

Co by měl opatrovník udělat při převzetí opatrovaného (v návaznosti na míru omezení svéprávnosti opatrovaného v rozsudku):

- 1) Oznámit **Okresní správě sociálního zabezpečení** změnu/jmenování opatrovníka a zajistit zaslání důchodu (invalidního, starobního) na účet opatrovaného.
- 2) Oznámit místně příslušnému **Úřadu práce** změnu/jmenování opatrovníka. Zjistit, jestli je opatrovanému vyplácen příspěvek na péči, dávky hmotné nouze, popř. jiné.
- 3) **Bankovní ústavy** - zjistit, zda a jaké má opatrovaný bankovní účty, zajistit na účtech příchody a odchody pravidelných plateb (platby za pobytovou sociální službu, nájemné, SIPO, telefon, atd.).
- 4) **Česká pošta** - zařídit průkaz příjemce.
- 5) Kontaktovat **praktického lékaře** opatrovaného s informací změna/jmenování opatrovníka. Zjistit ostatní lékaře - specialisty.
- 6) Kontaktovat **sociální služby**, které opatrovaný využívá – pobytové, terénní, ambulantní – nastavit spolupráci.
- 7) **Katastrální úřad** – zjistit, zda je opatrovaný vlastníkem nemovitosti (daně, pojištění nemovitosti, pojištění domácnosti).
- 8) **Evidence vozidel** – osobní automobil, motocykl (povinné ručení, havarijní pojištění).
- 9) **Exekuce** – zjistit na poště – výpis z evidence exekucí.
- 10) **Insolvence** – zjistit na webu justice: www.justice.cz.
- 11) Zjistit různé **dluhy** - finanční úřad, zdravotní pojišťovny, dopravní podnik, dodavatelé energií, obec (odpady, nájem, atd.).
- 12) Zmapovat **sociální situaci** opatrovaného:
 - kde žije a s kým, jaké bydlení využívá,
 - jaká je jeho osobní historie,
 - jaký je zdravotní stav opatrovaného, zda chodí na preventivní prohlídky, jaké léky užívá, zda jich má dostatek,
 - jaké jsou jeho potřeby, zda je má dostatečně zajištěné, zda jeho způsob života není v rozporu s jeho schopnosti,
 - jaké jsou jeho příjmy a výdaje, zda má nějaké finanční závazky (půjčky, spoření, atd.).
- 13) Do 1 - 2 měsíců vyhotovit soupis majetku opatrovaného pro příslušný okresní soud.