

נושא הנוהל: הטיפול בבקשה למינוי אפוטרופוס				מדינת ישראל
				הנהלת בתי משפט
מספר נוהל:	מהדורה:	תאריך פרסום:	תחום:	גורם כותב:
פ-06/05	ראשונה	15/12/2017	משפחה	חטיבת תפעול ומזכירות

1. כללי

עבודת מזכירות בית משפט לענייני משפחה מתאפיינת בין השאר בטיפול בעניין בקשות למינוי אפוטרופוסות ובקשות לאישור פעולה בשם קטין/ אדם שמונה לו אפוטרופוס (חסוי). בקשה למינוי אפוטרופוס לאדם תוגש במקרה שהוא אינו מסוגל לדאוג לענייניו האישיים, הרכשיים ואו הרפואיים. אדם לא יכול להתמנות לאפוטרופוס, ללא הליך משפטי וללא מינוי של בית המשפט לענייני משפחה. הבקשה יכולה להיות מוגשת לבית המשפט על ידי בן המשפחה המעוניין להתמנות כאפוטרופוס או באמצעות עורך דין. במידה ובן המשפחה מאושפז בבית החולים, ניתן להגיש באמצעות עובדת סוציאלית של בית החולים (במקרים בהם יש צורך באפוטרופוס לגוף). יש מקרים בהם הבקשה למינוי אפוטרופוס מוגשת באמצעות פקידת סעד על ידי בא כוח היועץ המשפטי לממשלה. ניתן לבקש מינוי קבוע או זמני.

2. מטרה

ליצור תיאום ואחידות בתהליך טיפול בבקשות למינוי אפוטרופוס ובקשות לאישור פעולה בכל מזכירות לענייני משפחה בבתי המשפט.

3. הגדרות

- **"אפוטרופוס כללי"** - האפוטרופוס הכללי שמקום מושבו בתחום סמכותו של בית המשפט לענייני משפחה במחוז שבו מתנהל ההליך.
- **"המזכירות"** - לעניין נוהל זה: מזכירות בית משפט לענייני משפחה. האחריות למילוי הוראות נוהל זה היא בידי המזכיר הראשי של בית משפט השלום ו/או המדור או מי שמונה לכך על ידם.
- **אדם שמונה לו אפוטרופוס (חסוי)** - לעניין נוהל זה: מי שבית המשפט מינה לו אפוטרופוס, או הוגשה בגינו בקשה למינוי, **אדם שמונה לו אפוטרופוס (החסוי) ירשם כמשיב הראשון בתיק.**
- **"בקשה"** - בבקשה למינוי אפוטרופוס ובקשה לאישור פעולה.

4. הטיפול בבקשה למינוי אפוטרופוס לגוף או לרכוש

- הבקשה תוגש ב- 3 עותקים.

5. קבלת תגובת האפוטרופוס הכללי

עם קבלת תגובת האפוטרופוס הכללי המזכירות תפעל כמפורט להלן:
 התקבלה תגובה לפיה **לא קיים יפויי כוח מתמשך/ הנחיות מקדימות לאפוטרופוס/ מסמך הבעת רצון**, יש לקלוט ולסרוק את התגובה ברמת חיסיון "חסוי בפני הכול, פתוח לשופט וצוותו" לתיקיית **כתבי טענות** ככתב תשובה.

- יש לשלוח ליועץ המשפטי של משרד העבודה והרווחה והשירותים החברתיים כי לא קיים כל מסמך במרשם.
- המזכירות תפעל בהתאם להחלטה.

• התקבלה תגובה מהאפוטרופוס הכללי לפיה **קיים ייפוי כוח מתמשך/ הנחיות מקדימות**

לאפוטרופוס/ מסמך הבעת רצון, המזכירות תפעל כמפורט להלן:

1. יש לצרף את מיופה הכוח בייפוי הכוח המתמשך כצד להליך כמשיב במאפיין צד "מיופה כוח".
2. יש לשלוח הודעה על קיומו של ייפוי הכוח המתמשך לצדדים, וזאת על מנת לאפשר להם לבקש למחוק את הבקשה או לטעון כי התקיימו התנאים בחוק.
3. אם הופקדו הנחיות מקדימות לאפוטרופוס/ מסמך הבעת רצון, יצורף האפוטרופוס שמינויו מתבקש כצד להליך כמשיב וכמאפיין צד "אפוטרופוס" ותשלח הודעה על כך לצדדים.

6. בקשה למינוי אפוטרופוס להתערבות רפואית דחופה

- המזכירות תשלח לאפוטרופוס הכללי שאצלו מנוהל המרשם, הודעת שעניינה דרישה לביורור אם קיים ייפוי כוח מתמשך/ הנחיות מקדימות לאפוטרופוס/ מסמך הבעת רצון לגבי אותו אדם שמבוקש למנות לו אפוטרופוס.
- ככל שהתקבלה תשובה מהאפוטרופוס הכללי כי קיים יפוי כוח מתמשך/ הנחיות מקדימות לאפוטרופוס/ מסמך הבעת רצון תשלח הודעה על קיומו של ייפוי הכוח המתמשך לצדדים, וזאת על מנת לאפשר להם לבקש למחוק את הבקשה או לטעון כי התקיימו התנאים בחוק.

7. התקבל צו מינוי, המזכירות תפעל כדלהלן:

- המזכירות תשלח לאפוטרופוס הכללי העתק של צו המינוי וההחלטה בצירוף העתק מהבקשה למינוי, על כל נספחיה לרבות כל מסמך שהוגש בעניין הבקשה, אלא אם כן בית המשפט הורה אחרת.
- המזכירות תמציא העתק של צו המינוי לאפוטרופוס שמונה, למגיש הבקשה, לאדם שמונה לו אפוטרופוס, לבא כוחו של היועץ המשפטי לרווחה ולכל מי שבית המשפט יורה. נימוקי המינוי ומסמכים אחרים יומצאו ע"י המזכירות רק בכפוף ובהתאם להחלטה שיפוטית.

8. הטיפול בבקשה לאישור פעולה בשם קטין

- בקשה לאישור פעולה בשם קטין תוגש בשני העתקים ותנותב לגורמים המפורטים להלן: העתק ראשון (מקור) – ייסרק לתיק. העתק שני – ישלח לאפוטרופוס הכללי (המוגדר כגורם קבוע במערכת עבור כלל בתי המשפט למשפחה).
- המזכירות תפתח התיק במערכת נט המשפט.
- משהתקבלה תגובת האפוטרופוס הכללי, תסרק התגובה לתיקיית כתבי טענות ככתב תגובה. המזכירות תפעל בהתאם להחלטה שיפוטית.