

# מינהל רפואה

חוזר מס': 31/99

ירושלים, ו' אלול, תשנ"ט  
18 אוגוסט, 1999

תיק מס': 2/21

אל : מנהלי בתי החולים  
מנהלי השרותים לעבודה סוציאלית

הנדון: פניה רחופה לבית משפט לצורך מינוי אפוטרופוס על גוף או לצורך אישור פעולה רפואית

1. רקע

על פי חוק זכויות החולה התשנ"ו-1996 (להלן החוק) לא יינתן טפול למטופל, אלא אם כן נתן המטופל את הסכמתו מדעת. במצב חירום רפואי, כהגדרתו בחוק אפשר לתת טיפול רפואי דחוף גם ללא הסכמה מדעת, באישור שלושה רופאים ובכפוף לאמור בסעיף 15 (3) לחוק.

## תחולה

כאשר המטופל אינו במצב חירום רפואי והטיפול הדרוש לו מנוי בתוספת לחוק (ראה נספח:1) ומצבו הגופני ו/או הנפשי (קבוע או זמני) אינו מאפשר את קבלת הסכמתו או סירובו לטיפול הרפואי, יש צורך לקבל הסכמה מגורם מוסמך.

הסכמה במקרה כזה יכולה להינתן ע"י:

- א. אפוטרופוס לגוף המטופל שהתמנה בצו בית משפט בי"ד או מכח החוק.
- ב. ערכאה מוסמכת, כגון בימ"ש לענייני משפחה, בית דין דתי, או בית משפט שלום, המאשרת את מתן הטפול המבוקש לחולה.
- ג. מיופה כוח שמונה בעוד מועד ע"י המטופל, לענייני הרפואיים, ע"פ סעיף 16 לחוק זכויות החולה.

ד. פקיד סעד לחוק הנוער או חוק הסעד, טפול במפגרים.

נוהל זה מתייחס לגורמים המוזכרים בסעיפים א' ו' ב'.

## 2. מטרת הנוהל

לאפשר התארגנות מהירה, מסודרת ומתואמת היטב בין כל הגורמים השותפים לתהליך הפניה לבימ"ש.

## 3. הבסיס החוקי

הנוהל מושתת על: חוק הכשרות המשפטית והאפוטרופוסות תשכ"ב - 1962, חוק זכויות החולה התשנ"ו - 1996, חוק ההגנה על חוסים התשכ"ו - 1965. חוק הנוער (טפול והשגחה) התש"ח - 1960, חוק הסעד טפול במפגרים התשכ"ט - 1969.

חוזר מנכ"ל 18/95 - הסכמת החולה לטפול רפואי, וחוזר מנכ"ל 20/96 - הסכמת החולה לטפול רפואי לאור חוק זכויות החולה התשנ"ו - 1996.

## 4. אחריות

הגוף האחראי והמתאם בביה"ח בין הגורמים המטפלים בפניה לביהמ"ש, לרבות ריכוז המסמכים, הינו השרות הסוציאלי של בית החולים.

באחריות מנהל המחלקה (או מ"מ) בה מאושפז המטופל לסייע בהכנת כל החומר הדרוש לרבות הזמנת מומחה פסיכיאטרי לפי הצורך, ולשתף פעולה עם כל הגורמים המטפלים בנושא זה לרבות בכ' היועץ המשפטי לממשלה.

## 5. עקרונות

5.1 ככלל, מומלץ למנות כאפוטרופוס קרוב משפחה או אדם אחר הדואג למטופל, הנמצא בקשר רצוף עימו ומסוגל ומסכים לתפקד כאפוטרופוס. באין אדם כזה ניתן לפנות למועמד אחר או לעמותה המספקת שירותי אפוטרופוסות.

5.2 במידה ולמטופל מונה אפוטרופוס על רכוש וגוף, עוד טרם אשפוזו, אין צורך למנות אפוטרופוס אחר אלא אם התרשם הצוות המטפל כי האפוטרופוס הממונה אינו מתאים. (במקרה זה יש לפעול כמפורט בסעיף 7 לנוהל זה) על האפוטרופוס להציג בפני הרופא את צו האפוטרופוסות ואז ניתן לקבל ממנו את ההסכמה לביצוע הטפול הרפואי הנדרש, בכתב או בע"פ, בהתאם לדרישות החוק.

