

Praktický rádce veřejného opatrovníka

Lubica Juríčková, aj.

Olomouc 2012

Na tvorbě brožury dále spolupracovali:

Statutární město Frýdek-Místek, Magistrát Města Frýdku-Místku, Odbor sociálních služeb

Statutární město Karviná, Magistrát města Karviné, Odbor sociální

Statutární město Olomouc, Magistrát města Olomouce, Odbor sociálních věcí

Statutární město Opava, Magistrát města Opavy, Odbor sociálních věcí

Statutární město Ostrava, Úřad městského obvodu Poruba, Odbor péče o občany

Statutární město Ostrava, Úřad městského obvodu Slezská Ostrava, Odbor sociálních věcí

Město Jeseník, Městský úřad Jeseník, Odbor vnitřních věcí

Město Šumperk, Městský úřad Šumperk, Odbor sociálních věcí

Brožura je podpořena specifickým vysokoškolským výzkumným projektem IGA Univerzity Palackého v Olomouci, č. FZV_2011_006.

OBSAH

Úvod	4
1 Kdo je opatrovník	5
2 Co má opatrovník dělat podle zákonů a soudních dokumentů	5
3 Jak je realizován výkon veřejného opatrovnictví v praxi	7
Závěr	19
Užitečné odkazy	20

ÚVOD

Vážený čtenáři,

předkládaná informační brožura „Praktický rádce veřejného opatrovníka“ vychází z výsledků výzkumu, který realizovala Lékařská fakulta Univerzity Palackého v Olomouci a Fakulta zdravotnických věd Univerzity Palackého v Olomouci v únoru až dubnu 2011. Informační brožura využívá teoretických znalostí a praktických zkušeností veřejných opatrovníků, tj. pracovníků vybraných obcí Olomouckého a Moravskoslezského kraje pověřených výkonem opatrovnické funkce, a je výjimečná v tom, že jako první:

- uceleně popisuje, které běžné každodenní činnosti nejčastěji vykonává veřejný opatrovník při výkonu své funkce,
- předkládá doporučení zkušených veřejných opatrovníků, jak běžné každodenní činnosti nejlépe realizovat v praxi.

Právní úprava o opatrovnictví vymezuje rozsah práv a povinností opatrovníka jen obecně, proto informační brožura poslouží nejen stávajícím veřejným opatrovníkům ke zkvalitnění výkonu jejich funkce, ale také se stane vodítkem pro rodinné opatrovníky a zájemce o problematiku opatrovnictví dospělých osob.

Olomouc 31. května 2012

PhDr. Mgr. Lubica Juríčková, Ph.D.

Ústav sociálního lékařství a zdravotní politiky

Lékařská fakulta

Univerzita Palackého v Olomouci

lubica.jurickova@upol.cz

1

Kdo je opatrovník

Co říká zákon č. 40/1964 Sb., občanský zákoník

- „Zákonným zástupcem fyzické osoby, která byla rozhodnutím soudu zbavena způsobilosti k právním úkonům nebo jejíž způsobilost k právním úkonům byla rozhodnutím soudu omezena, je soudem ustanovený opatrovník.“ (§ 27, odst. 2)

2

Co má opatrovník dělat podle zákonů a soudních dokumentů

Co říká zák. č. 40/1964 Sb., občanský zákoník

- „Jestliže zákonní zástupci jsou povinni též spravovat majetek těch, které zastupují, a nejde-li o běžnou záležitost, je k nakládání s majetkem třeba schválení soudu.“ (§ 28)

Co říká zákon č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád

- „V usnesení, kterým soud ustanovuje opatrovníka, uvede i rozsah opatrovnických práv a povinností.“ (§ 192, odst. 2)
- „Soud dohlíží na správu majetku vykonávanou opatrovníkem a činí nutná a vhodná opatření ke zjištění a zajištění tohoto majetku.“ (§ 193, odst. 1)
- „Opatrovník předloží soudu po skončení zastupování závěrečný účet ze správy majetku; soud mu může též uložit, aby mu během zastupování podával pravidelné zprávy o své činnosti.“ (§ 193, odst. 2)

Jak jsou obvykle formulována práva a povinnosti opatrovníka v usneseních okresních soudů v Olomouckém a Moravskoslezském kraji

- Když soud rozhodne o **zbavení způsobilosti k právním úkonům** a ustanoví obec opatrovníkem, tak rozsah práv a povinností veřejného opatrovníka bývá **v usnesení** formulován obvykle takto:

