



Financováno
Evropskou unií



Ministerstvo
práce a sociálních věcí

Sekce: 2
Odbor: Koncepce soc. sl. a soc. práce
Oddělení: Soc. začleňování a soc. práce



DOPORUČENÝ POSTUP PRÁCE S KLIENTEM

Změna přístupu v práci s osobami před a po propuštění z výkonu trestu odnětí
svobody, reg. č. projektu CZ.03.03.01/00/23_057/0004619



24. ČERVENCE 2026
MPSV ČR



Název výstupu: Popsaný model funkčního systému návaznosti penitenciární a postpenitenciární péče včetně návrhů na možné legislativní změny/úpravy

Název projektu: Změna přístupu v práci s osobami před a po propuštění z výkonu trestu odnětí svobody

Registrační číslo projektu: CZ.03.03.01/00/23_057/0004619

Příjemce projektu: Ministerstvo práce a sociálních věcí

Autoři: Mgr. Gabriela Svobodová, Mgr. Klára Soukupová, Mgr. Michal Šíp

Datum zpracování: Červenec 2026

Financování: Dokument vznikl v rámci projektu „Změna přístupu v práci s osobami před a po propuštění z výkonu trestu odnětí svobody“, který je spolufinancován Evropskou unií prostřednictvím Operačního programu Zaměstnanost plus.



Obsah

Úvod.....	4
1. Účel metodiky.....	5
2. Okruh působnosti	5
3. Vymezení rolí při přípravě moderovaného setkání a tvorbě plánu podpory	6
3.1 Sociální pracovník-sociální kurátor	6
3.2 Sociální pracovník věznice	6
4. Postup posouzení vhodnosti klienta pro moderované setkání.....	6
4.1 Zmapování situace klienta na základě podkladů od sociálního pracovníka	6
4.2 Vyhodnocení vhodnosti klienta pro moderované setkání.....	7
5. Nabídka moderovaného setkání klientovi.....	7
6. Příprava a realizace moderovaného setkání	8
6.1 Organizační zajištění	8
6.2 Průběh setkání	8
7. Zpracování Plánu podpory pro klienta	8
Příloha č. 1 - Manuál pro sociálního pracovníka-sociálního kurátora	10
Příloha č. 2 - Manuál pro sociálního pracovníka věznice.....	14
Příloha č. 3 – Plán podpory	17
Příloha č. 4 – Plán podpory – část pro klienta.....	22



Úvod

Metodika byla vytvořena v rámci projektu Změna přístupu v práci s osobami před a po propuštění z výkonu trestu odnětí svobody. Vychází z analýzy potřeb cílových skupin, rozhovorů s osobami ve výkonu trestu a po propuštění, konzultací s odborníky a pracovních setkání klíčových aktérů. Navržené postupy byly pilotně ověřeny ve věznicích v Opavě a Ostrově nad Ohří, do testování bylo zapojeno celkem 7 klientů a 8 odborných pracovníků (sociálních pracovníků těchto věznic a sociálních kurátorů jednotlivých klientů). Na základě zpětné vazby z pilotního ověření byly upraveny zejména obsahy jednotlivých kroků, nastaveny doporučené nástroje a pracovní postupy. Finální podoba metodiky byla projednána a ověřena pracovní skupinou, která po celou dobu projektu spolupracovala na jednotlivých krocích realizace.

Metodika popisuje doporučený postup pro přípravu, realizaci a vyhodnocení moderovaného setkání, jehož cílem je podpořit bezpečný a koordinovaný přechod klienta z prostředí výkonu trestu do běžného života. Moderované setkání je chápáno jako nástroj koordinace podpory a vychází z aktivního zapojení klienta, ze sdílení relevantních informací mezi zapojenými odborníky a z nastavení konkrétních, srozumitelných a realizovatelných kroků před propuštěním i bezprostředně po něm.

Dokument slouží zejména sociálním pracovníkům-sociálním kurátorům¹ (dále jen „sociální kurátor“) a sociálním pracovníkům věznic jako praktická opora při rozhodování, zda je moderované setkání pro konkrétního klienta vhodné, jak jej připravit, koho do něj zapojit a jak jeho výstupy promítnout do plánu podpory. Součástí metodiky jsou také přílohy a pracovní nástroje určené pro mapování situace klienta, posouzení vhodnosti moderovaného setkání, zajištění informovaného souhlasu a zpracování plánu podpory.

