

**Odbor sociálních věcí**  
oddělení sociálně-právní ochrany

Datum	Zpracovala	Číslo jednací
13.12.2018	Mgr. Daniela Fojtíková	KUZL 86055/2018

### **Metodické doporučení č. 1/2018 k vedení spisové dokumentace opatrovance**

#### **1. Důvody pro vznik metodického doporučení**

Vedení spisové dokumentace opatrovance neupravuje žádná speciální legislativa, ale zájmem Krajského úřadu Zlínského kraje je sjednotit vedení spisové dokumentace opatrovance na území Zlínského kraje tak, aby odpovídala základním legislativním principům. Agenda výkonu veřejného opatrovnictví je výkonem přenesené působnosti, proto spisová dokumentace musí být vedena tak, aby mohlo být v agendě pokračováno, spis předán, výkon veřejného opatrovnictví kontrolován (opatrovnickým soudem, opatrovnickou radou, krajským úřadem, veřejným ochráncem práv). Spis musí odrážet obraz výkonu veřejného opatrovnictví, co se v opatrovancově životě dělo, jaké intervence veřejný opatrovník učinil.

#### **2. Legislativa**

- Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů
- § 2, § 7, § 8, § 63 a následující zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů
- § 149 písm. b) odst. 3 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů

#### **3. Založení spisu**

Veřejný opatrovník zajistí vyznačení doložky nabytí právní moci na usnesení soudu o ustanovení obce veřejným opatrovníkem a omezení svéprávnosti opatrovance a založí osobní spis opatrovance. Pro každého opatrovance musí být založen samostatný spis. Spisem se rozumí soubor dokumentů týkající se téže věci. Každý spis musí být opatřen spisovou značkou a veden ve spisové službě každého úřadu tak, aby mohl být archivován a skartován dle platné legislativy.

Spis může být veden v listinné i elektronické podobě nebo může být použita kombinace listinné a elektronické podoby (tzv. hybridní spisy). Ve všech případech je nutné mít spis chráněný. Spis v listinné podobě uchovávat v uzamykatelné skříni, soubor se spisem v elektronické podobě chráněn heslem.

Pokud obec zastupuje víc opatrovanců a výkon veřejného opatrovnictví zastává více pracovníků, je dobré mít zpracovanou směrnici nebo pracovní postup, který zajistí stejnou praxi výkonu veřejného opatrovnictví v obci. Dobrou praxí je mít přehledovou tabulku, ve které bude uvedeno, který pracovník se věnuje konkrétnímu opatrovanci pro případ zastupitelnosti.

#### 4. Osobní spis obsahuje:

**Spisový obal** - desky, šanon s uvedením názvu spisu (např. jméno opatrovance), spisovou značku, skartační znak a lhůtu.

**Označení spisovou značkou** - způsob tvorby spisové značky určuje vnitřní předpis obce. Spisovou značkou se označují všechny písemnosti ve spisové dokumentaci, které jsou uchovávané v listinné nebo elektronické podobě a všechny odeslané písemnosti.

**Sběrný arch spisu** – obsah spisu, seznam dokumentů v daném spisu. Jednotlivé písemnosti by měly být označeny pořadovým číslem tak, aby tvořily chronologickou číselnou řadu (viz příloha č. 5).

**Označení oprávněné úřední osoby** – tj. osoby provádějící úkony veřejného opatrovníka

**Skartační znak a lhůtu** – doporučujeme "S/5"

**Úvodní list spisu s přehledem základních informací o opatrovanci** – jméno a příjmení, adresa trvalého a skutečného pobytu, datum narození, rodinný stav, děti, rodinní příslušníci, název zdravotní pojišťovny, telefon, e-mail, informace o případné opatrovnické radě, ošetřující lékaři, poskytované sociální služby, druh průkazu OZP, další údaje (viz příloha č. 2).

**Pravomocný rozsudek o omezení svéprávnosti** – příp. další nová rozhodnutí o omezení svéprávnosti.

**Pavomocné usnesení soudu o ustanovení obce veřejným opatrovníkem**

**Listinu opatrovníka** s výčtem oblastí, ve kterých je veřejný opatrovník oprávněn opatrovaného zastupovat.

**Pověření konkrétního zaměstnance k výkonu funkce veřejného opatrovníka v případě, že starosta obce deleguje výkon opatrovnickví na úředníka – zaměstnance obce** (viz příloha č. 1).