- Opatrovník je oprávněn a povinen zastupovat nesvéprávnou A. B., vyřizovat její záležitosti, přijímat pro ni důchod a s tímto hospodařit v jejím zájmu, spravovat její majetek a dbát přitom pokynů soudu.
 - Opatrovník je oprávněn a povinen zastupovat A. B., zbaveného ve způsobilosti k právním úkonům, ve všech právních věcech, které se jej dotýkají, a spravovat jeho majetek.
 - Opatrovník je oprávněn a povinen zastupovat opatrovance v běžných záležitostech, činit za něho veškeré právní úkony ve věcech občanskoprávních, rodinněprávních, pracovněprávních a obchodněprávních a hájit jeho zájmy jako své vlastní.
 - Opatrovník je oprávněn a povinen zastupovat opatrovance v běžných záležitostech, činit za něho veškeré právní úkony ve věcech občanskoprávních, rodinněprávních, pracovněprávních a obchodněprávních, spravovat jeho majetek jako dobrý hospodář a dbát přitom pokynů soudu.
 - Opatrovník je oprávněn a povinen zastupovat A. B. ve věcech občanskoprávních, pracovněprávních, družstevněprávních a rodinněprávních a řádně spravovat jeho majetek.
 - Stálý opatrovník je povinen a oprávněn činit za opatrovance běžné právní úkony občanskoprávní, rodinněprávní a pracovněprávní.
- Když soud rozhodne o **omezení ve způsobilosti k právním úkonům** a ustanoví obec opatrovníkem, tak rozsah práv a povinností veřejného opatrovníka bývá v **usnesení** formulován obvykle takto:
- Opatrovník je oprávněn a povinen zastupovat opatrovanku v běžných záležitostech, spravovat její majetek s péčí řádného hospodáře, činit za ni úkony ve věcech občanskoprávních, rodinněprávních, pracovněprávních, obchodněprávních a ve věcech daňových, pokud se týká nakládání s majetkem v hodnotě nad částku xxxx Kč týdně, a dbát přitom pokynů soudu.
 - Opatrovník je povinen a oprávněn a zastupovat opatrovance ve všech věcech majetkoprávních, jejichž hodnota přesahuje částku xxxx Kč, občanskoprávních, rodinněprávních a pracovněprávních.
 - Opatrovník je oprávněn a povinen A. B. zastupovat, vyřizovat jeho záležitosti, spravovat jeho majetek s péčí řádného hospodáře s výjimkou hospodaření s finanční částkou a majetkem do výše xxxxxx Kč měsíčně, k čemuž je A. B. oprávněn sám, a dbát přitom pokynů soudu.
 - Opatrovník je povinen spravovat majetek v částce přesahující hodnotu xxxx Kč.
 - Opatrovník je oprávněn a povinen činit za opatrovance právní úkony v tom rozsahu, v němž opatrovance byl ve způsobilosti k těmto právním úkonům omezen rozsudkem okresního soudu v xxxxxxxxx ze dne xxxxxxxx, č.j. xxxxxxxx.
 - Opatrovník je oprávněn a povinen zastupovat A. B. ve všech právních věcech, které se jí dotýkají, a činit za ni veškeré právní úkony s výjimkou těch právních úkonů, jejichž předmětem je nakládání peněžní částkou, ať už při jednorázovém či opětvujícím se plnění, pokud její výše nepřekračuje xxxx Kč měsíčně, které A. B. podle rozsudku okresního soudu v xxxxxxxxx ze dne xxxxxxxx, č.j. xxxxxxxx, oprávněna činit samostatně.

- Opatrovník je oprávněn a povinen zastupovat A. B. při právních úkonech, jejichž předmětem je nakládání s nemovitostmi, nakládání s finančními částkami v jakémkoliv rozsahu, uzavírání smluv, jejichž předmětem je finanční plnění.
- Opatrovník je oprávněn a povinen zastupovat A. B. ve věcech občanskoprávních, pracovněprávních, družstevněprávních a rodinněprávních a řádně spravovat její majetek, vyjma nakládání s finančními prostředky, movitým a nemovitým majetkem do částky xxxx Kč měsíčně.
- Opatrovník je oprávněn a povinen zastupovat A. B. při uzavírání smluv o poskytování finančních prostředků, z nichž by mu vznikaly finanční závazky a dále je oprávněn a povinen nakládat s finančními prostředky jmenovaného, jež měsíčně přesáhnou výši jeho důchodu.
- Opatrovník je oprávněn a povinen činit za A. B. veškeré úkony týkající se finančního hospodaření a nakládání s majetkem nad xxxx Kč.

Jak to obvykle probíhá u soudu

- Po nabytí právní moci usnesení obvykle obdrží obec Listinu o ustanovení opatrovníka (některé obce listinu nedostávají, z okresního soudu obdrží pouze usnesení). Listinu o ustanovení opatrovníka obci jako právnické osobě obvykle zasílá okresní soud poštou (některé obce musí písemně žádat okresní soud o zaslání listiny, příp. o zaslání jiných dokumentů, např. znaleckého posudku a rozsudku). K zastupování dospělé osoby zbavené způsobilosti nebo omezené ve způsobilosti k právním úkonům pověřuje primátor či starosta obce konkrétního pracovníka (obvykle pracovníka sociálního odboru) k výkonu opatrovnické funkce.



Jak je realizován výkon veřejného opatrovnictví v praxi

1. Veřejný opatrovník studuje platnou legislativu o opatrovnictví

- Veřejný opatrovník průběžně studuje platnou právní úpravu, a to zejména občanský zákoník a občanský soudní řád.

☆ Doporučení k bodu 1

- Nezapomeňte se průběžně informovat o platné právní úpravě (dnem 1. ledna 2014 nabývá účinnosti nový občanský zákoník – blíže viz zákon č. 89/2012 Sb.), příp. o dalších dokumentech souvisejících s výkonem opatrovnické funkce (viz např. webové stránky Ministerstva práce a sociálních věcí České republiky apod.).