V rámci pilotáže se podařilo ověřit a potvrdit, že navržený postup je v praxi realizovatelný a přináší konkrétní přínosy pro spolupráci zapojených aktérů. Pilotní ověření ukázalo, že metodika přispívá k lepší návaznosti služeb, jasnějšímu rozdělení odpovědností a koordinovanější podpoře klienta v období před propuštěním i po návratu do běžného života.

Metodika popisuje proces, tedy sled na sebe navazujících kroků, které směřují k včasné přípravě klienta na propuštění a k nastavení konkrétní podpory po jeho návratu do běžného života. Tento proces by měl být zahájen nejpozději 6 měsíců před pevným výstupem klienta z výkonu trestu odnětí svobody, aby byl vytvořen dostatečný časový prostor pro zmapování jeho situace, zapojení potřebných aktérů, realizaci moderovaného setkání a splnění dohodnutých kroků ještě před propuštěním.

¹ Sociální kurátor je sociální pracovník obce s rozšířenou působností, který poskytuje podporu osobám po propuštění z výkonu trestu a dalším osobám ohroženým sociálním vyloučením.



Jako významný přínos se ukázalo také zpracování plánu podpory, který převádí domluvené výstupy z moderovaného setkání do konkrétních, srozumitelných a časově ukotvených kroků. Plán podpory vytváří praktickou pomůcku pro klienta, která mu pomáhá orientovat se v dohodnutých krocích po propuštění a poskytuje mu oporu také ve chvílích krize nebo nejistoty, kdy neví, jak dál postupovat, kam se obrátit a jakou podporu může využít.

1. Účel metodiky

Tato metodika vymezuje doporučený postup spolupráce sociálního pracovníka-sociálního kurátora a sociálního pracovníka věznice při přípravě a realizaci moderovaného setkání s klientem před jeho propuštěním z výkonu trestu odnětí svobody. Moderované setkání slouží jako nástroj koordinované přípravy klienta na přechod do běžného života a jeho výstupem je plán podpory, který stanovuje konkrétní kroky, odpovědnosti a možnosti návazné pomoci po propuštění.

Cílem je:

- zajistit kontinuitu a návaznost poskytovaných služeb,
- podpořit koordinaci jednotlivých aktérů,
- snížit riziko selhání klienta v období po propuštění.

Metodika je doplněna přílohami, které tvoří její praktickou část. Přílohy zahrnují manuál pro sociálního kurátora (Příloha č. 1) a manuál pro sociálního pracovníka věznice (Příloha č. 2), které podrobně rozpracovávají jejich postupy, úkoly a odpovědnosti v jednotlivých fázích přípravy a realizace moderovaného setkání.

Součástí příloh je rovněž plán podpory jako pracovní nástroj pro realizaci podpory klienta (Příloha č. 3). Obsahuje tabulky pro záznam a vyhodnocení podkladů o klientovi, pro posouzení vhodnosti moderovaného setkání, pro zachycení dohodnutých kroků a pro nastavení návazné podpory. Část plánu podpory je určena přímo klientovi (Příloha č. 4) a slouží jako praktická pomůcka pro zvládnutí prvních kroků po propuštění a pro orientaci v situacích, kdy si není jistý, jak dále postupovat nebo na koho se obrátit.

2. Okruh působnosti

Metodika je určena pro:

- Sociální pracovníky-sociální kurátory,
- sociální pracovníky věznic.

Použije se zejména u klientů:



- s vyšší mírou rizika selhání,
- s kumulací sociálních problémů,
- bez stabilního sociálního zázemí,
- připravujících se na podmíněné propuštění.

3. Vymezení rolí při přípravě moderovaného setkání a tvorbě plánu podpory

3.1 Sociální pracovník-sociální kurátor

- koordinuje proces podpory klienta,
- společně se sociálním pracovníkem věznice vyhodnocuje jeho situaci a potřeby,
- zajišťuje návaznost služeb v místě návratu,
- zpravidla moderuje průběh moderovaného setkání,
- zpracovává plán podpory.

3.2 Sociální pracovník věznice

- poskytuje sociálnímu kurátorovi potřebné informace o klientovi,
- společně s ním vyhodnocuje situaci a potřeby klienta,
- zajišťuje organizační podmínky pro realizaci moderovaného setkání,
- zabezpečuje účast klienta,
- doplňuje odborné informace o průběhu výkonu trestu.