6. הליך מנוי אפוטרופוס

- 6.1 כללי: מינוי האפוטרופוס יכול להיות קבוע, זמני או לצורך טיפול רפואי מוגדר אחר. הוא יכול להיות על גוף המטופל ו/או על רכושו.
- 6.2 מגיש בקשה: בקשה למינוי אפוטרופוס מוגשת ע"י בן משפחה קרוב, בעצמו, באמצעות עו"ד, באמצעות בא כוח היועץ המשפטי לממשלה (בלשכות משפטיות של משרד העבודה והרווחה ברחבי הארץ) או ע"י צד מעוניין.
- 6.3 המסמכים הנדרשים: יוגשו במקור מודפסים או בכתב יד קריא בעברית. המסמכים (כמפורט להלן) יהיו חתומים ע"י הכותב בציון פרטיו המלאים כולל תאריך.
- תעודת רופא ו/או חו"ד מומחה
  - דו"ח סוציאלי או תסקיר פקיד סעד
  - הסכמת המועמד
  - הסכמת בני משפחה.
- 6.3.1 חוות דעת רפואית (לענין הצורך בטפול רפואי רחוף): תערך ע"י רופא, ובנוסף שיובן לאדם שאינו רופא על גבי טופס תעודת רופא (נספח מס. 2) ותכלול:
1. אבחנה רפואית ברורה בעברית.
  2. מהות הטיפול הרפואי הדרוש והמועד לביצוע.
  3. הסיכונים והסיכויים הכרוכים בביצועו או באי ביצועו של הטיפול.
  4. מידת הדחיפות בביצוע הטיפול והסיכון אם יעוכב הטיפול.
  5. המלצה בדבר הצורך במינוי ותקופת המינוי הנדרשת (לצמיתות/זמנית)
- 6.3.2 חוות דעת רופא מומחה לעניין הכשרות לקבל החלטות לעניני גוף דרושה כאשר:
1. אצל המטפל מתעורר ספק באשר לתובנה של המטופל ויכולתו לתת הסכמה מדעת.
  2. עקב אחד מהמצבים להלן:
    - (א) מחלת נפש, או הפרעות נפשיות ללא קשר למקורן
    - (ב) מצב דמנטי.

(ג) ליקוי שכלי .

(ד) מצב פיזי או נפשי אחר.

(ה) המטופל אינו יכול לתת הסכמה לטיפול רפואי.

הרופא יבדוק את המטופל לאחר קבלת ההחלטה על הצורך בביצוע הפרוצדורה הרפואית.

חוות הדעת תכתב לבית המשפט על גבי טופס חוות דעת מומחה או תעודת רופא ותכלול:

1. חוות דעת על המצב התובנה והשפוט של החולה.
2. הסיבה לאי יכולתו להביע דעתו בקשר להחלטות הקשורות לענייני גוף ולפיכך הצורך במינוי אפוטרופוס.
3. קביעה באשר ליכולתו או אי יכולתו להביע דעתו בשאלת האפוטרופוסות.

#### הערה:

1. במקרים מסוימים ניתן להסתפק בתעודה אחת באישור ב"כ היועץ המשפטי לממשלה.
2. במסגרת חוזה"ד הדרושה לצורך סעיף זה ניתן להגיש חו"ד פסיכיאטר, גריאטר, פסיכוגריאטר או נוירולוג. במקרים חריגים רופא אחר לפי אישור בכ' היועץ המשפטי לממשלה.

6.3.3 דו"ח סוציאלי: יוגש ע"י העובדת הסוציאלית של בית החולים בו מאושפז החולה, (להלן: העו"ס)

על הדו"ח לכלול (ראה נספח מס' 1 לנוהל):

1. הערכה פסיכוסוציאלית כוללת.
2. נימוקים בדבר הצורך במינוי אפוטרופוס או אשור הטיפול הרפואי.
3. המלצה על המועמד המתאים לאפוטרופוסות והסיבה לכך.
4. מצב ההסכמה או חילוקי דעות בין בני המשפחה האחרים לעניין המועמד לאפוטרופוסות.
5. האם האפוטרופוסות המבוקשת הינה זמנית (לכמה זמן)/קבועה ו/או לפעולה ספציפית.

6.3.4 הסכמת המועמד להתמנות כאפוטרופוס והסכמת שאר קרובי המשפחה הרלוונטיים בהתאם לנסיבות.

