



ייפוי כוח מתמשך

דגשים של האפוטרופוס הכללי וטעויות
נפוצות



הכשרת עורכי דין



נושאי ההרצאה

- מידע כללי
- דגשים טכניים במילוי הטופס המקוון
- שאלות הנוגעות להיבטים מהותיים



מידע כללי

- האם ניתן לעשות שימוש בכרטיס חכם "משרדי" המשמש מספר עובדים או לבצע החתמה אלקטרונית באמצעות כרטיס חכם של עורך דין אחר? החתימה הפיסית והאלקטרונית צריכות להיות של אותו עו"ד באמצעות כרטיסו החכם האישי, וזאת, להבדיל מ"כרטיס משרדי" שמשמש עו"ד שונים.

[תקנה 6\(א\)\(2\)](#) לתקנות הכשרות המשפטית והאפוטרופסות.

- מהי תוכנת החתימה המשמשת לחתימת ייפוי כוח מתמשך במערכת ההפקדות? [מדריך למשתמש – תוכנת Sign & Verify](#) - מדובר בתוכנה שונה מזו המשמשת לחתימה אלקטרונית של מסמכים במערכת נט המשפט.

- עו"ד החל לטפל בעריכת ייפוי כוח מתמשך ונבצר ממנו להשלים את התהליך - עורך הדין ה"ממשיך" צריך לפעול בהתאם לאמור ב- [סעיף 32יז](#) ולפעול על פי התנאים הנדרשים ממנו, עליהם הוא גם מצהיר. על עורך הדין ה"חדש" לערוך טיוטה חדשה במערכת האישית שלו, באמצעות הכרטיס החכם האישי שלו ואין לעשות שימוש במערכת של עורך הדין הקודם.



שינויים ותיקונים במסמך

- אם הטופס הודפס מספר פעמים, הגרסה האחרונה בלבד היא התקפה.
 - משהודפסה הגרסה הסופית, אין לעשות בה שום שינוי. אם מבוקש לעשות שינוי, יש להדפיס מחדש את הגרסה האחרונה כולה (לא רק חלק מהדפים אלא את כל הדפים) ולהחתים את הממנה ומיופה/מיופיי הכוח על הגרסה האחרונה.
 - הגרסה הסופית היא "הטופס המקורי", עליו חותמים הממנה, מיופה הכוח, עו"ד שערך את הטופס (וכן עו"ד מאמת חתימת מיופה הכוח אם אינו אותו עו"ד שערך את הטופס).
 - אין לרשום בטופס דבר **בכתב יד** זולת חתימה, תאריך החתימה, פרטי עו"ד שמאמת את החתימות. תוספת או מחיקה בכתב יד או טיפקס תגרור **דחיית ההפקדה**.
 - בתחתית כל דף מופיע מועד הפקתו, יום ושעה. יש להגיש טופס שכל דפיו הופקו באותו מועד. לא יתקבל טופס שחלק מדפיו הופקו במועדים שונים.
 - על הממנה וכל מיופיי הכוח לחתום על אותו עותק פיזי של הטופס.
- לא ניתן לשלוח לכל אחד מהם דף אחר ולחבר את הדפים בשלב מאוחר יותר.



סריקת מסמך ייפוי הכוח למערכת ההפקדות

את הטופס המקורי החתום סורקים באופן הבא:

- יש לסרוק את המסמך כשראשו למעלה ולא הפוך.
- יש להשאיר את המקום בראש הדף ריק לחותמות האפוטרופוס הכללי. אין לרשום דבר בראש הדף, אין להוסיף חותמות של תוכנת הסריקה.
- יש לסרוק את כל הדפים. אם יצא באמצע המסמך דף ריק לסרוק גם אותו.
- יש לסרוק את הדפים לפי הסדר. הדפים ממוספרים בתחתית כל דף.
- יש לסרוק דפים מלאים. להקפיד שיראו ברור את כל הפרטים.
- יש להקפיד לא לערבב דפים ממסמכים אחרים. (למשל גרסאות טיוטה קודמות או דפים ממסמך של ממנה אחר).

