין מרצונו שלו בשיפוף הנכס, ומדובר באדם המסוגל להבין את משמעות הפעולה ולא עולה מנסיבות הענין חשש להשפעה בלתי הוגנת של מן דהוא.

(ב) התאגיד וידא כי :

- (א) אין בשיפוף הנכס כדי לפגוע בתזרים המזומנים העתידי של האדם וביטחונו הכלכלי, וכי גם לאחר ביצוע השיפוף, יתרת כספי האדם צפויה להספיק למימון צרכיו ;
- (ב) אין בביצוע השיפוף פגיעה בלתי סבירה בהתנהלות האדם ובאורחות חייו, או שהובטחו תנאים זמניים שימנעו פגיעה כאמור (כגון מגורים חלופיים המתאימים לצרכיו של האדם לתקופת ביצוע השיפוף, בנסיבות בהן הדבר נדרש).
- (ג) הנכס מבוטח בהתאם למקובל בשוק ;
- (א) התאגיד ידאג לפיקוח צמוד על ביצוע השיפוף ואיכותו, ועל ביצוע התשלומים בהתאם לעמידה בתוכנית השיפוף על שלביה.
- (ב) בקשה לאישור שיפוף תוגש לאישור בית המשפט, ככל שהחוק מחייב זאת או לפי ההוראות בעניין הוצאות חריגות כאמור בסימן ב' שבפרק השביעי לנוהל זה. הבקשה תוגש מוקדם ככל הניתן, בצירוף כל אלה :

 - (1) טופס בקשה לביצוע פעולה ברכוש האדם.³⁵
 - (2) נסח רישום או אישור זכויות עדכני בנכס.
 - (3) פירוט תכנית השיפוף, על שלביה, לרבות תשריטים, ככל שקיימים.
 - (4) לכל הפחות, שתי הצעות מחיר, בהן יפורטו לוחות הזמנים לביצוע השיפוף וכן אופן העברת התשלומים ופריסתם בהתאם להתקדמות השיפוף.
 - (5) העתק פוליסת ביטוח הנכס.
 - (6) טלפון להתקשרות עם נציג מטעם הגורם המשפץ.

מס' 21.0 בדבר פירוט מזערי נדרש בשומת מקרקעין המבוצעות לצורך בדיקה שמאית כלכלית לתכנית פינוי- בינוי : http://www.landvalue.org.il/loadedFiles/heb_Txq_21.pdf

³⁵ עיין הערת שוליים מס' 26.

43. השכרת נכס

- (א) במידה ונכסיו של האדם אינם משמשים לצרכיו האישיים, ידאג התאגיד להשכרתם בדמי שכירות ראויים, כמקובל בשוק.
- (ב) לצורך השכרת הנכס, ידאג התאגיד לתקינות הנכסים המושכרים, לשיפוצם במידת הצורך ולתחזוקתם השוטפת.
- (ג) התאגיד יחתום בשם האדם על הסכם שכירות, עם שוכר שיבטיח את זכויותיו של האדם, לרבות בטוחות כמקובל, ויעמוד על קיומם של כל תנאי ההסכם.
- (ד) השכרת נכס בדמי שכירות הנמוכים משמעותית מדמי שכירות מקובלים או שימוש של קרוב משפחה בנכס ללא תשלום דמי שכירות כמקובל, תאושר על ידי האפוטרופוס הכללי במקרים חריגים בלבד, לאחר שמיעת האדם ובהתחשב ברצונו או רצונו המשווער, ככל הניתן, ובלבד שאין בכך פגיעה בביטחונו הכלכלי של האדם. לשם קבלת אישור מראש ובכתב על סבירות הפעולה, רשאי התאגיד לפנות לאפוטרופוס הכללי.
- (ה) השכרת נכס של אדם שהתאגיד משמש לו אפוטרופוס לאדם אחר שהתאגיד משמש גם לו אפוטרופוס מחייבת אישור בית המשפט לפי סעיף 48 לחוק, ובהתקיים התנאים הבאים:
- (1) הנכס, תנאיו וסביבתו מתאימים לצרכי האדם;
 - (2) השכירות היא בדמי שכירות כמקובל בשוק;
 - (3) התאגיד לא יגבה דמי תיווך או עמלה כלשהי עבור השכרת נכסים כאמור (מלבד שכר הטרחה שאושר לו עבור השכרת הנכס וניהולו).

סימן ח': הזמנת שירותי בעלי מקצוע וחוות דעת מומחים

44. תאגיד יזמין שירותים של בעלי מקצוע וחוות דעת מקצועיות לפי הנדרש לצורך הטיפול באדם ובהתאם להוראות סימן זה, למעט שירותי עורך דין אשר יינתנו לאדם בהתאם להוראות סימן ט' שלהלן.
45. בחירת בעל המקצוע שייתן שירות לאדם תיעשה בהתאם לרצונו של האדם, לעניין שלשמו נדרש השירות ועל סמך בדיקת מקצועיותו, ניסיונו ושכרו המבוקש, תוך התחשבות במצבו הכלכלי של האדם ובצרכיו.
46. היה האדם זכאי לקבל את השירות לפי דין (במימון ציבורי), יפנה התאגיד לגורם הרלוונטי לשם קבלתו (קופת חולים לעניין פסיכולוג או רופא לדוגמה).
47. התאגיד יפקח על פעולותיו של בעל המקצוע שמונה ואחר התקדמות הטיפול, ובמידת הצורך ידאג להחלפתו.
48. שכר הטרחה ששולם לבעל המקצוע ינוכה מכספי האדם, ואולם התאגיד לא יוכל לנכות שכר הטרחה מכספי האדם אם ביצע פעולות שאינן חורגות מתפקידיו הרגילים של אפוטרופוס, כאמור בהסדר שכר טרחה לתאגידי אפוטרופוסות.

סימן ט': הליכים משפטיים והעסקת יועצים משפטיים

49. על התאגיד לייצג את האדם בהליכים משפטיים שונים המוגשים בקשר לאדם עצמו, לזכויותיו ולרכושו, ובהליכים בפני רשויות וועדות שונות (ועדה פסיכיאטרית לפי חוק טיפול בחולי נפש, התשנ"א-1991 ועדת תביעות לפי חוק הביטוח הלאומי [נוסח משולב], התשנ"ה-1995 וכדומה), כאמור בסל הטיפול.

50. על התאגיד ליזום הליכים משפטיים והליכים בפני גורמים שונים כאמור בסעיף 49, הנדרשים לצורך שמירה על רכוש האדם, מיצוי זכויותיו והגנה על ענייניו. כמו כן, במידת הצורך, על התאגיד לנקוט פעולות משפטיות לשם גבייה או השבה של נכסים או כספים השייכים לאדם אשר נלקחו ממנו שלא כדין, או פיצוי על נזק שנגרם לאדם, לרבות בתקופה שקדמה למינויו כאפוטרופוס.

51. תאגיד יעשה כל מאמץ שהאדם יהיה נוכח בהליכים משפטיים הנוגעים לו, ובמידה ואין אפשרות כזאת, יוודא כי עמדתו מובאת בפני בית המשפט.

52. (א) לצורך הליכים משפטיים כאמור בסעיפים 49 ו-50, ובמידה והדבר נדרש, ידאג התאגיד לייצוג משפטי ראוי של האדם באמצעות עורך דין מטעם הסיוע המשפטי או לשכת עורכי הדין, מטעם התאגיד או עורך דין חיצוני שהתאגיד ייפה את כוחו לייצג את האדם, לפי נסיבות העניין.

(ב) בחירת עורך הדין שייצג את האדם תיעשה בהתאם לעניין שלשמו נדרש הייצוג ועל סמך בדיקת מקצועיותו, ניסיונו ושכרו המבוקש של עורך הדין, תוך התחשבות במצבו הכלכלי של האדם.

(ג) במקרה של ניגוד עניינים או מחלוקת בין התאגיד לאדם, יוודא התאגיד כי עמדתו של האדם מוצגת בפני בית המשפט באופן מובחן, לרבות בחינת הצורך והאפשרות לייצוג נפרד.

53. תאגיד יפקח על פעולותיו של עורך הדין שמונה לאדם, בטיפולו בענייניו המשפטיים של האדם ואחר התקדמות הטיפול, ובמידת הצורך ידאג להחלפתו של עורך הדין.

54. (א) היה האדם זכאי לקבל סיוע משפטי בעניין מסוים, לפי חוק הסיוע המשפטי, התשל"ב-1972, לרבות התקנות והנהלים לפיו או לפי סעיף 2 לחוק לשכת עורכי הדין, התשכ"א-1961 לרבות הכללים לפיו³⁶, לא יגבה התאגיד מכספי האדם תשלום עבור שירותים משפטיים באותו עניין³⁷, אלא אם כן נדחתה הבקשה לסיוע משפטי או במקרים חריגים- באישור האפוטרופוס הכללי.

(ב) שכר טרחה ששולם לעורך דין ואגרת בית המשפט ינוכו מכספי האדם, ואולם תאגיד לא יוכל לנכות את שכרו של עורך דין מכספי האדם, אם עורך הדין ביצע פעולות שאינן חורגות מתפקידיו הרגילים של אפוטרופוס; בעניין ניכוי שכר טרחה, יובהר כי ייצוג האדם בפני ועדות מנהליות ומעין שיפוטיות, לא ייחשב כפעולה החורגת מתפקידיו הרגילים של

³⁶ כללי לשכת עורכי הדין (מתן סעד משפטי למעוטי אמצעים), התשע"ה-2014 (כיום במסגרת תכנית "שכר מצווה")
³⁷ למעט אגרת השתתפות הנדרשת לשם קבלת סיוע משפטי

אפוטרופוס. היה ייצוג כאמור כרוך בייצוג עורך דין או במאמץ חריג, רשאי יהיה התאגיד לנכות את שכר הטרחה מכספי האדם באישור האפוטרופוס הכללי או בית המשפט.