יש לצרף לבקשה הסכמה בכתב של המועמד והסכמת שאר קרובי משפחה כהגדרתם בחוק. הסכמה נדרשת גם במינוי עמותה. הסכמת גורמים נוספים עשויה להדרש ע"י ב"כ היועץ המשפטי לממשלה או ע"י ביהמ"ש.

6.3.5 תצהיר

המצהיר יהיה המועמד להתמנות כאפוטרופוס ובנסיבות מסוימות אדם אחר שיכול לאשר את הידיעות המופיעות בבקשה.

התצהיר יחתם בפני עו"ד או מזכיר בימה"ש.

במקרים הבאים יאשר העו"ס בתצהיר (נספח מס' 3) את הידיעות המופיעות בבקשה:

א. כאשר מתמנה גוף ציבורי.

ב. כאשר מוגשת לביהמ"ש בקשה לביצוע טפול רפואי (ראה סעיף 6.2 לנהל זה).

ג. כאשר לפי הנסיבות אין אפשרות לחתימה של אדם אחר.

6.4 קבלת הסכמת היועץ המשפטי לממשלה

במקרים בהם הבקשה מוגשת שלא ע"י ב"כ היועץ המשפטי לממשלה (ראה סעיף 6.2 לעיל) על המבקש לציין את ב"כ היועץ המשפטי לממשלה כמשיב. התגובה תינתן ע"י ב"כ היוע"מ לאחר פתיחת התיק בבית המשפט.

7. בקשות לביצוע טיפול רפואי:

7.1 כאשר אין מועמד מתאים להתמנות כאפוטרופוס (לרבות עמותה) או שהאפוטרופוס שמונה בעבר אינו מתאים, ניתן לפנות לבימ"ש/לבי"ד לאישור ביצוע טיפול רפואי. הבקשה תוגש ע"י ב"כ היועץ המשפטי לממשלה או ע"י צד מעוניין.

במקרה זה המסמכים זהים למסמכים המנויים בסעיף 6 בשינויים הבאים:

חו"ד רפואית: תינתן ע"י רופא מומחה (נספח מס' 2), ותכלול את האלמנטים המפורטים בסעיף 13 ב' לחוק, וזאת על מנת שהשופט יוכל לשקול ולהחליט במקום המטופל.

7.2 החלטת ביהמ"ש תועבר באמצעות העו"ס לרופא המטפל ותתועד ברשומה הרפואית.

8. סמכויות שפוט
- 8.1 הסמכות לדרון בבקשות האמורות בנוהל זה היא לביהמ"ש לעניני משפחה שבאיזור שיפוטו מצוי מקום מגורי המטופל או ביה"ח בו מאושפז, או לבתי הדין הדתיים (בהתאם לאמור בסעיף 11 להלן).
- 8.2 כאשר החסוי מוסלמי יש לפנות בכל בקשה לפי נוהל זה לבית הדין השרעי, בצרוף המסמכים שפורטו בסעיף 6.
9. מטופל שאינו תושב או אזרח ישראל (תייר/ תושב השטחים/ עובדים זרים)
- 9.1 עפ"י חוק הכשרות המשפטית והאפוטרופוסות מוסמכים בתי המשפט בישראל למנות אפוטרופוס בכל מקרה שהצורך לעשות כן יתעורר בישראל, הגם שלא מדובר בתושב.
10. הגורם המשפטי המטפל
- השרות הסוציאלי יפנה לבכ' היועץ המשפטי לממשלה במשרד העבודה והרווחה עפ"י האזור הגאוגרפי של ביה"ח או יפנה את המשפחה לעו"ד פרטי בהתאם להוראות ב"כ היועץ המשפטי לממשלה.
11. דרכים אחרות לאישור טפול רפואי -
- כאשר מטופל מוגדר כחוסה כהגדרתו בחוק החוסים או כמפגר כהגדרתו בחוק הסעד טפול במפגרים או כקטין שניתן לפעול לגביו במסגרת חוק הנוער ניתן להפנות את המקרה לטיפול פקיד הסעד המתאים כאשר אין אפשרות להשיג הסכמת אפוטרופוס או למנות אפוטרופוס.
12. תעוד
- מכל המסמכים שיוכנו בביה"ח לצורך הגשת הבקשה לבית המשפט יושארו העתקים בבית החולים.
- (1) דו"ח סוציאלי ונספחיו - בשירות הסוציאלי ובתיק הרפואי.
- (2) מסמכים רפואיים - בתיק הרפואי.
13. קבלת הסכמת האפוטרופוס
- א. האפוטרופוס יציג את צו המינוי מביהמ"ש בפני הרופא המטפל במחלקה בה מאושפז החולה. הרופא יסביר לאפוטרופוס על הטיפול הרפואי כמפורט בחוק זכויות החולה ובחוזרי מנכ"ל. העתק המינוי יתויק בתיק הרפואי של המטופל.
- ב. במקרים חריגים ורחופים ביותר ניתן להסתפק באישור בע"פ של בכ' היועץ המשפטי לממשלה על כך שניתן צו ולתעדו בתיק המטופל.