הטופס הסרוק הוא הטופס שמיופיי הכוח יעבדו אתו מול בנקים, בי"ח וגורמים
נוספים

יש לסרוק תקיין!!!



דרישה לשליחה חוזרת של טופס ההפקדה

בסטטוס "הפקדות הממתינות לשליחת מסמך" ניתן להדפיס את ההפקדה כפי שנשלחה בהפקדה המקוונת ולהחתיים את הממנה ומיובה הכוח על הטופס שהודפס. הכנס לאזור האישי- הכנס ללשונית הפקדות הממתינות לשליחת מסמך:

אזור אישי

אזור אישי > איזור תיק

אזור אישי
הפקדות באתר

מסמך הבעת רצון | הנחיות מקדימות | יפוי כוח מתמשך

אני רוצה לחפש לפי

הפקדות בהכנה | בקשות להפקדה בבדיקה | הפקדות שטיפולן בהם לאחרונה | הפקדות של הממנה | **הפקדות הממתינות לשליחת מסמך**

ניתן לאתר תיק על פי פרטי הממנה האלה

מספר תיק מספר זיהוי שם פרטי שם משפחה

חיפוש | ניקוי

הפקדות הממתינות לשליחת מסמך

מספר תיק	סוג תיק	סטטוס	תאריך סטטוס	מספר זיהוי	שם פרטי	שם משפחה	הקשר שלי לתיק	שליחת מסמך
2218	יפוי כוח מתמשך	מתין למסמך	11/01/2018	AAA123	בדיקת חתימה...	כרטיס שלי	עו"ד עורך הפ...	שליחת מסמך
3496	יפוי כוח מתמשך	מתין למסמך	21/01/2018	DOCBUG123	בדיקת	באגדוקמנטום	עו"ד עורך הפ...	שליחת מסמך

1 - 2 מתוך 2 פריטים



שליחת מסמך

שליחת מסמך מחדש להפקדת ייפוי כוח מתמשך מספר 2218

שים לב!

התבקשת לסרוק מחדש את המסמך באופן תקין. בהתאם להוראות שנשלחו בדואר האלקטרוני.

אם ברצונך להדפיס את המסמך לצורך סריקתו יש ללחוץ כאן [שמור והדפס מסמך לחתימה](#)

ציין תאריכי החתימות

<input type="text"/>	תאריך חתימת ממנה*
<input type="text"/>	תאריך חתימת עו"ד עורך ההפקדה*
<input type="text"/>	תאריך חתימת מיופה כוח מיופה כח 1 טורגמן*

- סרוק וחתום את הקובץ בתוכנת sing&verify
- צרף את הקובץ החתום
- אם נדרשת לשלוח קובץ חתום בלבד, יש להיכנס ישירות לשלב זה
- שימו לב!!!! במידה ואינך רואה שדה זה, יש בעיית רזולוציה.
- לחץ: ctrl+end וצרף את הקובץ.

סרוק את המסמך, חתום אלקטרונית וצרפו

המסמך*

ושלח

אישור

לסיום לחץ

לשליחת מסמך

לחץ

יפתח חלון "שליחת מסמך"

שימו לב: לא ניתן לעשות שום שינוי בטופס המקורי. ההדפסה נועדה למצבים בהם הטופס שהודפס או הטופס שנסרק אינם תקינים, בלבד.

ניתן להדפיס הדפסה חוזרת את ההפקדה שנשלחה בטופס המקוון.

זכרו: במידה והטופס הודפס בשנית, יש להחתיים שוב את הממנה ומיופה הכוח.



הבחנה בין עותקי המסמך

עותק מקורי- הכוונה לטופס המודפס ונחתם ידנית בחתימות הצדדים ובתאריך העריכה .

