



משרד המשפטים האפוטרופוס הכללי והכונס הרשמי

פיקוח על אפוטרופוסים, הנהלת האגף, ירושלים

א' אדר תשע"ז

27 פברואר 2017

סימוכין: 337-99-2017-000316

הגשת דוחות תקופתיים על ניהול ענייניהם של האנשים המקבלים שירות מן התאגיד - דגשים לתאגידי אפוטרופסות ולאפוטרופוסים מקצועיים

ככלל, יש לעדכן את האפוטרופוס הכללי במסגרת הדוחות באשר לכל שינוי משמעותי בנוגע לענייניו הרכשיים והאישיים של האדם לו התאגיד משמש אפוטרופוס (במסמך זה, תאגיד – לרבות אפוטרופוס מקצועי) וכן בעניין פרטיו האישיים, דוגמת מקום מגוריו. אם יש שינויים שאין לאפוטרופוס מידע שלם או אסמכתאות לגביהם, ניתן להעביר על כך עדכון ראשוני עם הפרטים שישנם, ולציין כי העניין נמצא בטיפול או בבדיקת התאגיד. עם השלמת הטיפול, יש להעביר לפיקוח השלמת פרטים ואסמכתאות.

אם מדובר בשינוי מהותי, יש לעדכן את הפיקוח באופן מיידי ולא להמתין לדיווח השנתי.

חשוב לציין כי ככל שיועברו למפקח בתיק פרטים מלאים ומפורטים יותר, בליווי האסמכתאות הרלוונטיות והמעודכנות, כך יכול לחסוך הדבר צורך בהשלמת פרטים, תכתובות נוספות ועיכוב באישור על ביצוע חובות האפוטרופוס.

כל חריגה מההוראות המפורטות במסמך זה, בתיק מסוים או עבור תאגיד מסוים, תלויה בקבלת אישור מראש ובכתב מהאפוטרופוס הכללי.

פרטה

נכסים - אסמכתאות על נכסים ורישום הערת אזהרה או הערה על מינוי האפוטרופוס; פירוט אודות זכויות דיור וזכויות צפויות בנכסים; ציון מקום מגורים נוכחי וקודם, בעלות על רכבים ונכסים אחרים.

חשבונות בנק - פירוט שם הבנק וסניף הבנק של האדם עבור כל החשבונות על שמו; פירוט מלא אודות חשבונות וזכויות במוסדות פיננסיים (לרבות קופות גמל, קרנות השתלמות, ביטוחים); אישור על רישום הערת אפוטרופסות לגבי כלל החשבונות על שם האדם.

חפצי ערך - רשימת תכשיטים, כספת, ציורים וחפצי ערך נוספים, לרבות צילום החפצים ושמירתם בתיק האדם בתאגיד; פרוטוקול פתיחת כספת (בנוכחות שני אנשים ותיעוד); אישור על שמאות.

חובות - פירוט חובות האדם בצירוף אסמכתאות עדכניות ואופן הטיפול בהסדרתם (הסדר תשלומים וכדומה).

זכויות - פירוט מלא של גמלאות והטבות לאחר ביצוע מיצוי זכויות; זכויות בירושה; זכויות בתביעות פיצויים (בצירוף כתב תביעה או פס"ד).

יודגש כי בעניין זכויות האדם מירושה, הן בפרטה והן בדוחות השנתיים, על התאגיד להחזיק בפירוט מלא של עזבונו הנפטר כולו נכון ליום פטירתו ומה כולל חלקו של האדם מתוך העזבונו. על התאגיד לוודא שחלקו של האדם מועבר אליו בשלמות ולדווח על כך לאפוטרופוס הכללי בליווי אסמכתאות.

קוד אשפוז / הועדה - פירוט אודות קוד אשפוז (אשפוז או שהייה במוסד הממומן על ידי משרד הבריאות) או הועדה (אשפוז או שהייה במוסד הממומן על ידי משרד הרווחה) ואסמכתא עדכנית. עדכון גם אם נעשתה בדיקת זכאות והאדם אינו זכאי לשירות כאמור.