2. Veřejný opatrovník zjišťuje informace o (novém) klientovi

- Veřejný opatrovník zjišťuje informace o (novém) klientovi především z těchto dokumentů:
 - ✓ usnesení,
 - ✓ rozsudku,
 - ✓ znaleckého posudku,
 - ✓ prostřednictvím ošetřujícího lékaře, pokud je klient hospitalizovaný,
 - ✓ ze spisu kolegyně (kolegu), která měla na starosti opatrovníckou agendu,
 - ✓ od kolegů z jiných oddělení.

☆ Doporučení k bodu 2

- Podívejte se, zda máte k dispozici spisy o klientech, které vytvořil před vámi předchozí pracovník vykonávající funkci opatrovníka, a zda spisy obsahují základní právní dokumenty, a to usnesení, rozsudek a znalecký posudek. Když ne, požádejte o spolupráci váš okresní soud.
- Pokud máte na starosti nového klienta a nemáte k dispozici základní právní dokumenty (tj. usnesení, rozsudek a znalecký posudek), taktéž požádejte o spolupráci váš okresní soud.
- Informace o klientovi můžete zjistit i z dalších zdrojů, např. od rodinných příslušníků (pokud má), sousedů, sociálních pracovníků organizací, které již s klientem pracovaly, lékařů (psychiatra, praktického lékaře atd., pokud má), příp. od kolegyně (kolegy), která funkci opatrovníka danému klientovi vykonávala.
- Nezapomínejte, že informace o klientovi se zjišťují průběžně, vždy však záleží na konkrétním případě.

3. Veřejný opatrovník provádí sociální šetření u (nového) klienta

- Veřejný opatrovník při provádění sociálního šetření u (nového) klienta zjišťuje zejména:
 - ✓ v jakých podmínkách klient bydlí (byt, zařízení sociálních služeb apod.),
 - ✓ zda má klient zajištěnou celodenní stravu,
 - ✓ zda klient pobírá důchod,
 - ✓ zda má klient, kromě důchodu, i další příjmy,
 - ✓ zda má klient osobní doklady,
 - ✓ zda má klient praktického lékaře,
 - ✓ zda má klient odborného lékaře (specialistu),
 - ✓ zda má klient zubního lékaře,
 - ✓ zda klient užívá léky,
 - ✓ u které zdravotní pojišťovny je klient pojištěný,
 - ✓ zda má klient dluhy,

- ✓ zda má klient úspory,
- ✓ zda má klient majetek,
- ✓ délku léčby u klienta hospitalizovaného ve zdravotnickém zařízení,
- ✓ rodinné zázemí,
- ✓ další potřeby klienta a jeho přání.

☆ Doporučení k bodu 3

- Osobně navštivte klienta v jeho domácnosti (tam, kde bydlí) nebo ve zdravotnickém zařízení či v zařízení sociálních služeb.
- Než začnete mluvit s klientem, nezapomeňte:
 - ❖ představit se,
 - ❖ vysvětlit klientovi, proč jste jeho opatrovníkem,
 - ❖ vysvětlit klientovi, v čem spočívá vaše funkce (co budete pro něho dělat),
 - ❖ pozorně naslouchat jeho názorům,
 - ❖ zjistit jeho přání, potřeby, schopnosti apod.

4. Veřejný opatrovník zajišťuje klientovi základní a jiné potřeby

- Veřejný opatrovník nejčastěji zajišťuje klientovi tyto základní a jiné potřeby:

a) OSOBNÍ A JINÉ DOKLADY

- ✓ veřejný opatrovník vyřizuje klientovi rodný list, pokud ho nemá,
- ✓ vyřizuje klientovi občanský průkaz,
- ✓ vyřizuje průkazky na slevy na dopravu (vlak apod.),
- ✓ vyřizuje klientovi průkaz zdravotního pojištění,
- ✓ zjišťuje, zda má klient další potřebné doklady (nájemní smlouvu, rozsudek o rozvodu apod.), a pokud je nemá, tak mu je podle potřeby zajistí.

☆ Doporučení k bodu 4a)

- Z osobních dokladů doporučujeme ihned zařídit klientovi změnu občanského průkazu – nejprve požádejte klienta o vydání původního občanského průkazu (pokud má), potom vraťte jeho starý občanský průkaz na magistrát či městský úřad a vyřídte klientovi nový občanský průkaz.
- Nezapomeňte se zeptat klienta, kde má uloženy osobní či jiné doklady, např. rodný list, občanský průkaz, oddací list nebo rozsudek o rozvodu, průkaz zdravotní pojišťovny, vkladní knížku, nájemní smlouvu k bytu, důchodový výměr atd.

b) JÍDLO A JINÉ POTŘEBY

- ✓ veřejný opatrovník doprovází klienta při nákupu potravin, oblečení, obuvi a jiných věcí (bytových doplňků, elektroniky apod.),
- ✓ kupuje potraviny, příp. vitamínové doplňky, oblečení, boty, hygienické potřeby a jiné věci (např. bytové doplňky apod.) nebo zajišťuje nákup prostřednictvím sociální služby nebo dává souhlas v případě, že je klient umístěný v zařízení sociálních služeb,
- ✓ vyřizuje donášku obědů, nákup stravenek, platí obědy, vyplácí klientovi přiměřenou hotovost na nákup potravin,
- ✓ kupuje mobilní telefon a dobíjecí kupón do mobilního telefonu,
- ✓ kupuje dárky u příležitosti narozenin a vánoc nebo dává jen souhlas,
- ✓ kupuje klientovi dárky pro jeho blízké osoby,
- ✓ klientovi, který je umístěný v zařízení sociálních služeb, vybírá kapesné z vkladní knížky na drobné nákupy a předává je sociální pracovníci,
- ✓ klienta umístěného v zařízení sociálních služeb pravidelně navštěvuje, zjišťuje jeho přání a potřeby a zajišťuje také pobyt mimo zařízení, jako jsou různé ozdravné pobyty pořádané neziskovými organizacemi apod.

