MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

FICE FEDERACE DĚTSKÝCH DOMOVŮ

Ambis Univerzita

Metodické doporučení pro tvorbu plánu připravenosti zařízení ústavní výchovy na mimořádné události a krizové situace

Autoři:

Irena Tušer
Alois Daněk
Jiřina Bastlová

Recenzenti:

Jana Koubová
Martina Štěpánková Štýbrová
Martina Macová Budinská

Praha, 2026

Metodické doporučení pro tvorbu plánu připravenosti zařízení ústavní výchovy na mimořádné události a krizové situace

Autoři

doc. Mgr. Irena Tušer, Ph.D.
Vedoucí Centra bezpečnostních výzkumů
Ambis Univerzita, a. s., Praha

PhDr. Alois Daněk, Ph.D.
Katedra pedagogiky
Ambis Univerzita, a. s., Praha

Mgr. Jiřina Bastlová
Katedra bezpečnostního managementu
Ambis Univerzita, a. s., Praha

Recenzenti

PaedDr. Bc. Jana Koubová
Předsedkyně Výboru Federace dětských domovů ČR

Mgr. Martina Štěpánková Štýbrová
Vedoucí oddělení rovného přístupu ke vzdělávání a ústavní výchovy
Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy

Mgr. Martina Macová Budinská
Prorektorát pro strategii a rozvoj
Ambis Univerzita, a. s., Praha

Výzkumný základ publikace

Publikace vznikla na základě výsledků specifického vysokoškolského výzkumu Ambis Univerzity „Zvýšení odolnosti zařízení ústavní výchovy vůči krizovým situacím“, projektu č. SVV/2025/6107, řešeného Irenou Tušer a Jiřinou Bastlovou. Projekt specifického vysokoškolského výzkumu byl hrazen z prostředků Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy.

Vydavatel: Ambis Univerzita, a. s., Lindnerova 575/1, 180 00 Praha 8 - Libeň

Místo a rok vydání: Praha, 2026

Vydání: 1. vydání

Nositel majetkových autorských práv: Ambis Univerzita, a. s.

© Ambis Univerzita, a. s., 2026

Všechna práva vyhrazena.

Předmluva

Co se stane, když dětský domov zůstane bez elektřiny, zaměstnanci ztratí přístup k dokumentaci nebo je nutná evakuace? Kdo rozhodne o dalším postupu a jak zajistí péči o děti? Odpovědi ukazují úroveň krizové připravenosti.

Válka na Ukrajině, geopolitické napětí, kybernetické hrozby i extrémní přírodní jevy připomínají, že bezpečnost a kontinuita základních služeb nejsou samozřejmostí.

Zařízení ústavní výchovy mají mimořádné postavení: péči o děti nelze při narušení provozu přerušit. Odpovědnost za jejich bezpečí, zdraví a každodenní potřeby trvá nepřetržitě.

Při rozsáhlých mimořádných událostech mohou složky integrovaného záchranného systému zasahovat na mnoha místech současně a jejich pomoc nemusí být okamžitě dostupná. **Zařízení proto musí být připraveno vlastními silami zvládnout první hodiny i dny, zajistit potřeby dětí a nezbytnou péči.** Připravenost proto nespočívá jen v dokumentaci, ale ve schopnosti včas rozhodovat a koordinovaně jednat.

Předkládané metodické doporučení vzniklo na základě výzkumu Ambis Univerzity *„Zvýšení odolnosti zařízení ústavní výchovy vůči krizovým situacím“* (SVV/2025/6107), řešeného Irenou Tušer a Jiřinou Bastlovou. **Výzkum identifikoval a vyhodnotil 34 rizik** souvisejících s bezpečností a provozem zařízení.

Hlavní přidanou hodnotou publikace je její bezprostřední využitelnost v praxi. Provází tvorbou interního plánu, nabízí přehled rizik, vzorové dokumenty, tematické moduly a karty s konkrétními postupy. Je určena ředitelům, zaměstnancům a zřizovatelům zařízení ústavní výchovy i pracovníkům bez specializace v krizovém řízení.

Naším cílem je, aby krizová připravenost nebyla pouze administrativní povinností. Rozhodující není jen existence plánu, ale schopnost podle něj včas a správně jednat, když jde o bezpečí dětí.

Obsah

Předmluva....1
Seznam zkratek....4
Seznam tabulek a obrázků....5
1. Úvod....6
2. Účel a využití metodického doporučení....7
2.1 Komu je metodické doporučení určeno....7
2.2 Jak s metodickým doporučením pracovat....7
2.3 Výsledný interní plán připravenosti....8
3. Základní principy krizové připravenosti zařízení ústavní výchovy....8
3.1 Ochrana života, zdraví a bezpečí dětí a zaměstnanců....8
3.2 Zohlednění specifických potřeb dětí....9
3.3 Připravenost založená na rizicích konkrétního zařízení....9
3.4 Jasné rozdělení odpovědností....9
3.5 Zachování základních funkcí zařízení....10
3.6 Připravenost zaměstnanců....10
3.7 Pravidelné ověřování a aktualizace připravenosti....10
4. Základní právní a metodický rámec....11
4.1 Odpovědnost za bezpečí dětí a bezpečný provoz zařízení....11
4.2 Bezpečnost zaměstnanců a připravenost pracoviště....11
4.3 Mimořádné události, ochrana osob a spolupráce se záchrannými složkami....12
4.4 Ochrana dokumentace a osobních údajů....12
4.5 Postavení interního plánu připravenosti....12
4.6 Vztah k existujícím metodickým materiálům....13
5. Postup tvorby interního plánu připravenosti....13
5.1 Charakterizujte zařízení....14
5.2 Určete odpovědnosti a zastupitelnost....15
5.3 Identifikujte hrozby....15
5.4 Posuďte rizika a stanovte jejich priority....17
5.5 Navrhněte preventivní opatření....19
5.6 Stanovte obecný postup při mimořádné události nebo krizové situaci....19
5.7 Zajistěte zachování základních funkcí a kontinuity péče....20
5.8 Připravte systém komunikace....21
5.9 Co má být po dokončení postupu připraveno–dílčí shrnutí....21
6. Ochrana a podpora dětí při mimořádné události....22
6.1 Věkově přiměřená komunikace s dětmi při MU/KS....22
6.2 Zajištění potřeb dětí se zvýšenou zdravotní nebo psychickou zranitelností....23

6.3 Zachování kontaktu se známou pečující osobou 24
6.4 Podpora dětí při zvládání stresu, úzkosti a nejistoty 25
6.5 Zachování kontinuity péče o děti 26
6.6 Psychosociální podpora dětí po mimořádné události 27
7. Připravenost zaměstnanců 28
7.1 Vstupní seznámení zaměstnanců s postupy při MU/KS 28
7.2 Pravidelné vzdělávání a aktualizace znalostí 29
7.3 Praktické ověřování připravenosti zaměstnanců 29
7.4 Pracovní pomůcky pro postup při MU/KS 30
7.5 Ověřování znalostí a využití zkušeností zaměstnanců 30
8. Spolupráce s vnějšími subjekty 31
8.1 Určete potřebné vnější subjekty a oblasti spolupráce 31
8.2 Připravte podmínky vzájemné součinnosti 32
8.3 Stanovte postup aktivace vnější pomoci 32
8.4 Zajistěte koordinaci a návaznost poskytované pomoci 33
9. Nácvik, kontrola a aktualizace připravenosti 34
9.1 Zpracujte plán praktických nácviků 34
9.2 Proveďte nácvik a ověřte funkčnost postupů 35
9.3 Zaznamenejte a vyhodnoťte výsledky nácviku 36
9.4 Stanovte a realizujte nápravná opatření 36
9.5 Provádějte pravidelnou kontrolu a aktualizaci interního plánu 37
10. Kontrolní seznam krizové připravenosti 38
11. Postup tvorby karet připravenosti na konkrétní hrozby 41
11.1 Vyberte hrozby, pro které zpracujete karty připravenosti 41
11.2 Zpracujte kartu podle jednotné struktury 42
11.3 Ověřte použitelnost karty a zajistěte její aktualizaci 43
Závěr 45
Glosář odborných pojmů 46
Seznam užitých zdrojů 49
Příloha 1 Vzor interního plánu připravenosti zařízení ústavní výchovy na mimořádné události a krizové situace 1
Příloha 2 Tematický modul: Krizová připravenost na kybernetické incidenty 9
Příloha 3 Vzor vyplněné karty připravenosti: Kybernetický incident 16
Příloha 4 Jednotná šablona karty připravenosti na konkrétní hrozbu 18
Příloha 5 Tematický modul: Krizová připravenost na dlouhodobý výpadek energií a základních služeb s příkladem karty připravenosti 20
Příloha 6 Výchozí přehled identifikovaných rizik a výsledky jejich hodnocení v zařízeních ústavní výchovy 30

Seznam zkratek

Zkratka	Význam
BOZP	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci
ČR	Česká republika
DD	Dětský domov
DDŠ	Dětský domov se školou
DÚ	Diagnostický ústav
FDD ČR	Federace dětských domovů ČR
GDPR	General Data Protection Regulation – obecné nařízení o ochraně osobních údajů
HZS ČR	Hasičský záchranný sbor České republiky
IČO	Identifikační číslo osoby
ISO	International Organization for Standardization – Mezinárodní organizace pro normalizaci
IT	Information Technology – informační technologie
IZS	Integrovaný záchranný systém
MFA	Multi-Factor Authentication – vícefaktorové ověřování
MŠMT	Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy
MU/KS	Mimořádné události a krizové situace
NÚKIB	Národní úřad pro kybernetickou a informační bezpečnost
OSPOD	Orgán sociálně-právní ochrany dětí
SVV	Specifický vysokoškolský výzkum
UNICEF	United Nations Children's Fund – Dětský fond OSN
VÚ	Výchovný ústav
WHO	World Health Organization – Světová zdravotnická organizace
ZZS	Zdravotnická záchranná služba

Označení používané při hodnocení rizik

Označení	Význam
D	Dopad (následek) události
P	Pravděpodobnost vzniku události
R	Výsledná míra rizika (R = P × D)

Seznam tabulek a obrázků

Tabulka 1 Stručný přehled postupu v procesu řízení rizik 14
Tabulka 2 Souhrn základních parametrů zařízení 14
Tabulka 3 Souhrnný přehled odpovědností a zastupitelností 15
Tabulka 4 Definované vnitřní a vnější hrozby 16
Tabulka 5 Dopady plynoucí z působení hrozeb 16
Tabulka 6 Indexové a slovní vyjádření pravděpodobnosti vzniku hrozby 17
Tabulka 7 Indexové a slovní vyjádření dopadu z iniciované hrozby 18
Tabulka 8 Stanovení priority rizika 18
Tabulka 9 Seznam hrozeb 18
Tabulka 10 Příklad rozdělení opatření dle jejich povahy 19
Tabulka 11 Prvotní postup při iniciaci hrozby 19
Tabulka 12 Základní funkce zařízení 20
Tabulka 13 Zajištění kontinuity základních funkcí subjektu 21
Tabulka 14 Návrh zpracování komunikačního přehledu 21
Tabulka 15 Soubor pracovních podkladů 22
Tabulka 16 Přehled vnějších subjektů a předpokládané součinnosti 31
Tabulka 17 Plán praktických nácviků a ověřování připravenosti 34
Tabulka 18 Záznam a vyhodnocení nácviku 36
Tabulka 19 Evidence nápravných opatření 37

Obrázek 1 Doporučená posloupnost práce s přílohami Metodického doporučení 44

1. Úvod

Zařízení ústavní výchovy zajišťují péči o děti, jejichž životní situace vyžaduje stabilní, bezpečné a odborně podporované prostředí. Zákon č. 109/2002 Sb. mezi tato zařízení řadí diagnostické ústavy, dětské domovy, dětské domovy se školou a výchovné ústavy. Jejich činnost je spojena s odpovědností za zdravý vývoj, výchovu a vzdělávání dítěte a současně s každodenním zajištěním jeho potřeb a bezpečí [1].

Bezpečný provoz zařízení zahrnuje také připravenost na události, které mohou narušit běžné poskytování péče, ohrozit děti nebo zaměstnance anebo omezit dostupnost důležitých služeb. Může se jednat například o dlouhodobý výpadek energií, narušení zásobování, závažný bezpečnostní incident, epidemickou situaci nebo narušení informačních systémů. Zařízení ústavní výchovy však sama nesou odpovědnost za bezpečí svěřených dětí a zachování nezbytné péče. Nemohou spoléhat výhradně na okamžitou pomoc složek integrovaného záchranného systému a musí být připravena vlastními silami a prostředky zvládnout první hodiny, případně i dny narušeného provozu.

Pro zvládnutí takové události je podstatné, aby zařízení předem znalo svá hlavní rizika, mělo stanovené odpovědnosti a postupy a zaměstnanci věděli, jak mají v konkrétní situaci jednat.

Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy zdůrazňuje při přípravě škol a školských zařízení význam předem připravených plánů, jasných a srozumitelných pokynů a pravidelného praktického nácviku. Dobře připravené postupy podporují rychlou a koordinovanou reakci a pomáhají zaměstnancům orientovat se i v situaci spojené s časovým tlakem a zvýšenou psychickou zátěží [2, 3].

V zařízeních ústavní výchovy má krizová připravenost další důležitý rozměr. Děti jsou v průběhu mimořádné události odkázány na schopnost pracovníků zajistit jejich bezpečí, péči, srozumitelnou komunikaci a co největší míru stability. Přístup proto musí zohledňovat věk dítěte, jeho zdravotní a psychický stav, schopnost porozumět situaci i potřebu podpory ze strany známých pečujících osob. Mezinárodní doporučení pro práci s dětmi při mimořádných událostech obdobně propojují zajištění základních potřeb a bezpečí s psychosociální podporou přizpůsobenou věku, potřebám a konkrétní situaci dítěte [4].

Metodické doporučení pro tvorbu interního plánu připravenosti zařízení ústavní výchovy na mimořádné události a krizové situace poskytuje vedení a zaměstnancům zařízení praktický postup pro systematické nastavení vlastní připravenosti. Vede uživatele od charakteristiky zařízení a identifikace hrozeb přes stanovení odpovědností a preventivních opatření až k postupům při vzniku události, zajištění kontinuity péče, komunikaci, nácviku a pravidelnému ověřování připravenosti.

Výsledkem má být jednoduchý, přehledný a v praxi použitelný interní plán, který odpovídá podmínkám konkrétního zařízení. Smyslem metodiky je podpořit stav, kdy pracovníci zařízení vědí, co je potřeba připravit předem, kdo za jednotlivé činnosti odpovídá, jak postupovat při vzniku události a jak zajistit bezpečí dětí a pokračování nezbytné péče.

2. Účel a využití metodického doporučení

Metodické doporučení je určeno pro zařízení ústavní výchovy, která chtějí systematicky připravit vlastní postupy pro zvládání mimořádných událostí a krizových situací. **Jeho hlavním účelem je převést obecné zásady bezpečnosti a krizové připravenosti do podmínek konkrétního zařízení** tak, aby byly srozumitelně stanoveny odpovědnosti, postupy, potřebné zdroje a způsob ochrany dětí i zaměstnanců.

Metodika je koncipována jako praktický pracovní nástroj. Vychází z principu, že účinná připravenost spojuje předem připravenou dokumentaci, jasné pokyny pro zaměstnance, praktický nácvik a schopnost vedení koordinovat postup při vzniku mimořádné události. Tento přístup odpovídá také metodické podpoře Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy, které při přípravě škol a školských zařízení zdůrazňuje význam předem stanovených postupů, srozumitelných pokynů, pravidelných cvičení a připravenosti zaměstnanců [2].

2.1 Komu je metodické doporučení určeno

Hlavními uživateli metodiky jsou:

- ředitelé a další vedoucí pracovníci zařízení,
- zaměstnanci pověření oblastí bezpečnosti a krizové připravenosti,
- pedagogičtí a nepedagogičtí pracovníci zapojení do přípravy nebo řešení mimořádných událostí,
- zřizovatelé a další subjekty, které zařízení metodicky nebo organizačně podporují.