Pověření je vystaveno adresně, tj. pro konkrétního zaměstnance k výkonu veřejného opatrovnickví ke konkrétnímu opatrovanci. Případně lze do pověření rovněž uvést zaměstnance, který v případě nepřítomnosti zastupuje. Pokud dojde ke změně starosty, a veřejné opatrovnickví trvá nadále, není potřeba vystavovat nové pověření, neboť stejně jako jiná právní jednání (smlouvy atd.) platí i v případě, kdy dojde ke změně ředitele společnosti, se kterou byla smlouva uzavřena a platí nadále.

**Průkaz zaměstnance** (služební průkaz) - obsahuje jméno a příjmení pracovníka, fotografii a číslo průkazu s poznámkou, že je pověřen k výkonu veřejného opatrovnickví za danou obec, označení příslušného úřadu, který průkaz vydal, otisk úředního razítka a podpis vedoucího zaměstnance.

#### 5. Mapování situace opatrovance a zajištění jeho základních potřeb

Dobry opatrovník aktivně kontaktuje opatrovance v jeho přirozeném prostředí bezprostředně po převzetí výkonu opatrovnickví. Při prvním kontaktu a následně dalších setkáních s opatrovancem, opatrovník zmapuje celkovou životní situaci opatrovance s důrazem na to, zda jsou zajištěny jeho základní životní potřeby (jídlo, léky, bydlení, lékařská péče, potřebná podpora).

Veřejný opatrovník má podle § 467 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů, jednat v zájmu opatrovance, dbát jeho názorů a respektovat i jeho zvláštní přání, k čemuž

potřebuje vědět, co je pro opatrovance důležité. Proto je vhodné hned na počátku výkonu VO zmapovat situaci opatrovance s ohledem na rozsah zastoupení a zjistit potřebné informace. Zjišťování informací o opatrovanci je nikdy nekončící proces, nestačí informace pouze zjistit při převzetí opatrovnictví člověka, ale je potřeba tyto zjištěné informace také revidovat, opětovně ověřit v určitých časových intervalech. VO může informace zjistit od samotného opatrovance, od pracovníků sociálních služeb, které opatrovance podporují, od předchozího opatrovníka, od blízkých osob či příbuzných. Je žádoucí, aby si opatrovník zpracoval vlastní přehledný dokument o celkové životní situaci opatrovance.

Je vhodné zmapovat tyto oblasti:

**Vztahovou síť** - zjistit vztahy v životě člověka, které osoby jsou pro opatrovance důležité, jaké vztahy má s rodinou a příbuznými, zda má nějaké blízké přátele, zda má dostatek sociálních kontaktů nebo dostatečnou možnost je získávat.

**Osobní historii opatrovance** - zjistit minulost opatrovance, co dříve dělal, kde a jak žil.

**Potřeby a přání opatrovance** - zjistit současná přání, co rád dělá, o co se zajímá, jak nejráději tráví volný čas, co nemá rád, co mu způsobuje problémy či špatnou náladu, čeho se bojí, co potřebuje k tomu, aby byl spokojen, jaké má potřeby, co by chtěl dělat, čemu se chce věnovat, zda není způsob jeho života v rozporu s jeho schopnostmi atd.

**Vize opatrovance do budoucna** - zjistit sny a vize, co by chtěl dokázat, jak si představuje svůj život, co by chtěl změnit v současném životě atd.

**Zmapovat bydlení** – zjistit, kde opatrovanec bydlí a jaký je jeho způsob života, jaký je jeho vztah k místu, kde bydlí (vlastnictví, nájem, zařízení sociálních služeb, zdravotnické zařízení aj.), zda jsou podmínky k bydlení vyhovující, zda odpovídá bydlení jeho schopnostem, představám a přáním.

**Sociální služby** - zjistit, jaké sociální služby opatrovanec využívá, jaké sociální služby by byly případně potřeba k jeho zajištění, jaké sociální služby by si přál využívat, ujištění se, zda služby fungují dobře a naplňují kvalitně jeho potřeby.