14. הערכות מראש

הכנת המסמכים לצורך פניה לביהמ"ש תעשה עם הוודע הצורך בפרוצדורה הרפואית על מנת לאפשר לגורם המשפטי להערך לפניה לביהמ"ש. אין להמתין עד שהפרוצדורה הרפואית הופכת להיות רחופה מאוד.

טרם פניה מחוץ לשעות העבודה הרגילות, יש לקחת בחשבון את המועד המיועד לביצוע הטיפול הרפואי.

15. הערות:

15 1 גוהל זה חל גם על אנשים שהחוק לטיפול בחולי נפש חל עליהם, כאשר הם זקוקים לטיפול רפואי בבית החולים.

15 2 על אף האמור בגוהל זה יהיו מקרים שיופנו לטיפול לפקיד סעד לסדרי דין. לפי הנחיות ב"כ היוע"מש.

הואילו להעביר תוכן חוזר זה לידיעת הנוגעים בדבר במוסדכם.

ב ב ר כ ה

ד"ר י. ברלוביץ  
ראש מינהל הרפואה

העתק: שר הבריאות

סגן שר הבריאות

המנהל הכללי

המשנה למנהל הכללי

ס/מנכ"ל בכיר למנהל ולמשאבי אנוש

ס/מנכ"ל לכלכלת בריאות וביטוח רפואי

ס/מנכ"ל לתקצוב תימחור ותכנון

ס/מנכ"ל קופות החולים

נציב קבילות הציבור

נציב קבילות הציבור ע"פ חוק ביטוח בריאות ממלכתי

חשב המשרד

היועצת המשפטית

ס/מנכ"ל להסברה ויחסים בינלאומיים

ראש אגף למדיניות טכנולוגיות רפואיות

אחות ראשית ארצית

ראש שרותי בריאות הציבור

רופאי מחוזות – לשכות הבריאות המחוזיות

מנהל האגף לגריאטריה  
 מנהל האגף לרפואה כללית  
 ראש השרות לבריאות העובד  
 מנהלת תחום רישום ומידע רפואי  
 מנהל האגף למקצועות בריאות  
 מנהל אגף ביקורת פנים  
 מנכ"ל קופות החולים  
 מנהלי האגפים הרפואיים – קופות החולים  
 מנהל המחלקה לרפואה קהילתית  
 הממונה על רישוי מוסדות רפואה ומכשירים רפואיים מיוחדים  
 מנהל המחלקה לאפידמיולוגיה  
 מנהלת המחלקה לאם ולילד  
 מרכזת המועצות הלאומיות  
 מנהל המכון לרפואה משפטית  
 מנהלת השרות לפיזיותרפיה  
 מנהלת השרות לעבודה סוציאלית  
 מנהלת השרות הארצי לריפוי בעיסוק  
 מנהלת המחלקה לתזונה  
 הספרייה הרפואית  
 מרכז התכנית הארצית למניעת מומים מולדים  
 אחריות ארציות על סיעוד  
 אחות ראשית – קופ"ח כללית  
 יו"ר חטיבת אחיות בתי חולים – הסתדרות האחיות  
 מנהלת האגף הרפואי – המוסד לביטוח לאומי  
 הרופא הראשי – השרות למפגר – משרד העבודה והרווחה  
 מנכ"ל הסתדרות מדיצינית "הדסה"  
 רכז הבריאות באגף התקציבים – משרד האוצר  
 יו"ר ההסתדרות הרפואית בישראל  
 יו"ר ארגון רופאי המדינה  
 יו"ר המועצה המדעית – הר"י  
 מנכ"ל החברה לניהול סיכונים ברפואה  
 עו"ס ארצית – קופ"ח כללית  
 עו"ס ארצית – קופ"ח – מאוחדת  
 עו"ס ארצית – קופ"ח – מכבי  
 עו"ס ארצית – קופ"ח – לאומית  
 מנכ"ל משרד העבודה והרווחה  
 היועצת המשפטית – משרד העבודה והרווחה  
 יו"ר איגוד העובדים הסוציאליים  
 ארכיון המדינה