☆ Doporučení k bodu 4b)

- Při zajišťování potravin doporučujeme vést klienta k samostatnosti, tzn., že ti klienti, co toho jsou schopni, by si měli nakupovat potraviny sami. U klientů, kteří nejsou schopni nakupovat si potraviny sami, ale mají dostatek finančních prostředků, doporučujeme dát přednost zajištění potravin či jídla (obědů) prostřednictvím sociální služby (pečovatelská služba, osobní asistence, podpora samostatného bydlení apod.), těmto klientům doporučujeme nakupovat jen v krajních případech.
- Pokud si klient zajišťuje jídlo (obědy) sám, je vhodné průběžně kontrolovat, zda zajištění a přípravu jídla (obědů) skutečně sám zvládá, nebo je vhodné zajištění pomoci.

c) BYDLENÍ

- ✓ veřejný opatrovník často vyhledává bydlení (byt, podnájem, ubytovnu apod.),
- ✓ jedná s vlastníky bytů (podnájmů, ubytoven apod.),
- ✓ píše žádosti o umístění klienta do zařízení sociálních služeb,
- ✓ kupuje a prodává byt či pozemky a jiné nemovitosti (nutný souhlas soudu),
- ✓ zajišťuje úhrady za bydlení,
- ✓ vyřizuje vystěhování z bytu a likvidaci zařízení.

☆ Doporučení k bodu 4c)

- Veřejný opatrovník často zajišťuje klientovi bydlení, proto doporučujeme:
 - ❖ informovat pronajímatele, vlastníka bytu, bytové družstvo o skutečnosti, že klient má opatrovníka,
 - ❖ vysvětlit klientovi, proč jste jeho opatrovníkem,

- ❖ zajistit pravidelné placení nájemného,
- ❖ uzavřít smlouvu na pojištění domácnosti.

→ V případě klienta, který není schopen sám „fungovat“, doporučujeme ihned:

- ❖ požádat o umístění do zařízení sociální péče, které odpovídá potřebám klienta,
- ❖ využít služeb denních či týdenních stacionářů,
- ❖ zajistit sociální službu, která umožní setrvání klienta v jeho přirozeném prostředí.

→ Nezapomeňte, že všechny kroky, které opatrovník „podniká“, je nezbytné konzultovat s klientem (i když má klient upravenou způsobilost, má právo na vlastní názor).

d) SMLOUVY

- ✓ veřejný opatrovník vyřizuje nájemní smlouvu od občanů nebo od pronajímatelů,
- ✓ podepisuje smlouvy o bydlení, včetně dodatků ke smlouvám,
- ✓ uzavírá smlouvy na dodávku elektrické energie nebo plynu,
- ✓ uzavírá za klienta smlouvy a dodatky ke smlouvám o poskytování sociální péče s poskytovateli sociálních služeb,
- ✓ uzavírá za klienta pracovní smlouvy v případě nástupu do zaměstnání.

☆ Doporučení k bodu 4d)

- Pokud klient žije ve vlastním domě nebo bytě, doporučujeme zjistit, na základě jaké smlouvy je vlastníkem domu nebo bytu.
- Pokud klient žije v nájemním bytě, doporučujeme zajistit nájemní smlouvu od občana nebo od pronajímatele (obce, soukromého majitele apod.).
- Pokud klient žije v družstevním bytě, doporučujeme na příslušném družstvu zajistit smlouvu o nájmu družstevního bytu a zároveň vyžádat stanovy družstva.
- Nezapomeňte zjistit, zda klient má na bytě dluh na nájemném či ostatních poplatcích spojených s jeho užíváním.
- Dotaz ohledně dluhů doporučujeme učinit i u dodavatele elektrické energie, vody, plynu atd.

e) DŮCHOD A JINÉ PŘÍJMY

- ✓ veřejný opatrovník vyřizuje klientovi důchod, pokud ho nemá,
- ✓ přebírá za klienta důchod,
- ✓ vyřizuje příspěvek na péči,
- ✓ vyřizuje dávky v hmotné nouzi,
- ✓ zakládá a spravuje klientovi běžný účet, vkladní knížku a pojištění (např. stavební, životní, pojištění domácnosti a penzijní připojištění),
- ✓ zajišťuje vinkulaci vkladní knížky,
- ✓ žádá soud o výběr hotovosti z vinkulované vkladní knížky,

- ✓ vyplácí klientům omezeným ve způsobilosti k právním úkonům kapesné,
- ✓ zasílá (nebo připravuje podklad, protože účetnictví v některých úřadech dělá finanční odbor) klientům, kteří jsou umístěni v zařízeních sociálních služeb, kapesné formou převodu z účtu na účet (nebo vybírá kapesné z vkladní knížky na drobné nákupy a předává je sociální pracovníci),
- ✓ prodává a nakupuje nemovitosti (nejde-li o běžnou záležitost, je k nakládání s majetkem třeba schválení soudu),
- ✓ vede evidenci o hospodaření s finančními prostředky klientů (v některých úřadech pohyby na depozitních účtech eviduje příslušný finanční odbor),
- ✓ klienta pravidelně informuje o pohybu jeho finančních prostředků a zůstatku.