ביטוחים – יש לוודא כי האדם ונכסיו מבוטחים בביטוחים המתאימים (ביטוח בריאות, ביטוח נכסי מקרקעין, ביטוח חפצי ערך וכדומה) ולהעביר אסמכתאות על כך.

דיווחים שנתיים המוגשים לאפוטרופוס הכללי

תקופת הדוח השנתי – ככלל, דוח שנתי יוגש לסוף שנה קלנדרית. במקרים מיוחדים בהם לא מתאפשרת הגשת הדוח לסיום השנה, יש להגיש את הדוח לסוף חודש קלנדרי. על כל האסמכתאות הנוגעות לדוח להתאים בדיוק לסוף תקופת הדוח, בפרט דפי הבנק (לדוגמה, אם הדוח מתייחס לתקופה של עד יום 31 בדצמבר 2016, יש להזמין דפי בנק ליום 31 בדצמבר 2016).

תשלום חשבונות שוטפים – ככל הניתן, יש לבצע תשלומים שוטפים בהוראת קבע, כך התשלומים יופיעו בדפי החשבון.

דמי מחייה – יש להעדיף שימוש בכרטיסים נטענים והעברה של כספים לשימוש אדם המתגורר במסגרת מוסדית בהעברה בנקאית, ככל הניתן, ולהעביר על כך אסמכתא. יש לקבל אישור על העברת כספים במזומן למוסד או לאדם.

חלוקת הכרטסת לפי נושאים – הקפדה על חלוקה מדויקת של הכרטסת לפי נושאים. כל הוצאה צריכה להיעשות בנפרד ובצורה מותאמת לקטגוריה בכרטסת (הפרדה בין נסיעות, ציוד ואחזקה, לדוגמה).

ביקורים – עדכון מלא אודות הביקורים שביצע התאגיד בשנת הדוח, לרבות ציון הגורם שביצע את הביקורים ואופן המעקב אחר התקיימותם של הביקורים בפועל (דוח ביקור, פגישת עדכון עם אחראי על טיפול וכדומה).

עדכון על ניהול ענייני הרכוש - עדכון על סטאטוס נכסים, חשבונות בנק, זכויות, חובות וקוד אשפוז הועדה של משרד הרווחה (הכל לרבות אסמכתאות עדכניות).

מסמכים שעל האפוטרופוס לצרף לדוח כספי של אדם:

הוצאות שוטפות - לאחר אישור סל מחיה מול הפיקוח, ניתן להגיש ביחס להוצאות החודשיות השוטפות אסמכתא אחת לשנה ולא אסמכתא לכל חודש.

טיפול רפואי – כל הוצאה (לרבות טיפולי שיניים ומכשירי שמיעה), אך למעט תרופות לבעיות כרוניות אשר נכללו בסל המחיה, שניתן להגיש עבורן אסמכתא אחת לשנה בדומה להוצאות שוטפות.

מטפל סיעודי – אסמכתאות על תשלום שמועבר למטפל או לחברה דרכה הוא מועסק, לרבות תשלומים של זכויות סוציאליות.

נכס מושכר או שכור – העברת חוזה שכירות עדכני.

שיפוץ בנכס – אם בוצע שיפוץ בנכס של האדם, יש לצרף אסמכתאות לכלל הוצאות השיפוץ.

משכנתא על שם האדם – אישור ודוח שנתי על פרטי המשכנתא ('לוח סילוקין').

רכישת ציוד לשימוש האדם ושירותים עבורו (לרבות ריהוט, מכשירי חשמל, טלפונים סלולאריים ומחשוב, וטיפולים מיוחדים) – אסמכתאות עבור כל רכישה בסכום של 500 ₪ ומעלה ועבור הוצאות מיוחדות ופירוט מלא בכרטיס.

ביטוחים – העתק פוליסה על שם האדם, למעט פוליסות בהן לא חל שינוי, לגביהן ניתן להסתפק בציון עובדה זו בחלק המילולי של הדוח.

תכניות פיננסיות (קופות גמל וקרנות השתלמות) – דוחות שנתיים של כלל התכניות הפיננסיות על שם האדם.