## נספח מס' 1

### תפקיד העובד הסוציאלי

תפקיד העובד הסוציאלי - נספח לנוהל פניה דחופה לבית המשפט לצורך מינוי אפוטרופוס על גוף או לצורך אישור פעולה רפואית

#### 1. כללי

הגוף האחראי והמתאם בין הגורמים המטפלים בפניה לבית המשפט במקרים המנויים בנוהל הוא השרות הסוציאלי של בית החולים.

- 1.1 העובד הסוציאלי הוא "מתאם הטיפול".
- 1.2 העובד הסוציאלי מגיב לפניה ומסייע באיתור חולים פוטנציאליים שמצבם עשוי לדרוש פניה לבית משפט ומיידע את מנהל המחלקה או מ"מ.
- 1.3 העובד הסוציאלי אחראי לתאום בין הגורמים המטפלים בתוך בי"ח ומחוצה לו, הכנת המסמכים הדרושים לפניה לבית המשפט וקידום הטיפול בבקשה.
- 1.4 העובד הסוציאלי אחראי לפניה לשרותי הרווחה ו/או ולקבלת כל אינפורמציה אחרת הדרושה לטיפול בבקשה (כאשר המטופל ו/או בני משפחתו מוכרים).

#### 2. תחולה

- 2.1 החלטה בדבר הצורך במינוי אפוטרופוס תעשה ע"י מנהל המחלקה בה מאושפז מטופל או ע"י מ"מ.
- 2.2 הטיפול בתהליך המינוי יחל רק לאחר שניתן מידע למשפחה בדבר הצורך בפרוצדורה רפואית ובדבר אי יכולתו של המטופל לתת הסכמה מדעת.

#### 3. הליך מינוי אפוטרופוס

עם זיהוי הצורך במינוי אפוטרופוס ינקוט העובד הסוציאלי בפעולות הבאות:

- 3.1 יוודא שהמשפחה קיבלה את המידע מהגורם הרפואי המוסמך כאמור לעיל.
- 3.2 יערוך שיחת הכרות עם בן המשפחה או אחר משמעותי, יאתר את בני המשפחה ע"פ המפורט בחוק או דרגה רחוקה יותר במידת הצורך.
- 3.3 יסביר את הצורך במינוי אפוטרופוס, המשמעויות, העגון החוקי ודרכי הבצוע.

- 3.4 יבצע הערכה פסיכוסוציאלית, שתכלול גם המלצה על מועמד.
- 3.5 יאתר מועמד מוסכם היכול, מוכן ומתאים להתמנות כאפוסטרופוס ויקבל הסכמתו והסכמת בני המשפחה; ההסכמה תינתן בכתב תוך ציון פרטי המסכים כולל מספר ת"ז ומען.
- 3.6 ישקול ויחליט, ויתיעץ עם ב"כ היועמ"ש כמפורט בנוהל, האם להפנות את המשפחה בעצמה לעו"ד פרטי, לבית משפט המוסמך או למחלקה המשפטית במשרד העבודה והרווחה כמפורט בהמשך בסעיף 8.
- 3.7 לענין פניה לבימ"ש מוגדר בן משפחה לצורך הגשת הבקשה "בן זוג, אב, אם, בן בת, אח אחות, סב סבתא, נכד נכדה".

#### 4. המסמכים הנדרשים:

- 4.1 תעודת רופא (נספח מס' 2)
- 4.2 חו"ד מומחה.
- 4.3 דו"ח סוציאלי
- 4.4 תצהיר - נותן התצהיר יהיה המועמד או במקרים המפורטים בסעיף 6 להלן - אדם אחר שהעובדות הרלבנטיות ידועות לו לרבות העו"ס.
- 4.5 כתב הסכמה של המועמד למינוי (נספח מס' 4)
- 4.6 כתב הסכמה של שאר בני המשפחה למינוי (נספח מס' 5).
- 4.7 צילומי ת.ז. של המועמד למנוי.
- 4.8 הסכמת המטופל במידה ומסוגל להביע דעה בענין מנוי אפורופוס.