★ Doporučení k bodu 4e)

- Doporučujeme zajistit veškeré platby, zejména nájemné, inkaso, splátky, regulační poplatky, nákupy, léky, ošacení, jízdné apod.
- Pokud má klient větší finanční hotovost či úspory, doporučujeme založit vkladní knížku, která se nechá neprodleně zavinkulovat soudem.
- V případě, že klient je bez příjmu, doporučujeme ihned začít vyřizovat:
 - ❖ starobní důchod nebo invalidní důchod,
 - ❖ dávky státní sociální podpory (např. příspěvek na bydlení),
 - ❖ dávky v hmotné nouzi (příspěvek na živobytí, doplatek na bydlení, mimořádnou okamžitou pomoc).
- Vždy je dobré vytvořit nějakou finanční rezervu pro neplánované výdaje.

f) ZDRAVOTNÍ PÉČE

- ✓ veřejný opatrovník často kupuje klientovi léky,
- ✓ vyzvedává klientovi léky,
- ✓ ověřuje u lékaře, zda klient užívá léky,
- ✓ připomíná klientovi návštěvu u lékaře,
- ✓ ověřuje, zda se klient dostavil na kontrolu k lékaři,
- ✓ vyřizuje klientovi zdravotní pojišťovnu, pokud nemá,
- ✓ shání klientovi praktického lékaře, psychiatra aj., pokud nemá,
- ✓ podle potřeby doprovází klienta k lékaři, příp. do psychiatrické léčebny
- ✓ pokud to zdravotnická zařízení vyžadují, podepisuje za klienta informovaný souhlas s prováděním vyšetřovacích i léčebných výkonů a s hospitalizací,
- ✓ pokud to zdravotnická zařízení vyžadují, podepisuje za klienta informovaný souhlas s přemístěním na jiné oddělení,
- ✓ pokud to zdravotnická zařízení vyžadují, podepisuje za klienta informovaný souhlas s opuštěním nemocnice či psychiatrické léčebny,
- ✓ zajišťuje převoz klienta do zdravotnického zařízení,
- ✓ chodí k lékařské posudkové komisi.

☆ Doporučení k bodu 4f)

- V případě převzetí klienta do zdravotnického zařízení je nezbytné zajistit tzv. souhlas s hospitalizací. Souhlas s hospitalizací může učinit sám opatrovník nebo je možné požádat soud formou detenčního řízení.
- Nezapomeňte informovat praktického lékaře, psychiatra, příp. jiného odborného lékaře (pokud klient má) o změně způsobilosti k právním úkonům klienta.
- Nezapomeňte, že:

❖ **Pacienta zbaveného způsobilosti k právním úkonům lze bez souhlasu zákonného zástupce hospitalizovat, jestliže mu bylo pravomocným rozhodnutím soudu:**

- a) uloženo ochranné léčení formou lůžkové péče,
- b) je nařízena izolace, karanténa nebo léčení podle zákona o ochraně veřejného zdraví,
- c) je podle trestního řádu nebo občanského soudního řádu nařízeno vyšetření zdravotního stavu,
- d) ohrožuje bezprostředně a závažným způsobem sebe nebo své okolí a jeví známky duševní poruchy nebo touto poruchou trpí nebo je pod vlivem návykové látky, pokud hrozbu pro pacienta nebo jeho okolí nelze odvrátit jinak,
- e) jeho zdravotní stav vyžaduje poskytnutí neodkladné péče a zároveň neumožňuje, aby vyslovil souhlas, nebo
- f) jde-li o podezření na týrání, zneužívání nebo zanedbávání.

(§ 38, odst. 1 a odst. 2 zákona č. 372/2011 Sb., o zdravotních službách a podmínkách jejich poskytování – zákon o zdravotních službách)

❖ **Pacientovi zbavenému způsobilosti k právním úkonům lze poskytnout neodkladnou péči bez souhlasu zákonného zástupce, a to v případě:**

- a) léčby vážné duševní poruchy, pokud by v důsledku jejího neléčení došlo se vši pravděpodobností k vážnému poškození zdraví pacienta;
- b) jde-li o zdravotní služby nezbytné k záchraně života nebo zamezení vážného poškození zdraví, nebo
- c) pokud je u něj podezření na týrání, zneužívání nebo zanedbávání.

(§ 38, odst. 4 zákona č. 372/2011 Sb., o zdravotních službách a podmínkách jejich poskytování – zákon o zdravotních službách)

g) ÚHRADA POPLATKŮ A OPAKUJÍCÍCH SE PLATEB

- Veřejný opatrovník nejčastěji platí za klienta hotově nebo převodem z účtu:
 - ✓ nájem (ubytování),
 - ✓ elektřinu,
 - ✓ plyn,
 - ✓ vodu,
 - ✓ komunální odpad,

- ✓ regulační poplatky,
- ✓ daň z nemovitosti,
- ✓ penzijní připojištění,
- ✓ pojištění domácnosti,
- ✓ životní pojištění,
- ✓ stavební spoření,
- ✓ opravu spotřebičů,
- ✓ výživné,
- ✓ poplatek za televizi,
- ✓ dobíjecí karty do mobilu,
- ✓ poplatek za psa,
- ✓ jízdné,
- ✓ hrobová místa apod.

