

Proč je nutné oddělovat roli veřejného opatrovníka od sociálního pracovníka?

Jasně vymezit roli opatrovníka a roli sociálního pracovníka je naprosto nezbytné pro kvalitní fungování výkonu veřejného opatrovnictví. Základní pravidla pro výkon opatrovnictví stanoví nový občanský zákoník. Tato pravidla odráží posun od medicínského modelu (modelu péče) k modelu sociálnímu (modelu podpory). Sociální odbor města Havířov představuje koncept veřejného opatrovnictví.

Hlavní úlohou opatrovníka je starat se o naplnění opatrovancových práv a chránit jeho zájmy. Tuto úlohu se snažíme v roli veřejného opatrovníka co nejlépe naplnit. Ale není to tak pro obce zcela jednoduché, a to mj. i z důvodu, že není plně definováno, co přesně patří mezi povinnosti a práva opatrovníka, a tedy co výkon opatrovnictví vlastně obnáší. V některých obcích je také problémem nedostatek úředníků schopných vykonávat opatrovnictví, chybí vzdělávací programy a metodické pokyny. Velmi často dochází k tomu, že má opatrovník na starosti i jinou než opatrovnickou agendu a opatrovnictví tak de facto vykonává ve svém volném čase. V mnoha případech opatrovníci suplují práci sociálních pracovníků. Zejména na obcích tzv. II. a III. typu vykonávají často opatrovnictví osoby, které jsou současně pověřeny k výkonu sociální práce u těch samých osob, jimž vykonávají opatrovnictví. Stává se pak, že dochází ke zmatku v oddělování sociální práce a opatrovnictví. Vedou se diskuse o tom, zda opatrovník má vykonávat ve vztahu k člověku sociální práci, či nikoliv, zda je vhodné, aby byli sociální pracovníci zároveň veřejnými opatrovníky. Proto je nezbytné sociální práci a opatrovnictví odlišovat. Opatrovník právně jedná v mezích svého zmocnění (tzn. v rozsahu stanoveném soudem), což znamená, že například nezajišťuje fakticky samotnou činnost, nečiní za opatrovance všechny úkony, nezajišťuje pro něj např. práci, ale poskytuje mu podporu při jednání na příslušném úřadu práce. Zjišťuje rovněž jeho přání, pomáhá mu rozhodnout se a respektuje jeho rozhodnutí, pokud je to možné. Koná vždy pokud možno v souladu s jeho přáním a vůlí.

Vymezení role veřejného opatrovníka

Problematika výkonu opatrovnictví je pro pracovníky odboru sociálních věcí Magistrátu města Havířova velmi náročná, a to nejen z pohledu legislativy k této oblasti, ale i z pohledu sociální práce. Zajištění péče o občana omezeného ve svéprávnosti představuje jeden z nejobtížnějších úkolů sociální práce. Obdobně jako na mnohých jiných odborech sociálních věcí i u nás byl výkon veřejného opatrovníka propleten výkonem sociální práce. Bylo velmi těžké určit hranici, kde končí výkon opatrovnictví a kde začíná sociální práce s klientem. Nelze přehlédnout i velkou časovou náročnost pro opatrovníka a sociálního pracovníka v jedné osobě, kdy je nutné řádně zabezpečit všechny úkony, kroky spojené s potřebami opatrovance. Rozhodli jsme se tuto situaci řešit změnou dosavadní praxe výkonu funkce veřejného opatrovníka. K rozhodnutí nás rovněž vedla i skutečnost, že zákon o sociálních službách řeší otázku odborné kvalifikace. Naše pracovníce, které vykonávají funkci veřejného opatrovníka, tuto odbornou kvalifikaci pro výkon sociální práce nesplňují (kterou v mnohém fakticky v rámci výkonu své agendy však vykonávaly).