(ג) תאגיד אינו רשאי לנכות מכספי האדם כספים עבור ייצוג משפטי של התאגיד עצמו בקשר לאדם או לטיפול בו.

(ד) שכר הטרחה שישולם לעורך הדין, לא יעלה על התעריף המינימלי המומלץ של לשכת עורכי הדין, ככל שקיים תעריף כאמור, או על התעריף המקובל, אלא במקרים חריגים בהם התקבל אישור האפוטרופוס הכללי לתשלום שכר טרחה גבוה יותר.

55. העסקת יועצים משפטיים לעריכת הסכמים ולביצוע פעולות משפטיות אחרות שאינן ייצוג כאמור בסעיף 49-50 לסימן זה, תיעשה רק כשהדבר נדרש, ועל שכר טרחתם יחולו סעיף 54 שלעיל.

56. במקרה של הליך משפטי המערב סכסוך משפחתי, יבחן התאגיד אפשרות להליך גישור עם בני המשפחה, לרבות בעזרת יחידות הסיוע של בתי המשפט לענייני משפחה.

סימן י': מעקב ופיקוח על ידי הנהלת התאגיד

57. הנהלת התאגיד תקיים, מפעם לפעם, ביקורים במוסדות בהם נמצאים אנשים להם משמש התאגיד כאפוטרופוס, וכן, בבתיהם של אנשים כאמור המתגוררים בקהילה, על מנת לעמוד אחר מצבם והטיפול הניתן להם מטעם התאגיד, לרבות ביקורים ללא תיאום מראש.

58. הנהלת התאגיד תקיים דיונים תקופתיים על מצבם של אנשים להם התאגיד משמש כאפוטרופוס, בהם תדון בנושאים עקרוניים הנוגעים לדרך הטיפול של התאגיד באותם אנשים, בדרכים האפשריות לשיפור מצבם, הגברת עצמאותם ועידוד מעורבותם בקבלת החלטות ובעניינים כלליים הנוגעים למצבם הדורשים טיפול מול גורמים שונים.

59. הנהלת התאגיד תקבע דרכי פיקוח אחר ביצוע תפקידיהם של האחראים על הטיפול מטעם התאגיד, ושל המבקרים אצל אנשים תחת אפוטרופוסות.

60. הנהלת התאגיד תקיים מעקב אחר תלונות הנוגעות לטיפול התאגיד באנשים להם משמש כאפוטרופוס, והמענה להן.

סימן יא': מענה לפניות

61. התאגיד יאפשר, במסגרת שעות הפעילות, פניה של אנשים להם הוא משמש כאפוטרופוס ושל בני משפחתם, בדרכים שונות ובהן, פניה טלפונית, פניה באמצעות פקסימיליה, פניה בדואר אלקטרוני וקביעת מפגש במקרה הצורך; התאגיד יקבע מנגנון שיאפשר קבלת מענה במקרה חירום.

62. תאגיד ישיב לפנייה שהועברה אליו תוך זמן סביר ובהתחשב בדחיפותה.

63. לתאגיד יהיה מספר טלפון חירום אליו יוכלו האפוטרופוס הכללי, מוסדות רפואיים, פקידי סעד, עובדים סוציאליים וכל גורם מקצועי אחר לפנות במצבים הדורשים מענה מידי, בכל שעה.

סימן יב': העברת דוחות ומידע לאפוטרופוס הכללי ולגורמי פיקוח

64. מבלי לגרוע מחובת התאגיד למסור לאפוטרופוס הכללי דיווחים לפי החוק והתקנות וכן ידיעות מלאות לפי דרישתו ומבלי לגרוע מחובות הדיווח של התאגיד לרשויות אחרות בהתאם להוראות כל דין, על התאגיד להגיש לאפוטרופוס הכללי את כל אלה:

(א) פרטה בתוך 60 ימים ממועד קבלת צו המינוי, וסל מחיה בתוך 90 ימים ממועד קבלת צו המינוי.

(ב) דוחות כספיים, לרבות עדכון סל המחיה, לגבי כל אדם לפחות אחת לשנה וכן דוח כספי עם סיום התפקיד או עם פקיעת האפוטרופסות, הכל בתוך 60 ימים ממועד דרישת הדוח או לפי הוראות האפוטרופוס הכללי.

(ג) דוחות כספיים שנתיים של התאגיד, עד **סוף חודש אפריל בשנה שלאחר תום תקופת הדוח**.

(ד) דוח שנתי על פעילות התאגיד בטיפולו באנשים להם שימש אפוטרופוס באותה שנה, עד **סוף חודש אפריל בשנה שלאחר תום תקופת הדוח**, אשר יכלול:

(1) רשימת כלל האנשים שבטיפול התאגיד באותה שנה, כולל מספר תיק בית המשפט, כתובת עדכנית של האדם (לגבי אדם במוסד – גם כתובתו של המוסד), גיל האדם, סוג מגוריו של האדם, הסיבה שבשלה מונה לאדם אפוטרופוס, סוג המינוי (עניינים אישיים, רכוש, כללי, עניין מסוים) ומשכו (זמני או קבוע), כאשר לגבי מינוי זמני יצוין המועד שנקבע לסיום האפוטרופסות, וכן שכר הטרחה החודשי שנגבה.

(2) רשימת האנשים שאפוטרופסות התאגיד עליהם פקעה במהלך אותה שנה, לרבות בשל פטירה, הגעת קטין לגיל בגרות, החלפת אפוטרופסות ופקיעת אפוטרופסות זמנית, תוך ציון סיבת הפקיעה ומועדה.

(3) רשימת האנשים שבטיפול התאגיד באותה שנה, המקבלים מימון שכר טרחה כחסרי אמצעים.

(ה) דוח שנתי המפרט את בעלי התפקידים השונים בתאגיד, ולעניין יו"ר הוועד המנהל או הדירקטוריון, מנהל התאגיד, מנהלי סניפים, חשב התאגיד ומורשי החתימה של התאגיד- גם פירוט של חילופי תפקידים שבוצעו בתקופת הדוח.

פרק שביעי: עקרונות לקבלת החלטות

סימן א': דרכי קבלת החלטות וזכות חתימה

65. במסגרת תפקידו כאפוטרופוס, יקבל תאגיד החלטות לאור הקווים המנחים שבפרק השני: "מבוא וקווים מנחים למילוי תפקיד האפוטרופוס" שבנוהל זה.
66. החלטות הנוגעות לטיפול באדם וברכשו, יתקבלו על ידי האחראי על הטיפול בו או על ידי מנהל התאגיד או עובד בכיר בתאגיד שהוא הסמיך לכך. החלטות אלה יתקבלו, ככל הניתן, בהתאם לאמור בתוכנית הטיפול, אם הדבר נדון בה וזאת, אלא אם רצון האדם וטובתו מצדיקים לסטות ממנה. החליט מקבל ההחלטה לסטות מתוכנית הטיפול בעניין מהותי – ינמק את ההחלטה.
67. חתימה על הסכמה בשם האדם לפעולות בשמו, תאושר מראש על ידי האחראי על הטיפול בו ותיחתם על ידי מי שמוסמך לחתום בשם התאגיד לפי כל דין.

סימן ב': הוצאות רגילות ומיוחדות לטיפול באדם וברכשו

68. התקציב להוצאותיו של האדם וחלוקתו לצרכיו השונים, ייקבע בהתאם למקורותיו הכספיים הקיימים והצפויים, לשם הגשמת רצונו ושיפור רווחתו, תוך התחשבות בצרכיו הנוכחיים והצפויים.
69. (א) הוצאה בסכום משמעותי, החורגת מההוצאות השוטפות של האדם בהתאם לסל המחיה (להלן – הוצאה חריגה)³⁸, תקבע בהתאם לעקרונות המפורטים בסעיף 68, ולאחר שהתאגיד וידא כי ההוצאה סבירה בהתחשב בכלל נסיבות העניין, לרבות מחיר השוק, דחיפות ההוצאה ואופייה³⁹.
- (ב) ההחלטה על הוצאה חריגה תתקבל באישור מוקדם של מנהל התאגיד או עובד בכיר בתאגיד שהוא הסמיך לכך בלבד.
- (ג) ניתן להתייעץ עם מחלקות הפיקוח על אפוטרופוסים באפוטרופוס הכללי, טרם אישור הוצאה חריגה.
70. לשם קבלת אישור מראש להוצאה בסכום העולה על 100,000 שקלים חדשים או על 10 אחוזים מנכסיו הנזילים⁴⁰ של האדם, לפי הנמוך, ניתן לפנות לאפוטרופוס הכללי, או במקרה הצורך, להגיש בקשה למתן הוראות לבית המשפט, בצירוף שתי הצעות מחיר לעניין ההוצאה המבוקשת, תוך ציון ההצעה המועדפת והסיבות להעדפתה.

³⁸ למשל מימון אירוע, רכישה חד פעמית של מוצר יקר ערך, הוצאה עבור שירות מיוחד, עריכת שיפוצים

³⁹ למשל מתן עדיפות לקבלת שירות אישי מרופא או מטפל המוכר לאדם.

⁴⁰ הכוונה לכספים המצויים בחשבון עובר ושב, פיקדונות קצרי מועד, קרנות כספיות או ניירות ערך.

71. למען הסר ספק, יובהר כי כל ההוצאות הכרוכות במתן השירותים על ידי התאגיד, כמפורט בסל הטיפול לרבות עבור קיום ביקורים, כלולות בשכר הטרחה של התאגיד כאפוטרופוס, והוא לא רשאי לנכות מכספי האדם שכר נוסף עבורם. מעבר לשכר הטרחה, התאגיד רשאי לנכות מכספי האדם רק הוצאות ישירות וסבירות הנחוצות לאדם שהוצאו בפועל ושאינן חלק מתפקידי האפוטרופוס, כמפורט בסל הטיפול ובנוהל זה. ניכוי הוצאות ייעשה כנגד קבלות מתאימות.