★ Doporučení k bodu 4g)

- Veřejný opatrovník velmi často platí za klienta různé poplatky, např. inkaso, televizi či rozhlas. Doporučujeme ihned zařídit změnu plateb a doručovací adresy, především změnu inkasa.
- Rovněž doporučujeme přehlásit televizi či rozhlas a zároveň nahlásit všem institucím, se kterými je klient ve spojení či má u nich uzavřenou nějakou smlouvu, změnu doručovací adresy.

h) ÚHRADA DLUHŮ A POKUT ZA PŘESTUPKY

- ✓ veřejný opatrovník domlouvá s finančními společnostmi splátkový kalendář,
- ✓ platí za klienta veškeré jeho dluhy, půjčky apod.,
- ✓ vyřizuje exekuce (na některých úřadech tuto činnost vykonává právní odbor),
- ✓ vyřizuje pokuty za přestupky klientů,
- ✓ píše odpory proti platebním příkazům, když klienty ještě nemají běžící exekuce (na některých úřadech tuto činnost vykonává právní odbor),
- ✓ obesílá finanční společnosti, zda mají klienti dluhy.

★ Doporučení k bodu 4h)

- Nezapomeňte apelovat na klienta, že jakékoliv faktury či složenky, které obdrží např. v nemocnici, příp. v jiných institucích apod., ať neprodleně předá opatrovníkovi, aby se předešlo zbytečnému vzniku dluhů.

Body 4a) až 4h) doporučujeme vyřizovat jen tehdy, pokud je to nezbytné.

5. Veřejný opatrovník spolupracuje se soudy a ostatními institucemi

- Veřejný opatrovník při zajišťování základních a jiných potřeb klienta nejčastěji spolupracuje s těmito pracovníky:
 - ✓ sociálními pracovníky v zařízeních sociálních služeb,
 - ✓ praktickými lékaři, psychiatry, posudkovými lékaři, všeobecnými sestrami atd.,
 - ✓ soudními úředníky,
 - ✓ soudci,
 - ✓ Policií České republiky,
 - ✓ městskou policií,
 - ✓ pracovníky charity,
 - ✓ pracovníky Okresní správy sociálního zabezpečení (OSSZ),
 - ✓ pracovníky České správy sociálního zabezpečení (ČSSZ),
 - ✓ pracovníky bankovních institucí,
 - ✓ pracovníky pojišťoven,
 - ✓ pracovníky úřadu práce,
 - ✓ pracovníky finančních institucí,
 - ✓ zaměstnavateli, pokud klienti pracují,
 - ✓ veřejnými opatrovníky z jiných obcí,
 - ✓ speciální základní školou, pokud ji klienti navštěvují,
 - ✓ bytovými podniky včetně řemeslníků atd.

a) Veřejný opatrovník velmi často spolupracuje s ČSSZ.

★ Doporučení k bodu 5a)

→ Ihned po pravomocném usnesení o ustanovení opatrovníka doporučujeme:

- ❖ nahlásit na ČSSZ, že klient má opatrovníka,
- ❖ požádat ČSSZ o zaslání aktuálního důchodového výměru,
- ❖ požádat ČSSZ o zasílání důchodu na účet opatrovníka či na zvláštní účet klienta (v praxi se osvědčilo zasílání důchodů na depozitní účet obce).

→ V praxi se stává, že doba než ČSSZ zaregistruje změnu a začne zasílat důchod na účet opatrovníka, může trvat až tři měsíce, tzn., že důchod nechodí ani klientovi, ani opatrovníkovi, a proto v těchto případech doporučujeme klienta zabezpečit formou mimořádné dávky ze systému hmotné nouze.

→ U invalidních důchodů doporučujeme zjistit stupeň invalidity a případnou kontrolu u posudkového lékaře.

→ Po dosažení důchodového věku doporučujeme zjistit, zda starobní důchod nebude pro klienta výhodnější.

b) Veřejný opatrovník při spolupráci se soudy nejčastěji vykonává tyto činnosti:

- ✓ veřejný opatrovník během zastupování podává okresnímu soudu pravidelné zprávy o činnosti opatrovníka a o hospodaření s finančními prostředky klienta,
- ✓ podává návrhy pro okresní soud na schválení právních úkonů za klienty,
- ✓ zastupuje klienta u okresního soudu, příp. i u krajského soudu,
- ✓ na vyžádání soudu provádí šetření v domácnostech osob zbavených nebo omezených ve způsobilosti k právním úkonům a na základě šetření navrhuje soudu opatření k nápravě,
- ✓ okresnímu soudu podává návrhy ve věci úpravy nebo vrácení způsobilosti pro klienty (někteří klienti si je podávají sami),
- ✓ píše žádosti na soud o změnu opatrovníka, když je klient umístěný do zařízení sociálních služeb mimo region a klient má v tom regionu trvalé bydliště,
- ✓ provádí sociální šetření, kde zjišťuje sociální poměry potencionálního opatrovníka, pokud to soud žádá (v některých obcích tuto činnost nevykonává veřejný opatrovník),
- ✓ fotí okresnímu soudu kopii peněžního deníku, pokud to soud vyžaduje,
- ✓ zastupuje klienty v dědickém řízení,
- ✓ pokud klient nabyt majetek (byt, garáž, motorové vozidlo, pozemky, lesy a jiné), vykonává činnosti spojené s pronájmem nebo prodejem nabytých nemovitostí (převody a další potřebné úkony s tím související).