Abychom naplnili potřebu oddělit sociální práci a výkon opatrovnictví, rozhodli jsme se k úpravě stávající organizace práce na oddělení. Pracovnícím, vykonávajícím agendu veřejného opatrovníka, jsme ponechali v náplni práce „čistý výkon opatrovníka“ a pro

výkon sociální práce na tomto úseku jsme vyčlenili z řad terénních sociálních pracovníků 2 sociální pracovnice. Ty, kromě zajišťování péče o opatrovance v rámci veřejného opatrovnictví, zabezpečují sociální práci, kdy m. j. provádí sociální šetření na základě dožadání soudu u osob ustanovených opatrovníky osob omezených ve svéprávnosti a u osob, u kterých byl podán návrh na omezení svéprávnosti nebo bylo zahájeno řízení o svéprávnosti a opatrovnictví člověka. V tomto případě jde o výkon sociální práce a sociálního poradenství sociálním pracovníkem (tzn. pracovníkem s kvalifikací sociálního pracovníka dle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů) prostřednictvím metody sociální práce - sociálním šetřením).

Ze spisové dokumentace musí být jasné rozlišení mezi úkony sociální práce a mezi úkony opatrovnictví, a to mj. i proto, že opatrovnictví podléhá kontrole ze strany soudu, výkon sociální práce pak orgánu oprávněnému ke kontrole výkonu této činnosti. V rámci výkonu sociální práce je nezbytné posouzení sociální situace opatrovance, zpracování sociální anamnézy a prognózy vývoje situace, včetně sociálních vztahů, vazeb apod. Je nutné rozkrytí možnosti řešení opatrovancovy situace do budoucna, neboť je potřebné řešit nejen aktuální situaci, ale hledat perspektivy v řešení do budoucna.

Náplň práce opatrovníka

S výkonem agendy opatrovníka samozřejmě souvisí celá řada úkonů, které jsou nutné pro řádný výkon této funkce, ale především pro kompletní ochranu opatrovance (jeho osoby, majetku, zdraví...). Proto byl pro výkon opatrovnictví zpracován příkaz vedoucí odboru sociálních věcí k postupu zaměstnanců pověřených výkonem funkce veřejného opatrovníka osob omezených ve svéprávnosti, kterým byla nastavena pravidla práce se spisovou dokumentací, pravidla na úseku hospodaření s majetkem opatrovance, spolupráce s jinými institucemi, orgány apod. Jakmile je usnesení o ustanovení opatrovníka pravomocné, pracovník:

- naváže osobní kontakt s opatrovancem,
- navštíví ho v místě jeho pobytu, kde pořídí soupis jeho majetku, a to včetně fotodokumentace,
- zavede jeho osobní a účetnický spis,
- zjistí kontakty na rodinné příslušníky, pokud tito dosud nebyli osloveni,
- naváže spolupráci s praktickým, popř. odborným lékařem,
- orgánům a organizacím doloží opatrovnickou listinu pro budoucí komunikaci s nimi,
- oznámí poskytovateli poštovních služeb adresu, na kterou bude doručovat zásilky, u nichž je nutný podpis adresáta,
- zajistí změnu zasílání důchodu, dávek,
- zajistí zrušení případných účtů u bankovních společností,
- v katastru nemovitostí ověří případný majetek,
- v případě, že opatrovanec bydlí ve vlastním bytě, zajistí pojištění domácnosti, navede platby na SIPO, zjistí případné dluhy klienta na bydlení a zajistí splátkový kalendář,
- uplatní žádosti o přijetí do zařízení s celoročním pobytem.