הוצאות משפטיות – אסמכתאות לרבות פירוט מלא לגבי כל סעיף הוצאות **כולל התאמתן לתעריף שכ"ט מינימלי של לשכת עורכי הדין**.

נסיעות – מלבד פירוט הנסיעות בכרטיס הנהלת חשבונות (שיצורף לדוח), יש לצרף רק אסמכתאות עבור נסיעות מיוחדות (לרבות נסיעות באמבולנס ובמוניות).

חובות – מידע מפורט לגבי חובות האדם, כולל ציון שמות המוטבים, סך החוב נכון ליום הגשת הדוח וציון הגורם או הרשות המטפלת בחוב וסטאטוס הטיפול בו (לרבות חובות בהוצאה לפועל, חובות למשרד הבריאות, חובות לחברות תקשורת).

תמיכה ומתנות משמעותיות למשפחת האדם - מותנה באישור מראש של האפוטרופוס הכללי או של בית המשפט. יש לדווח עליהן עם פירוט מלא ואסמכתאות וכן מכתב של גורם מטפל.

שירותי ביקור, טיפול או חונכות מעבר לנדרש בסל הטיפול – חיובים על תשלומים לשירותי ביקור, חונכות או טיפול מעבר לנדרש לפי הנחיות סל הטיפול ילוו בהמלצה של גורם טיפולי למתן אותם שירותים.

דיווח המוסד – עבור אנשים השוהים במוסד, דיווח מהמוסד על השירותים שהאדם מקבל, ביקורים של קרובי משפחה, יציאות מהמוסד, פירוט הצרכים המסופקים על ידי המוסד והצרכים המסופקים על ידי האפוטרופוס, פירוט הכספים שהאפוטרופוס מעביר למוסד ופירוט הוצאות של המוסד על האדם מעבר לדמי האשפוז.

אגרות – שובר המעיד על תשלום אגרה לאפוטרופוס הכללי.

דוחות סופיים

דוח סופי – לאחר השלמת כלל הפעולות שיש לבצע על מנת להשלים את הטיפול באדם, לרבות העתק מכתב ליורשים הפוטנציאליים על היקף העיזבון ובדיקה האם בכוונתם להוציא צו ירושה או צוואה.

פירוט בני משפחה ידועים - במידה ואין יורשים פוטנציאליים, פירוט ביקורים של בני המשפחה וקרובים בתקופת המינוי.

שחרור תיק – העתק הודעה לנהנה היכן נמצאים הכספים על שמו (לרבות שם ומספר הבנק ושם ומספר סניף הבנק) ואישור כי הנהנים קיבלו את מלוא זכויותיהם.

חפצי ערך – תיעוד אופן העברת חפצי ערך (לרבות תכשיטים) ליורשים.

הוצאות לאחר מות האדם – אסמכתאות ופירוט מלא, לרבות צילום המצבה.

נכסים – דיווח אודות סטאטוס נכסי האדם.

חובות – דיווח אודות מצב חובות האדם לרבות אסמכתאות מעודכנות.

במחוזות בהם מתאפשרת הגשת חומרים בדואר אלקטרוני, על התאגיד להעביר דוחות ומסמכים בהתאם להנחיות הבאות בלבד:

- סוג הקובץ יהיה PDF.
- כל קובץ יכלול מסמך אחד בלבד על כל צרופותיו.
- שם הקובץ יכלול שם ומספר ת.ז. של האדם ואת סוג המסמך (דוח שנתי/ פרטה/ מענה לפניית מפקח X וכדומה). בדוחות יש לציין גם את שנת הדוח.
- קבצים גדולים, יש לשלוח כל קובץ בדוא"ל נפרד עקב מגבלות נפח בתיבות הדוא"ל. באשר לקבצים קטנים, לא יצורפו למעלה מעשרה קבצים לדואר אלקטרוני אחד.
- מסמכים שהועברו בדואר אלקטרוני והתקבלו, אין צורך להגישם בנוסף גם בעותק נייר.