#### 5. הרוח הסוציאלית

הרוח הסוציאלית יכלול את הפרטים הבאים:

- 5.1 פרטי רקע אישיים אודות החולה, בני משפחתו, המועמד ו/או אחר משמעותי שם, מספר ת.ז. כפי שמופיע בת.ז., תאריך לידה, דת, כתובת, טלפון, מצב משפחתי ועיסוק.
- 5.2 תאור המטופל באופן כללי, עברו, תפקוד פיזי ונפשי, תאור המערכת המשפחתית והיחסים הבינאישיים.
- 5.3 סיבת הפניה - הנימוקים לצורך במינוי או אישור טיפול רפואי.
- 5.4 המלצה על המועמד המתאים כולל שם, ת.ז. וכתובת, הסכמתו להתמנות כאפוסטרופוס והסכמת או עמדת שאר בני המשפחה הרלוונטים.

- 5.5 אם יש התנגדות ע"י בני משפחה, או כל גורם רלוונטי אחר, למינוי אפוטרופוס בכלל או למינוי המוצע יש לציין מי מתנגד, מדוע ופרטיו המדויקים, כולל מען ונימוקים מדוע יש להמליץ על המינוי למרות ההתנגדות.
- 5.6 אם יש מספר מועמדים יש לציין במי תומכים רוב בני המשפחה. ניתן למנות יותר מאפוטרופוס אחד אך יש להמעיט במספר אפוטרופסים ככל האפשר.
- 5.7 תאור המועמד לאפוטרופסות והסיבות לבחירתו, כולל תאור הקשר עם החסוי.
- 5.8 אם יש התנגדות לטיפול הרפואי יש לציין מי מתנגד (בציון פרטים אישיים) ומדוע.
- 5.9 אם החולה מסוגל להביע עמדה יש לציין מהי עמדתו לענין מינוי האפוטרופוס לענין הטיפול הרפואי.
- 5.10 יש לציין האם המינוי הינו זמני ולכמה זמן, קבוע או לפעולה ספציפית (סעיף 7 לנוהל זה).

#### 6. בהעדר מועמד למינוי אפוטרופוס

- 6.1 ניתן לפנות לאחת העמותות המספקות שרותי אפוטרופסות כגון: הקרן לטיפול בחסויים ועמותת שפר בהתאם לאזור הגאוגרפי, ולקבל הסכמתם להתמנות.
- 6.2 ניתן לפנות לבית משפט או לבי"ד בבקשה לאשר ביצוע הפרוצידורה הרפואית בהתאם לחוק הכשרות המשפטית והאפוטרופסות עפ"י סעיף 5.1 ו-7 בנוהל זה.
- 6.3 הדו"ח הסוציאלי במקרים המנויים בסעיף-6.1 ו-6.2 יכלול הסבר על העדר מועמד מתאים, הנסיונות לאתר מועמד מתאים והצורך לנקוט באחת מהדרכים המצויינים בסעיף לעיל.
- 6.4 תעודה רפואית לענין זה תהיה כמפורט בסעיף 7.1 לנוהל.

#### 7. ריכוז מסמכים

- 7.1 העובד הסוציאלי יחזיק ברשותו מלאי טפסים הנחוצים עפ"י הנוהל.
- 7.2 על העובד הסוציאלי לוודא שהטפסים מולאו ע"י הרופאים כנדרש בהתאם להנחיות שבנוהל.
- 7.3 כל המסמכים שיש להגיש לבית המשפט יועברו לגורם המטפל במקור.
- 7.4 העובד הסוציאלי יוודא שהעתקים מכל המסמכים הרלוונטיים ישארו בביה"ח, כמפורט בסעיף 12 לנוהל זה.