1. Postup posouzení vhodnosti klienta pro moderované setkání

K jednotlivým krokům postupu jsou zpracovány pracovní pomůcky ve formě tabulek, které slouží k jednotnému záznamu informací, vyhodnocení situace klienta, posouzení vhodnosti moderovaného setkání a následnému zpracování plánu podpory a jsou součástí přílohy této metodiky,

4.1 Zmapování situace klienta na základě podkladů od sociálního pracovníka

Sociální kurátor vyžádá od sociálního pracovníka věznice podklady k aktuální situaci klienta. Sociální pracovník věznice poskytne požadované informace bez zbytečného odkladu prostřednictvím dostupných komunikačních prostředků, zejména e-mailem, telefonicky, při osobním nebo online jednání. Podklady jsou poskytovány na základě aktuálních informací vedených ve věznici, včetně relevantních výstupů z Vězeňského informačního systému a nástroje SARPO – Souhrnné analýzy rizik a potřeb odsouzených, který je využíván ve vězeňském systému k odbornému hodnocení rizik, potřeb a dalších okolností



významných pro práci s odsouzeným. Poskytnuté informace slouží zejména k zajištění kontinuity sociální práce, plánování podpory po propuštění a koordinaci návazných služeb.

Mapují se zejména tyto oblasti:

- dynamická rizika klienta,
- protektivní faktory,
- stav osobních dokladů,
- napojení na sociální a další služby.

Pro tento krok se využije Příloha č. 3 - tabulky č. 2, 3, 4.

4.2 Vyhodnocení vhodnosti klienta pro moderované setkání

Sociální kurátor ve spolupráci se sociálním pracovníkem věznice na základě analýzy získaných podkladů vyhodnotí, zda je moderované setkání pro daného klienta vhodným nástrojem podpory, a zda mu bude jeho realizace nabídnuta.

Moderované setkání se doporučuje zejména v případech, kdy:

- dochází ke kumulaci problémů,
- existuje střední až vysoké riziko selhání,
- klient není orientován v systému pomoci,
- je žádoucí koordinace více subjektů.

Pro tento krok se využije Příloha č. 3 - tabulka č. 5.

2. Nabídka moderovaného setkání klientovi

Pokud sociální kurátor ve spolupráci se sociálním pracovníkem věznice vyhodnotí, že moderované setkání je pro daného klienta vhodnou formou podpory, sociální kurátor klienta kontaktuje a nabídne mu možnost zapojení.

V rámci konzultace:

- vysvětlí účel spolupráce a připravovaného moderovaného setkání,
- zjistí potřeby, očekávání a priority klienta,
- projedná možnosti zapojení dalších osob a služeb,
- zajistí informovaný souhlas klienta se sdílením informací.



Komunikace s klientem musí být vedena srozumitelně a s důrazem na jeho aktivní zapojení.

Pro tento krok se využije Příloha č. 3 - tabulky č. 6, 7, 8.

3. Příprava a realizace moderovaného setkání

6.1 Organizační zajištění

Organizační zajištění provádí sociální pracovník věznice, obsahovou přípravu a koordinaci zajišťuje sociální kurátor.

6.2 Průběh setkání

Setkání probíhá strukturovaně a zahrnuje zejména tyto kroky:

- představení účastníků,
- vysvětlení účelu setkání (příprava podpory, nikoliv kontrola),
- vyjádření priorit klienta,
- doplnění informací ze strany odborníků,
- představení konkrétních služeb a možností podpory,
- formulace konkrétních kroků,
- určení odpovědností (kdo, co, kdy),
- ověření porozumění ze strany klienta,
- domluva návazných kroků po propuštění.

Setkání musí směřovat ke konkrétním a realizovatelným výstupům.

4. Zpracování Plánu podpory pro klienta

Součástí plánu podpory (se kterým pracuje sociální kurátor) je část určená přímo klientovi.

Plán podpory pro klienta je zpracován sociálním kurátorem na základě výstupů moderovaného setkání.

Plán obsahuje zejména:

- konkrétní kroky klienta,
- zapojené služby a kontakty,
- časový rámec jednotlivých kroků,
- rozdělení odpovědností.

Plán musí být:

- srozumitelný,



- přehledný,
- zaměřený na klíčové oblasti.

Plán podpory je klientovi předán prostřednictvím sociálního pracovníka věznice co nejdříve po jeho zpracování, a to s dostatečným časovým předstihem před stanoveným termínem propuštění. Klient tak má prostor se s plánem seznámit, ověřit jeho porozumění a realizovat kroky, které mají být splněny ještě před propuštěním.