Vedení zařízení má při přípravě na mimořádné události zásadní koordinační úlohu. MŠMT doporučuje, aby vedení připravilo dokumenty a postupy na ochranu dětí a zaměstnanců, zajistilo jejich srozumitelnost a seznámilo s nimi pracovníky organizace [2]. Zřizovatel současně vytváří podmínky pro bezpečný provoz zejména v oblastech, které souvisejí se správou majetku, technickým stavem, financováním a investicemi [5].

Metodika proto pracuje se dvěma úrovněmi odpovědnosti. **Vedení a pověřené osoby** připravují systém, určují odpovědnosti a vytvářejí podmínky pro jeho fungování. **Každý zaměstnanec** potřebuje znát postupy, které se vztahují k jeho pracovní roli, a být připraven je v konkrétní situaci použít.

2.2 Jak s metodickým doporučením pracovat

Zařízení postupuje podle metodiky od základního popisu vlastních podmínek přes identifikaci a posouzení rizik až ke stanovení konkrétních opatření. Jednotlivé kroky na sebe navazují a společně vytvářejí interní systém připravenosti.

Postup lze vyjádřit následovně:

charakteristika zařízení → identifikace hrozeb → posouzení rizik → stanovení odpovědností → preventivní opatření → postup při události → zajištění kontinuity péče → nácvik → vyhodnocení a aktualizace.

Zařízení přitom přizpůsobuje jednotlivé části své velikosti, provoznímu režimu, počtu a potřebám dětí, personálním možnostem, technickému zázemí a místním podmínkám.

Takový přístup podporuje praktickou využitelnost připravených postupů a umožňuje soustředit pozornost na situace, které jsou pro konkrétní zařízení skutečně významné.

Součástí metodiky jsou rovněž **karty připravenosti na konkrétní hrozby**. Ty převádějí obecný postup do jednoduché praktické podoby a stanovují, co má být připraveno předem, jak mají zaměstnanci postupovat při vzniku události, kdo zajišťuje koordinaci a jak se obnoví běžný provoz. Obdobnou logiku využívá také současná metodická podpora MŠMT, která člení doporučení podle fáze před mimořádnou událostí, během jejího řešení a po jejím skončení [3].

2.3 Výsledný interní plán připravenosti

Výsledkem použití metodiky je **interní plán připravenosti zařízení ústavní výchovy na mimořádné události a krizové situace**. Jde o praktický dokument vytvořený pro konkrétní zařízení a jeho skutečné provozní podmínky.

Interní plán má pracovníkům poskytovat rychlou odpověď zejména na tyto otázky:

- Jaké události mohou zařízení významně ohrozit?
- Kdo v jednotlivých situacích rozhoduje a koordinuje postup?
- Co musí být připraveno předem?
- Jaké jsou první kroky zaměstnanců při vzniku události?
- Jak bude zajištěno bezpečí a péče o děti?
- Koho je třeba informovat a s kým spolupracovat?
- Jak bude zajištěn základní provoz zařízení při omezení běžných podmínek?
- Jak se ověří, že jsou připravené postupy použitelné?

Interní plán je koncipován jako živý pracovní nástroj. Jeho praktická hodnota vzniká pravidelným seznamováním zaměstnanců s postupy, jejich ověřováním při nácvicích a průběžnou aktualizací podle zkušeností zařízení. MŠMT obdobně spojuje kvalitní přípravu na mimořádné události s připravenými plány, pravidelným cvičením a jasně stanovenými postupy [2].

3. Základní principy krizové připravenosti zařízení ústavní výchovy

Krizová připravenost zařízení ústavní výchovy vychází z několika základních principů, které pomáhají převést obecné požadavky na bezpečnost do každodenní praxe. Jejich smyslem je vytvořit takové podmínky, aby vedení i zaměstnanci věděli, **co chránit, na jaké situace se připravovat, kdo za jednotlivé činnosti odpovídá a jak zachovat péči o děti i při narušení běžného provozu**. Připravené postupy mají vždy odpovídat konkrétním podmínkám zařízení a mají být zaměstnancům známé ještě před vznikem mimořádné události [2, 3].

3.1 Ochrana života, zdraví a bezpečí dětí a zaměstnanců

Prvním principem je ochrana života a zdraví. Při vzniku mimořádné události mají opatření zařízení směřovat především k zajištění bezpečí dětí a zaměstnanců a k omezení následků

události. MŠMT označuje ochranu života a zdraví za základní pravidlo postupu při mimořádných událostech [3].

V praxi to znamená, že zaměstnanec potřebuje znát několik základních kroků odpovídajících jeho pracovní roli: jak rozpoznat ohrožení, jak ochránit děti, koho informovat, kdy přivolat pomoc a jak postupovat do převzetí další koordinace odpovědnou osobou. Konkrétní postup závisí na charakteru události a podmínkách zařízení.

3.2 Zohlednění specifických potřeb dětí

Děti umístěné v zařízeních ústavní výchovy mohou při mimořádné události potřebovat rozdílnou míru podpory. Věk, zdravotní stav, psychická zátěž, předchozí zkušenosti, schopnost porozumět situaci nebo potřeba podpory známého pracovníka ovlivňují způsob, jakým dítě na událost reaguje.

Připravenost zařízení proto zahrnuje nejen fyzickou ochranu dítěte, ale také srozumitelnou komunikaci, přiměřenou podporu a zachování co největší míry bezpečí a stability. UNICEF doporučuje při mimořádných událostech přizpůsobovat psychosociální podporu potřebám, věku a konkrétní situaci dítěte a současně podporovat osoby, které o děti pečují [4].

Pro praxi je důležité předem vědět, které děti mohou při konkrétní situaci potřebovat zvýšenou pomoc a kdo jim tuto pomoc poskytne. Tento princip se promítá například do evakuace, náhradního ubytování, komunikace při závažné události nebo zajištění potřebné zdravotní a psychosociální péče.

3.3 Připravenost založená na rizicích konkrétního zařízení

Každé zařízení má vlastní provozní podmínky. Liší se umístěním, budovou, počtem a potřebami dětí, personálním zabezpečením, technickým vybavením i vazbami na okolní služby. Příprava proto vychází z hrozeb a rizik, která mohou konkrétní zařízení skutečně ovlivnit.

MŠMT doporučuje, aby školská zařízení znala možná rizika svého provozu a měla připravené postupy pro situace, které mohou ohrozit zdraví, životy, majetek nebo běžný provoz. Současně upozorňuje, že jednotlivá zařízení mají specifické podmínky a jejich vlastní dokumentace a plány jim umožňují přizpůsobit připravenost místním potřebám [3, 5].

V praxi zařízení nejprve určí, co jej může ohrozit, následně posoudí možné dopady a podle jejich významu stanoví odpovídající preventivní a připravenostní opatření. Podrobný postup identifikace a hodnocení rizik je uveden v kapitole 5.

3.4 Jasné rozdělení odpovědností

Při mimořádné události pomáhá rychlé a koordinované reakci předem stanovené rozdělení rolí. Zaměstnanci potřebují vědět, kdo situaci řídí, kdo zajišťuje děti, kdo

komunikuje s integrovaným záchranným systémem a dalšími subjekty, kdo informuje zřizovatele a kdo zajišťuje jednotlivé provozní činnosti.

MŠMT při přípravě na mimořádné události zdůrazňuje úlohu vedení při koordinaci postupů a současně význam jasných a srozumitelných pokynů pro zaměstnance [2].

Součástí interního plánu proto bude také zastupitelnost odpovědných osob. Zařízení tím vytváří podmínky pro koordinovaný postup v různých směnách, o víkendech i v době, kdy se některý z vedoucích pracovníků nachází mimo pracoviště.

3.5 Zachování základních funkcí zařízení

Mimořádná událost může ovlivnit běžný způsob fungování zařízení, zatímco potřeba péče o děti trvá. Součástí připravenosti je proto předem promyslet, jak budou zajištěny činnosti, které jsou pro bezpečí a péči o děti nezbytné.

Za základní funkce lze v podmínkách konkrétního zařízení považovat zejména dohled a péči o děti, zajištění stravy a pitného režimu, hygienických a zdravotních potřeb, nezbytné komunikace, potřebné dokumentace, personálního zabezpečení a bezpečného prostředí. Rozsah těchto funkcí vždy určí zařízení podle svých podmínek a struktury klientů. Připravenost na situace, které mohou narušit běžný provoz, patří také mezi oblasti bezpečného provozu školských zařízení zdůrazňované MŠMT [5].

Praktickým cílem je, aby zařízení mělo připravenou náhradní variantu zajištění základní péče, například při výpadku elektrické energie, nedostupnosti informačního systému nebo omezení zásobování.

3.6 Připravenost zaměstnanců

Funkčnost interního plánu závisí na tom, zda zaměstnanci znají postupy, které mají v mimořádné situaci použít. MŠMT proto spojuje připravenost s předchozím seznámením pracovníků s postupy, evakuačními plány a zásadami psychosociální první pomoci a současně doporučuje pravidelná praktická cvičení [2].

Příprava zaměstnanců má odpovídat jejich skutečné pracovní roli. Pedagogický pracovník potřebuje zejména vědět, jak zajistit děti a komunikovat s nimi. Vedoucí pracovník potřebuje znát způsob koordinace a rozhodování. Zaměstnanec odpovědný za technickou oblast potřebuje znát postupy vztahující se k provozu budovy a technických zařízení.

Cílem vzdělávání proto není vytvářet z pracovníků zařízení specialisty na krizové řízení. Cílem je, aby každý znal svoji úlohu a dokázal podle připraveného postupu jednat.

3.7 Pravidelné ověřování a aktualizace připravenosti

Připravenost zařízení se v čase vyvíjí společně se změnami personálu, počtu a potřeb dětí, technického vybavení, provozních podmínek nebo nových zkušeností. Interní plán proto vyžaduje pravidelné ověřování a aktualizaci.

Praktická cvičení umožňují ověřit, zda zaměstnanci postupům rozumějí, zda jsou rozdělené role použitelné a zda jsou potřebné prostředky a kontakty dostupné. MŠMT

přímo spojuje účinnou přípravu na mimořádné události s dobře připravenými plány a pravidelným cvičením [2].

Po nácviku nebo skutečné mimořádné události je vhodné stručně zaznamenat zkušenosti, upravit potřebné postupy a seznámit zaměstnance se změnami. Stejný princip se uplatní také při významné změně provozu zařízení. Interní plán tak zůstává aktuálním pracovním nástrojem odpovídajícím skutečným podmínkám zařízení.

4. Základní právní a metodický rámec

Připravenost zařízení ústavní výchovy na mimořádné události vychází z několika vzájemně souvisejících právních povinností. Nejde o jednu samostatnou povinnost vytvořit univerzální „krizový plán“, ale o propojení požadavků na bezpečnost dětí, ochranu zaměstnanců, požární ochranu, ochranu osobních údajů, bezpečný provoz zařízení a připravenost na mimořádné události a krizové situace (MU/KS). Interní plán vytvářený podle této metodiky jmenované oblasti prakticky propojuje a pomáhá vedení zařízení převést je do konkrétních postupů.

4.1 Odpovědnost za bezpečí dětí a bezpečný provoz zařízení

Základní postavení a činnost zařízení ústavní výchovy upravuje zákon č. 109/2002 Sb. [1]. Na něj navazuje školský zákon, podle něhož jsou školy a školská zařízení povinny při poskytování školských služeb vytvářet podmínky pro zdravý vývoj dětí a zajišťovat jejich bezpečnost a ochranu zdraví. Vnitřní řád školského zařízení současně upravuje jeho provoz a vnitřní režim a podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí [6].

Pro vedení zařízení z toho prakticky vyplývá potřeba mít srozumitelně nastavené provozní a bezpečnostní postupy, se kterými jsou zaměstnanci seznámeni a které odpovídají podmínkám konkrétního zařízení. Tuto zásadu podporují také současné metodické materiály MŠMT, které doporučují připravovat postupy předem, vymezit odpovědnosti a pravidelně jejich funkčnost ověřovat [2, 3, 5].

4.2 Bezpečnost zaměstnanců a připravenost pracoviště

Zařízení je současně zaměstnavatelem. Zákoník práce mu ukládá vytvářet bezpečné pracovní prostředí, vyhledávat a vyhodnocovat rizika a přijímat opatření k jejich omezení. Výslovně počítá také s přípravou na mimořádné události, jako jsou havárie, požáry, povodně nebo jiná vážná nebezpečí, včetně evakuace zaměstnanců. Zaměstnanci mají být o rizicích a přijatých opatřeních informováni a podle charakteru své práce také odpovídajícím způsobem proškoleni [7].

Pro interní plán je důležité zejména to, aby bylo předem stanoveno:

1. kdo při mimořádné události plní jednotlivé úkoly;
2. kdo zajišťuje přivolání pomoci a komunikaci;
3. jak jsou informováni ostatní zaměstnanci;
4. jak se postupuje při evakuaci nebo omezení provozu;
5. kdo zastupuje odpovědnou osobu v její nepřítomnosti.

4.3 Mimořádné události, ochrana osob a spolupráce se záchrannými složkami

Zákon č. 239/2000 Sb., o integrovaném záchranném systému, upravuje přípravu na mimořádné události, záchranné a likvidační práce a související práva a povinnosti právnických osob [8]. Za mimořádnou událost považuje událost, která ohrožuje život, zdraví, majetek nebo životní prostředí a vyžaduje provedení záchranných a likvidačních prací. Právnické osoby mají v zákonem stanovených případech povinnosti spojené například s informováním zaměstnanců, varováním, evakuací a přípravou k sebeochraně a vzájemné pomoci [8].

Pro zařízení ústavní výchovy je proto důležité, aby jeho vlastní postupy byly připraveny tak, že při události umožní rychle ochránit děti a zaměstnance a současně účinně spolupracovat s hasiči, zdravotnickou záchrannou službou, Policií ČR nebo dalšími zasahujícími subjekty.

Samostatnou oblast představuje požární ochrana. Zákon č. 133/1985 Sb., o požární ochraně, stanoví právnickým osobám povinnosti týkající se požární prevence, technického zabezpečení, únikových cest a vytváření podmínek pro hašení požárů a záchranné práce [9]. Interní plán proto navazuje na již existující požární dokumentaci zařízení; nenahrazuje ji.

4.4 Ochrana dokumentace a osobních údajů

Zařízení ústavní výchovy zpracovávají rozsáhlou dokumentaci obsahující osobní údaje dětí, jejich rodin i zaměstnanců. Zvláštní význam mají údaje o zdravotním stavu, psychologické diagnostice nebo sociální situaci dítěte. Na jejich ochranu se vztahuje obecné nařízení o ochraně osobních údajů (GDPR) [10] a zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů [11].

GDPR požaduje přiměřená technická a organizační opatření odpovídající riziku. Patří mezi ně také schopnost zachovat dostupnost dat a obnovit přístup k nim po fyzickém nebo technickém incidentu [10].

Z pohledu krizové připravenosti to znamená, že zařízení potřebuje vědět nejen jak dokumentaci chránit, ale také jak zajistí přístup k nezbytným informacím o dětech v situaci, kdy běžně používaný informační systém, síť nebo technické zařízení nebude dostupné. Podrobně bude tato oblast rozpracována v tematickém modulu ke kybernetickým hrozbám.

4.5 Postavení interního plánu připravenosti

Pro správné používání této metodiky je důležité odlišit interní plán připravenosti vytvářený podle této metodiky od plánu krizové připravenosti podle krizového zákona.

Krizový zákon č. 240/2000 Sb. ukládá zpracování plánu krizové připravenosti těm právnickým a podnikajícím fyzickým osobám, které zajišťují plnění opatření vyplývajících z krizového plánu [12].

Interní plán připravenosti podle této metodiky není plánem krizové připravenosti ve smyslu krizového zákona. Je dobrovolně vytvářeným nástrojem řízení konkrétního zařízení, jehož smyslem je uspořádat již existující povinnosti, bezpečnostní opatření a vlastní provozní postupy do jednoho prakticky využitelného systému.

Interní plán:

1. vychází z rizik a podmínek konkrétního zařízení,
2. propojuje existující bezpečnostní a provozní dokumentaci,
3. stanovuje role a odpovědnosti zaměstnanců,
4. upravuje postupy pro vybrané mimořádné události,
5. podporuje zachování nezbytné péče o děti,
6. slouží jako podklad pro školení, praktické nácviky a pravidelné ověřování připravenosti.