**Zdravotní oblast** – zjistit, jaký je celkový zdravotní stav opatrovance, jaké léky opatrovanec užívá, zda má léků dostatek a umí je brát, jaké má ošetřující lékaře, které oblasti svého zdraví potřebuje zabezpečit, zda chodí na preventivní prohlídky, kdy byl na preventivních prohlídkách naposled, zda používá nějaké zdravotní či kompenzační pomůcky, zda má pomůcky, které potřebuje a zda jsou vyhovující, jakou má zdravotní pojišťovnu.

**Výdaje** – nájemné, elektřina, plyn, telefon, internet, TV, rádio, kabelová televize, výživné, platby za sociální služby, úvěry, půjčky, spoření, pojištění, komunální odpad, vodné, stočné, poplatek za psa, poplatek za hrobové místo, strava, léky příp. další výdaje, nutná kontrola plnění.

**Přehled jmění – nemovitý majetek:** např. pozemky, lesy, budovy, byty, domy ve vlastnictví opatrovance (výpis z katastru nemovitostí), zda jsou plněny povinnosti spojené s vlastnictvím nemovitého majetku (nájem, pacht, jiné závazky), zda jsou hrazeny daně, v jakém stavu je nemovitost; **movitý majetek:** např. motorové vozidlo (výpis z evidence motorových vozidel), cenné obrazy, starožitnosti, šperky, vybavení domácnosti, zda existují k movitému majetku záruční listy, příp. jiné doklady, jak je majetek zabezpečený, zda jsou dodržovány povinnosti spojené s vlastnictvím majetku (povinné ručení mot. vozidel); **finanční majetek:** vkladní knížky, úspory, cenné papíry, běžné a spořicí účty, penzijní připojištění, smlouvy o pojištění apod.

**Doklady a jejich platnost** - zjistit, které doklady má opatrovanec v držení a zkontrolovat jejich platnost (občanský průkaz, průkaz zdravotní pojišťovny, průkaz ZTP, parkovací označení do auta pro osobu se zdravotním postižením, cestovní pas, zbrojní průkaz aj.)

**Zjistit další skutečnosti** – zda např. zda neprobíhá soudní řízení (trestní věci, dědické řízení, podané žaloby atd.), zaměstnanecký poměr, rejstřík živnostenského podnikání (osoba bez plné svéprávnosti nemůže podnikat), dluhy a exekuce (smlouva mezi věřitelem a opatrovancem, označení věřitele, dlužná částka, výše splátky, splátkový kalendář, korespondence s exekutorským úřadem), pohledávky (smlouva mezi opatrovancem a dlužníkem, označení dlužníka, dlužná částka, výše splátky, splátkový kalendář atd.), záznamy o jednáních ve prospěch opatrovance (např. záznamy z osobních jednání, záznamy telefonních hovorů, zprávy ze setkání s opatrovancem v jeho přirozeném sociálním prostředí, záznamy z jednání v rámci potřeb opatrovance s jinými fyzickými nebo právníckými osobami, důležitá úřední korespondence (např. zprávy pro soud, žádosti k soudu o schválení neběžných úkonů).

Po zmapování oblastí, je potřeba informovat příslušné instituce a úřady (související s rozsahem zastoupení) např. oznámit změnu na Českou správu sociálního zabezpečení – ohledně způsobu výplaty důchodu, Úřad práce České republiky – odd. nepojistných sociálních dávek, odd. státní sociální podpory, odd. hmotné nouze, odd. zaměstnanosti, zdravotní pojišťovna, ošetřující lékař, peněžní ústavy – zajištění přístupu k bank. účtům, zaměstnavatel, vlastník či nájemce bytu, poskytovatel soc. služeb, opatrovnická rada, je-li ustanovena atd.

## 6. Dokumentace související s výkonem veřejného opatrovnictví

**SOUD** – do opatrovnického spisu bude zakládána komunikace se soudem – žádosti VO a vyjádření soudu ke schvalovanému právnímu jednání VO, zprávy VO o vyúčtování spravovaného jmění dle § 485 OZ, dokumenty související se soudními řízeními – dopisy od soudu, znalecké posudky apod.

**BYDLENÍ** – zde budou zakládány nájemní smlouvy, smlouvy o službách (energie, teplo, voda atd.), které souvisí s bydlením opatrovance.