## 8. פניה לבית משפט

- 8.1 העובד סוציאלי יצור קשר עם המח' המשפטית במשרד הרווחה לצורך התייעצות וקבלת הנחיות, טרם הפניית המשפחה לגורם מטפל.
- 8.2 פניה לב"כ היועץ המשפטי לממשלה (משרד העבודה והרווחה)
- 8.2.1 במקרים הבאים, תופנה המשפחה ע"י עו"ס לב"כ היועמ"ש.
- א. משפחות המטופלות על ידי שירות הרווחה בקהילה או משפחות עם בעיות סוציאליות.
- ב. מקרים אחרים לפי שיקול דעת של ב"כ היועמ"ש לממשלה, ולאחר התייעצות עם העו"ס.
- 8.2.2 הפניית המשפחה לבכ' היועמ"ש לממשלה לרבות תאום המועד לחתימה על מסמכים תעשה רק לאחר העברת המסמכים המפורטים בנוהל זה בפקס ללשכת היועמ"ש וקבלת אישור. המשפחה תצטייד במסמכים המקוריים, ובתעודת זהות.
- 8.2.3 העו"ס יעמוד בקשר עם ב"כ היועמ"ש, עד תום הטיפול בהליך המינוי כמבוקש.
- 8.3 פניה לעו"ד פרטי - באופן עצמאי
- 8.3.1 במקרים שאינם מהמנויים בסעיף 8.2 לעיל, תופנה המשפחה לעו"ד פרטי, או באופן עצמאי לבית המשפט המוסמך.
- 8.3.2 לצורך הגשת הבקשה נדרשים המסמכים הבאים:
- דו"ח סוציאלי;
  - חו"ד רפואית (תעודת רופא) או חוות דעת מומחה;

ובמידה והמשפחה מתכוונת לפנות בעצמה לבית המשפט, גם -

- כתבי ההסכמה הרלוונטיים;

- דוגמת תצהיר;

8.3.3 במקרים אלו יש, להנחות את המשפחה כי יש לציין כמשיב לבקשה את בכ' היועץ המשפטי לממשלה במשרד הרווחה לאחר פתיחת התיק בבית המשפט יש לקבל את תגובתו.

#### 9. פניה רחופה מחוץ לשעות העבודה

- 9.1 בפניה לבית משפט מחוץ לשעות העבודה יש לקחת בחשבון את מידת הדחיפות בבצוע הפעולה הרפואית והמועד המיועד לה.
- 9.2 פניה למינוי דחוף של האפוסטרופוס מחוץ לשעות העבודה תענה בהתאם להסדרי הפעילות של השרות הסוציאלי וב"כ היועץ המשפטי בלשכה המשפטית במשרד העבודה והרווחה ובתי המשפט.
- 9.3 השרות הסוציאלי יקבל מהלשכות המשפטיות באזורים השונים את רשימת הכוננים.
- 9.4 מנהל השרות לעבודה סוציאלית או מ"מ אחראי לקביעת הסדרי הפעילות של השרות הסוציאלי לאחר שעות העבודה וליידוע הלשכות המשפטיות של משרד הרווחה על הסדרים אלה באופן שוטף.
- 9.5 העו"ס יודיע ללשכת בכ' היועץ המשפטי במשרד העו"ר מיד עם התעורר הצורך בטיפול הרפואי המצריך פניה לבית משפט.

#### 10. פניה לפקידי הסעד

- 10.1 כאשר מטופל קטין העו"ס צריך להיות מודע לאפשרות ולעיתים לחובה לפנות אל פקיד סעד לחוק הנוער (טיפול השגחה התש"ך 1960) במקרה הצורך.
- 10.2 העו"ס צריך להיות מודע לאפשרות ולעיתים לחובה לפנות אל פקיד הסעד לחוק החוסים פקיד הסעד לסדרי דין ופקיד הסעד לטפול במפגרים לפי העניין.

נספח מס' 2

תעודת רופא

שם הרופא \_\_\_\_\_

מעונו \_\_\_\_\_

מקום עבודתו \_\_\_\_\_

מספר רשיונו - \_\_\_\_\_

אני הח"מ, מעיד/ה ומאשר בזאת כי ביום \_\_\_\_\_

במקום \_\_\_\_\_ בדקתי את \_\_\_\_\_ ת.ז. \_\_\_\_\_

ומצאתי את הממצאים הבאים:

---

---

---

---

---

---

החולה מסוגל / ת לטפל בעניניו / ה בעצמו / ה : כן / לא

החולה מסוגלת/ת להביע את דעתו / ה לענין האפוטרופסות : כן / לא

תעודה זו ניתנת על ידי לשם הגשתה כראיה לבית המשפט, והריני מצהיר / ה בזאת כי ידוע לי שלענין הוראות החוק הפלילי בדבר עדות שקר בשבועה בבית המשפט דין תעודה זו, כשהיא חתומה על ידי, כדין עדות בשבועה בבית המשפט.