Nenahrazuje dokumentaci, jejíž zpracování ukládají zvláštní právní předpisy, například dokumentaci požární ochrany, dokumentaci BOZP, vnitřní řád zařízení nebo dokumentaci související s ochranou osobních údajů. Jeho úkolem je tyto oblasti z hlediska zvládání mimořádných událostí prakticky propojit.

4.6 Vztah k existujícím metodickým materiálům

Metodické doporučení navazuje na veřejně dostupné materiály MŠMT, Ministerstva vnitra a dalších odborných institucí zaměřené na bezpečnost školských zařízení, ochranu měkkých cílů, psychosociální pomoc a přípravu na MU/KS [2, 3, 5]. Odborné principy obsažené v uvedených materiálech převádí do specifických provozních podmínek zařízení ústavní výchovy. Důraz je kladen na propojení ochrany dětí, připravenosti zaměstnanců, zachování základních funkcí zařízení a postupů pro různé druhy hrozeb v rámci jednoho interního systému řízení.

5. Postup tvorby interního plánu připravenosti

Interní plán připravenosti zpracujte podle skutečných podmínek zařízení. Zaměřte se na situace, které mohou ohrozit děti, zaměstnance, poskytovanou péči nebo základní provoz. Postupujte od popisu zařízení přes identifikaci a hodnocení rizik až k přípravě konkrétních opatření a postupů pro MU/KS.

Při práci využijte znalosti vedoucích pracovníků, vychovatelů, sociálních pracovníků, technických zaměstnanců a dalších osob, které dobře znají každodenní provoz. Podle potřeby zapojte také zřizovatele, odborníka na BOZP a požární ochranu, správce informačních technologií, pověřence pro ochranu osobních údajů nebo další odborné pracovníky.

Doporučený postup vychází z obecného procesu řízení rizik (Tab. 1), který zahrnuje identifikaci, analýzu, hodnocení a ošetření rizik a jejich následné sledování a přezkoumávání [13, 14]. ISO 31000 současně zdůrazňuje potřebu přizpůsobit řízení rizik podmínkám konkrétní organizace [13].

Tabulka 1 Stručný přehled postupu v procesu řízení rizik

Krok	Co zpracujte	Výstup
1	Charakterizujte zařízení	Základní profil zařízení
2	Určete odpovědnosti a zastupitelnost	Přehled rolí a odpovědných osob
3	Identifikujte vnější i vnitřní hrozby	Seznam hrozeb
4	Posuďte a stanovte priority rizik	Registr rizik
5	Navrhněte preventivní a připravenostní opatření	Plán opatření
6	Stanovte obecný postup při MU/KS	Postup aktivace a prvotní reakce
7	Určete způsob zachování základní péče a provozu	Přehled náhradních řešení
8	Připravte systém komunikace	Komunikační plán

Zdroj: zpracováno autory

Jednotlivé kroky zpracujte ve vzájemné návaznosti. Hrozby identifikované v kroku 3 se promítnou do hodnocení rizik, navržených opatření, praktických postupů i karet připravenosti.

5.1 Charakterizujte zařízení

Nejprve stručně popište podmínky, které mohou ovlivnit zvládání MU/KS. Popis má umožnit rychlou orientaci v základních parametrech zařízení a současně posloužit jako podklad pro identifikaci vnějších a vnitřních hrozeb (Tab. 2). Zaznamenejte pouze údaje významné pro bezpečnost, péči o děti a zachování provozu.

Tabulka 2 Souhrn základních parametrů zařízení

Oblast	Co zaznamenejte
Typ zařízení	dětský domov, dětský domov se školou, výchovný ústav, diagnostický ústav
Kapacita	počet míst a obvyklý počet přítomných dětí
Charakteristika dětí	věkové skupiny a potřeby významné pro postup při MU/KS
Specifické potřeby	omezená mobilita, chronická onemocnění, pravidelná medikace, poruchy autistického spektra, zvýšená psychická zranitelnost nebo další potřeby
Personální zajištění	počet pracovníků v běžném provozu, noční službě, o víkendech a svátcích
Objekty	počet budov, podlaží, samostatných pracovišť a ubytovacích částí
Technická infrastruktura	elektřina, voda, plyn, vytápění, komunikační a informační systémy
Důležité provozní závislosti	stravování, dodávky léčiv, doprava, externí IT, prádelna, zásobování
Dostupnost pomoci	vzdálenost nebo dostupnost HZS ČR, Policie ČR, zdravotnické záchranné služby a zdravotnických zařízení
Místní podmínky	povodňové území, dopravní dostupnost, blízkost rizikového provozu nebo další místní specifika

Zdroj: zpracováno autory

Praktické doporučení: Charakteristiku udržujte stručnou. Údaje, které již obsahuje jiná interní dokumentace, lze uvést odkazem na příslušný dokument.

5.2 Určete odpovědnosti a zastupitelnost

Stanovte, kdo bude při přípravě a řešení MU/KS plnit jednotlivé úkoly (Tab. 3). Role přidělujte podle pracovního zařazení a reálných možností zaměstnanců.

Pro každou důležitou činnost určete také zastupující osobu. Počítejte s provozem v noci, o víkendech a během období s nižším počtem zaměstnanců.

MŠMT doporučuje předem nastavit odpovědnosti a seznámit zaměstnance s úkoly, které při MU/KS plní [2, 3].

Tabulka 3 Souhrnný přehled odpovědností a zastupitelností

Role / oblast	Hlavní úkol	Odpovědná osoba, funkce	Zástup
Celková koordinace	rozhoduje o interním postupu a koordinuje činnosti		
Péče o děti	organizuje dohled, ochranu a péči		
Přivolání pomoci	kontaktuje složky IZS podle situace		
Komunikace se zřizovatelem	předává ověřené informace		
Informování zaměstnanců	zajišťuje předání pokynů pracovníkům		
Komunikace s rodiči / blízkými osobami	zajišťuje předání potřebných informací		
Provozní zabezpečení	řeší energie, vodu, vytápění, zásobování apod.		
Dokumentace	zajišťuje dostupnost potřebných údajů		
IT a kybernetická oblast	zajišťuje odborný postup při narušení systémů		

Zdroj: zpracováno autory

Každý zaměstnanec potřebuje znát především **vlastní úkol, osobu koordinující postup a způsob předání informace o vzniklé události**.

5.3 Identifikujte hrozby

Sepište události, které mohou významně ovlivnit bezpečí dětí a zaměstnanců nebo fungování zařízení.

Při identifikaci využijte:

- zkušenosti zaměstnanců;
- události, které zařízení již řešilo;
- místní podmínky;

- provozní a technické závislosti;
- bezpečnostní dokumentaci;
- poznatky ze cvičení a kontrol;
- informace zřizovatele a příslušných odborných subjektů.

Zaměřte se na několik skupin hrozeb (přírodní, způsobené člověkem, havárie), aby žádná důležitá oblast nezůstala opomenuta. Lze zpracovat do souhrnné tabulky, například dle Tab. 4.

Tabulka 4 Definované vnitřní a vnější hrozby

Oblast	Příklady hrozeb
Přírodní	povodeň, přívalová povodeň, extrémní teploty, silný vítr
Technické a provozní	požár, výpadek elektrické energie, vody, plynu nebo vytápění
Zásobování	omezení dodávek potravin, léčiv, hygienických potřeb
Zdravotní	epidemie, infekční onemocnění, hromadný výskyt zdravotních obtíží, návykové látky
Bezpečnostní	agresivní chování, násilný incident, neoprávněný vstup osoby
Kybernetické a informační	ransomware, phishing, únik dat, výpadek informačního systému
Personální a organizační	náhlý nedostatek zaměstnanců, omezení dostupnosti odborné péče
Další místní hrozby	události související s polohou nebo provozními podmínkami zařízení

Zdroj: zpracováno autory

Při identifikaci technických a provozních hrozeb rozlišujte scénář lokálního výpadku elektřiny a rozsáhlého výpadku na větším území, označovaného jako blackout. **U blackoutu posuzujte také možnost souběžného omezení dalších služeb a snížené dostupnosti vnější pomoci.** Podrobnější postup přípravy a řešení tohoto scénáře je uveden v Příloze 5.

Pro každou hrozbu následně stručně určete, **co může být ohroženo**. Opět lze zpracovat ve formě tabulky (Tab. 5).

Tabulka 5 Dopady plynoucí z působení hrozeb

Hrozba	Koho / co může ohrozit	Možný následek/dopad
Výpadek elektrické energie	děti, provoz, komunikaci	omezení osvětlení, vytápění, přípravy stravy nebo přístupu k datům
Epidemická situace	děti a zaměstnance	vysoká nemocnost, personální omezení
Kybernetický incident	data a informační systémy	omezení přístupu k dokumentaci, narušení komunikace
Agresivní incident	děti a zaměstnance	zranění, psychická zátěž, narušení provozu

Zdroj: zpracováno autory

Praktické doporučení: Při identifikaci hrozeb využijte také výchozí přehled 34 rizik [15], uvedený v Příloze 6. Přehled vychází z výzkumného šetření realizovaného v zařízeních

ústavní výchovy a zahrnuje rizika bezpečnostní, provozní, personální i organizační. Z uvedeného souboru vyberte rizika relevantní pro vaše zařízení a doplňte další hrozby vyplývající z místních podmínek a specifik provozu. Výzkumné výsledky představují odborný podklad pro identifikaci rizik, nikoli úplný seznam rizik každého zařízení. Následné posouzení jejich závažnosti proveďte podle podkapitoly 5.4.

5.4 Posuďte rizika a stanovte jejich priority

Po vytvoření seznamu hrozeb určete, kterým oblastem je potřeba věnovat největší pozornost. Pro praktické použití využijte dvě jednoduchá kritéria:

- **pravděpodobnost vzniku hrozby (*P*)** – jak reálný je výskyt události;
- **dopad/následek (*D*)** – jak závažné následky může událost způsobit.

Princip odpovídá obecně používanému procesu posuzování rizik, při kterém organizace rizika identifikuje (riziko plyne z hrozby), analyzuje a následně vyhodnotí jejich význam [13, 14].

Při posuzování rizik můžete využít výsledky jejich hodnocení uvedené v Příloze 6. Výzkumné šetření [15] stanovilo míru závažnosti jednotlivých rizik (rating) a jejich pořadí podle dosažených hodnot (ranking). Uvedené výsledky slouží jako orientační srovnávací podklad. Vlastní hodnocení však proveďte podle skutečných podmínek vašeho zařízení, se zohledněním místních hrozeb, charakteristiky dětí, personálního zabezpečení a již přijatých opatření.

Každému riziku přiřaďte jednu celočíselnou hodnotu pravděpodobnosti vzniku (*P*) a jednu celočíselnou hodnotu dopadu (*D*) na stupnici 1–5. Výslednou míru rizika (*R*) stanovte jejich součinem a podle Tabulky 8 určete prioritu dalšího postupu (přijetí opatření).

Pro hodnocení pravděpodobnosti vzniku (*P*) hrozby užijte následující hodnoty v Tab. 6.

Tabulka 6 Indexové a slovní vyjádření pravděpodobnosti vzniku hrozby

Hodnota	Úroveň	Praktický význam
1	velmi nízká	výskyt je výjimečný
2	nízká	výskyt je možný, ale málo častý
3	střední	s výskytem lze v delším období počítat
4	vysoká	událost se může opakovaně vyskytovat
5	velmi vysoká	událost se vyskytuje často nebo pravidelně

Zdroj: zpracováno autory

Následně hodnoťte nejzávažnější realistický **dopad**/následek (*D*) **na život a zdraví osob, péči o děti nebo provoz zařízení**. K hodnocení užijte indexy uvedené v Tab. 7.

Tabulka 7 Indexové a slovní vyjádření dopadu z iniciované hrozby

Hodnota	Úroveň	Praktický význam
1	zanedbatelný	krátké omezení bez významného vlivu na péči
2	malý	zvládnutelné omezení s využitím běžných prostředků
3	střední	výraznější omezení provozu nebo potřeba odborné pomoci
4	závažný	vážné ohrožení osob nebo zásadní omezení poskytované péče
5	kritický	ohrožení života nebo dlouhodobá ztráta schopnosti zajišťovat základní péči

Zdroj: zpracováno autory

Po stanovení hodnot *P* a *D* musíte součinem vypočítat výslednou **míru rizika *R*** dle vzorce $P.D = R$.

Zda je výsledná míra rizika *R* nízká nebo vysoká, určíte dle hodnot vymezených v Tab. 8. Tím stanovíte priority jednotlivých rizik, jejich pořadí. Pro rizika s nejvyšší prioritou přednostně stanovte a realizujte odpovídající opatření.

Tabulka 8 Stanovení priority rizika

Hodnota R	Kategorie rizika	Doporučený postup / přijetí opatření
1–3	zanedbatelné	sledujte vývoj rizika
4–8	akceptovatelné	udržujte základní opatření a pravidelně kontrolujte jejich účinnost
9–14	nežádoucí	stanovte a realizujte konkrétní opatření ke snížení rizika a ověřujte jejich účinnost
15–25	neakceptovatelné	přednostně přijměte opatření ke snížení rizika, určete odpovědné osoby a průběžně ověřujte jejich účinnost

Zdroj: zpracováno autory

Hodnocení používejte jako **pomůcku pro rozhodování**, nikoli jako jediný podklad. Událost s nízkou četností a velmi závažným dopadem může vyžadovat samostatnou přípravu i při nižším výsledném skóre. Do plánu proto zahrňte také hrozby, u kterých je potřebná připravenost s ohledem na ochranu života, zdraví a kontinuitu péče (např. blackout, dlouhodobý výpadek potravin, léčiv aj.).

Výsledky zapisujete do jednoduchého registru. Můžete se inspirovat Tab. 9.

Tabulka 9 Seznam hrozeb

Hrozba	*P*	*D*	*R*	Priorita	Další postup

Zdroj: zpracováno autory

5.5 Navrhněte preventivní opatření

U významných rizik stanovte opatření, která pomohou snížit pravděpodobnost vzniku události, omezit její následky nebo usnadnit reakci zařízení.

Opatření rozdělte podle jejich povahy, například dle Tab. 10.

Tabulka 10 Příklad rozdělení opatření dle jejich povahy

Druh opatření	Příklady
Organizační	rozdělení rolí, kontaktní seznam, pravidla zastupitelnosti
Personální	školení, nácviky, zajištění náhradních pracovníků
Technické	záložní zdroj, nouzové osvětlení, zabezpečení IT
Materiální	zásoby vody, potravin, hygienických a zdravotních potřeb
Komunikační	záložní způsob spojení, pravidla předávání informací
Provozní	náhradní způsob stravování, vytápění, dopravy nebo práce s dokumentací

Zdroj: zpracováno autory

Každé opatření spojte s konkrétní odpovědností, termínem realizace a způsobem kontroly.

Opatření formulujte konkrétně. Místo obecného zápisu „proškolit zaměstnance“ uveďte například: **„Jednou ročně proveďte praktické školení zaměstnanců zaměřené na postup při evakuaci a po školení zaznamenejte účast a zjištěné nedostatky, které musí být následně řešeny.“**

5.6 Stanovte obecný postup při mimořádné události nebo krizové situaci

Tato část stanovuje obecnou logiku reakce:
rozpoznání události → prvotní opatření → ochrana osob → aktivace odpovědných osob → komunikace → spolupráce s vnějšími subjekty → zajištění dalšího provozu.

Připravte jednoduchý postup použitelný při prvotní reakci na různé druhy MU/KS (Tab. 11). Zaměstnanci potřebují především rychle poznat, **co mají udělat jako první a komu mají situaci oznámit**. Podrobnosti pro jednotlivé hrozby **zpracujte v kartách připravenosti.**

Tabulka 11 Prvotní postup při iniciaci hrozby

Krok	Postup
1. Rozpoznejte situaci	Zjistěte, co se stalo a zda jsou bezprostředně ohroženy osoby.
2. Chraňte děti a zaměstnance	Proveďte první bezpečnostní opatření odpovídající charakteru události.
3. Přivolejte potřebnou pomoc	Podle situace kontaktujte linku 112, HZS ČR, Policii ČR, zdravotnickou záchrannou službu nebo jiný odborný subjekt.
4. Informujte odpovědnou osobu	Aktivujte vedení zařízení nebo určeného pracovníka.
5. Postupujte podle rozdělených rolí	Zajistěte péči o děti, komunikaci a potřebné provozní činnosti.
6. Zajistěte základní provoz	Aktivujte připravená náhradní řešení podle charakteru události.