Porozumění plánu podpory se ověřuje formou krátkého rozhovoru s klientem. Klient vlastními slovy shrne hlavní dohodnuté kroky, uvede, co má udělat před propuštěním a bezprostředně po něm, kdo mu s jednotlivými kroky pomůže a na koho se může obrátit v případě nejistoty nebo krize.

Za naplnění účelu metodiky se považuje stav, kdy:

- klient rozumí stanovenému plánu podpory,
- má jasně definované první kroky po propuštění,
- má zajištěné kontakty na služby,
- je nastavena reálná návaznost podpory.

Pro tento krok se využije Příloha č. 4



Příloha č. 1 - Manuál pro sociálního pracovníka-sociálního kurátora

➤ Identifikace klienta – Příloha č. 3 tabulka 1

Identifikace klienta v úvodu plánu podpory slouží k jednoznačnému určení osoby, se kterou je v rámci odborné práce nakládáno, a k zajištění návaznosti poskytovaných služeb v procesu přechodu z výkonu vazby.

➤ Zmapování situace klienta na základě podkladů od sociálního pracovníka – Příloha č. 3 tabulky 2,3,4

Pro činnost sociálního kurátora je nezbytné zmapovat klíčové oblasti aktuální situace klienta, zejména dynamická rizika, protektivní faktory, stav jeho osobních dokladů a zmapovat aktuálně využívané služby. Tyto informace budou předány na základě vyžádání sociálním pracovníkem věznice, a to formou e-mailové či písemné komunikace, telefonicky, prostřednictvím online setkání nebo v rámci osobního jednání.

a) Dynamická rizika

Cílem je vyhodnotit, která rizika byla snížena, která přetrvávají a která je nutné promítnout do plánu podpory.

Návodné otázky:

- Která dynamická rizika byla na začátku vyhodnocena jako nejzávažnější?
- Která rizika byla promítnuta do programu zacházení?
- Na kterých rizicích klient reálně pracoval?
- Kde došlo ke konkrétnímu posunu?
- Která rizika jsou nejvíce spojená s možným selháním v prvních týdnech po výstupu?

b) Protektivní faktory

Protektivní faktory nejsou pouze „pozitiva“. Do plánu podpory mají být zapojeny jako konkrétní zdroje, které mohou vyvažovat rizika. U každého faktoru je nutné ověřit, zda je skutečný, dostupný a použitelný po propuštění.

Návodné otázky:

- Které jsou pouze deklarované klientem?



- Které se během výkonu trestu posílily?
 - Které mohou po propuštění rychle selhat?
 - Kdo nebo co může klientovi pomoci zvládnout první týden po propuštění?
 - Je rodina skutečně podpůrná, nebo může být zároveň riziková?
- c) Checklist základních dokumentů a napojení na služby a péči

Smyslem je přehledně zmapovat stav základních dokumentů klienta a jeho napojení na služby. Cílem je zajistit návaznost péče, předejít komplikacím po propuštění a vymezit odpovědnosti i další kroky práce s klientem.

➤ **Vyhodnocení vhodnosti klienta pro moderované setkání – Příloha č. 3 tabulka 5**

Moderované setkání je vhodné zejména tehdy, když se u klienta kumuluje více problémů, existuje střední až vyšší riziko selhání, klient má alespoň základní motivaci ke spolupráci, je dezorientovaný v systému a současně chybí koordinace mezi aktéry pomoci. Zvláště významné je u klientů bez stabilního rodinného nebo sociálního zázemí a klientů žádajících o podmíněné propuštění.

Při rozhodnutí ANO pro moderované setkání jsou realizovány další kroky metodiky.

➤ **Nabídka moderovaného setkání klientovi – Příloha č. 3 tabulky 6, 7, 8**

Projednávané oblasti:

- a) služby a intervence (co je zajištěné a co je třeba zajistit)
- Cílem je zmapovat, jaké služby klient v minulosti využíval, zda má k dispozici relevantní kontakty, jaké služby aktuálně potřebuje, a zda souhlasí s jejich zapojením.
- b) vyhodnocení prioritních oblastí a účastníků moderovaného setkání – tabulka č. 7
- Cílem je zajistit zapojení všech potřebných aktérů a zaměřit setkání na řešení prioritních potřeb klienta.
- c) Zajištění informovaného souhlasu se sdílením osobních údajů a se zapojením dalších subjektů – tabulka č. 8
- Smyslem je zajistit, aby klient souhlasil se sdílením informací o své osobě a se zapojením dalších subjektů, a aby byla spolupráce zákonná a transparentní.