**SOCIÁLNÍ SLUŽBY** – zde budou zakládány smlouvy o poskytnutí sociálních služeb (pobytových, ambulantních, terénních), individuální plány a další dokumenty související s jednáním s poskytovatelem sociální služby.

**MAJETEK** – zde bude záznam VO o správě majetku movitého i nemovitého, výpisy z katastru nemovitostí, smlouvy o pořízení majetku, dědické listiny atd.

**FINANCE** – zde bude aktualizovaný přehled pravidelných příjmů a výdajů opatrovance (viz příloha č. 3), včetně dokladů o příjmech a výdajích. Doporučujeme uchovávat ty doklady, které se např. vážou k záruční lhůtě, není potřeba uchovávat doklady o drobnostech (např. pochutiny). Z dokladů musí být zřejmý účel platby (např. doklad o zaplacení elektřiny, nájmu, důchod). Poté podle výsledku, hledá VO oblasti, ve kterých by mohl opatrovanec ušetřit, a pomáhá mu najít levnější alternativy, je-li to možné, vždy je však třeba respektovat vůli, přání opatrovance. VO opatrovance nezadluhuje. Mohou zde být zakládány výpisy z účtu, doklady o založení účtu, výměry důchodu, pojistky, rozpis inkasa, složenky o různých úhradách atd. Pokud nemá opatrovanec zřízen účet a např. výplata důchodu chodí VO složenkou, neukládá VO peníze do spisu, ale do trezoru, přičemž je vnitřními předpisy úřadu dáno, kdo má k trezoru přístup.

**SOCIÁLNÍ DÁVKY** – zde zakládáme podané žádosti o sociální dávky, rozhodnutí o dávkách a dokumenty spojené s předmětným správním řízením.

**DOKLADY** – osobní doklady opatrovance (rodný list, občanský průkaz, průkaz zdravotní pojišťovny, průkaz OZP, cestovní pas apod.), pokud je opatrovanec **nemůže** mít u sebe. Např. VO má ve spise v oblasti "ZÁZNAMY O VÝKONU VO", záznam o tom, jaký doklad, z jakého důvodu a od kdy, má ve spise uschován, případně si udělá záznam, o tom, kde jsou doklady uloženy (např. u poskytovatele sociální služby). Podle § 15a odst. 2 zákona č. 328/1999 Sb., o občanských průkazech je zakázáno

pořizovat kopie občanských průkazů bez prokazatelného souhlasu občana, kterému byl občanský průkaz vydán, pokud zvláštní zákon nestanoví jinak (např. banky si mohou ze zákona pořizovat kopie občanského průkazu). K situacím, kdy opatrovanec nemůže mít občanský průkaz u sebe by mělo docházet ve zcela vyjímečných a odůvodněných případech, přičemž důvod by měl být ze spisu zřejmý.

**VZDĚLÁVÁNÍ** – doklady spojené se vzděláváním, vysvědčení, rozhodnutí o přijetí ke studiu, výuční listy, osvědčení atd.

**PRÁCE** – pracovní smlouvy, dohoda o pracovní činnosti, dohoda o provedení práce apod. VO si zde zakládá i další dokumenty související se zaměstnáním např. vyjádření lékaře o pracovní schopnosti.

**ZDRAVOTNÍ SLUŽBY** – zde budou založeny registrační listy lékařů, u kterých je opatrovanec zaregistrován, mohou sem být zakládány lékařské zprávy, výpisy či kopie z lékařských zpráv, podepsané informované souhlasy s poskytnutím zdravotních služeb.

**ZÁZNAMY O VÝKONU VO** – může se jednat o jeden dokument ideálně vedený v elektronické podobě (WORD), který bude zaevidován ve spisové službě úřadu, tj. opatřen číslem jednacím, který se např. 1x ročně může vytisknout a založit do písemného spisu. Další rok může být založen stejný dokument s novým číslem jednacím atd. Do tohoto dokumentu si VO poznamenává průběh výkonu VO tj. např. pravidelné návštěvy opatrovance, včetně stručného popisu, co bylo s opatrovancem projednáváno, na čem se domluvili, další důležité věci, které v rámci výkonu VO řešil, např. jednání s dalšími institucemi, odborníky a dalšími osobami ve prospěch opatrovance, doprovázení opatrovance na úřady, pořízení nových dokladů, udělení souhlasu s poskytnutím zdravotních služeb atd. Vždy bude uveden datum, ideálně i čas, přítomné osoby a následuje stručný záznam (viz příloha č. 4).