חובה על עורך הדין לשמור אצלו עותק מקורי הכולל את כל החתימות המקוריות!

אין צורך להגיש או לשלוח את מסמך הנייר המקורי למשרדי האפוטרופוס הכללי;

על עורך הדין לשמור את מסמך הנייר המקורי אצלו בהתאם להוראות התיקון לתקנות.

גרסה ממוחשבת של הטופס המוצגת לצדדים שלישיים

עוה"ד ממלא את המסמך באופן מקוון, מדפיס אותו לצרכי החתמה ידנית (תאריך וחתימות הממנה, מיופה הכוח, ושל), סורק אותו, חותם אלקטרונית את המסמך, ומשגרו לאפ"כ באופן מקוון.

מסמך זה הנחתם אלקטרונית הוא גם המסמך שיאושר ע"י האפ"כ

ויוצג ע"י מיופה הכוח לאחר כניסתו לתוקף! מסמך זה גם נושא חותמת דיגיטלית של האפ"כ,

המאשרת כי זהו המסמך האותנטי

הממנה, מיופיי הכח וצדדים אחרים, מחזיקים ברשותם את העותק הממוחשב, המתקבל מהאפוטרופוס הכללי

וכולל את חותמת ההפקדה.

הממנה רשאי להמציא העתק גם לאדם המיועד. סעיף 32טז(ג)



משמעות הסטטוסים המופיעים במערכת ההפקדות

- סטטוס **"הוגש"**-המסמך הוגש על ידי עורך הדין, אך טרם נבדק על ידי הרכז באפוטרופוס הכללי.
 - סטטוס **"ממתין למסמך"**- נדרשת השלמת מסמכים על ידי עורך הדין לצורך תקינות טופס ייפוי הכוח.
 - סטטוס **"הפקדה אושרה"**- המסמכים שהוגשו נבדקו ונמצאות תקינים. מונפק עותק עם חותמת ההפקדה אושרה.
 - סטטוס **"נכנס לתוקף"**- משמע כי הממנה חדל להבין בדבר ומסמך ייפוי הכוח הופעל.
 - סטטוס **"פקע"**- משמע כי טופס ייפוי הכוח אינו רלוונטי עוד מהסיבות המנויות בחוק. **ייפוי הכוח מפסיק לפעול.**
 - סטטוס **"בוטל"**- הממנה בחר בביטול ייפוי הכוח. **לא ניתן לפעול על פי ייפוי הכוח.**
 - סטטוס **"הפקדה נדחתה"**- ההפקדה איננה תקינה מטעמים טכניים/מהותיים.
 - סטטוס **"כניסה לתוקף נדחתה"**- מסמכי ההצהרה שהוגשו על ידי מיופה הכוח אינם מספקים לצורך כניסה לתוקף ויש להשלים את הדרוש/ לא מתקיימים התנאים לכניסה לתוקף.
- ככל שהממנה חזר להבין בדבר, על הממנה לפנות לאפוטרופוס הכללי (דרך האזור האישי באתר או בהזדהות אישית במחוז הרלוונטי) ולאחר הבירור עמו יוחזר ייפוי הכוח לסטטוס "הפקדה אושרה" במרשם האפ"כ.



סריקת/ הוספת נספחים

- נספח שהוא הרחבה של סעיף ביפוי הכוח המתמשך, יש לסרוק את הנספח בקובץ אחד יחד עם ייפוי הכוח המתמשך ולהגיש יחד כמסמך אחד באופן מקוון.

(דוגמא: הנחיות מקדימות למיזופה הכוח, נספח א' לכבילת רצון הממנה בעניינים פסיכיאטריים)

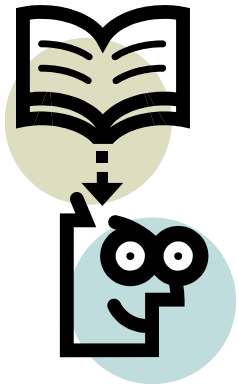
- נספחים אחרים, יש להגיש כנספחים בחלק "צרופות" בטופס ייפוי הכוח המקוון, טרם ההגשה המקוונת של ייפוי הכוח המתמשך.