V rámci konzultace sociální kurátor s klientem projedná také jeho preferenci formy moderovaného setkání, zejména zda se přiklání k osobnímu setkání, nebo k on-line variantě. Současně s klientem probere, zda si přeje zapojení dalších osob, například peer konzultanta, člena rodiny nebo jiné blízké či podpůrné osoby.



Tyto informace slouží jako podklad pro další přípravu moderovaného setkání a pro rozhodnutí o jeho organizačním zajištění.

➤ **Příprava a realizace moderovaného setkání, včetně vyjasnění rolí**

Moderované setkání je připravováno na společné konzultaci se sociálním pracovníkem věznice tak, aby bylo bezpečné, strukturované a směřovalo k přípravě a řešení stanovených oblastí. Cílem je ujasnit si role jednotlivých účastníků a stanovit pravidla komunikace. Tato konzultace může proběhnout formou e-mailové či písemné komunikace, telefonicky, prostřednictvím online setkání nebo v rámci osobního jednání.

Role sociálního pracovníka věznice

Sociální pracovník věznice zajišťuje organizační a praktické podmínky pro realizaci setkání. Především zabezpečuje vhodnou místnost, technické vybavení a vstup oprávněných osob, a to v souladu s vnitřními předpisy (v případě potřeby i pro online formu setkání). Dále zajišťuje účast klienta na setkání a aktivně přispívá doplněním informací, které klient nemusí znát, případně je podceňuje nebo nepovažuje za důležité. Tím napomáhá k tomu, aby měl klient co nejucelenější přehled o své situaci a možnostech další podpory.

Role sociálního kurátora

Sociální kurátor plní koordinační a facilitační roli v procesu podpory klienta. Koordinuje plán podpory a ověřuje dostupnost návazných služeb v místě, kam se klient bude vracet po propuštění. Aktivně kontaktuje vybrané aktéry ještě před samotným setkáním, aby byla zajištěna jejich připravenost a informovanost. Během setkání kurátor zpravidla moderuje jeho průběh nebo alespoň dohlíží na zachování struktury a smyslu jednání. Současně překládá odborný jazyk jednotlivých zapojených profesionálů do srozumitelných a konkrétních kroků, kterým klient rozumí a je schopen je následně realizovat. V závěrečné fázi domlouvá první kontakt klienta s vybranými službami bezprostředně po propuštění, čímž podporuje kontinuitu péče a snižuje riziko selhání v přechodném období.

Během setkání

Krok	Smysl
Představení účastníků	Klient ví, kdo je kdo.
Vysvětlení cíle	Setkání není kontrola, ale příprava podpory.
Pojmenování priorit klientem	Klient není pasivním příjemcem plánu, ale jeho spoluautorem.
Doplnění pohledu SPV	Návaznost na program zacházení.
Doplnění pohledu SK	Reálné možnosti po propuštění.
Vstup služeb	Konkrétní nabídka, ne obecné rady.
Dohoda na krocích	Kdo, co, kdy udělá.



Krok	Smysl
Shrnutí klientem	Ověření, že klient rozumí plánu.
Domluva prvního kontaktu po výstupu	Zajištění návaznosti.

➤ **Zpracování Plánu podpory pro klienta – Příloha č. 4**

Obsahem moderovaného setkání je zaměřit se na klíčové oblasti, potřeby a konkrétní kroky, které jsou zásadní pro vytvoření srozumitelného a prakticky využitelného plánu podpory pro klienta. S ohledem na prevenci jeho přetížení není cílem řešit všechny oblasti najednou. Současně je klientovi nabízena spolupráce se sociálním kurátorem, která může pokračovat i po propuštění.

Sociální kurátor během moderovaného setkání průběžně zaznamenává důležité informace, dohody a poznatky do připravené struktury plánu podpory, která slouží jako základ pro výsledný výstup předávaný klientovi.

Plán podpory je klientovi předán prostřednictvím sociálního pracovníka věznice co nejdříve po jeho zpracování, a to s dostatečným časovým předstihem před stanoveným termínem propuštění. Klient tak má prostor se s plánem seznámit, ověřit jeho porozumění a realizovat kroky, které mají být splněny ještě před propuštěním. Sociální pracovník ověřuje porozumění plánu podpory formou krátkého rozhovoru s klientem.