Samozřejmě je možné psát záznamy o výkonu VO i jednotlivě na list a tento založit do spisu, důležité je, aby byly všechny činnosti VO písemně zaznamenány. **Je třeba vycházet z premisy, že co není zaznamenáno, nelze doložit, a proto jakoby se nestalo (neexistovalo).** Z tohoto důvodu jsou zaznamenávány také telefonické konzultace a osobní jednání.

**OSTATNÍ** – lze sem zařadit dokumenty, nezařaditelné do výše uvedených oblastí, případně si ve spise vytvoří VO další oblast, kterou řeší např. RODIČOVSKÁ ODPOVĚDNOST - je-li opatrovanka omezena v této oblasti, POJIŠTĚNÍ - je-li opatrovanec pojištěn, DĚDICTVÍ – řeší-li VO tuto oblast (když opatrovanec něco zdědil; zastoupení opatrovance po jeho úmrtí již není relevantní, úmrtím opatrovance VO končí).

V rámci jedné obce by forma vedení písemných spisů měla být stejná, aby v případě více osob vykonávajících tuto agendu, byla zjednodušena vzájemná zastupitelnost, v případě nepřítomnosti pracovníka. Písemné spisy by měly být uloženy v uzamykatelné skříňce, v rámci interních nařízení je pak stanoveno, kde jsou klíče ukládány a kdo všechno má ke klíčům přístup.

**Doporučení:** je možné řadit dokumenty ve spise chronologicky, ale také je možné dělit je do základních oblastí pro přehlednost.

## **7. Předávání spisové dokumentace v případě změny opatrovníka**

Právní předpisy neřeší předávání spisové dokumentace v případě změny opatrovníka. V případě, že novým opatrovníkem je soudem jmenována fyzická osoba (tzv. **soukromý opatrovník**), lze doporučit tomuto opatrovníkovi předat kopie zásadních dokumentů nezbytných pro výkon funkce veřejného opatrovníka. Originály by měly být předány (na základě předávacího protokolu) pouze u dokumentů, které jsou nezbytné pro výkon veřejného opatrovníka a opatrovník by je musel získávat od jiného orgánu

veřejné správy (např. po úhradě správního poplatku) – takovými doklady mohou být listy vlastnictví, rodný list apod.

Dle stanoviska Ministerstva spravedlnosti ČR č.j. MSP-19/2017-OOJ-MET/2 ze dne 31.8.2017, jsou v případě **změny veřejného opatrovníka** jsou možné dva postupy:

1. kompletní originál spisové dokumentace je postoupen obcí, která tuto funkci vykonávala, nově ustanovenému veřejnému opatrovníkovi; bude zpracován předávací protokol, kde bude výčet předávaných dokumentů
2. ukončením funkce veřejného opatrovníka a vyhotovením konečného vyúčtování správy majetku opatrovance dojde k faktickému ukončení dané věci a nově ustanovený veřejný opatrovník zakládá spis v nové věci. Předpokládá se, že nově ustanovenému veřejnému opatrovníkovi budou poskytnuty všechny příslušné podklady k jeho činnosti

Při změně opatrovníka je nezbytné, aby si odvolaný opatrovník s nově jmenovaným opatrovníkem předali informace o opatrovanci (především o jeho osobě, jeho chování, potřebách, způsobu komunikace apod.). Tyto informace přispějí k lepšímu poznání osoby opatrovance a také mohou vést k řádnému výkonu funkce nově ustanoveného opatrovníka.

V případě změny/ukončení funkce opatrovníka je veřejný opatrovník povinen vyhotovit a doručit opatrovanci, opatrovnické radě (pokud je zřízena) a soudu **konečné vyúčtování správy jmění opatrovance**.