★ Doporučení k bodu 5b)

- V případě zlepšení zdravotního stavu klienta doporučujeme podat návrh na přezkoumání způsobilosti k právním úkonům, pokud tak již sám neučinil klient.
- Pokud se opatrovník rozhodne podat návrh na přezkum způsobilosti, je nezbytné tuto skutečnost projednat s ošetřujícím lékařem (psychiatrem), který je schopen objektivně posoudit, zda skutečně došlo ke zlepšení zdravotního stavu a bylo by možné uvažovat o navrácení či úpravě způsobilosti.
- Vlastní-li klient dům, chatu, pozemek či jinou nemovitost, zjistěte na příslušném katastru nemovitosti, zda není majetek plombován hypotečně či exekučně, zda není jinak zadlužen, kolik je spolumajitelů, jaká práva a povinnosti z toho vyplývají pro klienta.

c) Veřejný opatrovník velmi často spolupracuje s lékaři.

★ Doporučení k bodu 5c)

- Neprodleně kontaktujte zejména praktického lékaře pro dospělé a psychiatra. Informujte lékaře o tom, že vy jste byl/a ustanoven/a opatrovníkem a v čem spočívá vaše funkce.
- Zjistěte, jak na tom zdravotně váš klient je, jaké bere léky, jaká je další prognóza a pokud je klient hospitalizovaný, zeptejte se lékaře, jak dlouho bude ve zdravotnickém zařízení a na četnost návštěv.

→ Nezapomeňte, že je nezbytné být s lékaři v kontaktu a mít přehled o aktuálních zdravotních potížích klienta.

6. Veřejný opatrovník je v přímém kontaktu s klienty a s jeho rodinou či blízkými osobami

- ✓ veřejný opatrovník je v osobním i v telefonickém kontaktu s klienty v terénu,
- ✓ udržuje kontakt i s rodinou (příbuznými, známými atd.) klienta, pokud klient má rodinu a je ze strany rodiny zájem udržovat s veřejným opatrovníkem kontakt,
- ✓ je v osobním nebo telefonickém kontaktu s klienty v zařízení sociálních služeb a zároveň komunikuje prostřednictvím sociální pracovnice,
- ✓ zajišťuje 24 hodinovou pracovní pohotovost pro případy poskytnutí okamžité pomoci klientům v terénu (tato praxe v mnohých obcích neprobíhá).

☆ Doporučení k bodu 6

- Doporučujeme zjistit, zda má klient příbuzné a jaké jsou rodinné vazby. Pokud je to možné, zkuste pomalu a citlivě narušené vztahy stabilizovat (často k jejich narušení dochází v důsledku duševní poruchy).
- Nezapomeňte, že veřejný opatrovník je ve složité pozici, tzn., že není osobou blízkou, je to jeho zaměstnání, měl by být klientovi k dispozici pouze v pracovní době a jeho vztah ke klientovi by měl být profesionální. Rodinní příslušníci, kteří opatrovnickou funkci odmítají a přenechávají na bedrech obce, se často mylně domnívají, že veřejní opatrovníci, tedy pracovníci obce (úředníci), mají možnost se o klienta „postarat“ lépe než oni, že mají jakási privilegia a jejich rodinný příslušník bude např. přednostně přijat do nějakého pobytového zařízení sociálních služeb, a to často může vést k nedorozuměním.
- Pokud to zdravotní stav klienta umožňuje, doporučujeme vysvětlit klientovi oprávnění a povinnosti veřejného opatrovníka, snažte se navodit pocit důvěry (vysvětlit klientovi, že opatrovník se mu snaží pomáhat, nikoliv ho omezovat a kontrolovat); totéž platí pro rodinné příslušníky či jiné osoby blízké (vysvětlit jim, v čem spočívá opatrovnická funkce a pokud je to možné, navázat spolupráci).

7. Veřejný opatrovník poskytuje profesionální rady o výkonu opatrovnickví

- Veřejný opatrovník poskytuje profesionální rady o výkonu opatrovnickví zejména:
 - ✓ fyzickým osobám, které soudy ustanovily opatrovníky,
 - ✓ občanům, kteří ještě nebyly soudem ustanoveny do funkce opatrovníka, ale o funkci opatrovníka se zajímají,
 - ✓ kolegům z jiných obcí nebo se jedná o vzájemnou konzultaci.

☆ Doporučení k bodu 7

- Doporučujeme apelovat na rodinné příslušníky či jiné osoby blízké, které byly pravomocně ustanoveny opatrovníkem, aby se nezříkaly výkonu funkce opatrovníka a vysvětlit jim, co tato funkce v praxi obnáší a že není se čeho obávat.