סימן ג': תמיכה בבני משפחה, הענקת מתנות ותרומות מרכוש האדם

72. (א) טרם מתן מתנה, תרומה או תמיכה (להלן – מענק) בשם האדם, בין אם ביוזמתו ובין אם על פי פניית בן משפחה או כל גורם אחר, יפעל התאגיד לבירור רצונו של האדם, אם ניתן לברר את דעתו.

(ב) הביע האדם רצון לתת מענק, יברר עמו התאגיד כי אכן מדובר ברצונו שלו וכי הוא מבין את המשמעות הכספית ומשמעויות אחרות של מתן המענק, ויאשר את מתן המענק בשם האדם, אם מצבו הכספי של האדם, תוך התחשבות בצרכיו הקיימים והצפויים, מאפשר זאת.

(ג) הביע האדם חוסר רצון לתת מענק, המענק לא יינתן, אלא אם קבע בית המשפט אחרת בעקבות בקשה שהוגשה לו על ידי מבקש המענק.

73. סבר התאגיד, כי למרות רצונו של האדם אין לתת את המענק, יפעל להסביר לאדם את עמדתו וינסה לשכנעו. במידה והאדם נשאר איתן ברצונו ומדובר במענק בסכום משמעותי ביחס למצבו הכספי של האדם, יש לפנות לבית המשפט בבקשה למתן הוראות (הבקשה יכולה להיות מוגשת גם על ידי מבקש המענק, בהתאם לנסיבות העניין).

74. במידה ולא ניתן לברר את דעתו של האדם, יחליט התאגיד בעניין מתן מענק בהתחשב בשלושת הגורמים שלהלן:

(א) מצבו הכספי של האדם, תוך התחשבות בצרכיו הקיימים והצפויים.

(ב) מענקים שהאדם נתן בעבר בנסיבות דומות.

(ג) מענקים שמקובל לתת בסביבתו החברתית של האדם בנסיבות דומות.

75. על אף האמור בסימן זה, בכל מקרה בו אין המענק ניתן לפי הנהוג בנסיבות העניין, או שמקבל המענק הוא גורם בתאגיד או קרובו של גורם בתאגיד או אדם אחר שהתאגיד משמש עבורו כאפוטרופוס, יש לפנות לבית המשפט לקבלת אישורו למענק בהתאם לאמור בסעיפים 47 ו-48 לחוק.

סימן ד': קווים מנחים להנחיית שיקול הדעת בעניין הגשת בקשות למתן הוראות

76. תאגיד יגיש בקשות למתן הוראות לבית המשפט או לקבלת אישורו בכל אחד מהמקרים הבאים :
- (א) לשם אישור פעולות משפטיות הנמנות בסעיף 47 לחוק ולשם קבלת אישור על דרכי השקעה, אם נדרש, לפי תקנות הכשרות המשפטית והאפוטרופסות (דרכים להשקעת כספי חסוי), התש"ס-2000.
- (ב) לשם אישור פעולות בין האדם לבין התאגיד או גורם בתאגיד או קרוב משפחה של גורם כאמור, וכן פעולות משפטיות בין אנשים שונים להם משמש התאגיד כאפוטרופוס, בהתאם לסעיף 48 לחוק.
- (ג) לשם קבלת הוראות על סיום פעולות הנוגעות לאדם שנפטר לפי סעיף 63 לחוק, אם יש צורך בדבר.
- (ד) בעניינים שבית המשפט קבע בצו המינוי כי יובאו לאישורו.
- (ה) בעניינים מהותיים או עקרוניים הנוגעים לטיפול באדם וברכוש, בהם קיימת מחלוקת בין האפוטרופוס לבין האדם ביחס לטיפול, לשירות או לביצוע פעולה, ובלבד שנעשו מאמצים לשמוע את דעת האדם, להתחשב ברצונו ולקדם שיתוף פעולה, תוך היוועצות בגורמים מטפלים בקהילה או במוסד או בבני משפחה, לפי הענין, כמפורט בנספח לסל הטיפול; בעניין סירוב לטיפול רפואי תיבדק האפשרות לפנות לוועדת אתיקה הפועלת לפי חוק זכויות החולה, התשנ"ו-1996; במקרים המתאימים תישקל האפשרות לפנות לפקיד סעד לפי חוק ההגנה על חוסים, התשכ"ו-1966 (להלן – חוק ההגנה על חוסים) על מנת שישקול להפעיל את סמכותו לפי החוק האמור.
- (ו) לשם אישור שכר טרחה עבור פעולות החורגות מתפקידיו הרגילים של האפוטרופוס לפי תקנה 6(ב) ו-6(ג) לתקנות הכשרות המשפטית והאפוטרופסות (שכר אפוטרופוס), התשמ"ט-1988.
- (ז) במקרים מיוחדים בהם התאגיד מבקש לקבל את אישורו של בית המשפט לבצע פעולות חריגות בשם האדם או לקבל החלטות שעלולות לגרום פגיעה ממשית בזכויותיו, בעניינים מהותיים הנוגעים לו או לרכושו (לדוגמה מעבר למגורים במוסד אשר עלול לשלול את הזכויות שלו לדיור ציבורי בעתיד).
77. החלטה על הגשת בקשה למתן הוראות במקרים המנויים בסעיפים (ה) עד (ז) שלעיל, תתקבל על ידי מנהל התאגיד או עובד בכיר בתאגיד שהוא הסמיך לכך.

פרק שמיני: פעולות האפוטרופוס עם סיום המינוי

סימן א': פטירת האדם

א. הודעה על פטירה, קבורה ואבלות

(א) (1) עם היוודע דבר מותו של האדם, ייצור התאגיד קשר טלפוני עם קרוביו של האדם ויודיע להם על פטירתו.

(2) במקרים בהם קיימים קרובים לאדם שלא ניתן היה להודיע להם על מועד ההלוויה כאמור בסעיף קטן (א)(1), ישלח להם התאגיד מכתב המודיע על פטירתו של האדם, וזאת בהקדם האפשרי ולא יאוחר מ- 7 ימים ממועד פטירתו.

(ב) התאגיד יפעל להבאתו של המנוח לקבורה מכובדת, ככל הניתן בשיתוף קרוביו ובהתאם לדתו ולאמונתו, אלא אם קרוביו פועלים לכך בעצמם. התעורר קושי בהבאתו של המנוח לקבורה, יפנה התאגיד באופן מידי לאפוטרופוס הכללי ויפעל על פי הנחיותיו.

(ג) (1) שימש התאגיד כאפוטרופוס לענייניו הרכשיים של המנוח, יפעל לכיסוי הוצאות הקבורה והאבלות של המנוח, למעט דמי קבורה המשולמים על ידי המוסד לביטוח לאומי⁴¹ ויפעל להקמת מצבה למנוח. הכל, אלא אם קרוביו פועלים לכך בעצמם, ובמידה ולא עשו כן, בהתאם לכספים שנתרו בעיזבונו, לפי המקובל בנסיבות העניין ובהתאם למנהגי דתו של המנוח, או בהתאם להנחיות שנתנו בעניין המנוח או בני משפחתו מדרגה ראשונה.

(2) בהתאם להוראות סעיף 63 לחוק, התאגיד מוסמך לשלם את ההוצאות האמורות מכספי המנוח, וישמור את האסמכתאות, לצורך דיווח לאפוטרופוס הכללי ולשם הצגתן בפני הבנק בו מתנהל חשבון המנוח, במידת הצורך.

(3) היה המנוח "נפטר בודד"⁴² כמשמעותו בכללי המוסד לביטוח לאומי, יפנה התאגיד למוסד לביטוח לאומי⁴³ לצורך הקמת מצבה למנוח, אם לא נותרו בעיזבונו כספים לשם כך או אם סבר שהדבר מוצדק בנסיבות העניין.

(ד) הודעה על פטירת האדם, תשלח על ידי התאגיד גם לגורמים שעמד עמם בקשר שוטף בנוגע לענייניו של האדם⁴⁴.

⁴¹ הוצאות אלו כוללות הקצאת מקום קבורה, טיפול בנפטר - כולל טהרת הנפטר, תכריכים רגילים, שירותים בזמן הלוויה - השתתפות חזן וצוות קבורה (שבו 2 אנשים לכל הפחות), העברת הנפטר למקום הקבורה, העברת הנפטר למקום הקבורה ביום הלוויה בכל שעות היממה והעברת הנפטר ממקום הפטירה לשמירה בקירור לפני יום הלוויה, הכל בכפוף לכללי הביטוח הלאומי בנושא, כפי שהם מפורטים בקישור הבא:

<http://www.btl.gov.il/benefits/dmaykvura/Pages/default.aspx>

⁴² דמי קבורה- מצבה לנפטר בודד <http://www.btl.gov.il/benefits/dmaykvura/Pages/default.aspx>

⁴³ לצורך בדיקת הזכאות, על התאגיד לפנות לחברת הקבורה אשר טיפלה בקבורת המנוח או לסניף הביטוח הלאומי המקומי. המצבה תוקם בחלוף 90 ימים מיום הקבורה. יצוין כי ביטוח לאומי אינו מממן החזר לאפוטרופוס או לידיד שהקים מצבה.

(א) היו למנוח נושים הידועים לתאגיד (להלן - נושים לכאורה), יודיע להם בדואר רשום על פטירת האדם בתוך 15 ימים ממועד היוודע פטירתו⁴⁶.

(ב) (1) בהתאם להוראות סעיף 63 לחוק, התאגיד מוסמך לשלם מכספי המנוח, תשלומים שוטפים עבור שירותים שניתנו לאדם או הקשורים ברכושו בתקופת האפוטרופוס וזאת, כל עוד אין גורם אחר אשר הוסמך לעשות כן⁴⁷. היה למנוח נכס מושכר או עסק הדורש ניהול שוטף, ואין גורם אחר שהוסמך לטפל בו, מוסמך התאגיד להמשיך לנהלו; התאגיד ישמור את האסמכתאות להוצאות לצורך דיווח לאפוטרופוס הכללי ולשם הצגתן בפני הבנק בו מתנהל חשבון המנוח, במידת הצורך.