Příloha č. 2 - Manuál pro sociálního pracovníka věznice

➤ Identifikace klienta – Příloha č.3 tabulka 1

Identifikace klienta v úvodu plánu podpory slouží k jednoznačnému určení osoby, se kterou je v rámci odborné práce nakládáno, a k zajištění návaznosti poskytovaných služeb v procesu přechodu z výkonu vazby.

➤ Zpracování podkladů pro sociálního kurátora – Příloha č. 3 tabulky 2,3,4

Pro činnost sociálního kurátora je nezbytné zmapovat klíčové oblasti aktuální situace klienta, zejména dynamická rizika, protektivní faktory, stav jeho osobních dokladů a zmapovat aktuálně využívané služby. Tyto informace budou předány na základě žádosti sociálního kurátora, a to formou e-mailové či písemné komunikace, telefonicky, prostřednictvím online setkání nebo v rámci osobního jednání.

➤ Vyhodnocení vhodnosti klienta pro moderované setkání – Příloha č. 3 tabulka č.5

Moderované setkání je vhodné zejména tehdy, když se u klienta kumuluje více problémů, existuje střední až vyšší riziko selhání, klient má alespoň základní motivaci ke spolupráci, je dezorientovaný v systému a současně chybí koordinace mezi aktéry pomoci. Zvláště významné je u klientů bez stabilního rodinného nebo sociálního zázemí a klientů žádajících o podmíněné propuštění.

Při rozhodnutí ANO pro moderované setkání jsou realizovány další kroky metodiky.

➤ Nabídka moderovaného setkání klientovi (realizuje sociální kurátor) – Příloha č. 3 tabulky 6, 7, 8

Sociální kurátor kontaktuje klienta, se kterým zmapuje dosud využívané služby, aktuální potřeby a možnosti zapojení dalších subjektů. Společně s klientem určí prioritní oblasti pro moderované setkání a osoby či organizace, které by bylo vhodné přizvat. Současně zajistí informovaný souhlas klienta se sdílením osobních údajů a se zapojením dalších subjektů. Projedná také preferovanou formu moderovaného setkání — osobně nebo on-line — a případné zapojení podpůrných osob, například peer konzultanta, člena rodiny nebo jiné blízké osoby.

➤ Příprava a realizace moderovaného setkání, včetně vyjasnění rolí

Moderované setkání je připravováno na společné konzultaci se sociálním kurátorem tak, aby bylo bezpečné, strukturované a směřovalo k přípravě a řešení stanovených oblastí. Cílem je ujasnit si role jednotlivých účastníků a stanovit pravidla komunikace. Tato konzultace může proběhnout formou e-mailové či písemné komunikace, telefonicky, prostřednictvím online setkání nebo v rámci osobního jednání.



Role sociálního pracovníka věznice

Sociální pracovník věznice zajišťuje organizační a praktické podmínky pro realizaci setkání. Především zabezpečuje vhodnou místnost, technické vybavení a vstup oprávněných osob, a to v souladu s vnitřními předpisy (v případě potřeby i pro online formu setkání). Dále zajišťuje účast klienta na setkání a aktivně přispívá doplněním informací, které klient nemusí znát, případně je podceňuje nebo nepovažuje za důležité. Tím napomáhá k tomu, aby měl klient co nejucelenější přehled o své situaci a možnostech další podpory.

Role sociálního kurátora

Sociální kurátor plní koordinační a facilitační roli v procesu podpory klienta. Koordinuje plán podpory a ověřuje dostupnost návazných služeb v místě, kam se klient bude vracet po propuštění. Aktivně kontaktuje vybrané aktéry ještě před samotným setkáním, aby byla zajištěna jejich připravenost a informovanost.

Během setkání

Krok	Smysl
Představení účastníků	Klient ví, kdo je kdo.
Vysvětlení cíle	Setkání není kontrola, ale příprava podpory.
Pojmenování priorit klientem	Klient není pasivním příjemcem plánu, ale jeho spoluautorem.
Doplnění pohledu SPV	Návaznost na program zacházení.
Doplnění pohledu SK	Reálné možnosti po propuštění.
Vstup služeb	Konkrétní nabídka, ne obecné rady.
Dohoda na krocích	Kdo, co, kdy udělá.
Shrnutí klientem	Ověření, že klient rozumí plánu.
Domluva prvního kontaktu po výstupu	Zajištění návaznosti.

➤ Zpracování Plánu podpory pro klienta – Příloha č. 4

Sociální kurátor během moderovaného setkání průběžně zaznamenává důležité informace, dohody a poznatky do připravené struktury plánu podpory, která slouží jako základ pro výsledný výstup předávaný klientovi.