8. Veřejný opatrovník vykonává i jiné činnosti ve prospěch klienta

- ✓ veřejný opatrovník často píše finančním společnostem oznámení o ustanovení města opatrovníkem a žádá je o spolupráci,
- ✓ vede spisovou dokumentaci o „svých“ klientech,
- ✓ archivuje dokumenty o „svých“ klientech,
- ✓ vede evidenci klientů, kterým dělá opatrovníka fyzická osoba (v některých obcích tuto evidenci vede soud),
- ✓ zúčastňuje se školení (kurzů, seminářů aj.) o opatrovnictví.

☆ Doporučení k bodu 8

- Informujte finanční společnosti (bankovní ústavy, úvěrové společnosti, úřady, poštu atd.) o změně způsobilosti k právním úkonům klienta, a to s ohledem na případné dluhy.
- Nezapomeňte také informovat o změně způsobilosti k právním úkonům klienta i příslušnou zdravotní pojišťovnu a požádat o zjištění, zda klient není dlužník. V případě, že dlužníkem je, požádejte o vystavení splátkového kalendáře. Rovněž nezapomeňte o změně způsobilosti klienta informovat poskytovatele sociálních služeb (např. pečovatelskou službu, domov pro seniory atd.).
- Spis klienta se v praxi vede obvykle podle pokynů zaměstnavatele. Součástí spisu bývá, kromě právních dokumentů (např. usnesení, rozsudek atd.), také:
 - ❖ peněžní deník,
 - ❖ záznamy z jednání týkajících se klienta,
 - ❖ korespondence se zařízením sociálních služeb,
 - ❖ korespondence běžná,
 - ❖ příjmy (rozhodnutí o výši důchodu, sociální dávky atd.).
- Spisová dokumentace by měla co nejvíce obsáhlá, protože spis mohou předávat jinému kolegovi a bez důležitých informací nebude moci pracovat objektivně.
- Doporučujeme vypracovávat pro klienty v terénu individuální plán (plán pomoci), průběžně ho kontrolovat a vyhodnocovat jeho plnění společně s klientem.
- Doporučujeme pravidelně se zúčastňovat seminářů, školení k novelám zákonů či jiných kurzů o opatrovnictví dospělých osob.

9. Veřejný opatrovník předkládá po skončení zastupování závěrečný účet ze správy majetku.

☆ Doporučení k bodu 9

- Dnem úmrtí klienta končí výkon opatrovnické funkce, proto doporučujeme okresnímu soudu předložit nejen závěrečné vyúčtování, kde uvedete zůstatek finančních prostředků na účtu či na vkladní knížce, ale také vrátit okresnímu soudu Listinu o ustanovení opatrovníka (pokud ji máte) a předat soudu zůstatek finančních prostředků a vkladní knížku, příp. vkladné knížky (praxe bývá různá – záleží na příslušném soudu, např. v některých obcích zůstatek finančních prostředků zůstává uložen na depozitním účtu obce až do výzvy notáře).
- V případě úmrtí klienta veřejný opatrovník poskytuje informace také notáři, který vede dědické řízení.
- Nezapomeňte, že dnem úmrtí již nejste opatrovníkem a nemůžete tedy nakládat s majetkem a již nic za klienta vyřizovat.
- Závěrečný účet se podává i v případě změny opatrovníka.

ZÁVĚR

Veřejní opatrovníci se starají o osoby ve věku nad 18 let, které okresní soudy zbavily způsobilosti k právním úkonům nebo je omezily ve způsobilosti k právním úkonům. Veřejní opatrovníci v praxi nejčastěji vykonávají tyto běžné činnosti za klienty:

- provádějí sociální šetření u (nového) klienta,
- zajišťují klientovi základní potřeby pro život,
- spolupracují se soudy, zdravotnickými zařízeními, bankovními a jinými institucemi,
- jsou v přímém kontaktu s klienty a s jeho rodinou či blízkými osobami,
- poskytují profesionální rady o výkonu opatrovnictví,
- vedou spisovou dokumentaci o klientovi,
- vykonávají i jiné situačně podmíněné činnosti.

Veřejní opatrovníci nejsou odpovědní za chování a jednání svého klienta, jak se okolí často mylně domnívá. Ze zkušeností veřejných opatrovníků z vybraných obcí Olomouckého a Moravskoslezského kraje jsou vyvozeny praktické rady pro spolupráci s Českou správou sociálního zabezpečení, plateb klientům, zajištění občanského průkazu, spolupráce s lékaři, řešení zadluženosti klientů apod. Zkušenosti veřejní opatrovníci z vybraných obcí Olomouckého a Moravskoslezského kraje pro zkvalitnění opatrovnické funkce doporučují především individuální přístup ke každému klientovi, akceptaci jejich odlišnosti a průběžné zjišťování jejich potřeb.

UŽITEČNÉ ODKAZY

www.mpsv.cz

www.mvcr.cz

www.mzcr.cz

http://iregistr.mpsv.cz/socreg/hledani_sluzby.do?SUBSESSION_ID=1319126251807_1

<http://obcanskyzakonik.justice.cz/>

<http://www.firmy.cz/Prvni-pomoc-azdravotnictvi/Zdravotnicke-sluzby/Zdravotnicka-zarizeni/Lecebny/Psychiatricke-lecebny>

<http://www.llp.cz/cz/>

www.reformaopatrovnictvi.cz/o-organizaci-mdac.html

<http://www.kvalitavpraxi.cz/>