(2) התקופה המרבית לשימוש בסמכויות המפורטות בסעיף קטן (ב) (1) היא 90 ימים ממועד פטירת האדם. ככל שיתעורר צורך בביצוע פעולות חריגות או בשימוש בסמכויות האמורות לתקופה העולה על 90 ימים, על התאגיד לפנות לבית המשפט בבקשה למתן הוראות, בהתאם להוראות סעיף 63 לחוק.

(ג) התאגיד יגיש לאפוטרופוס הכללי דוח סופי, בתוך 30 ימים מיום סיום תפקידו. לדוח הסופי יצורפו גם אסמכתאות לעניין ההוצאות שהוצאו לאחר הפטירה, לרבות צילום מצבה, חשבונית או קבלה שהתקבלו כנגד תשלום הקמת מצבה וכן אסמכתאות לעניין העברת הרכוש ליורשים או לזוכים⁴⁸. היו לנפטר יורשים מכוח צו ירושה או צו קיום צוואה, ישלח להם התאגיד העתק מהדוח האמור.

77. מסירת צוואה

(א) במידה ונמצאה צוואה של המנוח, ימסור אותה התאגיד לרשם לענייני ירושה, בהתאם להוראות סעיף 75 לחוק הירושה⁴⁹, עם העתק לאפוטרופוס הכללי, ובמקרה שתלויה ועומדת בפני בית המשפט בקשה לפי סעיף 63 לחוק, גם לבית המשפט.

(ב) פעל התאגיד כאמור בסעיף קטן (א), וחלפו 60 ימים מיום הפניה לרשם הירושה מבלי שהתקבלה אצל התאגיד פניה לשחרור רכוש המנוח, יפעל התאגיד כאמור בסעיפים 77, 77ה, ו-77ח.

⁴⁴ ביניהם – גורמים מטפלים, האפוטרופוס הכללי, בנקים, עירייה, ספקי שירותים (מים, גז, חשמל) ועוד.

⁴⁵ החל מסעיף זה, הוראות סימן זה (סימן א': פטירת האדם), מתייחסות למקרים בהם מונה התאגיד כאפוטרופוס לענייני רכוש של המנוח.

⁴⁶ תפקיד זה מוטל על התאגיד, אלא אם התמנה מנהל עיזבון, שאז הודעת הפטירה לנושים מוטלת עליו.

⁴⁷ כגון מתן צו ירושה המסמיך את היורשים לפעול או מינוי מנהל עיזבון

⁴⁸ אם במועד זה טרם הועבר הרכוש ליורשים או לזוכים, בשל עיכובים שאינם תלויים בתאגיד, יפורטו הסיבות לכך בדוח הסופי, והתאגיד יפעל בהתאם להנחיית מפקח/ת האפוטרופוס הכללי במחוז.

⁴⁹ סעיף 75(א) לחוק הירושה, תשכ"ה - 1965: "מי שיש בידו צוואה חייב למסרה, במקור או בהעתק מאושר, לרשם לענייני ירושה מיד לאחר שנודע לו על מות המצווה".

77. ד. איתור יורשים על פי דין או זוכים לכאורה על פי צוואה וטיפול בעיזבון האדם

(א) התאגיד יפעל לריכוז המידע בנוגע למי שהם היורשים על פי דין (להלן- יורשים לכאורה) או הזוכים לכאורה על פי צוואה (להלן- זוכים לכאורה), וזאת מהמקורות המפורטים להלן:

- (1) קרובים של האדם הידועים לתאגיד;
 - (2) תיק האדם בתאגיד, לרבות מסמכים מתיק בית המשפט, תסקיר עובדת סוציאלית או חוות דעת סוציאליות אחרות;
 - (3) באשר לאדם שהתגורר במסגרת מוסדית - מידע המצוי בידי המסגרת בה התגורר.
- (ב) בתוך 30 ימים מהיודע דבר פטירתו של האדם, יפעל התאגיד לאיתור כתובות עדכניות של היורשים או של הזוכים לכאורה, בהתאם לעניין, לרבות במרשם האוכלוסין.

77. ה. הצליח התאגיד לאתר יורשים או זוכים לכאורה

(א) בתוך 30 ימים מהיודע דבר פטירת האדם, ישלח התאגיד ליורשים או לזוכים לכאורה, מכתב בדואר רשום בו יפורטו העניינים הבאים:

- (1) דבר פטירת האדם ועדכון לעניין פקיעת האפוטרופוסות בעקבות הפטירה.
- (2) הסבר על כך שעל היורשים לכאורה להגיש בקשה למתן צו ירושה או צו קיום צוואה, לפי העניין, וכי עליהם לדווח לתאגיד לאחר הגשת הבקשה. כן יובהרו העניינים הבאים:
- (א) במידה ולא תוגש בקשה כאמור בתוך 60 ימים מיום פטירת האדם, והדבר יוביל לפניה לבית המשפט או לאפוטרופוס הכללי, ההוצאות הכרוכות בפעולה זו, יוטלו על כספי העיזבון.
- (ב) במידה וכספי המנוח יותרו אצל התאגיד, הכספים ימשיכו להיות מושקעים באותו אופן שבו הושקעו עד כה.
- (3) פרטים על היקף העיזבון, לרבות חובות, אם קיימים.
- (4) הסבר על הפעולות שהתאגיד מוסמך לבצע כדי ששימש אפוטרופוס לאדם, בהתאם לסעיף 63 לחוק, לתקופה של 90 יום ממועד הפטירה.
- (5) היה למנוח נכס מושכר או עסק המצריך טיפול שוטף, יציין התאגיד כי הוא יהיה מוסמך לנהלם לתקופה מרבית של 90 ימים ממועד הפטירה, אלא אם ימונה או ייקבע גורם אחר המוסמך לטפל בנכסים דוגמת מנהל עיזבון או יורשים, לפי המוקדם.

(6) פרטי בקשה לפי סעיף 63 לחוק, אם הוגשה בקשה כאמור לבית המשפט.

(ב) (1) הודיעו היורשים או הזוכים לכאורה כי הם פועלים לקבלת צו ירושה או צו קיום צוואה, תינתן להם שהות של 60 ימים להגשת הבקשה.

(2) לא הוגשה בקשה כאמור בתוך 60 ימים⁵⁰, יפעל התאגיד בהתאם לאמור בסעיף 177.

(3) (א) הוגשה בקשה וטרם ניתן צו, יהיה מוסמך התאגיד להמשיך להחזיק בכספים וברכוש עד למתן הצו אף אם חלפו 90 ימים ממועד פטירת האדם, ובלבד שלא התעורר צורך ביצוע של פעולות ברכוש.

(ב) התעורר צורך בביצוע פעולות ברכוש, יגיש התאגיד בקשה למתן הוראות לבית המשפט לפי סעיף 63 לעניין ביצוע הפעולות הנדרשות או למינוי מנהל עיזבון. היורשים לכאורה יצורפו כמשיבים לבקשה.

177. הצגת צו ירושה או צו קיום צוואה

הוצג לתאגיד צו ירושה או צו קיום צוואה או צו מינוי מנהל עיזבון אחר האדם, יעביר התאגיד ליורשים או למנהל העיזבון, לפי העניין, בהקדם האפשרי, את נכסי העיזבון המצויים ברשותו או בשליטתו, וכן את הפרטים המלאים אודות כלל נכסי העיזבון ואת המסמכים הנוגעים לנכסים אלה.

177. היורשים אינם פועלים להוצאת צו ירושה או צו קיום צוואה

(א) עברו 60 ימים ממועד משלוח המכתב ליורשים לכאורה, והם אינם פועלים להוצאת צו ירושה או צו קיום צוואה, ישלח התאגיד מכתב לאפוטרופוס הכללי למחלקת "איתור נכסים עזובים ובעלי זכויות", עם העתק למפקח במחלקת הפיקוח על אפוטרופוסים, כדי שיבחן את הצורך בניהול הרכוש כרכוש עזוב⁵¹; התאגיד ישלח העתק של המכתב ליורשים לכאורה.

(ב) במכתב יציין התאגיד את הפעולות שביצע לאחר מות האדם, לרבות בכל הנוגע לריכוז פרטי היורשים הידועים ואיתור כתובותיהם, דאגה לכבוד אחרון למנוח ו, תכתובות עם היורשים לכאורה, ככל שקיימות, ויצרף מסמכים רלוונטיים.

(ג) על אף האמור בסעיף קטן (א), במקרה בו לא קיימת צוואה, שווי העיזבון אינו עולה על 10,000 שקלים חדשים לאחר הפחתת חובות ידועים וברורים⁵², והיורשים לכאורה הם יורשים מפרנטלה ראשונה⁵³ ומסכימים לחתום על תצהיר בדבר הרכב המשפחה, רשאי התאגיד לפנות לבית המשפט בבקשה לפי סעיף 63 לחוק, על מנת שיקבע כי הכספים יימסרו ליורשים לכאורה המנויים בתצהיר

⁵⁰ לקראת תום התקופה, על התאגיד לוודא מול המרשם הארצי של הרשם לענייני ירושה כי לא ניתן צו ירושה או צו קיום צוואה, ושלא הוגשה בקשה למתן צו כאמור.

⁵¹ "נכס עזוב" כהגדרתו בסעיף 1 לחוק האפוטרופוס הכללי, תשל"ח-1978.

⁵² לרבות אגרת בית משפט הכרוכה בהגשת בקשה לפי סעיף 63 וכן ש"ט עו"ד.

⁵³ בפרנטלה ראשונה נכללים בן זוגו וילדיו של המנוח.

האמור ללא צו ירושה⁵⁴. אושרה הבקשה על ידי בית המשפט, יעביר התאגיד את נכסי העיזבון בהתאם להחלטה בהקדם האפשרי. לא אושרה הבקשה, תינתן ליורשים שהות של 60 ימים נוספים להגשת בקשה למתן צו ירושה; לא הוגשה בקשה מטעמם, יפעל התאגיד בהתאם לאמור בסעיף קטן (א).

