

נספח 2

- א. הדו"ח הסוציאלי יכלול את הפרטים הבאים:
- פרטי רקע אישיים אודות החולה, בני משפחתו המועמד ו/או אחר משמעותי שם, מספר ת.ז. כפי מופיע בת.ז., תאריך לידה, דת, כתובת, טלפון, מצב משפחתי ועיסוק.
 - תאור המטופל באופן כללי, עברו, תפקוד פיזי ונפשי, תאור המערכת המשפחתית והיחסים הבינאישיים. (מקורות המידע עליהם מסתמך התיאור)
 - סיבת הפניה – הנימוקים לצורך המינוי או אישור טיפול רפואי
 - המלצה על המועמד המתאים כולל שם, ת.ז. וכתובת, הסכמתו להתמנות כאפוטרופוס והסכמת או עמדת שאר בני המשפחה הרלוונטים. (כולל הנמקה להמלצה)
 - אם החולה מסוגל להביע עמדה יש לציין מהי עמדתו לענין מינוי האפוטרופוס לענין הטיפול הרפואי. אם הוא מסכים יש לקבל עמדתו בכתב ולציין אם מעוניין להופיע בבית המשפט. אם מתנגד יש לשאול אם מעוניין להופיע לדיון.
 - אם יש התנגדות ע"י בני משפחה, או כל גורם רלוונטי אחר, למינוי אפוטרופוס בכלל או למינוי המוצע יש לציין מי מתנגד, מדוע ופרטיו המדוייקים, כולל מען ונימוקים מדוע יש להמליץ על המינוי למרות ההתנגדות או מה ההמלצה לאור ההתנגדות.
 - אם יש מספר מועמדים יש לציין במי תומכים רוב בני המשפחה. ניתן למנות יותר מאפוטרופוס אחד, אך יש להמעיט במספר אפוטרופסים ככל האפשר. אין למנות כאפוטרופוס יחיד אדם המתגורר דרך קבע בחו"ל
 - תאור המועמד לאפוטרופסות והסיבות לבחירתו, כולל תאור הקשר עם החסוי.
 - אם יש התנגדות לטיפול הרפואי יש לציין מי מתנגד (בציון פרטים אישיים) ומדוע.
 - יש לציין האם המינוי הינו זמני ולכמה זמן, קבוע או לפעולה ספציפית
- ב. בהעדר מועמד למינוי אפוטרופוס
- ניתן לפנות לאחד התאגידי המספקים שרותי אפוטרופוס, ולקבל הסכמתם להתמנות.
 - ניתן לפנות לבית משפט או לבי"ד בבקשה לאשר ביצוע הפרוצדורה הרפואית בהתאם לחוק הכשרות המשפטית והאפוטרופסות עפ"י סעיף 5.1 ו-7 בנהל זה.
 - הדו"ח הסוציאלי במקרים המנויים בסעיף 4.1 ו-4.2 יכלול הסבר על העדר מועמד מתאים, הנסיונות לאתר מועמד מתאים והצורך לנקוט באחת מהדרכים המצויינים בסעיף לעיל.

- תעודה רפואית לענין זה תהיה כמפורט בסעיף 9.1 לנוהל. יש לברוק ולהתאים מספרי סעיפים

ג. ריכוז מסמכים

- העובד הסוציאלי יחזיק ברשותו מלאי טפסים הנחוצים עפ"י הנוהל
- על העובד הסוציאלי לוודא שהטפסים מולאו ע"י הרופאים כנדרש בהתאם להנחיות שבנוהל.
- כל המסמכים שיש להגיש לבית המשפט יועברו לגורם המטפל במקור.
- העובד הסוציאלי יוודא שהעתקים מכל המסמכים הרלוונטיים ישארו בביה"ח, במוסד או בלשכת הבריאות.