Krok	Postup
7. Průběžně vyhodnocujte situaci	Přizpůsobujte postup aktuálním podmínkám a pokynům zasahujících složek.
8. Po ukončení události proveďte vyhodnocení	Zaznamenejte zkušenosti a využijte je při aktualizaci plánu.

Zdroj: zpracováno autory

Při zásahu složek IZS respektujte pokyny velitele zásahu a dalších oprávněných osob. Právní rámec spolupráce při záchranných a likvidačních pracích upravuje zákon č. 239/2000 Sb., o integrovaném záchranném systému [8].

5.7 Zajistěte zachování základních funkcí a kontinuity péče

Určete činnosti, bez kterých zařízení nedokáže bezpečně pečovat o děti. U každé základní funkce stanovte minimální rozsah zajištění odpovídající bezpečné péči a individuálním potřebám dětí, náhradní způsob zajištění, odpovědnou osobu a potřebné prostředky. Vymezte také podmínky, při jejichž nesplnění je nutné aktivovat další náhradní řešení nebo rozhodnout o přemístění dětí.

Použitelnost náhradních řešení ověřte také pro situaci, kdy současně nejsou dostupné dodávky elektřiny a běžná elektronická komunikace a možnosti doplňování zásob jsou omezené. Posuďte, zda lze základní funkce za těchto podmínek skutečně zachovat a po jakou dobu. Při přípravě využijte tematický modul v Příloze 5.

Zaměřte se zejména na kontinuitu základních funkcí daného zařízení (Tab. 12).

Tabulka 12 Základní funkce zařízení

Základní funkce	Prověřte
Dohled a péče o děti	jaký minimální počet pracovníků potřebujete a jak zajistíte zastupitelnost
Pitná voda	jak zajistíte náhradní zdroj nebo dodávku
Stravování	jak zajistíte stravu při omezení kuchyně nebo dodávek
Hygiena	jaké zásoby a náhradní postupy jsou potřebné
Léčiva a zdravotní potřeby	kde jsou uloženy a kdo zajišťuje jejich dostupnost
Vytápění a osvětlení	jak budete postupovat při výpadku energií
Komunikace	jaký způsob spojení použijete při výpadku běžné telefonní nebo datové komunikace
Dokumentace o dětech	které informace musí zůstat dostupné pro zajištění péče
Informační systémy	jak budete pracovat při jejich dočasné nedostupnosti
Doprava	jak zajistíte přesun dětí při potřebě evakuace nebo náhradního ubytování
Náhradní umístění	kam lze děti bezpečně přesunout, pokud objekt nelze používat

Zdroj: zpracováno autory

Pro každou významnou oblast vyplňte následující přehled (Tab. 13):

Tabulka 13 Zajištění kontinuity základních funkcí subjektu

Funkce	Co musí být zachováno	Náhradní řešení	Odpovědná osoba	Potřebné prostředky

Při návrhu náhradních řešení vycházejte z reálných personálních, technických a finančních možností zařízení. Upřednostněte řešení, která lze aktivovat rychle a zaměstnanci je dokážou použít v běžných provozních podmínkách.

5.8 Připravte systém komunikace

Při MU/KS stanovte předem, **kdo komunikuje, komu předává informace, jaké informace předává a jaký komunikační prostředek používá**.

Informace předávejte věcně, stručně **a po ověření**. U dětí přizpůsobte obsah věku, schopnosti porozumět situaci a aktuálnímu psychickému stavu. Zásady srozumitelné komunikace s dětmi a podpory jejich psychické stability navazují na doporučení UNICEF [4]. Stanovte osoby pro komunikaci s externími a interními subjekty. Zpracujte komunikační přehled (Tab. 14).

Tabulka 14 Návrh zpracování komunikačního přehledu

Komu	Jaké informace	Kdo komunikuje	Hlavní způsob	Náhradní způsob
Děti	co se děje, co mají dělat, co bude následovat		osobně	
Zaměstnanci	situace, úkoly, změny postupu			
Složky IZS	místo, charakter události, počet ohrožených osob		telefon	
Zřizovatel	stav zařízení, dopady a potřebná podpora			
OSPOD	informace související s péčí o děti podle situace			
Rodiče / osoby blízké	ověřené informace o situaci dítěte			
Externí odborníci	informace potřebné k zajištění odborné pomoci			
Veřejnost / média	jednotné a ověřené stanovisko zařízení	pověřená osoba	úřední deska, facebook	

Zdroj: zpracováno autory

Připravte také **aktuální seznam důležitých kontaktů**. U každého kontaktu zaznamenejte název subjektu, telefonní číslo, e-mail a případně jméno kontaktní osoby. Zařaďte datum poslední kontroly aktuálnosti údajů.

5.9 Co má být po dokončení postupu připraveno–dílčí shrnutí

Po zpracování kapitoly 5 by měl mít zpracovatel k dispozici soubor pracovních podkladů, uvedených v Tab. 15. Podklady následně využije při zpracování **karet připravenosti pro**

jednotlivé hrozby, při vzdělávání zaměstnanců, praktických nácvicích a při pravidelné aktualizaci interního plánu.

Tabulka 15 Soubor pracovních podkladů

Výstup	Stav
Profil zařízení	☐
Přehled odpovědností a zastupitelnosti	☐
Seznam identifikovaných hrozeb	☐
Registr posouzených rizik	☐
Přehled preventivních opatření	☐
Obecný postup při MU/KS	☐
Přehled základních funkcí a náhradních řešení	☐
Komunikační plán a kontaktní seznam	☐

Zdroj: zpracováno autory

6. Ochrana a podpora dětí při mimořádné události

Ochrana dětí při MU/KS zahrnuje vedle zajištění jejich bezprostřední bezpečnosti také opatření zohledňující individuální potřeby a možné dopady vzniklé události. Při přípravě postupů využijte znalosti a zkušenosti zaměstnanců s péčí o konkrétní děti. Zaměřte se zejména na organizaci potřebné podpory, zachování návaznosti péče a zajištění vhodných podmínek při evakuaci, dočasném přemístění nebo déletrvajícím omezení provozu zařízení. Součástí připravenosti je rovněž zajištění podpory dětem během MU/KS, ale i po jejím skončení.

6.1 Věkově přiměřená komunikace s dětmi při MU/KS

Při vzniku MU/KS zajistěte, aby děti obdržely včasné, srozumitelné a jednotné informace o situaci a potřebném postupu. V případě bezprostředního ohrožení upřednostněte krátké a jednoznačné pokyny umožňující rychlé provedení ochranných opatření. Podrobnější vysvětlení poskytněte po zajištění bezpečí dětí. Obsah a způsob sdělení přizpůsobte jejich věku, schopnosti porozumět situaci a aktuálním okolnostem [3, 16].

Při přípravě postupů pro komunikaci s dětmi zohledněte následující zásady:

1. **Stanovte obsah prvotního sdělení.** Připravte stručnou informaci o vzniklé situaci a bezprostředně potřebném jednání. Zaměřte se na pokyny, které dětem umožní bezpečně reagovat.
2. **Zajistěte jednotnost informací.** Určete, jak budou zaměstnancům předány aktuální informace a pokyny, aby děti dostávaly vzájemně souladná sdělení.
3. **Přizpůsobte pokyny konkrétní situaci.** Při evakuaci zdůrazněte způsob bezpečného přesunu a místo shromáždění. Při dlouhodobém výpadku základních služeb vysvětlete připravená náhradní opatření a změny denního režimu.

4. **Průběžně poskytujte ověřené informace.** Při déletrvající události sdělujte dětem změny situace, předpokládaný další postup a dostupné informace o návratu k běžnému režimu. Jasně rozlišujte potvrzené skutečnosti od dosud neověřených informací.
5. **Ověřte porozumění pokynům.** Při organizovaném přesunu, ukrytí nebo jiném ochranném opatření průběžně sledujte, zda děti pokynům rozumějí a dokážou podle nich postupovat. Podle potřeby zajistěte individuální vysvětlení nebo pomoc.

Zvýšenou pozornost věnujte komunikaci při událostech spojených s delším omezením provozu, náhradním ubytováním nebo změnou obvyklého prostředí. U starších dětí a dospívajících počítejte také s možností rychlého šíření neověřených informací prostřednictvím sociálních sítí. Pravidelné předávání ověřených informací pomáhá předcházet nedorozuměním a podporuje spolupráci dětí při realizaci potřebných opatření [3, 16].

Praktické doporučení: Pro významné hrozby identifikované v kapitole 5 připravte v kartách připravenosti stručný vzor prvotního sdělení směřujícího k dětem a určete způsob předávání dalších informací v průběhu MU/KS. Při praktických nácvicích ověřte srozumitelnost připravených pokynů.

6.2 Zajištění potřeb dětí se zvýšenou zdravotní nebo psychickou zranitelností

Při přípravě na MU/KS zohledněte individuální potřeby dětí, které mohou v důsledku zdravotního stavu, omezené mobility, psychických obtíží nebo jiných specifických okolností vyžadovat zvýšenou pomoc. Zaměřte se především na situace, kdy běžné podmínky péče nebude možné zachovat, například při evakuaci, dlouhodobém výpadku energií nebo nutnosti náhradního ubytování. Mezinárodní doporučení zdůrazňují potřebu plánovat ochranná opatření s ohledem na konkrétní potřeby dětí a jejich dostupnost také během mimořádných událostí [17, 18].

Při přípravě individuálních opatření postupujte následovně:

1. **Určete potřebu zvláštní asistence.** Na základě znalosti dětí a dostupné dokumentace posuďte, které děti mohou při konkrétních MU/KS potřebovat pomoc nad rámec běžného postupu. Zohledněte zejména omezenou schopnost samostatného přesunu, závislost na zdravotnických pomůckách, pravidelné medikaci nebo zvýšené riziko dezorientace a nepřiměřené stresové reakce.
2. **Připravte způsob bezpečného přesunu.** U dětí vyžadujících fyzickou asistenci stanovte, jak bude zajištěna evakuace nebo přesun do náhradních prostor. Prověřte použitelnost postupu také při omezeném počtu zaměstnanců, výpadku elektrické energie nebo nedostupnosti obvyklých komunikačních a technických prostředků.
3. **Zajistěte dostupnost nezbytných zdravotních potřeb.** Ověřte, jak budou při MU/KS dostupné pravidelně užívané léčivé přípravky, zdravotnické a kompenzační pomůcky a potřebné informace o zdravotním stavu dítěte. U prostředků závislých na elektrické

energii stanovte náhradní řešení. Požadavky na zásoby, uchovávání léčiv a zajištění odborné péče konzultujte s příslušnými zdravotnickými pracovníky [17–19].

4. **Stanovte postup při zvýšené psychické zátěži.** U dětí, u kterých může neobvyklá situace vyvolat výraznou dezorientaci, panickou reakci nebo jiné obtíže ovlivňující bezpečný průběh ochranných opatření, určete potřebnou formu individuální asistence. Vycházejte z dosavadních zkušeností a z odborných doporučení vztahujících se ke konkrétnímu dítěti.
5. **Ověřte vhodnost náhradních podmínek.** Při plánování dočasného přemístění posuďte, zda vybrané prostory umožňují zajistit nezbytnou péči také dětem se specifickými potřebami. Zohledněte přístupnost prostor, dostupnost zdravotnických prostředků a případnou potřebu odborné pomoci.

Potřebné informace o individuálních opatřeních zaznamenejte v rámci již vedené dokumentace zařízení. Zajistěte jejich dostupnost oprávněným zaměstnancům také při omezení informačních systémů. Při nakládání se zdravotními a dalšími citlivými údaji dodržujte pravidla ochrany osobních údajů [10, 11].

Praktické doporučení: U dětí vyžadujících zvláštní pomoc stanovte předem konkrétní postup pro evakuaci. Při praktických nácvicích ověřte jeho proveditelnost zejména v podmínkách noční služby a omezeného personálního zabezpečení. Zjištěné nedostatky promítněte do připravených opatření.

6.3 Zachování kontaktu se známou pečující osobou

Při MU/KS usilujte o zachování kontaktu dětí se zaměstnanci, které znají a kterým důvěřují. Přítomnost známé pečující osoby může dětem usnadnit zvládání náhlých změn prostředí a posílit jejich pocit bezpečí. Význam kontinuity péče a přítomnosti důvěryhodné dospělé osoby zdůrazňují také mezinárodní doporučení pro ochranu dětí při mimořádných událostech [20, 21].

Při přípravě personálního zajištění postupujte následovně:

1. **Určete doprovod dětí při evakuaci.** Přednostně zajistěte doprovod zaměstnancem, který děti zná a má přehled o jejich individuálních potřebách. Podle možností zachovejte složení stávajících výchovných skupin.
2. **Připravte zastupitelnost pečujících osob.** Pro případ nepřítomnosti obvyklého vychovatele určete dostupného zastupujícího pracovníka, který děti zná. Zohledněte personální možnosti zařízení při nočních službách, o víkendech a svátcích.
3. **Zajistěte návaznost péče při přemístění.** Při dočasném ubytování mimo zařízení určete zaměstnance odpovědného za konkrétní skupinu dětí. Při střídání pracovníků zajistěte předání aktuálních informací o přítomnosti dětí, jejich potřebách a okolnostech významných pro bezpečnost a pokračování péče.

4. **Stanovte postup při nutnosti rozdělení skupiny.** Pokud provozní nebo bezpečnostní podmínky vyžadují rozdělení dětí mezi různá místa, určete pro každou skupinu odpovědného pracovníka. Zaznamenejte umístění dětí a zajistěte možnost vzájemné komunikace mezi pracovníky.
5. **Ověřujte přítomnost a odpovědnost za děti.** Při přesunu, změně místa pobytu a předávání péče ověřte počet a totožnost dětí. Každý pracovník musí vědět, za které děti aktuálně odpovídá a komu předává péči.

Při bezprostředním ohrožení vždy upřednostněte rychlé zajištění bezpečnosti dětí. Zachování kontaktu se známým vychovatelem přizpůsobte skutečným podmínkám a možnostem bezpečného postupu.

Praktické doporučení: Do postupů pro evakuaci a náhradní ubytování zahrňte pravidla doprovodu dětí, zastupitelnosti zaměstnanců a předávání odpovědnosti za děti. Při praktickém nácviku ověřte funkčnost pravidel také při sníženém počtu přítomných zaměstnanců.

6.4 Podpora dětí při zvládání stresu, úzkosti a nejistoty

U dětí mohou MU/KS vyvolat výrazné stresové reakce, které ovlivňují jejich schopnost orientovat se v situaci, spolupracovat a reagovat na bezpečnostní pokyny. Vedle strachu a úzkosti se může objevit panika, neklid, dezorientace nebo naopak výrazný útlum a neschopnost jednat. Při přípravě ochranných opatření proto počítejte také se situacemi, kdy dítě potřebuje individuální pomoc k bezpečnému zvládnutí události [3, 21].

Při řešení MU/KS postupujte následovně:

1. **Sledujte reakce dětí na vzniklou situaci.** Všímejte si projevů, které mohou ovlivnit bezpečný průběh ochranných opatření, například paniky, výrazné dezorientace, odmítání přesunu nebo neschopnosti reagovat na pokyny. Posuzujte je s ohledem na obvyklé chování konkrétního dítěte.
2. **Zajistěte bezprostřední podporu.** U dítěte vykazujícího výrazné známky stresu určete pracovníka, který mu poskytne individuální pomoc. Pokud to bezpečnostní podmínky umožňují, přesuňte dítě do klidnějšího prostředí a omezte jeho vystavení dalším stresujícím podnětům.
3. **Přizpůsobte postup aktuální schopnosti dítěte spolupracovat.** Při výrazné stresové reakci používejte jednoduché pokyny a podle potřeby poskytněte přímou asistenci. Při evakuaci nebo jiném bezprostředním ohrožení zajistěte bezpečný postup i v případě, že dítě nedokáže samostatně reagovat.
4. **Poskytněte základní psychosociální podporu.** Nabídněte dítěti možnost vyjádřit své obavy, naslouchejte mu a reagujte na jeho aktuální potřeby. Respektujte také situace, kdy dítě o události hovořit nechce. Nevyžadujte podrobné popisování prožitých událostí ani vysvětlování jeho reakcí. Zásady psychosociální první pomoci zdůrazňují především bezpečí, praktickou podporu, respektování individuálních potřeb a ochranu před další psychickou zátěží [22, 23].

