

## V.

# PRAKTICKÉ OTÁZKY VÝKONU VEŘEJNÉHO OPATROVNICTVÍ

Záměrem 5. programu bude shrnutí úředních povinností a pravomocí veřejného opatrovníka a jeho odpovědnost jako úředníka (i ve vztahu k výkonu opatrovnictví). Zaměříme se na vedení spisu, archivaci, předávání dokumentace soudu, notáři, opatrovanci, mlčenlivost (a praktické úskalí), vypořádání dotazů, které nemůže z důvodu mlčenlivosti opatrovník řešit. Je nutné si říct i o záležitostech plynoucích ze zákoníku práce (přesčasy, služební cesty, pověření). Důležité je řešit i zastupitelnost, pracovní pohotovost, odměňování.

Modul	Obsah + stručný popis obsahu
Úvod	Představení lektora, seznámení s potřebnými zákony, vč. Úmluvy o právech osob se zdravotním postižením, dostupnými metodikami a dalšími materiály možnými k využití v opatrovnictví. Zjištění úrovně posluchačů, motivace posluchačů (dotazy předem), připravovaná legislativa, postoje nadřízených orgánů.
Práva a povinnosti opatrovníka	Práva a povinnosti veřejného opatrovníka (pracovníka obce) ve vztahu k opatrovanci plynoucí ze zákona a ustálené praxe. Které povinnosti je nutné dodržet a které povinnosti je vhodné si přibrat, aby docházelo ke kvalitnímu výkonu veřejného opatrovnictví.
Odpovědnost opatrovníka	Odpovědnost úředníka a jeho zaměstnavatele. Specifická rizika při výkonu veřejného opatrovnictví.
Kontrola opatrovnictví	Ze strany opatrovance, opatrovnické rady, soudu, ze strany krajského úřadu, ze strany nadřízeného.
Spisová dokumentace	Vedení spisu, archivace, předávání dokumentace soudu, notáři.
Mlčenlivost	Jak nakládat s opatrovancovými údaji (vůči rodině, sociální službě, soukromoprávním subjektům, soudům).
Zákoník práce a souvislosti se zaměstnáním	Práva a povinnosti veřejného opatrovníka (pracovníka obce) ve vztahu k zaměstnavateli. Povinnosti zaměstnavatele vůči zaměstnanci. Zastupitelnost, pracovní pohotovost, vzdělávání, odměňování.
Závěr	Dotazy, které nepadly na úvod nebo v průběhu výuky.