ח77. התאגיד לא הצליח לאתר יורשים לכאורה

(א) במקרים בהם התאגיד לא הצליח לאתר יורשים לכאורה בהתאם להוראות נוהל זה, ישלח מכתב לאפוטרופוס הכללי למחלקת "איתור נכסים עזובים ובעלי זכויות" במחוז הרלוונטי בהתאם למקום מגורי המנוח, עם העתק למפקח במחלקת פיקוח על אפוטרופוסים במחוז, המודיע על קיומו של עזבון שיורשיו אינם ידועים, בכדי שיבחן את הצורך בניהול הרכוש כרכוש עזוב⁵⁵.

(ב) במכתב יציין התאגיד את הפעולות שביצע לאחר מות האדם, לרבות בכל הנוגע לריכוז פרטי היורשים לכאורה, דאגה לכבוד אחרון למנוח, ויצרף תכתובות עם היורשים לכאורה, ככל שקיימות, ומסמכים רלוונטיים אחרים.

ט77. הוראות לעניין הגשת בקשה לפי סעיף 63 לחוק

בבקשות שיוגשו לפי סעיף 63 לחוק יצורפו כמשיבים היורשים, הזוכים לכאורה או בני משפחתו הידועים של האדם, הנושים לכאורה והאפוטרופוס הכללי, ויפורטו בה העניינים הבאים:

- (1) פעולות שנעשו לשם איתור יורשים לכאורה;
- (2) שמות היורשים לכאורה, ככל שאותרו;
- (3) שמות הזוכים לכאורה, במידה וקיימים בצוואה;
- (4) פירוט נכסי וחובות העיזבון הידועים;
- (5) רשימת הנושים לכאורה של העיזבון.

סימן ב': ביטול אפוטרופסות או פקיעתה עקב הגעת קטין לבגרות

י77. פעולות התאגיד בסיום מינוי עקב ביטול אפוטרופסות

(א) בתוך 30 ימים ממועד ביטול האפוטרופסות, יקיים האחראי על הטיפול מפגש עם האדם בו יסכם את פעילות התאגיד בתקופת האפוטרופסות עליו, בענייני רכושו ובעניינים האחרים, בהתאם להיקף המינוי של התאגיד, וכן יציין בפניו את הפעולות שעל התאגיד לבצע במסגרת סיום

⁵⁴ התאגיד יבחר לקרובי המשפחה כי מדובר על החלטה הנתונה לשיקול דעתו של בית המשפט וכי קיים סיכוי שבית המשפט לא יאשר את הבקשה.

⁵⁵ "נכס עזוב" כהגדרתו בסעיף 1 לחוק האפוטרופוס הכללי, תשל"ח-1978.

האפוטרופסות, כמפורט להלן. במפגש זה ימסור התאגיד לאדם מידע על גורמים רלוונטיים שיכולים לסייע לו במתן מידע, שירותים ומיצוי זכויות⁵⁶.

(ב) בתוך 30 ימים ממועד ביטול האפוטרופסות יבוצעו הפעולות הבאות:

(1) התאגיד יעביר לאדם שהאפוטרופסות עליו בוטלה, את רכשו⁵⁷ ואת המסמכים הנוגעים לו ולרכושו בהתאם לסוג המינני, רכוש, גוף, או כללי;

(2) התאגיד יודיע לאדם כי קיים ברשותו תיק בעניינו וכי הוא זכאי לעיין בו במשרדי התאגיד, וכן יאפשר לו קבלת העתק של כל מסמך המצוי בו וצילום⁵⁸;

(3) נרשמה הערת אפוטרופסות על נכס מנכסיו של האדם, יציין זאת התאגיד בפניו ויפעל מול הגורמים השונים על מנת להסיר את הערת האפוטרופסות, אלא אם היה האדם מעוניין להסיר את ההערות, כולן או חלקן, באופן עצמאי וללא סיוע של התאגיד;

(4) בנוסף לאמור בסעיף קטן (ב) (3) וככל שהאדם מעוניין בכך, יסייע לו התאגיד בסגירת חשבון הבנק שנפתח על ידו בתקופת האפוטרופסות ובהעברת הכספים מחשבון זה לחשבון אחר, לפי בחירת האדם.

(ג) בתוך 90 ימים ממועד ביטול האפוטרופסות, יגיש התאגיד לאדם שהאפוטרופסות עליו בוטלה דין וחשבון סופי⁵⁹, בצירוף העתק לאפוטרופוס הכללי; לא יידרש תשלום שכר ביקורת עבור דוח זה.

(ד) הוראות סימן זה יחולו גם על סיום אפוטרופסות בעקבות פקיעת תוקפו של מינוי שניתן לתקופה קצובה, ובלבד שלא הוגשה לבית המשפט בקשה לחידוש המינוי או להארכת תוקפו ולא מתקיימים עוד התנאים למינוי אפוטרופוס לפי חוק הכשרות המשפטית והאפוטרופסות.

77. פקיעת אפוטרופסות מחמת בגירתו של קטין

(א) במהלך השנה שקודם הגעת הקטין לבגרות, יקיים האחראי על הטיפול מפגש עם גורמי הרווחה המטפלים בקטין, על מנת להיערך לסיום האפוטרופסות. היה הקטין בעל מוגבלות אשר מחייבת לכאורה בחינת כלים להמשך סיוע ותמיכה בניהול ענייניו גם לאחר בגירתו, יעורר התאגיד את הנושא במפגש.

⁵⁶ ניתן להיעזר לצורך כך בדף מידע על שירותים ומיצוי זכויות שנמצא באתר האפוטרופוס הכללי, בקישור הבא: http://www.justice.gov.il/Units/ApotroposKlali/Departments/ApotroposKlali/Apotropos_Pikuach/Pages/RightsAndServices.aspx

⁵⁷ לרבות העברת כסף נזיל המצוי בחשבונות התאגיד לחשבון בנק על שמו של האדם או בדרך אחרת לפי בחירתו וכן העברת חפצי ערך.

⁵⁸ במידה והאדם מעוניין בצילום ההעתק במכונת צילום של התאגיד, רשאי התאגיד להתנות זאת בתשלום סביר לכיסוי עלות הצילום.

⁵⁹ למעט אם שימש כאפוטרופוס לגוף בלבד.

(ב) 60 ימים טרם הגעת הקטין לבגרות, יקיים האחראי על הטיפול מפגש עם הקטין ועם גורם נוסף לפי בחירתו של הקטין, בו יסכם התאגיד את פעילותו בתקופת האפוטרופוסות עליו, בענייני רכוש ובעניינים האחרים, בהתאם להיקף המינוי של התאגיד, וכן יציין בפניו את הפעולות שעל התאגיד לבצע במסגרת סיום האפוטרופוסות. במפגש זה ימסור התאגיד לקטין מידע על גורמים רלוונטיים שיכולים לסייע במתן מידע, שירותים ומיצוי זכויות⁶⁰.

(ג) במסגרת סיום האפוטרופוסות, יבצע התאגיד את הפעולות המנויות בסעיפים 77(א)-(ג).

סימן ג': החלפת אפוטרופוס

77ב. פעולות תאגיד בסיום מינוי עקב החלפת אפוטרופוס

(א) בתוך 30 ימים ממועד ביטול המינוי, יקיים האחראי על הטיפול את המפגשים הבאים:

(1) מפגש עם האדם בו יסכם את פעילות התאגיד בתקופת האפוטרופוסות עליו, בענייני רכוש ובעניינים האחרים, בהתאם להיקף המינוי של התאגיד;

(2) מפגש עם האפוטרופוס החדש שמונה (להלן: "האפוטרופוס החדש"), בו יסביר לו התאגיד אודות הפעולות שביצע בתקופת האפוטרופוסות, וכן יעביר לו את רכושו של האדם ואת המסמכים הנוגעים לו ולרכושו, בהתאם לסוג המינוי, רכוש, גוף, או כללי⁶¹;

(ב) כעבור 90 ימים ממועד ביטול המינוי, יגיש התאגיד לאפוטרופוס החדש דין וחשבון סופי⁶², וימציא לאפוטרופוס הכללי אישור על הגשת הדוח לאפוטרופוס החדש כאמור.

77ג. סיום אפוטרופוסות עקב אימוץ קטין

במקרה של סיום אפוטרופוסות על קטין עם אימוצו, יפעל התאגיד בהתאם להוראות סימן זה ובכפוף להנחיות השירות למען הילד⁶³; לעניין זה, יראו את ההורים המאמצים המשמשים כאפוטרופוסים טבעיים, כאפוטרופוס החדש ואת מועד אימוצו של הקטין כמועד ביטול המינוי.

⁶⁰ ניתן להיעזר לצורך כך בדף מידע על שירותים ומיצוי זכויות שנמצא באתר האפוטרופוס הכללי, בקישור הבא: http://www.justice.gov.il/Units/ApotroposKlali/Departments/ApotroposKlali/Apotropos_Pikuach/Pages/RightsAndServices.aspx

⁶¹ מפגש זה יכול להתבצע במסגרת המפגש עם האדם, המתואר בסעיף קטן (א)

⁶² למעט אם שימש כאפוטרופוס לגוף בלבד.

⁶³ להלן קישור לאתר האינטרנט של האגף לשירותים אישיים וחברתיים- שירות למען הילד (אימוץ):

<http://www.molsa.gov.il/Units/Wings/AgSherutim/Pages/ShirutEledEmuz.aspx>

פרק תשיעי: בעלי תפקידים בתאגיד

סימן א': בעלי תפקידים- תחומי עיסוק ותקינה

78. בעלי המקצוע אשר יפורטו להלן, יועסקו כעובדי התאגיד או כנותני שירות לתאגיד, ובלבד ששכר עבודתם לפי פרק זה ייכלל בשכר טרחת התאגיד ולא ייגבה עבור עבודתם שכר נוסף מנכסי האנשים להם משמש התאגיד כאפוטרופוס, אלא אם ביצעו פעולה החורגת מתפקידיו הרגילים של אפוטרופוס.