(דוגמא: טופס ויתור על סודיות, תעודות זהות)



טופס ויתור סודיות

- טופס ויתור על סודיות אינו קבוע בחוק ואין חובה לצרפו. הטופס חובר ע"י האפוטרופוס הכללי כשירות לאזרח, ונועד לאפשר לגלות למפקיד הבקשה, את עילת הדחייה במקרה ומיופה הכוח אינו עומד בתנאי הסף שקבע החוק, גם כאשר העילה אינה פומבית בהתאם להוראות הדין. (סעיף 32(ג) לחוק).
- הטופס מייעל את הליך אישור ההפקדה שכן, צירופו מאפשר לאפוטרופוס הכללי לציין את סיבת הדחייה המדויקת, גם במקרה, שהעילה חסויה בדין (בהתאם לסעיף הרלוונטי 32(א)(2) לחוק - לא מונה למיופה הכוח אפוטרופוס ולא נכנס לתוקף ייפוי כוח מתמשך בעניינו, כל עוד המינוי כאמור בתוקף).
- במידה והטופס לא יצורף: האפוטרופוס הכללי ישלח הודעת דחייה בהתאם לסעיף הספציפי כשמדובר בעילה פומבית. ובציון הסעיף הכללי בלבד כאשר מדובר בעילה חסויה בהתאם לדין.
- הטופס נבדק בזמן הבדיקות שעושה האפוטרופוס הכללי לבחינת עמידתו של מיופה הכוח בתנאי הכשירות שקובע החוק ב-סעיף 32(ג), קרי, הן במועד ההפקדה הן במועד הכניסה לתוקף.
- הטופס משמש אך ורק לעניינים המצוינים בו ולא נעשה בו כל שימוש אחר.
- ניתן לצרף את הטופס החל ממועד ההפקדה ועד לשלב שליחת הצהרת מיופה הכוח המתמשך על הכניסה לתוקף באמצעות שליחתו לרכז הבכיר במחוז המטפל (ראה פרטיהם בהמשך).



עכיונים מהותיים



הבדלים בין ייפוי הכוח השונים

- **ההבדל בין ייפוי כוח "רגיל" למתמשך**

ייפוי כוח, שאינו בלתי חוזר, פוקע עם גריעת כשרותו של האדם, בעוד שייפוי כוח מתמשך מתחיל לפעול רק כשהממנה חדל להבין בדבר.

- **ההבדל בין ייפוי כוח בלתי חוזר למתמשך**

ייפוי כוח בלתי חוזר נועד בעיקרו להבטיח זכויות צד שלישי ותחולתו נמשכת גם לאחר פטירת הממנה ואילו ייפוי כוח מתמשך מתייחס לתקופת חייו של הממנה.



האם יכול שיהיו לאדם במקביל גם ייפוי כוח מתמשך וגם ייפוי כוח בלתי חוזר?

החוק לא מגביל עריכה מקבילה של ייפויי כוח שונים.

המלצתנו היא כי עורכי הדין יבררו במהלך העריכה ועובר לחתימה, האם הממנה חתם בעבר על ייפויי כוח/מסמכים אחרים (כגון הסכם ממון, צוואה וכד') בנושאים עליהם חל ייפוי הכוח המתמשך, כדי לאפשר לממנה לבצע התאמה והלימה בין הוראות הנוגעות לאותו עניין גם אם הן מופיעות במסמכים שונים, ובמטרה לצמצם או למנוע התנגשות אפשרית בין הוראות שונות בעתיד. הקפדה על ההמלצה תקל על יישומן של ההוראות בהתאם לרצונו הרלוונטי של האדם.