1. Návštěvy opatrovance

Cílem prvního kontaktu s opatrovancem je získání informací o něm, představení opatrovníka, vysvětlení jeho role a institutu opatrovnictví. V rámci pohovoru zjistí rodinnou, zdravotní anamnézu, základní majetkové poměry, informace o osobních dokladech, zdravotní pojišťovně, účtech, uzavřených smlouvách. Nezbytnou součástí je potřeba zjištění představ, přání, potřeb, názorů, schopností, možností opatrovance, zjistit v jaké oblasti bude potřebovat pomoc. Zjišťují se pouze takové údaje, které jsou nezbytné k výkonu funkce opatrovníka s ohledem na rozsah omezení svéprávnosti. Je-li ve zdravotnickém či jiném zařízení, slouží návštěva ke zjištění zdravotního stavu, ke zjištění doby hospitalizace apod. Jedná-li se o pobytové zařízení, které mu poskytuje sociální služby, zjišťuje se kromě zdravotního stavu vhodnost umístění v daném zařízení, jeho potřeby, podmínky pobytu, úhrady za pobyt, smlouvy apod. O návštěvách opatrovance a o jednáních vždy pořizuje pracovník písemný záznam.

2. Založení spisové dokumentace

Sociální pracovník zajistí vyznačení doložky právní moci na usnesení soudu o ustanovení města opatrovníkem. Na základě první schůzky zavede osobní spis.

Osobní spis opatrovance obsahuje:

základní údaje

- jméno a příjmení, datum a místo narození, rodné číslo, adresu trvalého pobytu, příp. adresu faktického pobytu, doručovací adresu, rodinný stav, děti, rodinné příslušníky (rodiče, sourozence), další příbuzné,

finanční údaje

- číslo účtu, číslo SIPA, pojištění (domácnosti, životní atd.), spoření (např. stavební), majetek ve vlastnictví, vozidlo, daně,

ostatní závazky

- internet, TV, rádio, kabelová TV atd., případně termíny dalších povinných pravidelných plateb (např. odpady),

ostatní údaje

- uvedení rozsahu svéprávnosti, jméno pověřené osobu výkonem funkce opatrovníka, jméno ošetřujícího lékaře, odborného lékaře, název zdravotní pojišťovny, telefonní číslo, příp.e-mail opatrovance, druh důchodu, druh průkazu mimořádných výhod, sociální či jiné dávky, sociální služby.

V osobním spisu se zakládají dostupné osobní doklady a doklady o majetkových a jiných právech opatrovance, popř. jejich opisy, tj.:

- pravomocný rozsudek o omezení svéprávnosti, pravomocné usnesení soudu o ustanovení města opatrovníkem,
- rodné listy a další matriční a osobní doklady, vysvědčení,
- rozhodnutí a dohody týkající se užívání bytu,
- smlouvy a doklady ve věcech, k nimž není opatrovanec způsobilý (např. pojistky, smlouvy o bankovních účtech, rozpis inkasa, pracovní smlouvy, důchodové výměry, doklady o dědictví, kupní a darovací smlouvy),
- soudní rozhodnutí vydaná ve věcech, v nichž byl opatrovanec účastníkem řízení,
- veškeré opisy podání učiněných opatrovníkem za opatrovance, odpovědi na ně,
- další důležitá úřední korespondence (např. zprávy pro soud, žádosti k soudu o schválení neběžných úkonů),
- záznamy z vzájemných návštěv a jednání,
- doklady opatrovance do doby jeho umístění do vhodného zařízení sociálních služeb.

3. Evidence hospodaření s majetkem a financemi

Opatrovník bude hospodařit s finanční hotovostí a majetkem opatrovance, uzavírat smlouvy související s majetkem a financemi. Nejde-li o běžnou záležitost, nechávají se tyto záležitosti schválit u příslušného soudu. Evidence hospodaření s financemi opatrovance obsahuje veškeré údaje o finančním hospodaření s jeho prostředky - ty jsou vedeny elektronicky a v tištěné formě jsou založeny ve spisu. Finanční příjmy jsou poukazovány na depozitní účet statutárního města Havířov, poštovní poukázkou nebo osobním předáním k rukám opatrovníka. Výběr finančních prostředků z depozitního účtu zajišťuje opatrovník platebními příkazy.