(א) **אחראי על הטיפול** יהיה אחראי, בין היתר, לעניינים הבאים:

- (1) פגישה עם האדם על מנת לשמוע על רצונותיו וצרכיו, כאמור בסעיף 12(א)(1) שבסימן ב' לפרק הרביעי וכאמור בסעיף 27 שבסימן ג' לפרק השישי.
- (2) הכנת תכנית טיפול, בחינתה במועדים שנקבעו ומעקב אחר ביצועה.
- (3) קיום קשר עם מוסדות, גורמי רווחה, בריאות וגורמים טיפוליים ושיקומיים, בני משפחה וגורמים נוספים.
- (4) קיום קשר עם מוסדות וגורמים הקשורים לטיפול בענייניו הכלכליים של האדם (גורמים הנותנים סיוע כלכלי, בנקים, מוסדות פיננסיים אחרים וכדומה).
- (5) קביעת מבקר לאדם, עריכת הכשרה מוקדמת למבקר, הכשרתו והנחייתו כאמור בנוהל זה.
- (6) פיקוח על עבודת המבקר, בין היתר, בדרך של קיום ביקורים אקראיים אצל האדם.
- (7) קביעת הפעולות שיש לנקוט בעקבות דיווחים המגיעים מטעם המבקר ומגורמים אחרים וכן, אחריות על ביצוען.
- (8) הערכת מצבו של האדם מעת לעת והערכה מחדש של תכנית הטיפול ואישורה בהתאם לצורך, ולכל הפחות אחת לשנה. ככל הניתן, יש לשתף את האדם בהערכות אלו ולהתחשב בדעתו ורצונותיו.
- (9) פיקוח על הטיפול הניתן לאדם על ידי גורמים שונים מטעם התאגיד ותיאום בין הגורמים השונים.
- (10) דיווח למנהל הכללי או להנהלת התאגיד על עניינים עקרוניים ועל עניינים המצריכים קבלת החלטות של גורמים בתאגיד, בהתאם לנוהל זה, לסל הטיפול ולכל דין ותקנון.
- (11) מתן הסכמה בשם האדם בעניינים הנוגעים אליו (דוגמת הסכמה לטיפול רפואי) או פנייה לבעל זכות החתימה בתאגיד לצורך חתימה על הסכמה בשם התאגיד.
- (12) הגשת דוחות שנתיים לאפוטרופוס הכללי בנוגע לאדם ולרכושו, הכל בהתאם לסוג האפוטרופסות.

(ב) **מבקר** יהיה אחראי, בין היתר, על ביקורים שוטפים אצל האדם ומסירת דיווחים לאחראי על הטיפול בהתאם להוראות נוהל זה.

(ג) **מנהל חשבונות** או **רואה חשבון** יהיה אחראי, בין היתר, על הכנת הפרטות והדוחות הכספיים, וייעץ למשמשים בתפקיד "אחראי על הטיפול" בתאגיד ולגורמים אחרים בתאגיד בכל הנוגע להיבטים הכספיים של הטיפול באנשים תחת אפוטרופוסות.

79. תאגיד המשמש כאפוטרופוס יעסיק בעלי תפקידים, במספר ובהיקף משרות אשר יאפשרו את ביצוע תפקידם במסירות ובאחריות בהתאם לדרישות החוק, התקנות והנהלים הנוגעים בדבר, לרבות דרישות נוהל זה, ובהתאם לתקנים הבאים:

(א) **אחראי** אחד על טיפול לכל 75 אנשים להם משמש כאפוטרופוס⁶⁴.

(ב) **מבקר** יהיה אחראי לביקור של 75 אנשים תחת אפוטרופוסות התאגיד לכל היותר⁶⁵.

(ג) תאגיד הממונה כאפוטרופוס על 50 אנשים לפחות יעסיק **רואה חשבון** או **מנהל חשבונות**; תאגיד הממונה כאפוטרופוס על יותר מ-500 אנשים יעסיק רואה חשבון.

(ד) תאגיד הממונה כאפוטרופוס על 100 אנשים לפחות, יעסיק **יועץ משפטי** לשם ליווי שוטף של התאגיד בטיפול באנשים תחת אפוטרופוסות ובניהול התאגיד.

(ה) תאגיד הממונה כאפוטרופוס על יותר מ-500 אנשים, או המחויב לכך לפי כל דין, יעסיק **מבקר פנים**.

סימן ב': הכשרה והדרכה

80. תאגיד יערוך הכשרה מוקדמת מתאימה לכל עובדיו ולכל נותני השירותים מטעמו, לרבות מתנדבים, אשר יש להם זיקה ישירה לטיפול באדם או ברכושו, וכן יקיים הדרכות תקופתיות עבורם אחת לשנה לפחות.

81. ההכשרה וההדרכות התקופתיות יתייחסו, בין היתר, לנושאים הבאים, בהתאמה לתפקיד הרלוונטי:

(א) מהותה של האפוטרופוסות ומטרותיה.

(ב) היכרות עם עיקרי חוק הכשרות המשפטית והאפוטרופוסות, התשכ"ב-1962 ותקנותיו, בכל הנוגע לטיפול באנשים הנמצאים תחת אפוטרופוסות, חוק הגנה על חוסים, התשכ"ו-1966, חוק זכויות החולה, התשנ"ו-1996 וחוקים נוספים הנוגעים לכל אחד מבעלי התפקידים.

(ג) היכרות עם עיקרי חוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, התשנ"ח-1998 ואמנת האומות המאוחדות בדבר זכויותיהם של אנשים עם מוגבלויות⁶⁶.

⁶⁴ בהנחה שמדובר באדם הממלא את התפקיד בהיקף של משרה מלאה.

⁶⁵ בהנחה שמדובר באדם הממלא את התפקיד בהיקף של משרה מלאה.

⁶⁶ ראו להלן קישור לאמנה: http://www.kshalem.org.il/uploads/pdf/article_5727_1386176801.pdf

- (ד) לימוד הנהלים וההנחיות הרלוונטיים לכל אחד מבעלי התפקידים, לרבות סל הטיפול בחסויים על נספחיו והנהלים לתאגידים.
- (ה) הכרת הגורמים הנוגעים לעבודת התאגיד ותפקידיהם דוגמת האפוסטרופוס הכללי, עובד סוציאלי לעניין סדרי דין, הייעוץ המשפטי במשרד הרווחה, גורמי רווחה במוסד ובקהילה (לשכות הרווחה), עובד סוציאלי לפי חוק ההגנה על חוסים או חוק הסעד (טיפול במפגרים), התשכ"ט-1969 ועובד סוציאלי במוסד.
- (ו) מידע על מיצוי זכויות לאנשים הנמצאים תחת אפוסטרופוסות, בשירותים המרכזיים המתאימים דוגמת משרדי הרווחה, הבריאות והביטחון, המשרד לשוויון חברתי, משרד הבינוי והשיכון, המוסד לביטוח לאומי, הרשות לזכויות ניצולי השואה, רשויות מקומיות, עמותות, ארגונים חברתיים ושירותים פרטיים.
- (ז) הטמעת חשיבות הקשר עם האדם, שמירה על כבודו, התחשבות ברצונותיו ושיתופו בהחלטות, ככל הניתן, בהתאם לאמור בסל הטיפול.
- (ח) הטמעת חשיבות הקשר עם בני משפחה והכללים הנוגעים להם.

פרק עשירי: חובת סודיות ומניעת ניגוד עניינים

82. התאגיד, עובדיו וכל מי שפועל מטעמו, לא ימסרו ולא יגלו כל מידע או מסמך הנוגעים לאדם, אלא למי שמוסמך לקבל את המידע או את המסמך לשם ביצוע תפקידיו. על התאגיד לנקוט את כל האמצעים הנדרשים לשם שמירה על סודיות המידע והמסמכים כאמור.
83. עובד התאגיד וכל מי שפועל מטעמו, יימנע מכל מצב של ניגוד עניינים בין מילוי תפקידו בתאגיד לבין כל עיסוק אחר או ענין אישי שלו, ויודיע לממונים עליו על כל ספק או חשש לניגוד עניינים כאמור.
84. עובד התאגיד וכל מי שפועל מטעמו, יחתום על הצהרת סודיות ושמירת מידע כאמור בנוהל הכרה.

פרק אחד עשר: הוראות שונות לתאגידיים

סימן א': שכר טרחת תאגיד

85. תאגיד רשאי לגבות שכר טרחה מאדם בהתאם לתקנות הכשרות המשפטית והאפוטרופסות (כללים בדבר קביעת שכר לאפוטרופוסים), התשמ"ט-1988 או בהתאם להסכמי שכר טרחה שאושרו על ידי בית המשפט.

86. תאגיד לא יגבה שכר טרחה מאדם, שהוא חסר אמצעים, כהגדרתו במבחני התמיכה לגופים המשמשים אפוטרופוסים לחסרי אמצעים⁶⁷ כל עוד המדינה מעניקה תמיכות לגופים כאמור. זאת, אף אם התאגיד לא הגיש בקשה לקבלת התמיכות האמורות.

סימן ב': גיוס תרומות ומתנדבים

87. תאגיד אפוטרופסות רשאי, בהתאם להוראות כל דין, לפעול לגיוס תרומות ומתנדבים לשם הרחבת פעילותו, לטובת כלל האנשים להם הוא משמש כאפוטרופוס; פעילות של מתנדבים מטעם התאגיד אשר יש לה זיקה ישירה לטיפול באדם או ברכושו תיעשה בתיאום עם האפוטרופוס הכללי.

סימן ג': שמירת מסמכים

88. (א) תאגיד ישמור את המסמכים השייכים לתיקו האישי של האדם לתקופה של שבע שנים לפחות לאחר סיום תפקידו, אלא אם היו נסיבות חריגות המצדיקות שמירה לתקופה ארוכה יותר.