5. **Zajistěte odbornou pomoc podle závažnosti situace.** Při výrazných reakcích, které zaměstnanci nedokážou zvládnout běžnou podporou, kontaktujte dostupného psychologa nebo jiného příslušného odborníka. Při bezprostředním ohrožení života nebo zdraví, včetně akutního rizika sebepoškození, přivolejte zdravotnickou záchrannou službu.

Při déletrvajících MU/KS průběžně sledujte změny psychického stavu dětí. Zjištění významná pro jejich bezpečnost a další péči předávejte mezi zaměstnanci v rozsahu nezbytném pro zajištění návaznosti podpory.

Praktické doporučení: Do interních postupů zahrňte způsob zajištění individuální pomoci dítěti s výraznou stresovou reakcí a kontakty na dostupnou odbornou podporu. Při praktickém nácviku ověřte také postup pro situaci, kdy dítě v důsledku stresu nedokáže samostatně splnit bezpečnostní pokyn.

6.5 Zachování kontinuity péče o děti

Tato podkapitola navazuje na část 5.7, která řeší zachování základních funkcí zařízení. Nyní se zaměříme na zajištění individuální péče o děti při dlouhodobém narušení běžného provozu, zejména při evakuaci, náhradním ubytování nebo omezení dostupnosti obvyklých služeb.

Mimořádná událost může významně změnit podmínky poskytování péče o děti, zejména při dlouhodobém omezení provozu (např. z důvodu blackoutu) nebo nutnosti jejich dočasného přemístění. Vedle zajištění základních životních potřeb je proto důležité zachovat návaznost individuální péče, potřebnou odbornou podporu a přiměřenou stabilitu denního režimu. Význam kontinuity péče a zachování podpůrného prostředí zdůrazňují také mezinárodní standardy ochrany dětí při mimořádných událostech [20, 21].

Při přípravě na dlouhodobější omezení provozu postupujte následovně:

1. **Určete nezbytný rozsah individuální péče.** Posuďte, které činnosti a podpůrná opatření je nutné zachovat i při omezených provozních podmínkách. Zohledněte zejména pravidelnou zdravotní péči, individuální podpůrná opatření a další potřeby, jejichž přerušení by mohlo nepříznivě ovlivnit zdraví nebo bezpečí dítěte.
2. **Připravte úpravu denního režimu.** Stanovte, jak bude organizována péče při dočasném pobytu mimo zařízení nebo při dlouhodobém omezení jeho provozu. Podle aktuálních podmínek upravte časový režim, vzdělávací a další činnosti tak, aby byla zachována přiměřená pravidelnost a předvídatelnost každodenního fungování.
3. **Zajistěte návaznost odborné péče.** U dětí využívajících pravidelné zdravotnické, psychologické nebo jiné odborné služby ověřte možnosti jejich pokračování. Pokud je obvyklý poskytovatel nedostupný, projednejte náhradní postup s příslušným odborníkem. Prioritu věnujte péči, jejíž přerušení může významně ohrozit zdravotní stav nebo bezpečí dítěte.
4. **Připravte podmínky péče při náhradním ubytování.** Před přemístěním dětí podle možností ověřte, zda náhradní prostory umožňují zajistit potřebnou péči

a respektovat významné individuální potřeby. Pokud některé činnosti nelze zajistit obvyklým způsobem, stanovte přiměřené náhradní řešení a určete, kdo jeho realizaci zabezpečí.

5. **Průběžně vyhodnocujte možnosti poskytování péče.** Při déletrvající MU/KS pravidelně posuzujte, zda přijatá opatření odpovídají aktuálním potřebám dětí. Při změně podmínek upravte rozsah a organizaci péče. Po obnovení provozních možností zajistěte postupný návrat k obvyklému režimu a poskytovaným službám.

Při organizaci péče využijte připravený přehled základních funkcí a náhradních řešení podle podkapitoly 5.7. Individuální potřeby dětí promítněte do konkrétních provozních postupů a zajistěte, aby odpovědní zaměstnanci měli k dispozici informace nezbytné pro pokračování péče.

Praktické doporučení: Pro případ dlouhodobého omezení provozu stanovte, které činnosti v péči o děti musí pokračovat bez přerušení, které lze dočasně upravit a které lze po nezbytnou dobu odložit. Při plánování vycházejte z individuálních potřeb dětí, dostupných personálních možností a připravených náhradních řešení.

6.6 Psychosociální podpora dětí po mimořádné události

Po skončení MU/KS věnujte pozornost možným následným psychickým a psychosociálním dopadům na děti. Některé stresové reakce se mohou projevit až s časovým odstupem nebo přetrvávat po obnovení běžného provozu zařízení. Rozsah potřebné podpory přizpůsobte závažnosti prožité události, individuálním potřebám dětí a jejich aktuálnímu stavu. Metodická doporučení MŠMT a WHO zdůrazňují význam včasné podpory, sledování přetrvávajících obtíží a dostupnosti odborné pomoci [22, 23].

Při zajišťování následné podpory postupujte následovně:

1. **Vyhodnoťte potřebu následné podpory.** Po zvládnutí bezprostředního ohrožení posuďte, které děti mohou potřebovat zvýšenou pozornost. Zohledněte nejen děti přímo zasažené událostí, ale také děti, které byly svědky závažných okolností nebo se jich událost významně dotkla jiným způsobem.
2. **Určete odpovědnost za sledování potřeb dětí.** Stanovte pracovníka, který bude koordinovat předávání relevantních poznatků a vyhodnocování potřeby další podpory. Využijte především znalosti vychovatelů a dalších zaměstnanců, kteří jsou s dětmi v pravidelném kontaktu.
3. **Sledujte přetrvávající nebo nově vzniklé obtíže.** V následujících dnech a týdnech věnujte pozornost významným změnám chování, spánku, sociálních kontaktů nebo schopnosti zapojovat se do běžných činností. Posuzujte zejména intenzitu, délku trvání a dopad obtíží na každodenní fungování dítěte. Zjištěné projevy nepovažujte automaticky za příznaky psychické poruchy [22].
4. **Zajistěte návaznou odbornou pomoc.** Pokud psychické obtíže přetrvávají, zhoršují se nebo významně omezují běžné fungování dítěte, konzultujte další postup

s psychologem, případně s příslušným zdravotnickým odborníkem. Podle potřeby zajistěte spolupráci s dalšími subjekty zapojenými do péče o dítě.

5. **Podpořte postupný návrat k běžnému fungování.** Po obnovení bezpečných podmínek umožněte dětem návrat k obvyklým činnostem a sociálním kontaktům. Rozsah případných dočasných úprav přizpůsobte jejich aktuálním potřebám. Dětem, které událost významně zasáhla, zajistěte odpovídající individuální podporu.

Při poskytování následné podpory respektujte individuální způsob vyrovnávání se s prožitou událostí. Dětem umožněte o zkušenosti hovořit, pokud o to projeví zájem. Nevyžadujte povinné sdílení zážitků ani opakované podrobné popisování stresujících okolností [21].

Informace o potřebách dítěte a přijatých opatřeních zaznamenávejte pouze v rozsahu nezbytném pro zajištění návaznosti péče. Při jejich předávání dodržujte pravidla ochrany osobních údajů a interní postupy zařízení.

Praktické doporučení: Do interního plánu zahrňte postup pro zajištění následné psychosociální podpory po závažné MU/KS. Určete odpovědnou osobu, způsob průběžného vyhodnocování potřeb dětí a návaznost na dostupné odborné služby. Po skutečné události ověřte, zda přijatá opatření odpovídají potřebám zasažených dětí.

7. Připravenost zaměstnanců

Účinnost interního plánu připravenosti závisí na schopnosti zaměstnanců využít stanovené postupy při skutečné MU/KS. Zaměřte proto jejich přípravu na rozpoznání ohrožení, provedení prvotních ochranných opatření, předávání informací a plnění přidělených úkolů. Zohledněte rozdílné pracovní role, provozní režim zařízení a hrozby identifikované v kapitole 5. Odborná příprava má zaměstnancům umožnit bezpečně a koordinovaně reagovat také v podmínkách časového tlaku, omezeného personálního zabezpečení nebo nedostupnosti běžných služeb [2, 24].

7.1 Vstupní seznámení zaměstnanců s postupy při MU/KS

Při nástupu nového zaměstnance zajistěte jeho seznámení s interním plánem připravenosti a postupy vztahujícími se k vykonávané práci. Vstupní seznámení proveďte před zahájením samostatného výkonu činností, při kterých zaměstnanec odpovídá za bezpečnost dětí nebo zajištění důležitých provozních funkcí.

Při vstupním seznámení ověřte, zda zaměstnanec:

1. Zná hlavní hrozby, na které se zařízení připravuje, a jejich možné projevy.
2. Ví, jak postupovat při zjištění bezprostředního ohrožení dětí nebo zaměstnanců.
3. Zná způsob přivolání pomoci, předání informace a aktivace odpovědných osob.
4. Rozumí vlastní úloze při evakuaci, ukrytí nebo jiném ochranném opatření.
5. Ví, kde jsou dostupné karty připravenosti, kontaktní údaje a potřebné bezpečnostní prostředky.
6. Zná náhradní postup při výpadku běžných komunikačních prostředků.

Seznámení doplňte praktickou orientací v objektu, zejména v místech důležitých pro ochranu osob a řešení MU/KS. Záznam o absolvování zařaďte do příslušné evidence.

7.2 Pravidelné vzdělávání a aktualizace znalostí

Zajistěte pravidelné seznamování zaměstnanců s aktuálními postupy a opatřeními. Obsah vzdělávání stanovte podle významných rizik zařízení, pracovních odpovědností a poznatků získaných při nácvicích nebo skutečných událostech. MŠMT doporučuje základní proškolení zaměstnanců nejméně jednou ročně a opakované specializované vzdělávání zaměřené na bezpečnostní incidenty a mimořádné události [24].

Při přípravě vzdělávání postupujte následovně:

1. **Stanovte prioritní témata.** Vycházejte z registru rizik a připravených karet pro jednotlivé hrozby. Přednostně zařazujte situace s významnými dopady na bezpečnost dětí a základní provoz zařízení.
2. **Přizpůsobte obsah pracovním rolím.** Pedagogické pracovníky připravujte především na ochranu a organizaci dětí, vedoucí pracovníky na koordinaci a rozhodování a provozní zaměstnance na zabezpečení základních funkcí zařízení.
3. **Zařaďte modelové situace.** Využívejte konkrétní příklady, například dlouhodobý výpadek elektrické energie, požár, povodeň, násilný incident nebo nedostupnost informačních systémů. Zaměřte se na správné rozhodování a návaznost jednotlivých činností.
4. **Aktualizujte znalosti při změnách.** Při úpravě interního plánu, změně používaných technologií nebo zavedení nových bezpečnostních opatření seznamte dotčené zaměstnance s upravenými postupy.

U specializovaných témat, například ochrany před násilným útokem, kybernetických incidentů nebo používání technických bezpečnostních prostředků, využijte podle potřeby odborně způsobilé pracovníky či externí specialisty.

7.3 Praktické ověřování připravenosti zaměstnanců

Doplňte teoretické seznámení s postupy jejich praktickým ověřením. Zaměřte se na schopnost zaměstnanců reagovat v podmínkách, které odpovídají skutečnému provozu zařízení. Nácviky nemusí vždy zahrnovat rozsáhlé cvičení. Pro ověření jednotlivých činností lze využít také krátké modelové situace nebo praktické provedení konkrétního úkolu [24].

Při praktickém ověřování se zaměřte zejména na:

- předání informace o vzniklé události a přivolání pomoci;
- orientaci zaměstnanců v připravených bezpečnostních postupech;
- správné použití dostupných ochranných a komunikačních prostředků;
- koordinaci činností při omezeném počtu zaměstnanců;
- zajištění potřebných činností při nedostupnosti odpovědného vedoucího pracovníka;

- použití náhradních postupů při narušení základních služeb.

Zvýšenou pozornost věnujte připravenosti zaměstnanců vykonávajících noční služby. Ověřte, zda dokážou provést nezbytná prvotní opatření a aktivovat další pomoc i bez přítomnosti vedení zařízení.

Praktickou přípravu organizujte s ohledem na bezpečnost účastníků. Specializované nácviky závažných bezpečnostních incidentů realizujte pod odborným vedením a bez přítomnosti dětí, pokud by jejich zapojení mohlo vyvolat ohrožení nebo nepřiměřenou psychickou zátěž [24]. Podrobnější postup plánování a vyhodnocování cvičení je uveden v kapitole 9.

7.4 Pracovní pomůcky pro postup při MU/KS

Zajistěte zaměstnancům rychlý přístup k informacím potřebným pro prvotní reakci. Pro významné hrozby využijte karty připravenosti, které stručně stanovují postup zaměstnance, způsob přivolání pomoci a návazné činnosti odpovědných osob.

Při přípravě pracovních pomůcek dodržte následující zásady:

1. Zpracujte pokyny stručně, přehledně a v pořadí odpovídajícím potřebnému postupu.
2. Umístěte pracovní pomůcky na předem určená a zaměstnancům známá místa.
3. Zajistěte dostupnost nezbytných pokynů a kontaktů také při výpadku elektrické energie nebo informačních systémů.
4. Průběžně aktualizujte údaje o kontaktech, odpovědných osobách a používaných postupech.
5. Při změně dokumentace nahraďte neaktuální verze pracovních pomůcek.

Rozsah informací přizpůsobte jejich účelu a pracovnímu zařazení uživatele. Podrobné bezpečnostní postupy a citlivé údaje zpřístupňujte pouze oprávněným osobám.

7.5 Ověřování znalostí a využití zkušeností zaměstnanců

Průběžně ověřujte, zda zaměstnanci připraveným postupům rozumějí a dokážou je použít. Při školení nebo krátkém modelovém rozhovoru předložte konkrétní situaci a požádejte pracovníka, aby popsal nebo prakticky předvedl svůj postup. Zaměřte se především na rozhodnutí a činnosti, které musí zaměstnanec zvládnout samostatně.

Využívejte také zkušenosti zaměstnanců z běžného provozu, předchozích incidentů a praktických nácviků. Zaznamenávejte zejména zjištění týkající se nejasných pokynů, obtížně proveditelných postupů, nedostupných prostředků nebo nedostatečné zastupitelnosti.

Zjištěné potřeby další přípravy promítněte do obsahu školení a praktických nácviků. Nedostatky vyžadující změnu interního plánu nebo přijetí nových opatření předejte odpovědnému pracovníkovi k řešení podle postupu uvedeného v kapitole 9.

Praktické doporučení: Zpracujte jednoduchý přehled připravenosti zaměstnanců obsahující jejich pracovní zařazení, datum posledního seznámení s postupy, absolvované

školení nebo nácvik a potřebu další přípravy. Přehled využívejte při plánování vzdělávání, změnách pracovního zařazení a kontrole připravenosti jednotlivých směn.

8. Spolupráce s vnějšími subjekty

Zvládnutí závažné MU/KS může vyžadovat pomoc subjektů, jejichž odborné, personální nebo technické možnosti přesahují kapacity zařízení. Předem proto určete, které instituce a organizace mohou být zapojeny do ochrany dětí, zajištění nezbytné péče a obnovy provozu. Připravenost založte na znalosti jejich působnosti, dostupnosti a skutečných možností poskytnout potřebnou součinnost. Spolupráce při mimořádných událostech vychází zejména z právního rámce integrovaného záchranného systému a souvisejících předpisů [8].

8.1 Určete potřebné vnější subjekty a oblasti spolupráce

Na základě identifikovaných hrozeb a posouzených rizik stanovte, které vnější subjekty mohou být potřebné při řešení konkrétních MU/KS. Zaměřte se na jejich možný přínos pro ochranu osob, odbornou pomoc a zachování základních funkcí zařízení.