Součástí finanční evidence je peněžní deník, kde je prováděna veškerá evidence příjmových a výdajových dokladů. Každému dokladu je přiřazeno evidenční číslo. Z každého výdajového dokladu musí být zřejmý účel platby (výdajovým dokladem se rozumí kontrolní ústřižky poštovních poukázek, účtenka, paragon, faktura, stvrzenka o vydání hotových peněz přímo opatrovanci).

Tato Finanční hotovost je uložena v příručních trezorech umístěných na odboru sociálních věcí. Přístup k takto uložené finanční hotovosti mají opatrovníci a další osoba určená vedoucí odboru sociálních věcí. V souvislosti s nakládáním s těmito finančními prostředky je s pracovníkem pověřeným výkonem opatrovnické agendy uzavřena dohoda o hmotné odpovědnosti.

Opatrovník rovněž zjistí, zda má opatrovanec založený účet. Pokud ano, tak zváží případnou změnu účtu (zda tento účet u daného bankovního ústavu zůstane, nebo zda bude založen nový účet). Přihlíží k tomu, jaké jsou náklady za vedení účtu a za další položky, popř. zjistí další možné bankovní instituce. V případě zřízení účtu zajistí úhradu platebních povinností. Na účet jsou navedeny pravidelné příjmy a výdaje.

V případě, že účet není zřízen a příjmy tvoří jen dávky důchodového pojištění, zjistí, zda jsou tyto dávky zasílány Českou správou sociálního zabezpečení složenkou a na jakou adresu, nebo zda jsou tzv. hromadným příkazem zasílány na adresu zařízení sociální péče, ve kterém jsou opatrovanci poskytovány pobytové sociální služby.

4. Specifické činnosti

Vždy při zahájení výkonu funkce opatrovníka, popř. v průběhu trvání opatrovnictví (např. změny v majetkových poměrech), ověří stav majetku na katastru nemovitostí. Při zahájení výkonu funkce rovněž zjistí, zda opatrovanec má či nemá

- nařízeny exekuce,
- nedoplatky na příslušném finančním úřadě,
- dluh na zdravotním a sociálním pojištění u příslušných institucí.

Ve spolupráci se sociálním pracovníkem nakupuje potřebné věci pro opatrovance. To se týká nákupů v hodnotě, k nimž není způsobilý.

Zajišťuje mu vhodné bydlení, např. v domě s pečovatelskou službou apod.. Jeho jménem uzavírá smlouvy o zajištění sociálních služeb, rehabilitačních pobytů, dovolené atp., pokud není způsobilý tyto smlouvy uzavírat sám.

U platných smluv ve věcech, k nimž není člověk způsobilý, opatrovník zajistí předání informace

o jeho ustanovení všem relevantním subjektům, sdělí na sebe kontakt a jeho kontaktní adresu. V případech dědického řízení, jiného soudního nebo správního řízení, v majetkoprávních sporech zajišťuje odbornou konzultaci s právním odborem města.

5. Oblast zdravotnická a sociální

Opatrovník po ustanovení do své funkce nahlásí tuto skutečnost zdravotní pojišťovně, ošetřujícímu lékaři, včetně těch odborných. Dává souhlas na základě vyzvání lékaře s běžnými léčebnými zákroky, operacemi, běžnou hospitalizací, pokud je potřebné souhlas udělit.¹

Kontrola výkonu funkce opatrovníka

Kontroly jsou zařazeny do plánu vlastních kontrol vedoucí odboru a vedoucí oddělení sociálních služeb. Předmětem kontroly je plnění povinností opatrovníka, vedení dokumentace a hospodaření s finančními prostředky opatrovanců. Další osoba pověřená vedoucí odboru k soupisu majetku provede jednou ročně kontrolu tohoto majetku a zjišťuje aktuální stav. Zjištěné rozdíly zaznamená do protokolu. Vedoucí odboru společně s vedoucím oddělení a ekonomem odboru provádí minimálně jednou za pololetí kontrolu finančních zůstatků v pokladně ve vztahu k účetním dokladům.