האם ייפוי כוח מתמשך גובר על ייפוי כוח בלתי חוזר?

בהיעדר הוראה בדין הקובעת זאת, הם יכולים לדור בכפיפה אחת ויש לבחור בכלי המשפטי בהתאם לנסיבות המקרה.

מה היחס בין ייפוי כוח בלתי חוזר לייפוי כוח לענייני רכוש אשר נכנס לתוקף כייפוי כוח לפי חוק השליחות בהתאם להוראות ס' 32(ב) לחוק?

החלק הרכושי של ייפוי הכוח המתמשך יכול להיכנס לתוקף גם כאשר האדם מבין בדבר. כייפוי כוח לפי חוק השליחות ([סעיף 32\(ב\)](#)), הוא אינו מייתר את הצורך בייפוי כוח נוטריוני בהתאם להוראות [סעיף 20 לחוק הנוטריונים](#), תשל"ז – 1977.



יחסי הגומלין בין ייפוי כוח רפואי לייפוי כוח מתמשך?

עד לכניסת תיקון 18 לחוק היו קיימים 3 סוגי ייפוי כוח רפואיים, עם אפשרות הפקדתם במשרד הבריאות, כדלקמן:

- ייפוי כוח רפואי לפי חוק זכויות החולה

- ייפוי כוח רפואי לפי חוק החולה הנוטה למות

- ייפוי כוח משולב להוראות לפי חוק החולה הנוטה למות וחוק זכויות החולה, שהחליף את השניים הקודמים.



תיקון 18 אשר ניכנס לתוקף בחודש אפריל בשנת 2017 שינה את המצב שהיה קיים וקבע כדלקמן:

ייפוי כוח רפואי (המתייחס לחולה שאינו מוגדר כנוטה למות), שנערך לאחר תיקון 18, חייב להיערך בהתאם לחוק הכשרות המשפטית והאפוטרופסות וקיימת חובה להפקידו במשרדי האפוטרופוס הכללי (טופס ד'). טופס זה יכול להיערך בצורה ידנית/מודפסת גם ע"י עו"ד שלא עבר הכשרה של האפ"כ, רופא, אח, עו"ס ופסיכולוג.

כיום, ככל שהממנה מבקש לתת הוראות גם בהתאם לחוק זכויות החולה וגם לחוק החולה הנוטה למות, עליו לחתום על שני מסמכים במקביל-

ייפוי כוח מתמשך רפואי (טופס ד' בחוק הכשרות המשפטית והאפוטרופסות) ולהפקידו במשרדי האפוטרופוס הכללי וייפוי כוח לפי חוק החולה הנוטה למות ולהפקידו במרכז משרד הבריאות - המרכז להנחיות רפואיות מקדימות

רחוב ירמיהו 39, ירושלים 9101002, ת"ד 1176.



סדר החתימות על המסמך של הממנה ומיופה/ מיופיי הכוח

העיקרון החשוב עליו יש להקפיד הוא כי כל החתומים יחתמו על המסמך רק לאחר שהסכימו לגרסתו הסופית.

במידה ותהליך החתימות של מיופה/מיופיי הכוח אינו מתבצע בפני עו"ד יחיד (למשל כאשר מיופה הכוח חותם בפני עו"ד אחר), ברי, כי חתימתו של מיופה הכוח על המסמך צריכה להתווסף, רק לאחר שהממנה מילא את המסמך בהתאם לרצונו, ולאחר שמיופה הכוח הסכים לאמור בו.



פרטי הממנה ומיופה/מיופיי הכוח בסעיף קבלת הודעות

סעיפים אלו נועדו לצרכי משלוח הודעות מהאפוטרופוס הכללי ישירות ובנפרד, לממנה ולמיופה הכוח וכן לצורך שימוש יעיל, עצמאי ומאובטח של כל אחד מהם באתר האינטרנט.