Po ukončení funkce veřejného opatrovníka je spis uložen po dobu skartační lhůty ve spisovně veřejného opatrovníka (obce). Skartační řízení probíhá v kalendářním roce následujícím po uplynutí skartační lhůty dokumentu. Skartační řízení se řídí zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů a vnitřním předpisem obce (např. spisový a skartační řád).



Mgr. Simona Čubáková  
vedoucí oddělení sociálně-právní ochrany

**PŘÍLOHY:**

Příloha č. 1 – Pověření

Příloha č. 2 – Osobní list opatrovance

Příloha č. 3 – Přehled příjmů a výdajů

Příloha č. 4 – Záznam o průběhu výkonu veřejného opatrovnictví

Příloha č. 5 – Obsah spisu

Příloha č. 6 – Sestavení rozpočtu opatrovance

**Příloha 1:**

**Obec .....**  
**Adresa ...**  
hlavička města - tak jak je zvykem

---

## POVĚŘENÍ

Obec ..... zastoupená starostou ..... pověřuje zaměstnance obce ..... pana/paní .....,  
funkční zařazení....., osobní číslo zaměstnance .....

### k výkonu funkce veřejného opatrovníka

u opatrovance ....., nar. ...., trvale bytem ....., tč. .... (jinde, např. Domov pro seniory)

aby výše uvedeného opatrovance zastupoval na základě rozhodnutí okresního soudu ..... č.j.  
....., kterým byla obec ..... ustanovena veřejným opatrovníkem.

Uvedený zaměstnanec je oprávněn zastupovat výše uvedeného opatrovance v právním jednání, ve kterém je omezen samostatně jednat a spravovat jeho jmění.

V případě nepřítomnosti výše uvedeného zaměstnance je oprávněn tohoto zaměstnance zastoupit a vykonávat veřejné opatrovnictví u výše uvedeného opatrovance pan/paní ....., funkční zařazení ....., osobní číslo zaměstnance .....

Pověření se uděluje od ..... na dobu neurčitou a zaniká ukončením veřejného opatrovnictví, odvoláním tohoto pověření, ukončením pracovního poměru zaměstnance nebo přefazáním zaměstnance na jinou práci. Zaměstnanec je povinen po ukončení výkonu veřejného opatrovnictví toto pověření odevzdat zaměstnavateli.

V obci ..... dne .....

.....  
Jméno .....  
Starosta

kulaté razítko obce/města

Pověření přijímá

.....  
Jméno .....  
Zaměstnanec



**Příloha 2: Vzor úvodního listu spisu s přehledem základních informací o opatrovanci**

## OSOBNÍ LIST OPATROVANCE

zde může být nalepeno  
průkazové foto opatrovance

Jméno a příjmení	Jan Novák
Datum narození	
Rodné číslo	
Rodinný stav	
Adresa trvalého pobytu	
Adresa faktického pobytu	Domov...
Kontakt na opatrovance – email, telefon	
Občanský průkaz – číslo a platnost	
Datum ustanovení veřejného opatrovníka a č.j. rozhodnutí	
Omezení svéprávnosti, rozsah svéprávnosti, platnost	
Osoba pověřená výkonem veřejného opatrovnictví	Obec XY – Hana Nováková od 2. 3. 2016
Cestovní pas – číslo, platnost	
Číslo vlastního účtu, peněžní ústav	
Číslo účtu na podúctu obce/města	
Majetek opatrovance ve vlastnictví	Mot. Vozidlo
Závazky, termíny povinných pravidelných plateb	
Zdravotní pojišťovna – název, číslo, platnost	
Praktický lékař – kontakt	
Další odborní lékaři – kontakt	
Důchod – druh, stupeň, výše	např. Invalidní, III. – 8.350 Kč
Další příjem – druh, výše	např. II. – 4.400 Kč
Příspěvek na péči – stupeň závislosti, výše	
Příspěvek na mobilitu	
Jiné dávky (SSP, HN)	
Průkaz osoby se zdravotním postižením	např. ZTP/P, platnost do 5. 2. 2023
Osoby blízké – vztah, kontakt	
Zájmy opatrovance	např. Poslech písniček, vycházky, sbírá autička
Charakteristika a specifika opatrovance (čeho se bojí, co má rád, co nemá rád atd..)	např. Špatně slyší na levé ucho, hovořit na něj z pravé strany, nemá rád cizí lidi, bojí se psů, nemá rád rajčata