Vymezení role sociálního pracovníka

(Činnosti vykonávané sociálními pracovníky pro cílovou skupinu osob omezených ve svéprávnosti)

Sociální pracovník úzce spolupracuje s veřejným opatrovníkem, vzájemně se informují, konzultují řešení situací apod. K základním samostatným činnostem sociálního pracovníka na úseku opatrovnictví patří:

- poskytování základního sociálního poradenství
- asistence
- doprovázení (např. k lékařům)
- zprostředkování kontaktů
- poradenství v oblasti dávek
- vyřizování zdrojů finančních prostředků (důchod, hmotná nouze, příspěvek na péči, příspěvky pro osoby zdravotně postižené)
- nácvik a upevňování schopností a dovedností opatrovanců
- motivační pohovor
- vyhledávání a zajištění sociální služby, návazných aktivit, pomůcek apod.
- sepsání návrhů, žádostí, odvolání atd.
- zastupování osob omezených ve svéprávnosti (účast u jednání soudu)
- zastupování osob omezených ve svéprávnosti jako procesní opatrovník
- zastupování u okresního soudu, kdy předmětem řízení je svéprávnost a opatrovnictví člověka
- vyhledávání osob vhodných do funkce procesního a stálého opatrovníka
- spolupráce s lékaři a soudními úředníky
- šetření pro soud
- depistáž.

Osobnost opatrovníka a sociálního pracovníka

¹ „Jestliže není osoba výslovně omezena na svéprávnosti v tom smyslu, že není oprávněna samostatně o sobě rozhodovat v otázkách poskytování zdravotních služeb, pak je to pouze tato osoba, která může udělit souhlas s poskytnutím zdravotních služeb (bez ohledu na to, zda je omezena na svéprávnosti pro jiné záležitosti.“ In: HRUBÁ, E. Nový občanský zákoník přináší nové možnosti v podporovaném rozhodování. Zdravotnické noviny, č. 7, roč. 64, 2015, str. 4. ISSN 0044-1996.

Zákony sice nestanoví kritéria pro výběr osoby opatrovníka, ani pro výběr sociálního pracovníka. Při výkonu činností obou pracovníků je nejdůležitější vztah mezi opatrovancem a opatrovníkem, mezi opatrovancem a sociálním pracovníkem. Vzhledem k tomu, že veřejné opatrovnictví by se dalo jistým způsobem charakterizovat jako „specifická složka“ sociální práce, měl by mít i pracovník vykonávající funkci veřejného opatrovníka základní vlastnosti sociálního pracovníka:

- empatie
- autorita (nastavení pravidel)
- důvěra (vůči opatrovníkovi, sociálnímu pracovníkovi i opatrovanci)
- všestrannost
- umění rychle se rozhodnout
- umění nést zodpovědnost
- umění zachovat vlastní identitu
- umění odlišit pracovní život od pracovního
- psychická vyrovnanost
- umění jednat s nadhledem.

V případě absence výše popsaného může v praxi ohrozit vztah s opatrovancem, kvalitu pomoci, ale také může dojít k ohrožení samotného opatrovníka, sociálního pracovníka, a to syndromem vyhoření.

Nastavení výše popsaných změn přineslo své výsledky – podařilo se do jisté míry nastavit hranici mezi výkonem opatrovnictví a sociální prací s klientem. Změny přispěly ke zkvalitnění výkonu opatrovnictví směrem ke klientovi, neboť se snížila časová náročnost pro opatrovníka a sociálního pracovníka v jedné osobě. Klientovi je proto možno ze strany těchto pracovníků poskytnout větší časový prostor na komunikaci a řešení jeho problémů.

Autor: Ing. B. Urbancová
vedoucí odboru sociálních věcí - Magistrát města Havířov