(ב) היה בבעלות האדם נכס מקרקעין – יישמר כל מסמך שיש לו זיקה לזכויות בנכס המקרקעין או לפעולות שנעשו בו, לתקופה של 25 שנה לאחר סיום תפקידו של התאגיד כאפוטרופוס (כשהמקרקעין מוסדרים) ולתקופה של 15 שנה (כשהמקרקעין אינם מוסדרים).

(ג) חישוב תקופה לעניין שמירת מסמכים ביחס לקטין, יחל מיום שהפך לבגיר.

89. מסמך מקורי יישמר בהתאם להוראות אלה:

(1) תאגיד מחויב לשמור מסמך מקורי אם הוא מסוג המסמכים שנדרש להוכיח את תוכנם בהליכים משפטיים באמצעות הצגת המקור או אם המסמך חתום בחתימתו של האדם.

(2) מבלי לגרוע מכלליות האמור בסעיף (1), תאגיד ישמור מקור של המסמכים המפורטים להלן: צוואה; תעודת פטירה של האדם או של קרוב משפחתו; יפוי כח על סוגיו השונים; הנחיות מקדימות שנתן האדם (בעניינים רפואיים או אחרים), הסכמה

⁶⁷ להלן קישור למבחני התמיכה שבאתר משרד המשפטים:

<http://index.justice.gov.il/SpecialProjects/Pages/SupportApac.aspx>

לתרומת איברים; הסכמים ושיקים שהאדם חתום עליהם; אסמכתאות להוצאות חריגות בסכום של 5,000 ₪ ומעלה; אישור קבלת מזומנים בחתימת האדם.

(3) על אף האמור בסעיפים (1) ו-(2), תאגיד רשאי לשמור העתק צילומי או מסמך סרוק של מסמך מקורי, אם העביר אותו כדין לאדם או לגורם מוסמך עם סיום תפקידו של התאגיד כאפוטרופוס, ולאחר שתיעד את העברתו כאמור.

90. (א) העתק צילומי, לרבות מסמך סרוק או קובץ מחשב, יישמר בהתאם להוראות אלה:

(1) תאגיד רשאי לשמור מסמך כמסמך סרוק או כקובץ ממוחשב בלבד, אם ניתן להוכיח את תוכנו של המסמך בהליך משפטי בהצגת העתק צילומי שלו באופן ובתנאים שנקבעו לאותו סוג מסמכים, וכן התקיים אחד מאלה:

(2) אם היה המסמך סרוק - מתקיימים בו התנאים המאפשרים שימוש במסמך סרוק כראיה לכאורה בהליכים משפטיים בהתאם להוראות תקנה 3א לתקנות העדות (העתקים צילומיים), התש"ל-1969.

(3) אם היה המסמך קובץ מחשב - מתקיימים בו התנאים המאפשרים שימוש בפלט של קובץ מחשב כראיה לכאורה בהליכים משפטיים בהתאם להוראות תקנה 3א(א)(6) לתקנות העדות (העתקים צילומיים), התש"ל-1969.

(4) אם היה המידע "מסר אלקטרוני" כהגדרתו בחוק חתימה אלקטרונית, התשס"א-2001.

(5) אם היה המסמך "רשומה מוסדית", לרבות "פלט מחשב", "תעודת עובד ציבור" או "תעודה ציבורית", כהגדרתם בפקודת הראיות [נוסח חדש], התשל"א-1970.

(ב) מבלי לגרוע מן האמור בסעיף 89(3) לעיל, תאגיד רשאי לשמור את סוגי המסמכים הבאים כמסמכים סרוקים או כקובץ מחשב, לפי העניין:

(1) דיווחים המוגשים על ידי התאגיד לאפוטרופוס הכללי;

(2) אסמכתאות להוצאותיו ולהכנסותיו של האדם ומסמכים הנוגעים לרכושו - המהווים רשומה מוסדית⁶⁸, למעט אסמכתא להוצאה חריגה בסכום של 5,000 ₪ ומעלה;

(3) מסמכים שנערכו על ידי צד שלישי והעתקם נמסר לתאגיד, ובכלל זה: תסקירים, דוחות סוציאליים, חוות דעת, מסמכים רפואיים, כתבי טענות ופרוטוקולים.

(4) תכתובות של עובדי התאגיד או מי מטעמם לרבות דוחות, סיכומים, תוכניות טיפול והחלטות שהתקבלו ע"י עובדי התאגיד או מי מטעמם.

⁶⁸ כגון - תשלום מסים ואגרות, תשלומי חשבונות חשמל, מים, גז, תדפיסים בנקאיים, דוחות תקופתיים מחברות ביטוח, קופות גמל וקרנות השתלמות.

פרק שנים עשר: הפרת הוראות הנוהל

91. הפר התאגיד הוראות נוהל זה, יפעלו נציגי האפוטרופוס הכללי ומשרד הרווחה והשירותים החברתיים לשם אכיפת ההוראות, בהתאם לחומרת ההפרה וליתר נסיבות העניין, בין היתר בדרכים הבאות:

- (א) דרישה בכתב למתן תשובות או הסברים.
- (ב) קיום פגישת הבהרה עם הנהלת התאגיד והעובדים האחראים.
- (ג) הודעה על הפסקת תחולתו של הסדר שכר טרחה לתאגידי אפוטרופוס לעניין אדם מסוים, לפי סעיף 25 להסכם האמור.
- (ד) פניה לבית המשפט בבקשה למתן הוראות או לשם החלפת התאגיד כאפוטרופוס לאדם מסוים.
- (ה) החלטה משותפת עם משרד הרווחה להימנע מלהמליץ על התאגיד כאפוטרופוס לאנשים נוספים, עד לתיקון ההפרה.
- (ו) ביטול האישור שניתן לתאגיד לשמש כתאגיד אפוטרופוס, בהתאם לנוהל הכרה.

פרק שלושה עשר: תחילה והוראות מעבר

92. (א) תחילתו של נוהל זה ביום כ"ד באייר התשע"ו, 1 ביוני 2016 (להלן- יום התחילה).
- (ב) על אף האמור בסעיף קטן (א), על תאגיד אפוטרופוס אשר עסק במתן שירותי אפוטרופוסות טרם פרסום נוהל זה, יחולו הוראות אלה:
- (1) תחילתן של הוראות סעיפים 12(ב) ו-10(א) ו-64(א) ו-(ב) לעניין הכנת והגשת סל מחיה תהיה בתוך 3 חודשים מיום התחילה.
 - (2) תחילתה של הוראת סעיף 20(ב) לעניין תדירות יידוע האדם אודות הפעולות העיקריות שנעשו בעניינו על ידי התאגיד תהיה בתוך 12 חודשים מיום התחילה.
 - (3) תחילתה של הוראת סעיף 79(ב) לעניין התקן של מבקר תהיה בתוך 12 חודשים מיום התחילה.
 - (4) תחילתן של הוראות סעיף 79(א) לעניין התקן של אחראי על טיפול, ושל הוראות סעיף 27 לעניין תדירות הביקורים של אחראי על טיפול, תהיה בתוך 18 חודשים מיום התחילה, ואולם בתקופת הביניים, שמיום התחילה ועד המועד האמור, יחולו הוראות אלה:
- (א) עד ליום א' בכסלו התשע"ז, 1 בדצמבר 2016, אחראי על טיפול יהיה אמון על טיפול ב-125 אנשים שהתאגיד משמש להם אפוטרופוס **לכל היותר** וחובת הביקור שלו תעמוד על ביקור אחד לשנה לכל הפחות.

(ב) עד ליום ז' בסיוון התשע"ז, 1 ביוני 2017, אחראי על טיפול יהיה אמון על טיפול ב-
100 אנשים שהתאגיד משמש להם אפוטרופוס **לכל היותר** וחובת הביקור שלו
תעמוד על ביקור אחד לחצי שנה לכל הפחות.

נספח א': המלצות לעניין בעלי תפקידים בתאגיד

1. התנאים הנדרשים מכלל בעלי התפקידים בתאגיד, לרבות נותני שירותים וחברי הנהלת התאגיד:

- (א) הוא יחיד ותושב ישראל; ואולם, שירותי הנהלת חשבונות, בקורת פנים, ראיית חשבון וייעוץ משפטי יכול שיינתנו גם על ידי תאגיד שהתאגד ונרשם בישראל.
- (ב) אם מדובר בתאגיד – התאגיד וכן נושא משרה או בעל שליטה בו, וכל עובד או נותן שירותים מטעמו, לא עלולים להימצא, במישרין או בעקיפין, במצב של ניגוד עניינים בין מילוי תפקידם לבין עניין אישי אחר או תפקיד אחר.
- (ג) אין מניעה להעסקתו בתאגיד בהתאם לחוק מניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, התשס"א-2001.
- (ד) הוא לא הורשע בעבירה פלילית או משמעתית שמפאת מהותה, חומרתה או נסיבותיה אין הוא ראוי לעסוק באותו תפקיד, ולא הוגשו נגדו כתב אישום או קובלנה משמעתית בשל חשד לביצוע עבירות כאמור, ואם הוא תאגיד – התאגיד וכן נושא משרה או בעל שליטה בו, וכל עובד או נותן שירותים מטעמו, לא הורשעו בעבירה כאמור ולא הוגשו נגדם כתב אישום או קובלנה משמעתית בשל חשד לביצוע עבירות כאמור; הוראה זו לא תחול על בעל תפקיד שאין לו זיקה של ממש לטיפול באדם או ברכושו.
- (ה) הוא אינו פסול דין ולא מונה לו אפוטרופוס, וכן לא הוכרז כפושט רגל או מצוי בהליכי פשיטת רגל כל עוד לא הופטר, ואם הוא תאגיד – לא ניתן לגביו צו פירוק.
- (ו) הוא עבר הכשרה מוקדמת המותאמת לתפקידו בהתאם לאמור בנהל זה.
2. מומלץ כי בעלי התפקידים הבאים יעמדו אף בתנאי הכשירות כמפורט להלן:

(א) מומלץ כי מנהל כללי יעמוד אף בתנאים אלו –

- (1) הוא בעל תואר אקדמי באחד מן המקצועות הבאים: כלכלה, מנהל עסקים, משפטים, חשבונאות, מנהל ציבורי, רפואה, פסיכולוגיה, עבודה סוציאלית, חינוך.
- (2) יש לו ניסיון של ארבע שנים לפחות בניהול תאגיד עסקי בעל היקף עסקים משמעותי או מלכ"ר, או בכהונה ציבורית בכירה, או בתפקיד בכיר בתחום עיסוקו של התאגיד.
- (ב) **מבקר פנים** – בהתאם לכישורים המפורטים בסעיף 3(א) לחוק הביקורת הפנימית, התשנ"ב-1992.
- (ג) **אחראי על טיפול** – פסיכולוג או עובד סוציאלי והוא בעל שלוש שנות ניסיון מעשי לפחות במקצועו, עם עדיפות לניסיון בתחום הטיפול או בתחום דומה.
- תאגיד רשאי להעסיק כאחראי על טיפול גם מי שאינו פסיכולוג או עובד סוציאלי, אולם הוא מקיים את אחד התנאים המפורטים להלן, ובלבד שיהיו בתאגיד עובדים סוציאליים בתפקיד אחראיים על טיפול או בתפקידים אחרים, עמם יוכל האחראי על טיפול שאינו עובד סוציאלי להתייעץ:
- (1) בעל תואר בחינוך, יעוץ חינוכי, קרימינולוגיה קלינית, רפואה, מדעי ההתנהגות, ריפוי בעיסוק, סיעוד או מי שרשום כאח מוסמך או כאח מעשי בפנקס כמשמעותו בתקנות בריאות העם (עוסקים בסיעוד בבתי חולים), התשמ"ט-1988, ויש לו ניסיון של שלוש שנים לפחות בטיפול מעשי באוכלוסייה בעלת מאפיינים של אנשים שמונה להם אפוטרופוס או מאפיינים דומים.
- (2) מי שהועסק ערב כניסתם לתוקף של נהלים אלה כאחראי על טיפול.

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 המבקר: _____ 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/pikuach-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: גבי 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: גבי לאה סולומון: טל': 02-6215766;
דוא"ל: Leahs@justice.gov.il

מחוז תל אביב:

כתובת: רח' השלושה 2, קומות בי-גי, ת"ד 9040, תל אביב-יפו 61090.
טלפון: 03-6899635/6; פקס: 02-6467551
ראש צוות: גבי מונה גרבויס: 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 عُين له وصى 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 ماوى).

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/Apotrop>
os 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/Apotrop>
os_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 عُين له وصي 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>
: google-os_Pikuach/Pages/pikuch-apotropus.aspx أو الكتابة في-
”פיקוח על אפוטרופוסים - משרד המשפטים”

الملحق ج:

تفاصيل اتصال – ألوية الوصي 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 كني 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 የሚያወቁት ቁጥር

የቅጥር ጊዜ: ጊዜያዊ (ለ _____ ወራት) / ቋሚ

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

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

✓ እርዳታ ወይም ሚጃ ሲያስፈልግህ ሞገዚቱን ማጋገር ትችላለህ።

✓ ሞገዚቱ የሚከተሉት ጉዳዮች ካንተ ጋር በሳምንት አንዴ (ቤትህ ወስጥ የምትኖር ከሆነ) ወይም በሁለት ሳምንት አንዴ (በአረጋዊያን ቤት፣ በሆስፔል ወይም "ማን" ወስጥ የምትኖር ከሆነ) መገናኘት አለበት።

የሞገዚቱ መገናኛ ዝርዝር ሚጃዎች:

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

የአጠቃላይ ሞገዚቶች ቁጥጥር ክፍል የመገናኛ ዝርዝሮች¹:

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

የሚተናገዱ 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/Apotropos Pikuach/Pages/pikuch-apotropus.aspx>

ወይም በጉግል "סיטפשמנה תרשמ - סיטופוטפא על חוקיפ" ብሎ በመጻፍ ወደ ድረ ገጹ መድረስ ይቻላል።

¹ በአባሪ (ተ) መሪት የምትገኘው አግባብነት ያለውን ክልል ዝርዝሮች ብቻ ነው።

ንብረትን በተላከተ ሞገዚት የተሟላ ሰው የሚሆን የሚገኝ ወረቀት

ሚገኝ ወረቀቱ የተዘጋጀለት:

_____ / _____
የግል ስም + የቤተሰብ ስም የመታወቂያ ቁጥር

የቅጥር ጊዜ: ጊዜያዊ (ለ _____ ወራት) / ቋሚ

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

✓ ሞገዚቱ አስተያየትን መስማት አለበት። ካንተ ጋር መሳካከር ያለበት ሲሆን ካንተ ጋር የተያያዘ ሚገኝ ካለ ሚገኝው እንዲሰጥ ያስፈልጋል (ለምሳሌ ለምሳሌ የባንክ ሐሰብን በተላከተ)። ሞገዚቱ ስለከናወናቸው ጉዳዮች በዓመት አንድ ጊዜ ላንተ መንገር ያስፈልገዋል። እንደዚህም ለአገልግሎቱ ከገንዘብ ላይ ለእሱ የተከፈለውን ደመወዝ መንገር ያስፈልገዋል። ወርሃዊ ደመወዝ _____ ሺቄል ነው።

✓ እርዳታ ወይም ሚገኝ ሲያስፈልግህ ሞገዚቱን ማጋገር ትችላለህ።

✓ ሞገዚቱ የሚከተው ኅላፊ ካንተ ጋር በዓመት አንዴ ይገናኛል።

የሞገዚቱ መገናኛ ዝርዝር ሚገኝዎች:

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

የአጠቃላይ ሞገዚቶች ቁጥጥር ክፍል የመገናኛ ዝርዝሮች²:

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

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

ተጨማሪ ሚገኝዎችን ከአጠቃላይ ሞገዚቶች 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 "ጭጭጭጭ ጥጥጥ - ጭጭጭጭጭጭ ጭጭጭጭ" ብሎ በመጻፍ ወደ ድረ ገጹ መድረስ ይቻላል።

የግል ጉዳዮችንን በተመለከተ ሞገዚት የተመዘገበ ሰው የሚሆን የሚገኝ ወረቀት

ሚገኝ ወረቀቱ የተዘጋጀለት: _____
 የግል ስም + የቤተሰብ ስም የመታወቂያ ቁጥር

የቅጥር ጊዜ: ጊዜያዊ (ለ _____ ወራት) / ቋሚ

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

✓ ሞገዚቱ አስተያየትን መስማት አለበት። ካንተ ጋር መጣክር ያለበት ሰዎች ካንተ ጋር የተያያዘ ሚገኝ ካለ ሚገኝውን እንዲሰጥህ ያስፈልጋል (ለምሳሌ የጠጅነት ፋይልህን በተመለከተ)። ሞገዚቱ ስላከናወናቸው ጉዳዮች በዓመት ሁለት ጊዜ ላንተ መንገር ያስፈልገዋል። እንደዚህም ለአገልግሎቱ ከገንዘብ ላይ ለእሱ የተከፈለውን ደመወዝ መናገር ያስፈልገዋል። ወርጎዊ ደመወዝ _____ ሼቄል ነው።

✓ እርዳታ ወይም ሚገኝ ሲያስፈልግህ ሞገዚቱን ማከጋገር ትችላለህ።

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

የሞገዚቱ መገናኛ ዝርዝር ሚገኝዎች:

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

የአጠቃላይ ሞገዚቶች ቁጥጥር ክፍል የመገናኛ ዝርዝሮች³:

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

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

የሚከተሉት ሰዎችን ለመቀበል ወደ ክልሉ እሰራ፣ ሰኞ፣ ረቡዕና ጎመት 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 "פיקוח על אפוטרופוסים - משרד המשפטים" ብሎ በመጻፍ ወደ ድረ ገጹ መድረስ ይቻላል።

አባሪ 3:

የአጠቃላይ ሞገዚቶች ክልሎች - የመኖሪያ ዝርዝሮች:

የቤኤር ሼቫ ክልል

አድራሻ: ፊሎቭ ሀቲክቫ 4፣ ቂርያት ሀምሌታ፣ ቤኤር ሼቫ፣ ማኩድ 84108፣ የፖስታ ሳጥን ቁጥር 965

ስልክ: 08-6264561/2 ፣ ፋክስ 02-6467576

የቡድኑ መሪ: ወ/ሮ ሲጋል ትሬቪስ፣ ስልክ 08-6264566

ኢ-ሜይል: SigalTr@Justice.gov.il

የአያሩሳሌም ክልል

አድራሻ: ፊሎቭ ካንሬ ኔቫሪም 15፣ ባይት ሀቴኤሚግ 4ኛ ፎቅ፣ ግብዓት ሻክል፣ አያሩሳሌም 95464

ስልክ: 02-6215777 ፣ ፋክስ 02-6467570

የቡድኑ መሪ: ወ/ሮ ሌኦ ሰሎሞን፣ ስልክ 02-6215766

ኢ-ሜይል: Leahs@Justice.gov.il

የቴል አቪቭ ሼቫ ክልል

አድራሻ: ፊሎቭ ሀቫላቫ 2፣ ፎቅ 2 - 3፣ የፖስታ ሳጥን ቁጥር 9040፣ ቴል አቪቭ-ያሬ 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: ሸደሮት ሀጋልያም 15፣ ቂርያት ሀምሌታ፣ የፖስታ ሳጥን ቁጥር 847፣ ሐይፋ

ስልክ: 04-8633777 ፣ ፋክስ 02-6467567

የቡድኑ መሪ: ሞቲ ሞርኮ ስልክ 04-8633740

ኢ-ሜይል: Mottim@Justice.gov.il