Plán podpory je klientovi předán prostřednictvím sociálního pracovníka věznice co nejdříve po jeho zpracování, a to s dostatečným časovým předstihem před stanoveným termínem propuštění. Klient tak má prostor se s plánem seznámit, ověřit jeho porozumění a realizovat kroky, které mají být splněny ještě před propuštěním.



Porozumění plánu podpory ověřuje sociální pracovník věznice formou krátkého rozhovoru s klientem. Klient vlastními slovy shrne hlavní dohodnuté kroky, uvede, co má udělat před propuštěním a bezprostředně po něm, kdo mu s jednotlivými kroky pomůže a na koho se může obrátit v případě nejistoty nebo krize.



Příloha č. 3 – Plán podpory

Tabulka 1- Identifikace klienta

Jméno a příjmení klienta	
Datum narození	
Věznice	
Datum propuštění	
Místo návratu po propuštění	
Příslušná ORP / sociální kurátor	
Kontaktní osoba ve věznici	

Tabulka 2 - Zmapování situace klienta – aktualizace dynamických rizik

Dynamická oblast SARPO	Stav před programem zacházení	Stav nyní	Změna	Výstup pro plán podpory
Bydlení			zlepšení / beze změny / zhoršení	
Zaměstnání			zlepšení / beze změny / zhoršení	
Finance a dluhy			zlepšení / beze změny / zhoršení	
Rodina a sociální kontakty			zlepšení / beze změny / zhoršení	
Vzdělání a výchova			zlepšení / beze změny / zhoršení	
Závislosti			zlepšení / beze změny / zhoršení	
Osobnost a chování			zlepšení / beze změny / zhoršení	



Tabulka 3 - Zmapování situace klienta – aktualizace protektivních faktorů

Protektivní faktor	Byl přítomen na začátku?	Je přítomen nyní?	Je využitelný po propuštění?	Výstup pro plán podpory
Stabilní bydlení (bezpečné, dlouhodobé a udržitelné místo k životu)	☐	☐	☐	
Rodinné zázemí	☐	☐	☐	
Další podpůrné vztahy (přátelé, známí, osoby z podporujících služeb)	☐	☐	☐	
Pracovní zkušenost / pracovní motivace	☐	☐	☐	
Legální příjem / nárok na dávky	☐	☐	☐	
Dokončené vzdělání / rekvalifikace	☐	☐	☐	
Absolvovaná léčba / program	☐	☐	☐	
Realistický postoj k trestné činnosti	☐	☐	☐	
Schopnost požádat o pomoc	☐	☐	☐	
Kontakt s konkrétní službou	☐	☐	☐	

Tabulka 4 - Zmapování situace klienta – checklist základních dokumentů a napojení na služby a péči

Oblast	Hotovo	V řešení	Nezahájeno	Kdo řeší	Termín	Poznámka
Občanský průkaz	☐	☐	☐			
Kartička zdravotní pojišťovny / informace o pojišťovně	☐	☐	☐			
Potvrzení o příjmech – zápočtový list	☐	☐	☐			
Potvrzení o propuštění	☐	☐	☐			
Informace o aktuálním zdravotním stavu	☐	☐	☐			
Přehled dluhů / exekucí (poskytne věznice)	☐	☐	☐			
Kontakty na věřitele / insolvenčního správce	☐	☐	☐			



Oblast	Hotovo	V řešení	Nezahájeno	Kdo řeší	Termín	Poznámka
Kontakty na sociální služby – využívané	☐	☐	☐			
Telefon / možnost kontaktu po propuštění (osoba blízká)	☐	☐	☐			
Finance na první dny	☐	☐	☐			
Doprava z věznice do místa bydliště	☐	☐	☐			

Tabulka 5 - Posouzení vhodnosti klienta pro moderované setkání

Kritérium	Ano	Ne	Nejasné	Poznámka
Klient má více souběžných problémů: bydlení, příjem, doklady, dluhy, závislost, zdraví, rodina	☐	☐	☐	
Existuje střední nebo vyšší riziko selhání po propuštění	☐	☐	☐	
Klient má alespoň základní ochotu komunikovat	☐	☐	☐	
Klient se nevyzná ve službách a svých povinnostech	☐	☐	☐	
Chybí spolupráce mezi věznicí, kurátorem, rodinou, dalšími službami či Probačně a mediační službou	☐	☐	☐	
Klient nemá stabilní rodinné nebo sociální zázemí	☐	☐	☐	
Po propuštění může klient rychle upadnout do krize	☐	☐	☐	
Před propuštěním je nutné sladit činnosti více aktérů.	☐	☐	☐	
Klient vyžaduje více podpory než pouhé předání kontaktů.	☐	☐	☐	