Pro základní orientaci využijte kompetenční mapu (Tabulka 16), kterou přizpůsobte místním podmínkám a provozním potřebám.

Tabulka 16 Přehled vnějších subjektů a předpokládané součinnosti

Subjekt	Situace vyžadující součinnost	Co připravit nebo ověřit předem
HZS ČR	Požár, závažná havárie, povodeň, potřeba záchranných prací	Přístupové trasy, informace o objektu a možnost odborné konzultace
Policie ČR	Násilný incident, neoprávněný vstup, závažné bezpečnostní ohrožení	Způsob předání informací o objektu a bezpečnostním incidentu
Zdravotnická záchranná služba	Akutní ohrožení života nebo zdraví, závažná zranění	Dostupnost informací nezbytných pro poskytnutí pomoci a podmínky přístupu do objektu
OSPOD	Situace vyžadující součinnost při ochraně práv a zájmů dítěte, včetně řešení jeho další péče	Příslušný orgán, způsob kontaktování a předávání potřebných informací
Zřizovatel	Závažné omezení provozu, poškození objektu, potřeba mimořádných prostředků	Možnosti organizační, materiální a finanční podpory
Zdravotnická zařízení a odborníci	Potřeba návazné zdravotní nebo specializované péče	Dostupnost odborné pomoci a možnosti jejího zajištění
Psychologická a psychosociální pomoc	Závažné psychické dopady MU/KS na děti nebo zaměstnance	Dostupné odborné služby a podmínky jejich využití
Dodavatelé a správci technologií	Výpadky energií, vody, vytápění, komunikačních nebo informačních systémů	Pohotovostní služby, dostupnost náhradních řešení a podmínky obnovy provozu

Subjekt	Situace vyžadující součinnost	Co připravit nebo ověřit předem
Další spolupracující zařízení a organizace	Potřeba dočasných prostor, materiální pomoci nebo náhradního zajištění služeb	Reálné možnosti a podmínky poskytnutí pomoci

Zdroj: zpracováno autory

Do přehledu zařaďte pouze subjekty relevantní pro konkrétní zařízení. Podle místních podmínek jej doplňte například o krajskou hygienickou stanici, obec nebo poskytovatele dopravních služeb.

8.2 Připravte podmínky vzájemné součinnosti

U významných hrozeb ověřte, zda lze potřebnou vnější pomoc včas zajistit. Samotné uvedení organizace v kontaktním seznamu nepředstavuje záruku její dostupnosti ani poskytnutí požadovaných prostředků.

Při přípravě spolupráce postupujte následovně:

1. **Vymezte požadovanou pomoc.** Pro konkrétní hrozby určete, jakou odbornou, materiální, technickou nebo organizační podporu může zařízení potřebovat.
2. **Ověřte dostupnost pomoci.** U vybraných spolupracujících organizací zjistěte podmínky, za kterých mohou požadovanou podporu poskytnout. Zohledněte také dostupnost mimo běžnou pracovní dobu a při událostech postihujících širší území.
3. **Projednejte konkrétní možnosti spolupráce.** Podle potřeby konzultujte s příslušnými subjekty zejména podmínky evakuace, dočasného využití náhradních prostor, dopravního zabezpečení nebo poskytování odborných služeb. U významných provozních závislostí dohodněte způsob aktivace pomoci.
4. **Připravte náhradní varianty.** Pokud je zajištění důležité služby závislé na jediném dodavateli nebo organizaci, posuďte možnosti alternativního řešení.
5. **Zaznamenejte ověřené možnosti součinnosti.** Do interního plánu uveďte konkrétní způsob využití dostupné pomoci a případná omezení, která mohou ovlivnit její poskytnutí.

Zvláštní pozornost věnujte zajištění náhradního ubytování a dalších služeb, jejichž dostupnost může být při rozsáhlé MU/KS omezená. Případné dlouhodobější přemístění dětí do jiného zařízení řešte v součinnosti s příslušnými orgány a v souladu s právní úpravou ústavní výchovy a sociálně-právní ochrany dětí [1, 25].

8.3 Stanovte postup aktivace vnější pomoci

Pro významné hrozby určete okolnosti, za kterých je potřeba zapojit vnější subjekty. Vycházejte z připravených postupů a rozdělení odpovědností podle kapitoly 5.

Při vzniku MU/KS dodržte následující postup:

1. **Vyhodnoťte potřebu bezprostřední pomoci.** Při ohrožení života, zdraví nebo bezpečnosti osob neprodleně kontaktujte příslušnou tísňovou linku. Při potřebě zásahu více složek IZS nebo nejistotě o příslušné složce lze využít linku 112 [26].
2. **Aktivujte další potřebné subjekty.** Podle charakteru a předpokládaného vývoje události kontaktujte zřizovatele, odborné služby, dodavatele nebo další spolupracující organizace.
3. **Upřesněte rozsah požadované podpory.** Sdělte konkrétní potřebu zařízení, předpokládaný rozsah pomoci, místo jejího poskytnutí a případné časové požadavky.
4. **Zajistěte převzetí a využití pomoci.** Určete pracovníka, který poskytne potřebné informace, zajistí přístup do objektu nebo koordinuje využití poskytnutých prostředků a služeb.
5. **Sledujte dostupnost a účinnost pomoci.** Pokud požadovanou součinnost nelze zajistit v potřebném rozsahu nebo čase, aktivujte připravené náhradní řešení.

Při zásahu složek IZS respektujte pokyny velitele zásahu a oprávněných zasahujících osob. Interní koordinaci činností zařízení přizpůsobte průběhu zásahu a opatřením potřebným pro ochranu dětí a zaměstnanců [8].

8.4 Zajistěte koordinaci a návaznost poskytované pomoci

Při zapojení více vnějších subjektů zajistěte přehled o poskytované pomoci a jejím využití. Určený pracovník zařízení průběžně ověřuje, jaké činnosti zajišťují jednotlivé organizace a které potřeby zařízení zbývá zabezpečit.

Při koordinaci spolupráce se zaměřte zejména na:

- předávání aktuálních a ověřených informací potřebných pro rozhodování a poskytování pomoci;
- vymezení činností, které nadále zajišťuje zařízení vlastními prostředky;
- návaznost odborné pomoci na připravená interní opatření;
- evidenci významných rozhodnutí, přijaté pomoci a nesplněných požadavků;
- průběžné přizpůsobování spolupráce vývoji MU/KS.

Při předávání informací o dětech poskytujte pouze údaje nezbytné pro konkrétní účel a oprávněnému příjemci. Zohledněte požadavky na ochranu osobních údajů a zachování důvěrnosti dokumentace [10, 11].

Po skončení MU/KS stručně vyhodnoťte funkčnost spolupráce, zejména dostupnost požadované pomoci, rychlost jejího zajištění a případné organizační překážky (zpětná vazba). Získané poznatky využijte při aktualizaci interního plánu.

Praktické doporučení: Pro významné hrozby propojte připravené postupy s kompetenční mapou vnějších subjektů. U každého předpokládaného způsobu spolupráce ověřte, zda je skutečně dostupný, za jakých podmínek jej lze využít a jaké náhradní řešení zařízení použije při jeho nedostupnosti.

9. Nácvik, kontrola a aktualizace připravenosti

Připravené postupy pro zvládání MU/KS pravidelně ověřujte v podmínkách odpovídajících skutečnému provozu zařízení. Zaměřte se především na funkčnost přijatých opatření, dostupnost potřebných prostředků, koordinaci zaměstnanců a schopnost zachovat bezpečí dětí a nezbytnou péči. Výsledky ověřování využívejte k odstraňování zjištěných nedostatků a aktualizaci interního plánu. Pravidelný nácvik a následné vyhodnocení účinnosti bezpečnostních postupů doporučuje také MŠMT [2, 24].

9.1 Zpracujte plán praktických nácviků

Stanovte, které připravené postupy budete ověřovat, jakým způsobem a v jakých termínech. Při výběru situací vycházejte z registru rizik zpracovaného podle podkapitoly 5.4. Přednostně ověřujte opatření pro hrozby s významnými dopady na život a zdraví osob nebo kontinuitu péče.

Při přípravě plánu postupujte následovně:

1. **Vyberte situace k ověření.** Zaměřte se například na evakuaci, dlouhodobý výpadek elektrické energie, omezení zásobování, násilný incident nebo nedostupnost informačních systémů.
2. **Stanovte cíl nácviku.** Určete konkrétní činnosti, jejichž funkčnost potřebujete prověřit, například aktivaci odpovědných osob, předání informace nebo zajištění náhradního způsobu komunikace.
3. **Zvolte způsob ověření.** Podle charakteru situace využijte modelový rozhovor nad připraveným scénářem, praktický nácvik vybraného postupu nebo komplexnější cvičení zahrnující více navazujících činností.
4. **Určete termín a odpovědnost.** Stanovte pracovníka odpovědného za přípravu, provedení a vyhodnocení nácviku. Zohledněte provozní podmínky zařízení a dostupnost zaměstnanců.
5. **Zajistěte návaznost na další bezpečnostní dokumentaci.** Při plánování využijte již prováděná cvičení a kontroly v oblasti požární ochrany nebo BOZP. Dodržujte přitom požadavky příslušných právních předpisů [7, 9].

Pro plánování využijte jednoduchý přehled, například dle Tabulky 17.

Tabulka 17 Plán praktických nácviků a ověřování připravenosti

Ověřovaná situace	Co prověřit	Způsob ověření	Termín / odpovědná osoba
Evakuace objektu	Organizaci přesunu, kontrolu počtu dětí a zastupitelnost	Praktický nácvik	Doplní zařízení
Výpadek elektrické energie	Aktivaci náhradních postupů a dostupnost potřebných prostředků	Modelová situace a praktické ověření	Doplní zařízení

Násilný incident	Rozhodování, aktivaci ochranných opatření a přivolání pomoci	Modelový scénář pro zaměstnance	Doplní zařízení
Výpadek informačního systému	Dostupnost nezbytných údajů a náhradní způsob komunikace	Praktické ověření	Doplní zařízení
Omezené personální zabezpečení	Rozdělení rolí a zastupitelnost při noční službě	Modelová situace	Doplní zařízení

Zdroj: zpracováno autory

Plán aktualizujte podle výsledků předchozích nácviků, změn provozních podmínek a nově identifikovaných rizik. Rozsah a četnost ověřování přizpůsobte významu jednotlivých hrozeb. **Pro ověření postupů** při souběžném výpadku elektrické energie, elektronické komunikace a informačních systémů **využijte scénář uvedený v oddílu 8 Přílohy 5.**

9.2 Proveďte nácvik a ověřte funkčnost postupů

Před zahájením nácviku připravte jednoduchý scénář vycházející z konkrétní hrozby a podmínek zařízení. Stanovte výchozí situaci, očekávané činnosti, zapojené osoby a způsob sledování průběhu.

Při realizaci nácviku je doporučeno dodržet následující postup:

1. **Vymezte výchozí situaci.** Stručně popište událost, její předpokládané dopady a provozní podmínky, například omezený počet zaměstnanců nebo nedostupnost běžného telefonního spojení.
2. **Zadejte účastníkům úkoly.** Nechte zaměstnance postupovat podle připraveného interního plánu a přidělených odpovědností.
3. **Sledujte provedení jednotlivých činností.** Ověřujte správnost pořadí úkonů, dostupnost potřebných prostředků, funkčnost komunikace a vzájemnou koordinaci.
4. **Prověřte návaznost činností.** Sledujte, zda prvotní opatření umožňují pokračovat v dalších nezbytných činnostech, zejména v ochraně dětí a zachování základní péče.
5. **Ukončete nácvik a proveďte společné vyhodnocení.** Získejte od účastníků poznatky o proveditelnosti postupů a zaznamenejte zjištěné nedostatky.

Nácviky organizujte tak, aby jejich průběh neohrozil bezpečnost ani psychickou pohodu dětí a zaměstnanců. U simulací závažných bezpečnostních incidentů postupujte podle příslušných odborných doporučení MŠMT a zajistěte odborné vedení. Specializované nácviky násilných útoků provádějte pro zaměstnance bez přítomnosti dětí [24].

Pokud nácvik zahrnuje použití výstražných systémů nebo spolupráci s vnějšími subjekty, předem koordinujte jeho průběh s příslušnými osobami a organizacemi. Zajistěte jednoznačné rozlišení cvičné a skutečné události.

9.3 Zaznamenejte a vyhodnoťte výsledky nácviku

Po každém nácviku zpracujte stručný záznam umožňující posoudit, zda připravené postupy odpovídají skutečným potřebám a možnostem zařízení. Hodnocení zaměřte na provedené činnosti a funkčnost systému, nikoli pouze na účast zaměstnanců.

Při vyhodnocení odpovězte především na následující otázky:

- Byly potřebné činnosti provedeny správně a ve vhodném pořadí?
- Byly odpovědnosti zaměstnanců jednoznačné a zastupitelnost funkční?
- Byly potřebné informace a prostředky dostupné?
- Umožnily připravené postupy zajistit bezpečí dětí a návaznost nezbytné péče?
- Které postupy vyžadují úpravu nebo další praktické ověření?

Zjištění zaznamenejte podle jednoduchého vzoru (Tabulka 18).

Tabulka 18 Záznam a vyhodnocení nácviku

Položka	**Co zaznamenejte**
Datum a místo	Kdy a kde nácvik proběhl
Ověřovaná situace	Název hrozby nebo modelové situace
Cíl nácviku	Jaké činnosti měly být ověřeny
Účastníci	Zapojení zaměstnanci nebo pracovní skupiny
Průběh	Stručný popis provedených činností
Splnění cíle	Splněno / částečně splněno / nesplněno
Zjištěné nedostatky	Konkrétní problémy při provádění postupů
Návrh opatření	Potřebné změny nebo další ověření
Zpracoval	Jméno a funkce odpovědného pracovníka

Zdroj: zpracováno autory

Stejný postup vyhodnocení využijte také po skutečné MU/KS. Vycházejte z dostupných záznamů, zkušeností zaměstnanců a informací od spolupracujících subjektů.

9.4 Stanovte a realizujte nápravná opatření

Na základě vyhodnocení určete opatření potřebná k odstranění zjištěných nedostatků. Každé opatření formulujte konkrétně, přiřaďte odpovědnému pracovníkovi a stanovte termín realizace.

Při stanovování opatření postupujte následovně:

1. **Určete příčinu nedostatku.** Rozlište, zda problém vznikl například v důsledku nejasného postupu, nevhodného rozdělení odpovědností, nedostupnosti prostředků nebo nedostatečné praktické přípravy.
2. **Navrhněte odpovídající opatření.** Podle zjištěné příčiny upravte pracovní postup, doplňte potřebné prostředky, změňte organizaci činností nebo zajistěte další nácvik.

3. **Stanovte priority realizace.** Přednostně řešte nedostatky, které mohou při skutečné MU/KS bezprostředně ohrozit život a zdraví osob nebo znemožnit zajištění základní péče.
4. **Ověřte účinnost opatření.** Po realizaci zkontrolujte, zda přijatá změna odstranila zjištěný problém. Podle potřeby proveďte opakované praktické ověření.

Pro evidenci je doporučeno využít tabulkový přehled (Tabulka 19).

Tabulka 19 Evidence nápravných opatření

Zjištěný nedostatek	Nápravné opatření	Odpovědná osoba	Termín	Ověření účinnosti
Nedostupnost kontaktů při výpadku IT	Připravit zabezpečenou náhradní dostupnost nezbytných kontaktů	Doplní zařízení	Doplní zařízení	Ověřit dostupnost bez použití IT
Nejasná zastupitelnost při noční službě	Upravit rozdělení rolí a seznámit zaměstnance	Doplní zařízení	Doplní zařízení	Opakovat modelovou situaci

Zdroj: zpracováno autory

O plnění nápravných opatření průběžně informujte vedení zařízení. Opatření vyžadující finanční nebo technické zabezpečení projednejte podle potřeby se zřizovatelem.