\_\_\_\_\_  
חתימה וחותמת

\_\_\_\_\_  
תאריך

### נספח מס' 3

#### תצהיר

אני הח"מ \_\_\_\_\_ בעל/ת ת.ז. \_\_\_\_\_, לאחר שהוזהרתי כי עלי לומר את האמת וכי אהיה צפויה לעונשים הקבועים בחוק אם לא אעשה כן, מצהיר/ה בזה כדלהלן:

1. שמי: \_\_\_\_\_ כתובתי: \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_ (להלן: "החסוי") מאושפו בבי"ח.
3. לפי הערכת הרופאים המטפלים החסוי/ה זקוק/ה ל: \_\_\_\_\_ אך מאחר והחסוי מחוסר הכרה אין הוא מסוגל להביע את דעתו בקשר לטיפולים רפואיים להם הוא זקוק ויש צורך למנות לו אפוטרופוס.
4. לפי מיטב ידיעתי, והבנתי ועל פי המלצת הרופאים המטפלים זקוק החסוי לאפוטרופוס על גופו.
5. אני מוכנה/ה להתמנות כאפוטרופוס על גופו של החסוי.
6. ידוע לי כי תצהיר זה מוגש בתמיכה לבקשתי למנותי כאפוטרופוס על גופו של החסוי.
7. זה שמי, זו חתימתי ותוכן תצהירי זה אמת.

\_\_\_\_\_  
חתימה

אני הח"מ עו"ד \_\_\_\_\_ מאשר/ת כי היום \_\_\_\_\_  
הופיע/ה לפני מר/גב' \_\_\_\_\_ המוכר/ת לי אישית  
שזהותו/ה עפ"י ת.ז. מס' \_\_\_\_\_ ולאחר שהוזהרתי/ה כי  
עליו/ה להצהיר את האמת וכי ת/יהיה צפויה לעונשים הקבועים בחוק  
אם לא ת/יעשה כן הצהיר/ה על נכונות הצהרתו/ה דלעיל וחתמ/ה עליה  
בפני.

נספח מס' 4

כתב הסכמת אפוטרופוס

אני הח"מ:

\_\_\_\_\_ ת.ז. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ כתובת:

\_\_\_\_\_ חתימה:

מביע בזאת את הסכמתי להתמנות כאפוטרופוס על מר / גבי / הקטין

\_\_\_\_\_ ת.ז. \_\_\_\_\_, לדאוג לו / לה ולטפל

בענייניו/ה, בשיתוף פעולה עם רשויות הסעד ובהתאם להוראות בית משפט.

אני הח"מ, מאשר/ת בזאת כי הנ"ל, המוכר/ת לי אישית ו/או הזדהה/תה בפני ע"י

\_\_\_\_\_ ת.ז. \_\_\_\_\_ חתם/ה על תעודה זו בפני.

נספח מס' 5

כתב הסכמת בני משפחה וקרובים

אני הח"מ \_\_\_\_\_ ת.ז. \_\_\_\_\_

שקרבתי לחסוי: אב/ אס / אחות / בן זוג / בת זוג / בן / בת / אחר: \_\_\_\_\_

מביע הסכמתי למינוי מר / גב' \_\_\_\_\_

כאפוטרופוס לחסוי / ה \_\_\_\_\_

חתימה: \_\_\_\_\_

נחתם בנוכחות:

\_\_\_\_\_

תאריך

חתימה

תפקיד  
(עו"ס או עו"ד)

שם + משפחה

בבית המשפט ב - \_\_\_\_\_

בענין \_\_\_\_\_



נספח מס' 7

טופס החלטת בית משפט

בבית המשפט לעניני משפחה ב: \_\_\_\_\_

צו מינוי אפוטרופוס לפי חוק הכשרות המשפטית  
והאפוטרופוסות, התשכ"ב - 1962 (להלן - החוק)

בענין החסוי:

שם מלא: \_\_\_\_\_ מס' ת.ז.: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

המבקש: \_\_\_\_\_

שמענו למסירת כתבי בית - דין הוא:

לאחר שעיינתי בבקשה ובצירופיה \_\_\_\_\_

אני ממנה בזה את:

שם מלא: \_\_\_\_\_ מס' ת.ז.: \_\_\_\_\_

מען: \_\_\_\_\_

אפוטרופוס על:

שם החסוי: \_\_\_\_\_ מס' ת.ז.: \_\_\_\_\_

מען: \_\_\_\_\_

מינוי זה הוא לגוף בלבד.

היום \_\_\_\_\_

-----  
חתימת השופט