Vyhodnocení kritérií vhodnosti moderovaného setkání

Výsledek posouzení	Doporučený postup
5 a více odpovědí „ano“	Moderované setkání je vhodné.
3–4 odpovědi „ano“	Zvážit kratší koordinační setkání nebo cílenou konzultaci.
0–2 odpovědi „ano“	Pravděpodobně postačí podpora bez moderovaného setkání.



Tabulka 6 - Služby a intervence – co je zajištěné a co je třeba zajistit

Oblast	Již zajištěno	Je třeba zajistit	Kdo zajistí	Do kdy	První konkrétní krok
Bydlení					
Zaměstnání / ÚP – Evidence na ÚP					
Příjem / dávky					
Dluhové poradenství					
Zdravotní péče					
Adiktologická péče					
Psychologická / psychiatrická péče					
Rodinné vztahy					
PMS					
NNO / sociální služba					
Krizová pomoc					
Peer podpora					

Tabulka 7 - Vyhodnocení prioritních oblastí a účastníků moderovaného setkání

Oblast	Co klient potřebuje	Co udělá klient	S čím žádá pomoc	Kdo pomůže	Vyhodnocení prioritních oblastí a účastníků moderovaného setkání
Bydlení					
Doklady					
Příjem					
Práce / ÚP					
Dluhy					
Zdraví					
Závislosti					
Rodina / kontakty					



Oblast	Co klient potřebuje	Co udělá klient	S čím žádá pomoc	Kdo pomůže	Vyhodnocení prioritních oblastí a účastníků moderovaného setkání
Krizový plán					

Tabulka 8 - Zajištění informovaného souhlasu klienta se sdílením osobních údajů a se zapojením dalších subjektů – musí mít datum a podpis klienta

INFORMOVANÝ SOUHLAS

Já, níže podepsaný/á:

Jméno a příjmení:

Datum narození:

Adresa:

tímto potvrzuji, že jsem byl/a srozumitelně a dostatečně informován/a o:

- účelu a povaze
- průběhu činnosti / služby / projektu
- možných přínosech a rizicích
- svých právech, zejména právu kdykoli souhlas odvolat bez negativních důsledků

Dále prohlašuji, že:

- jsem měl/a možnost klást otázky a na všechny mi bylo odpovězeno,
- jsem porozuměl/a poskytnutým informacím,
- uděluji svůj **dobrovolný souhlas** s výše uvedeným



Příloha č. 4 – Plán podpory – část pro klienta

PLÁN PODPORY A PŘÍPRAVY NA ŽIVOT PO PROPUŠTĚNÍ

Praktický plán pro zvládnutí důležitých kroků po výkonu trestu.

☼ Tento plán slouží k tomu, aby Vám pomohl lépe se připravit na návrat do běžného života. Vyplňujte jej společně s pracovníkem podpory nebo samostatně.

1 Co potřebuji řešit jako první

☼ Co je důležité	✂ Co je potřeba udělat	👤 Co udělám já	👤 Kdo mi pomůže	📅 Termín	☑ Jak poznám úspěch
1					
2					
3					
4					
5					
6					

2 Krizový plán – co udělám, když bude problém

⚠ Riziková situace	👤 Jak poznám problém	➔ Co udělám jako první	☎ Komu zavolám	🏠 Kam půjdu
Nemám kde spát				
Nemám peníze / jídlo				
Kontaktuje mě riziková osoba				
Mám chuť užít alkohol / drogy / hrát				
Hrozí konflikt				
Nezvládám úřady				
Nedostavím se na schůzku				



3 Kontrolní seznam před propuštěním

Oblast	Hotovo	V řešení	Nezahájeno	Kdo řeší	Poznámka
Občanský průkaz	☐	☐	☐		
Kartička zdravotní pojišťovny	☐	☐	☐		
Potvrzení o příjmech / zápočtový list	☐	☐	☐		
Potvrzení o propuštění	☐	☐	☐		
Informace o zdravotním stavu	☐	☐	☐		
Přehled dluhů / exekucí	☐	☐	☐		

Každý krok dopředu se počítá. Nemusíte zvládnout všechno najednou.