במידה ואין לממנה/למיופה הכוח כתובת מייל הם יכולים לבחור למלא כתובת מייל של אדם אחר שהם סומכים עליו ושדרכו תתנהל תקשורת הדדית בלא שיצטרכו להגיע פיסית למשרדי האפ"כ לצרכי הזדהות.

הצעה-רצוי כי הממנה יבחר מייל של אדם, שאינו מיופה הכוח,

על-מנת לתמוך בעצמאותו במובחן ממיופה הכוח.



הנחיות מקדימות

האם קיימת מגבלה כמותית במלל החופשי?

ניתן להוסיף מלל חופשי בכמות מקסימלית של עד 7,500 תווים בלבד. מעבר לכמות זו, יש לערוך נספח ולצרפו כחלק מייפוי הכוח המתמשך.

מומלץ לצרף את נספח ההנחיות המקדימות גם כנספח בחלק הצרופות.



שפת הממנה

היכן ניתן לציין בטופס ייפוי הכוח המתמשך שהממנה אינו דובר או קורא את השפה העברית? אילו פרטים יש לציין בעניין זה?

במסגרת האחריות המקצועית של עורך הדין, עליו לוודא, בכל האמצעים הסבירים, שהממנה מבין בדיוק על מה הוא חתם, לרבות בדרך של תרגום מסמך וצירוף מתרגם למפגשי העריכה.

ניתן לציין זאת בסעיף ההתאמות שנעשו להנגשת המידע או במסגרת ההנחיות המקדימות.

נוסח מוצע לאמור: הממנה אינו דובר/ קורא עברית. ההתאמות שנעשו לטובת הנגשת המידע שנמסר לממנה ולטובת הנגשת הטופס לשפה ה_____ המובנת לו, הן:

_____.

המסמך הוא רק בשפה העברית.

קיימים תרגומים לשפות האנגלית והערבית לסיוע.

קרובי משפחה

האם ידוע/ה בציבור היא 'קרוב'? האם היא נכללת בהגדרת "בן משפחה"?



ב- סעיף 32(ו)(ז) יש אבחנה בין בן זוג לבין קרוב.

המונח קרוב מוגדר ב- סעיף 80 לחוק.

ככלל בן/בת זוג כולל גם ידוע/ה בציבור.

האם ניתן למנות כמיופה כוח קטין שעתיד להפוך לבגיר בסמיכות למועד העריכה, בפרט כשמדובר בממנה שהוא אדם צעיר?

החוק מגביל מינוי קטין כמיופה כוח, כאמור ב- סעיף 32ג(א) לחוק הכשרות.



תושבי חוץ

האם הממנה ומיופה הכוח יכולים להיות אזרחי ותושבי חו"ל ?

לא נקבע בחוק תנאי לפיו הממנה או מיופה הכוח חייבים להיות אזרחי או תושבי ישראל.

מומלץ לאמת את החתימות (על ידי עו"ד ישראלי) בשטח הקונסוליה הישראלית המהווה שטח ישראל, על מנת למנוע טענות בדבר העדר סמכות.

הצעה - כפי שגם נהוג באפוטרופסות, ככל שממנים מיופה כוח יחיד המתגורר בחו"ל, רצוי למנות לצדו מיופה כוח נוסף.

אם הממנה אינו תושב ישראל, יש להתייחס להוראות **סעיף 77(ב)** לחוק טרם עריכת המסמך ולצרף לייפוי הכוח המתמשך חו"ד לעניין הדין הזר .

האם ניתן להכיר בישראל בייפוי כוח מתמשך שנערך בחו"ל [לפי הדין של מדינה זרה]?

במקרה בו מעוניינים בהכרה בישראל של ייפוי כוח מתמשך שנערך בחו"ל, מוצע לפנות לבית המשפט לענייני משפחה בבקשה לקבלת סעד הצהרתי בצירוף הוכחת הדין הזר ואימות המסמך בהתאם לדיני הראיות.