*Die potřeby a situace opatrovance si každá obec přidá potřebné řádky do tabulky pro záznam dalších informací.*

Příloha 3:

## PŘEHLED PŘÍJMŮ A VÝDAJŮ

Jméno opatrovance:

PŘÍJMY	Výše	Způsob přijetí
<b>CELKEM</b>		

VÝDAJE	Výše	Způsob úhrady
<b>CELKEM</b>		

*Je možné přehled věst i v excelové tabulce, která bude automaticky sčítat jednotlivé položky.*

## ZÁZNAM O PRŮBĚHU VÝKONU VEŘEJNÉHO OPATROVNICTVÍ

Datum Čas	Záznam o důležitých informacích, postřehy VO, návštěvy opatrovance, poskytnutí zdravotních služeb a udělení souhlasu, zhoršení zdravotního stavu, mimořádné situace, stížnosti, problém či požadavek opatrovance, zprostředkování návazných služeb či jednání s úřady ve prospěch opatrovance apod.	Jméno pracovníka, který informaci zapsal
4. 2. 2017 10:30 hod	Udělení souhlasu s ošetřením tržné rány na hlavě. FN Brno–MUDr. Novotný, provedení 4 stehů v lokální anestezii.	Jméno VO (případně zastupující osoby, která je oprávněna zastupovat VO)
25. 4. 2017 13:15 – 13.35 hod	Návštěva VO u opatrovance v DOZP ..... . Předáno 100 Kč pracovníci ..... na výlet do zámku Lednice. Projednáno, zda opatrovanec něco potřebuje, dle pracovníce ..... by potřeboval nové pantofle a potřeboval by navštívit kožního lékaře z důvodu výskytu vyrážky.	Jméno VO (případně zastupující osoby, která je oprávněna zastupovat VO)

*VO si může vést přehlednou tabulku ve WORDu a postupně si přidává řádky a zapisuje potřebné informace. Po ukončení kalendářního roku se může vytisknout a založit do písemného spisu. Samozřejmě je možné psát jednotlivé záznamy přímo do spisu, důležité je, aby byly všechny činnosti VO písemně zaznamenány.*

**Příloha 5:**

**OBSAH SPISU**

Sp.Zn. \_\_\_\_\_

**Jméno a příjmení opatrovance:** \_\_\_\_\_

**Oprávněná úřední osoba:** \_\_\_\_\_

List číslo	Označení písemnosti nebo jiné součásti spisové dokumentace	Datum vložení do spisu	Podpis oprávněné úřední osoby	Poznámka

## SESTAVENÍ ROZPOČTU OPATROVANCE

<b>Evidence příjmů a výdajů</b>	Kontrola všech měsíčních příjmů. Hrazení pravidelných výdajů (nastavení trvalých plateb k výdajům, předávání hotovosti).
<b>Udržování vyrovnaného rozpočtu</b>	Pružné reagování na změny v příjmech nebo výdajích.
<b>Řešení dluhů</b>	Jednání s věřiteli. Sjednávání splátkových kalendářů. Komunikace s odborníky na dluhovou problematiku (předlužení, insolvence aj.)
<b>Spoření</b>	Nelze stanovit plošně, spoření by nemělo být na úkor kvality života opatrovance. Spoření do rezervy. Spoření na cestování a dovolenou. Spoření na další nadstandartní výdaje.
<b>Nezbytné výdaje</b>	Měsíční výdaje na zajištění bydlení, stravy a zajištění odpovídající podpory (např. sociální služba, lékařská péče aj.) Placení výživného.
<b>Peníze na osobní potřebu</b>	Jedná se o zcela individuální dohodu mezi opatrovancem a opatrovníkem. Zpravidla se z těchto peněz hradí: 3. léky, 4. drogerie, 5. kredit/paušál, 6. oblečení, 7. elektronika, 8. cigarety a tabák, 9. alkohol, 10. zábava.
<b>Volné peníze</b>	V souladu s rozsudkem a přáními a možnostmi opatrovance by měl mít každý opatrovanec měsíčně volné finanční prostředky pro svou osobní potřebu, které nepodléhají další zpětné kontrole opatrovníka. Cílem je zachování soukromí opatrovance.