9.5 Provádějte pravidelnou kontrolu a aktualizaci interního plánu

Zajistěte, aby interní plán odpovídal aktuálním provozním, personálním a bezpečnostním podmínkám zařízení. Jeho celkovou kontrolu doporučujeme provádět alespoň jednou ročně. Dílčí aktualizace provádějte bezodkladně při změnách, které mohou ovlivnit funkčnost připravených postupů.

Interní plán přezkoumejte zejména při:

- významné změně počtu nebo potřeb dětí;
- změně personálního zabezpečení nebo odpovědných osob;
- stavebních úpravách, změně dispozice objektu nebo technického vybavení;
- změně významných provozních závislostí nebo dodavatelů;
- zjištění nové významné hrozby nebo změně hodnocení rizik;
- identifikaci nedostatků při nácviku, kontrole nebo skutečné MU/KS;
- změně právních nebo metodických požadavků významných pro provoz zařízení.

Při kontrole interního plánu je doporučeno postupovat následovně:

1. Ověřte aktuálnost základních údajů, odpovědností, kontaktů a registru rizik.
2. Prověřte, zda připravená opatření a náhradní řešení odpovídají skutečným možnostem zařízení.
3. Zkontrolujte realizaci nápravných opatření a využití poznatků z předchozích nácviků nebo MU/KS.

4. Upravte příslušné části interního plánu a související karty připravenosti.
5. Zaznamenejte datum aktualizace, provedené změny a odpovědnou osobu.
6. Zajistěte dostupnost aktuální verze dokumentace a seznamte dotčené zaměstnance s provedenými změnami.

Při aktualizaci využívejte také výsledky pravidelných kontrol BOZP, požární ochrany, technických zařízení a dalších oblastí významných pro bezpečnost provozu. Interní plán udržujte v souladu se související dokumentací zařízení.

Praktické doporučení: Pro řízení připravenosti využívejte jednoduchý pracovní cyklus: nácvik nebo kontrola → vyhodnocení → nápravné opatření → ověření účinnosti → aktualizace interního plánu. Vedení zařízení by mělo mít průběžný přehled o provedených nácvicích, zjištěných nedostatcích a stavu realizace opatření.

10. Kontrolní seznam krizové připravenosti

Kontrolní seznam (checklist) slouží k souhrnnému ověření stavu připravenosti zařízení na MU/KS. Využijte jej při pravidelné kontrole interního plánu, po významných změnách provozních podmínek nebo při vyhodnocování přijatých opatření. Kontrolu provádějte na základě skutečného stavu, dostupné dokumentace a ověření vybraných postupů v praxi.

U každé otázky označte jednu z možností:
ANO – požadovaný postup nebo opatření je zajištěno a jeho funkčnost byla přiměřeně ověřena.
ČÁSTEČNĚ – opatření je zajištěno pouze v určitém rozsahu nebo vyžaduje doplnění či ověření.
NE – opatření není zajištěno nebo příslušný postup nebyl připraven.

U položek označených ČÁSTEČNĚ nebo NE stanovte potřebné opatření, termín realizace a odpovědnou osobu. Pokud se některá otázka na konkrétní zařízení nevztahuje, uveďte tuto skutečnost v poznámce včetně stručného zdůvodnění.

A. Identifikace a hodnocení rizik

Kontrolní otázka	Ano	Částečně	Ne	Opatření / termín / odpovědná osoba
1. Jsou identifikovány významné vnitřní a vnější hrozby?	☐	☐	☐	
2. Je zpracován aktuální registr posouzených rizik?	☐	☐	☐	
3. Jsou stanovena opatření pro rizika s nejvyšší prioritou?	☐	☐	☐	
4. Jsou opatření přiřazena odpovědným osobám a jsou určeny termíny jejich realizace?	☐	☐	☐	

B. Organizace a odpovědnosti zaměstnanců

Kontrolní otázka	Ano	Částečně	Ne	Opatření / termín / odpovědná osoba

5. Jsou určeny osoby odpovědné za koordinaci postupu při MU/KS?	☐	☐	☐	
6. Je zajištěna zastupitelnost odpovědných osob také při nočních službách, o víkendech a svátcích?	☐	☐	☐	
7. Znají zaměstnanci postup při zjištění MU/KS a způsob přivolání pomoci?	☐	☐	☐	
8. Jsou zaměstnanci seznámeni s úkoly odpovídajícími jejich pracovnímu zařazení?	☐	☐	☐	

C. Ochrana a podpora dětí

Kontrolní otázka	Ano	Částečně	Ne	Opatření / termín / odpovědná osoba
9. Jsou připraveny postupy ochrany dětí při významných MU/KS?	☐	☐	☐	
10. Jsou stanovena opatření pro děti vyžadující při MU/KS individuální pomoc?	☐	☐	☐	
11. Je při evakuaci nebo náhradním ubytování zajištěn doprovod dětí a předávání odpovědnosti za jejich péči?	☐	☐	☐	
12. Jsou připraveny postupy pro zajištění bezprostřední a následné psychosociální podpory?	☐	☐	☐	

D. Připravenost na MU/KS a zachování provozu

Kontrolní otázka	Ano	Částečně	Ne	Opatření / termín / odpovědná osoba
13. Jsou pro významné hrozby připraveny konkrétní postupy prvotní reakce?	☐	☐	☐	
14. Jsou dostupné a použitelné potřebné bezpečnostní a technické prostředky?	☐	☐	☐	
15. Jsou stanovena náhradní řešení pro výpadek energií, vody, vytápění nebo zásobování?	☐	☐	☐	
16. Je zajištěna dostupnost nezbytných údajů o dětech při výpadku informačních systémů?	☐	☐	☐	
17. Jsou připraveny možnosti náhradního ubytování a přesunu dětí?	☐	☐	☐	
18. Je připraven náhradní způsob komunikace při výpadku běžných komunikačních prostředků?	☐	☐	☐	

E. Komunikace a spolupráce s vnějšími subjekty

Kontrolní otázka	Ano	Částečně	Ne	Opatření / termín / odpovědná osoba
19. Je zpracován a aktualizován seznam důležitých kontaktů?	☐	☐	☐	

20. Je stanoven postup informování zaměstnanců, dětí, zřizovatele a dalších příslušných subjektů?	☐	☐	☐	
21. Jsou určeny vnější subjekty potřebné při řešení významných MU/KS?	☐	☐	☐	
22. Jsou ověřeny možnosti a podmínky využití jejich pomoci?	☐	☐	☐	

F. Nácvik, kontrola a aktualizace připravenosti

Kontrolní otázka	Ano	Částečně	Ne	Opatření / termín / odpovědná osoba
23. Jsou zaměstnanci pravidelně seznamováni s aktuálními postupy při MU/KS?	☐	☐	☐	
24. Jsou plánovány a prováděny praktické nácviky vybraných postupů?	☐	☐	☐	
25. Jsou výsledky nácviků a skutečných MU/KS vyhodnocovány a dokumentovány?	☐	☐	☐	
26. Jsou zjištěné nedostatky odstraňovány a účinnost opatření následně ověřována?	☐	☐	☐	
27. Je interní plán pravidelně kontrolován a aktualizován při významných změnách?	☐	☐	☐	

Zdroj: zpracováno autory

Vyhodnocení kontrolního seznamu

Po vyplnění checklistu vyhodnoťte především oblasti označené ČÁSTEČNĚ nebo NE. Při stanovení priorit zohledněte závažnost možných následků a význam zjištěného nedostatku pro bezpečnost dětí, zaměstnanců a zachování základní péče.

Nedostatky, které mohou bezprostředně ohrozit život nebo zdraví osob, řešte přednostně bez ohledu na celkový počet splněných položek. U ostatních stanovte pořadí realizace podle významu souvisejících rizik a možností zařízení.

Záznam o provedené kontrole

Údaj	Vyplní zařízení
Název zařízení	
Datum kontroly	
Kontrolu provedl / provedli	
Počet položek ANO	
Počet položek ČÁSTEČNĚ	
Počet položek NE	
Počet nerelevantních položek	
Termín následné kontroly	

Vyplněný checklist uchovávejte jako součást dokumentace interního plánu. Při následné kontrole ověřte zejména realizaci opatření přijatých k odstranění zjištěných nedostatků.

Praktické doporučení: Checklist využívejte jako pracovní nástroj pro rozhodování o prioritách připravenosti zařízení. Samotný počet kladných odpovědí nepovažujte za ukazatel celkové úrovně bezpečnosti. Rozhodující je zejména funkčnost opatření zaměřených na ochranu života a zdraví a zachování nezbytné péče při významných MU/KS.

11. Postup tvorby karet připravenosti na konkrétní hrozby

Karty připravenosti představují stručné pracovní postupy pro zvládání jedné konkrétní MU/KS. Umožňují zaměstnancům rychlou orientaci při vzniku ohrožení a vedení zařízení poskytují přehled o potřebných opatřeních, odpovědnostech a návazných činnostech. Každou kartu zpracujte podle charakteru příslušné hrozby a skutečných provozních podmínek svého zařízení. Využijte přitom podklady vytvořené podle kapitoly 5 a dostupnou bezpečnostní a provozní dokumentaci.

11.1 Vyberte hrozby, pro které zpracujete karty připravenosti

Při výběru hrozeb vycházejte z registru rizik a stanovených priorit podle podkapitoly 5.4. Karty přednostně zpracujte pro hrozby s vysokou nebo zvýšenou prioritou a pro události, které mohou závažně ohrozit život a zdraví osob nebo kontinuitu péče, přestože jejich pravděpodobnost vzniku je nízká [13, 14].

Při výběru postupujte následovně:

1. **Určete významné hrozby.** Z registru rizik vyberte události, které vyžadují předem připravený a koordinovaný postup zaměstnanců.
2. **Posuďte potřebu samostatné karty.** Zohledněte charakter hrozby, možné následky a odlišnosti prvotní reakce. Pro situace vyžadující rozdílné ochranné postupy připravte samostatné karty.
3. **Prověřte existující dokumentaci.** Pokud zařízení již používá odpovídající bezpečnostní postup, využijte jej při tvorbě karty a zajistěte jejich vzájemný soulad.
4. **Stanovte pořadí zpracování.** Přednostně připravte karty pro situace, při nichž může prodlení nebo nesprávný postup významně zvýšit ohrožení dětí a zaměstnanců.

Pro většinu zařízení mohou být relevantní například požár, dlouhodobý výpadek energií, násilný incident, epidemie nebo kybernetický incident. Konečný výběr vždy přizpůsobte výsledkům vlastního hodnocení rizik.

Praktické doporučení: Při výběru hrozeb využijte také výsledky výzkumného hodnocení uvedené v Příloze 6. Rozlišujte rizika vyžadující bezprostřední reakci (tzn. přijmout opatření) od dlouhodobých personálních, organizačních a systémových rizik. Karty připravenosti zpracujte především pro události, u nichž je nezbytné předem stanovit

konkrétní ochranná opatření a postup zaměstnanců. Pro ostatní významná rizika navrhněte odpovídající preventivní a organizační opatření podle podkapitoly 5.5.

11.2 Zpracujte kartu podle jednotné struktury

Pro všechny vybrané hrozby používejte jednotnou strukturu karty připravenosti. Pokyny formulujte stručně, jednoznačně a v pořadí odpovídajícím požadovaným činnostem. Obsah rozdělte do dvou částí podle odpovědností a způsobu využití (A–činnost vedení; B–činnost zaměstnance).

A. Co musí připravit vedení nebo odpovědná osoba

V této části stanovte:

1. Charakteristiku hrozby, její možné projevy a dopady na bezpečnost osob a provoz zařízení.
2. Preventivní a připravenostní opatření, která musí být zajištěna před vznikem události.
3. Odpovědné osoby, jejich zastupitelnost a pravomoci při koordinaci postupu.
4. Podmínky aktivace interních opatření a potřebné vnější pomoci.
5. Způsob zachování bezpečnosti dětí, nezbytné péče a základních funkcí zařízení.
6. Podmínky obnovy provozu a následného vyhodnocení události.

B. Co musí znát a udělat každý zaměstnanec

V této části uveďte:

1. **Jak rozpoznat ohrožení** – základní varovné signály nebo projevy vzniklé události.
2. **Jak bezprostředně postupovat** – první ochranná opatření v pořadí jejich provedení.
3. **Jak zajistit bezpečí dětí** – činnosti odpovídající charakteru hrozby a pracovní roli zaměstnance.
4. **Koho a jak informovat** – způsob přivolání pomoci, oznámení události a předání potřebných informací.
5. **Jak postupovat dále** – navazující činnosti a respektování pokynů odpovědných osob nebo zasahujících složek.

Každou kartu označte názvem hrozby, datem zpracování nebo poslední aktualizace a odpovědnou osobou. Podle potřeby doplňte odkaz na související dokumentaci nebo odborný postup.

Praktické doporučení: Kartu zpracujte v rozsahu umožňujícím rychlou orientaci, ideálně na jednom oboustranném listu A4. Pokyny pro zaměstnance uspořádejte tak, aby byly snadno dostupné při bezprostředním ohrožení. Podrobné odborné postupy, technické návody a širší organizační opatření ponechte v související dokumentaci nebo tematických modulech.

11.3 Ověřte použitelnost karty a zajistěte její aktualizaci

Před zařazením karty do interního plánu ověřte, zda jsou uvedené postupy srozumitelné, proveditelné a odpovídají skutečným možnostem zařízení. Do ověřování zapojte pracovníky, kteří budou podle karty postupovat při MU/KS.

Při ověřování se zaměřte na následující otázky:

- Pozná zaměstnanec podle uvedených informací, kdy má postup aktivovat?
- Je jednoznačné, jaké činnosti musí provést jako první?
- Jsou potřebné osoby, kontakty a prostředky skutečně dostupné?
- Lze postup provést také při noční službě nebo omezeném počtu zaměstnanců?
- Je zajištěna návaznost ochranných opatření na péči o děti a základní provoz zařízení?

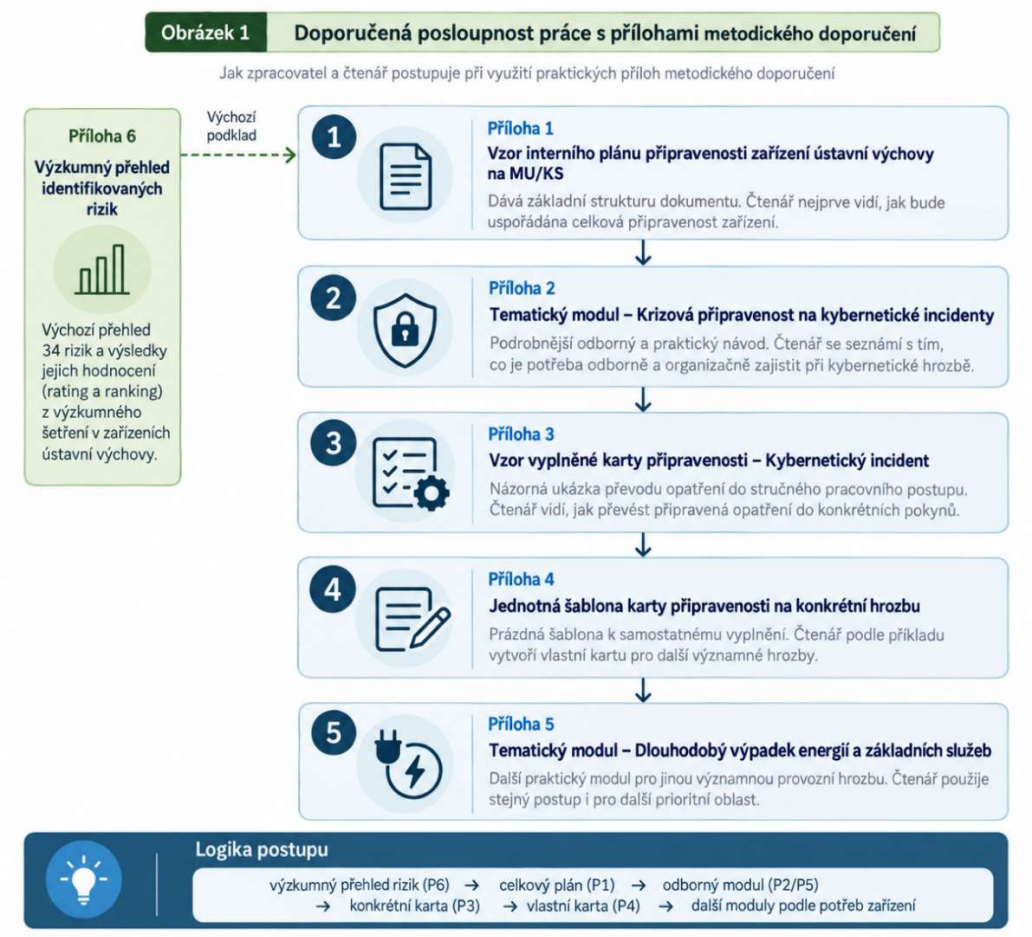
Zjištěné nedostatky odstraňte před schválením a zavedením karty. Její funkčnost následně ověřujte při praktických nácvicích nebo modelových situacích podle kapitoly 9.