חוות דעת לעניין הדין הזר - סעיף 77(ב)

מה כוללת חוות הדעת?

- קיומו של כלי של ייפוי כוח מתמשך בדין הזר.
- דמיון להסדרים המהותיים של ייפוי הכוח המפוזרים בסעיף 32 על אותיותיו.
- דמיון בהיבטים של סמכויות מיופה הכוח (לדוג' סעיף 132(ב)), כשירות להתמנות כמיופה כוח (סעיף 32ג), ודרך הכניסה לתוקף.
- כל מקרה נבחן לגופו והדבר החשוב הוא להראות כי המהות שנקבעה בהוראות החוק הישראלי נשמרת.



ניגוד עניינים

האם עורך הדין שעורך ייפוי כוח מתמשך וכן הנחיות מקדימות למינוי אפוטרופוס רשאי להתמנות כמיופה כוח מכוח ייפוי כוח מתמשך שהוא ערך או אפוטרופוס מכוח הנחיות מקדימות למינוי אפוטרופוס?

החוק אוסר על עורך הדין לשמש גם כמיופה הכוח. הוראות החוק קובעות כי עורך המסמך לא יכול להיות בעל עניין אישי בו-סעיף 32ג(א)(6), 32יד(א) בהתאם וסעיף 35א(ה) לחוק הכשרות המשפטית והאפוטרופסות, המחיל את הוראות סעיף 32יד גם לעניין עריכת מסמך הנחיות מקדימות למינוי אפוטרופוס).

**יש לשים לב להוראות חוות הדעת של וועדת האתיקה
בלשכת עורכי הדין בנושא "עניין אישי"!**



מיופיי כוח חלופיים

- **האם בנוסף למיופה הכוח הראשוני, גם מיופיי כוח חליפיים חייבים לחתום על הסכמתם לייפוי הכוח המתמשך בזמן עריכתו?**
מאחר ולא ניתן לדעת מתי הם יצטרכו להתחיל לפעול, קבלת הסכמתם מבעוד מועד להוראות הממנה הינה חיונית וגם הם חייבים לחתום.
 - **האם האדם המיודע מחויב ע"פ החוק לחתום על ייפוי הכוח המתמשך?**
האדם המיודע אינו צריך לחתום על טופס ייפוי הכוח המתמשך.
 - **האם אפשר לקבוע כי האדם המיודע ישמש כמיופה כוח המחליף למיופה המקורי?**
אפשר כי המיודע ישמש בשלב הראשון כמיודע ובשלב השני כמיופה כוח חלופי. במקרה כזה, מומלץ לציין גם מיודע חלופי.
- המלצתנו** היא, שגם במקרים בהם החתימה של מיופה הכוח מתבצעת מול עו"ד שלא עבר הכשרה, עורך הדין שעבר את ההכשרה ינחה את מיופה הכוח ויסביר לו אודות תפקידו והאחריות המוטלת עליו בהתאם לייפוי הכוח. במקרה של מרחק גיאוגרפי ניתן להסביר גם באמצעים חלופיים, טלפונית, בסקייפ, בשיחת וידאו וכדומה.



הגבלת מספר מיופיי כוח ומיודעים

אין הגבלה של מספר אנשים להם אדם מסוים יכול להיות אדם מיודע.

יש לשים לב להוראות סעיף 32ג(ב)

על אף שיש חשיבות רבה למינוי מיודע כמפקח על מיופה הכוח, פרשנות החוק היא כי מינוי מיודע אינו בגדר חובה.



שינוי והוספת מיופה/ מיופיי כוח

- האם קיימת אפשרות לאחר שייפוי הכוח הופקד, להוסיף מיופיי כוח?
הוספה או גריעת מיופה כוח, תיקון הנחיות מקדימות, שינוי תנאי לכניסה לתוקף וכדומה נחשבים לשינוי מהותי במסמך המחייבים עריכה והפקדה של ייפוי כוח מתמשך חדש.
- מה קורה אם אחד ממיופיי הכוח חדל לפעול, באופן זמני או לצמיתות?
במצב זה ימשיכו מיופיי הכוח האחרים לפעול בהתאם לייפוי הכוח ולהוראות לפי החוק, כל עוד לא קבע הממנה אחרת בייפוי הכוח.



מסירת מידע

עד שלב אישור הכניסה לתוקף, בני המשפחה אינם רשאים לקבל מידע מכוח היותם בני משפחה. האפוטרופוס הכללי יכול למסור לקרובי הממנה, רק החל ממועד הכניסה לתוקף, מידע אודות הפקדת ייפוי הכוח, זהות מיופי הכוח וסוגי העניינים שלגביהם ניתן ייפוי הכוח בהתאם לסעיף 32יח לחוק הכשרות המשפטית והאפוטרופסות והמונח "קרוב" מוגדר בסעיף 80 לחוק.

ממנה המעוניין להחריג מי מקרובי המשפחה הזכאים ע"פ דין לקבלת המידע אודות ייפוי הכוח, צריך לכתוב זאת בצורה מפורשת בסעיף המיועד לכך ולציין את הפרטים הנדרשים של אותם קרובים.

מצופה מעורך הדין להסביר למיופה/י הכוח את החשיבות בעדכון האפוטרופוס הכללי, על-מנת לשמור על מרשם מעודכן ורלוונטי.



תוקף ייפוי כוח מתמשך לאחר פטירת הממנה

בהתאם ל**סעיף 32כד(ב)** לחוק, במקרה של פטירת הממנה, באין קביעה אחרת וכל עוד אין גורם אחר שהוסמך לכך, מיופה כוח **לענייני רכוש** רשאי לבצע **פעולות מסוימות** המוגדרות בחוק לתקופת זמן של **עד 90 ימים**. אם טרם ניתן צו ירושה או צו קיום צוואה ואין אדם אחר שהוסמך לבצע את הפעולות המנויות בסעיף, מיופה כוח לענייני רכוש שלא הוגבל לבצע פעולות מסוג זה בייפוי הכוח, רשאי לבצען למשך תקופת הזמן של 90 הימים הללו.



קבלת סיוע בשאלות שונות

- בשאלות טכניות וכלליות הקשורות במילוי הטפסים:
מוקד השירות והמידע של משרד המשפטים
בטלפון : 08-6831664
בימים ראשון עד חמישי, בין השעות 08:00-16:00.
- בשאלות משפטיות ניתן לפנות לכתובת :
ycm@justice.gov.il



רכישת כרטיס חכם

רכישת כרטיס חכם נתמך ניתנת על ידי הגורמים הבאים:

- **חברת פרסונל איי די- בטלפון : 2007***
או בדואר אלקטרוני : office@personalid.co.il.
- **חברת קומסיין- בטלפון : 8770***
או בדואר אלקטרוני : info@comsign.co.il.
- ניתן לקבל כרטיסים של קומסיין דרך ההוצאה לאור של לשכת עורכי הדין.



יצירת קשר עם רכזי המחוזות

- טלפונית- בימים א'-ה' בין השעות 12:30-8:30 - למעט ביום שלישי.
- מחוז מרכז- מר אמיר דורון – לטלפון 073-3923333 או לכתובת מייל AmirD@justice.gov.il
- מחוז חיפה- גבי ענבל לוי - לטלפון 073-3921060 או לכתובת מייל InbalLe@Justice.gov.il
- מחוז דרום- גבי פאני אלחייאני טלפון 073-3922300 או לכתובת מייל FaniA@justice.gov.il.
- מחוז ירושלים- גבי חיה יחיא - לטלפון 073-3927027 או לכתובת מייל- HayaYe@justice.gov.il