Karty aktualizujte při změnách významných rizik, odpovědných osob, technických podmínek nebo připravených bezpečnostních postupů. Po aktualizaci zajistěte dostupnost platné verze a seznámení dotčených zaměstnanců s provedenými změnami.

Praktické doporučení: Při tvorbě karet připravenosti využijte jednotnou šablonu uvedenou v Příloze 4. Způsob jejího vyplnění je názorně představen na kartě připravenosti pro kybernetický incident v Příloze 3. Podrobnější odborná a organizační opatření k této hrozbě obsahuje tematický modul v Příloze 2. Dalším příkladem zpracování konkrétní hrozby je tematický modul zaměřený na dlouhodobý výpadek energií a základních služeb v Příloze 5, který obsahuje také příklad obsahu karty připravenosti pro blackout.

Při výběru dalších hrozeb můžete využít výchozí přehled identifikovaných a hodnocených rizik v Příloze 6. Jednotlivé karty následně zařaďte do interního plánu připravenosti zpracovaného podle Přílohy 1.

Doporučenou posloupnost práce s přílohami této Metodiky prezentuje následující Obrázek 1.



Obrázek 1 Doporučená posloupnost práce s přílohami Metodického doporučení
Zdroj: zpracováno autory

Závěr

Krizová připravenost zařízení ústavní výchovy představuje nedílnou součást odpovědného řízení bezpečnosti a ochrany svěřených dětí. Jejím základem je schopnost včas rozpoznat ohrožení, přijmout odpovídající opatření a zajistit nezbytnou péči také při závažném narušení běžného provozu.

Předložené metodické doporučení poskytuje praktický postup pro vytvoření interního plánu připravenosti, který vychází ze skutečných podmínek konkrétního zařízení. Výchozí přehled 34 identifikovaných a hodnocených rizik představuje odborný podklad pro vlastní posouzení hrozeb a stanovení priorit. Navržené postupy, vzorové dokumenty a karty připravenosti umožňují převést výsledky hodnocení do konkrétních organizačních, personálních a provozních opatření.

Zásadním předpokladem účinné připravenosti je vlastní schopnost zařízení zajistit bezpečí dětí a kontinuitu nezbytné péče také v podmínkách omezené dostupnosti vnější pomoci. Připravené postupy proto musí odpovídat reálným personálním a materiálním možnostem zařízení a současně vytvářet podmínky pro účinnou spolupráci se složkami integrovaného záchranného systému a dalšími subjekty.

Interní plán připravenosti je třeba chápat jako průběžně využívaný a aktualizovaný nástroj řízení. Jeho účinnost závisí na jednoznačném rozdělení odpovědností, připravenosti zaměstnanců, praktickém ověřování postupů a důsledném odstraňování zjištěných nedostatků.

Skutečným měřítkem krizové připravenosti není rozsah zpracované dokumentace, ale schopnost vedení a zaměstnanců podle připravených postupů včas, koordinovaně a účinně jednat v zájmu ochrany života, zdraví a bezpečí dětí.

Glosář odborných pojmů

Glosář vysvětluje základní odborné pojmy používané v metodickém doporučení. Jejich výklad je přizpůsoben praktickým potřebám zařízení ústavní výchovy a slouží k jednotnému porozumění postupům krizové připravenosti.

Odborný pojem	Význam
Blackout	Rozsáhlý výpadek dodávek elektrické energie, který může trvat delší dobu a současně narušit dostupnost dalších základních služeb, například vody, vytápění, komunikace nebo zásobování.
Dopad (následek)	Závažnost možných škod nebo omezení způsobených určitou událostí. V metodice se hodnotí na stupnici 1–5 se zaměřením na bezpečí osob, péči o děti a provoz zařízení.
Evakuace	Organizované přemístění osob z ohroženého prostoru do bezpečného místa. V zařízeních ústavní výchovy zahrnuje také zajištění doprovodu, kontroly přítomnosti dětí a návaznosti nezbytné péče.
Hrozba	Událost, jev nebo okolnost, která může ohrozit život a zdraví osob, majetek, poskytovanou péči nebo provoz zařízení.
Interní plán připravenosti	Vnitřní pracovní dokument zařízení stanovující odpovědnosti, preventivní opatření, postupy při MU/KS a způsoby zachování nezbytné péče o děti. Je přizpůsoben konkrétním podmínkám zařízení.
Karta připravenosti	Stručná pracovní pomůcka obsahující konkrétní opatření a postupy pro vybranou hrozbu. Odděluje přípravu před událostí od činností při jejím vzniku a řešení.
Kontinuita péče	Schopnost zařízení zachovat nezbytnou péči o děti také při narušení běžného provozu, například při výpadku energií, evakuaci nebo dočasném přemístění.
Krizová připravenost	Soubor předem vytvořených organizačních, personálních, technických a materiálních podmínek umožňujících zařízení předcházet závažným následkům MU/KS a účinně na ně reagovat.
Krizová situace	Závažné ohrožení, jehož zvládnutí vyžaduje mimořádná opatření a koordinaci. V právním významu podle krizového zákona jde o zákonem vymezenou situaci, při níž je vyhlášen příslušný krizový stav.
Kybernetický incident	Událost narušující nebo ohrožující bezpečnost informačních systémů, dostupnost dat, jejich správnost nebo důvěrnost. Může omezit přístup k dokumentaci, komunikaci nebo provozním službám zařízení.

Odborný pojem	Význam
Míra rizika	Číselné vyjádření závažnosti posuzovaného rizika. V metodice se stanovuje jako součin pravděpodobnosti vzniku události (*P*) a jejího dopadu (*D*), tedy $R = P \times D$.
Mimořádná událost	Událost ohrožující život, zdraví, majetek nebo životní prostředí, která vyžaduje provedení záchranných a likvidačních prací. Může vzniknout působením přírodních jevů, činností člověka nebo následkem havárie.
Nácvik připravenosti	Praktické ověření, zda zaměstnanci znají stanovené postupy a dokážou je správně použít při modelové nebo skutečné mimořádné situaci.
Odolnost zařízení	Schopnost zařízení předcházet závažným dopadům nepříznivých událostí, přizpůsobovat se narušeným podmínkám, zachovat základní funkce a obnovit běžný provoz.
Phishing	Podvodné elektronické sdělení nebo komunikace, jejímž cílem je přimět příjemce k vyzrazení přístupových údajů, otevření škodlivého souboru nebo provedení jiné nežádoucí činnosti.
Plán krizové připravenosti	Dokument zpracovávaný podle krizového zákona subjekty, které zajišťují plnění opatření vyplývajících z krizového plánu. Není totožný s interním plánem připravenosti vytvářeným podle této metodiky.
Pravděpodobnost vzniku	Posouzení možnosti výskytu určité události. V metodice se vyjadřuje hodnotou 1–5, od velmi nízké po velmi vysokou pravděpodobnost.
Preventivní opatření	Předem přijaté organizační, technické, personální nebo jiné opatření, jehož cílem je snížit pravděpodobnost vzniku nežádoucí události nebo omezit její možné následky.
Psychosociální podpora	Pomoc zaměřená na psychické a sociální potřeby osob zasažených mimořádnou událostí. U dětí zahrnuje zejména posilování pocitu bezpečí, srozumitelnou komunikaci, individuální podporu a zajištění odborné pomoci podle potřeby.
Ransomware	Škodlivý program, který může zašifrovat data nebo jinak zablokovat přístup k nim, zpravidla s následným požadavkem na zaplacení výkupného.
Rating rizika	Hodnota vyjadřující míru závažnosti konkrétního rizika. Ve výzkumném přehledu slouží jako podklad pro porovnání hodnocených rizik.

Odborný pojem	Význam
Ranking rizik	Pořadí rizik sestavené podle dosažených hodnot jejich závažnosti. Umožňuje určit, která rizika byla v hodnoceném souboru vyhodnocena jako významnější.
Registr rizik	Přehled identifikovaných rizik zařízení obsahující jejich hodnocení, stanovenou prioritu a případně navržená opatření. Slouží jako podklad pro rozhodování a aktualizaci interního plánu.
Riziko	Možnost vzniku nežádoucích následků v souvislosti s určitou hrozbou. V metodice se posuzuje podle pravděpodobnosti vzniku události a závažnosti jejího dopadu.
Základní funkce zařízení	Činnosti nezbytné pro zachování bezpečí a péče o děti, zejména dohled, stravování, pitný režim, hygiena, zdravotní potřeby, personální zabezpečení a nezbytná komunikace.
Zastupitelnost	Předem stanovené převzetí odpovědností a úkolů jinou určenou osobou v případě nepřítomnosti nebo nedostupnosti obvykle odpovědného pracovníka.

Poznámka: Výklad pojmů odpovídá účelu metodického doporučení a jeho praktickému zaměření. Právní vymezení mimořádné události a krizové situace vychází ze zákona č. 239/2000 Sb., o integrovaném záchranném systému [8], a zákona č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení [12].

Seznam užitých zdrojů

[1] Zákon č. 109/2002 Sb., o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních, v aktuálním znění. *Zákony pro lidi* [online]. [cit. 2026-10-11]. Dostupné z: https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2002-109

[2] MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY. *PŘED KRIZÍ: Příprava na mimořádné události*. Edu.cz [online]. 12. 6. 2025 [cit. 2026-10-11]. Dostupné z: https://edu.gov.cz/pro-vedeni-skoly/bezpecnost-na-skolach/pred-krizi-priprava-na-mimoradne-udalosti/

[3] MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY. *Bezpečnost na školách*. Edu.cz [online]. 12. 6. 2025 [cit. 2026-10-11]. Dostupné z: https://edu.gov.cz/pro-vedeni-skoly/bezpecnost-na-skolach/

[4] UNICEF. *Protecting children's mental health in emergency settings*. UNICEF Europe and Central Asia [online]. 4. 5. 2023 [cit. 2026-10-11]. Dostupné z: https://www.unicef.org/eca/stories/protecting-childrens-mental-health-emergency-settings

[5] MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY. *Bezpečné prostředí: Praktický průvodce bezpečným provozem školy, prevencí rizik a připraveností na mimořádné události*. Edu.cz [online]. [b. r.] [cit. 2026-10-11]. Dostupné z: https://edu.gov.cz/pro-zrizovatele/provoz-skol/bezpecne-prostredi/

[6] Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v aktuálním znění. *Elektronická Sbírka zákonů a mezinárodních smluv* [online]. [cit. 2026-10-11]. Dostupné z: https://e-sbirka.gov.cz/sb/2004/561

[7] Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v aktuálním znění. *Elektronická Sbírka zákonů a mezinárodních smluv* [online]. [cit. 2026-10-11]. Dostupné z: https://e-sbirka.gov.cz/sb/2006/262

[8] Zákon č. 239/2000 Sb., o integrovaném záchranném systému a o změně některých zákonů, v aktuálním znění. *Elektronická Sbírka zákonů a mezinárodních smluv* [online]. [cit. 2026-10-11]. Dostupné z: https://e-sbirka.gov.cz/sb/2000/239

[9] Zákon č. 133/1985 Sb., o požární ochraně, v aktuálním znění. *Elektronická Sbírka zákonů a mezinárodních smluv* [online]. [cit. 2026-10-11]. Dostupné z: https://e-sbirka.gov.cz/sb/1985/133

[10] EVROPSKÝ PARLAMENT A RADA EVROPSKÉ UNIE. Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů (obecné nařízení o ochraně osobních údajů). *EUR-Lex* [online]. [cit. 2026-10-11]. Dostupné z: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/CS/TXT/?uri=CELEX:32016R0679

[11] Zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, v aktuálním znění. *Elektronická Sbírka zákonů a mezinárodních smluv* [online]. [cit. 2026-10-11]. Dostupné z: https://e-sbirka.gov.cz/sb/2019/110

[12] Zákon č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení a o změně některých zákonů (krizový zákon), v aktuálním znění. *Elektronická Sbírka zákonů a mezinárodních smluv* [online]. [cit. 2026-10-11]. Dostupné z: https://e-sbirka.gov.cz/sb/2000/240

[13] INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION. *ISO 31000:2018. Risk management — Guidelines*. 2. vyd. Geneva: ISO, 2018. Dostupné z: https://www.iso.org/standard/65694.html

[14] INTERNATIONAL ELECTROTECHNICAL COMMISSION. *IEC 31010:2019. Risk management — Risk assessment techniques*. 2. vyd. Geneva: IEC, 2019. Dostupné z: https://webstore.iec.ch/en/publication/59809

[15] TUŠER, Irena a Jiřina BASTLOVÁ. *Zvýšení odolnosti zařízení ústavní výchovy vůči krizovým situacím*. Praha: Ambis Univerzita, 2026. Specifický vysokoškolský výzkum, projekt č. SVV/2025/6107.

[16] UNICEF ARMENIA. *How to talk to your child about an emergency situation*. UNICEF Armenia [online]. 27. 9. 2021 [cit. 2026-10-11]. Dostupné z: https://www.unicef.org/armenia/en/stories/how-talk-your-child-about-emergency-situation

[17] UNICEF. *Including Children with Disabilities in Humanitarian Action: Child Protection*. New York: UNICEF, 2017 [online]. [cit. 2026-10-11]. Dostupné z: https://www.unicef.org/disabilities/documents/inclusive-humanitarian-action-child-protection

[18] CENTERS FOR DISEASE CONTROL AND PREVENTION. *Children and Youth with Special Healthcare Needs in Emergencies*. CDC [online]. 24. 12. 2025 [cit. 2026-10-11]. Dostupné z: https://www.cdc.gov/children-and-school-preparedness/special-healthcare-needs/index.html

[19] CENTERS FOR DISEASE CONTROL AND PREVENTION. *Emergency Medical Kit Checklist: Children with Special Healthcare Needs*. CDC [online]. 17. 12. 2025 [cit. 2026-10-11]. Dostupné z: https://www.cdc.gov/children-and-school-preparedness/special-healthcare-needs/emergency-medical-kit.html

[20] UNICEF. *Guidance for protecting displaced and refugee children in and outside of Ukraine*. UNICEF [online]. 1. 11. 2022 [cit. 2026-10-11]. Dostupné z: https://www.unicef.org/emergencies/guidance-protecting-displaced-children-ukraine

[21] THE ALLIANCE FOR CHILD PROTECTION IN HUMANITARIAN ACTION. *Minimum Standards for Child Protection in Humanitarian Action*. Vydání 2019. The Alliance for Child Protection in Humanitarian Action, 2019 [online]. [cit. 2026-10-11]. Dostupné z: https://alliancecpha.org/sites/default/files/technical/attachments/CPMS_2019_Handbook_English.pdf

[22] WORLD HEALTH ORGANIZATION, WAR TRAUMA FOUNDATION a WORLD VISION INTERNATIONAL. *Psychological First Aid: Guide for Field Workers*. Geneva: WHO, 2011. ISBN 978-92-4-154820-5 [online]. [cit. 2026-10-11]. Dostupné z: https://www.who.int/publications/i/item/9789241548205

[23] MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY. *PO KRIZI: První psychosociální pomoc*. Edu.cz [online]. 12. 6. 2025 [cit. 2026-10-11]. Dostupné z: https://edu.gov.cz/pro-vedeni-skoly/bezpecnost-na-skolach/po-krizi-prvni-psychosocialni-pomoc/

[24] MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY. *Minimální standard bezpečnosti v regionálním školství: Metodické doporučení*. Praha: MŠMT, listopad 2024. Č. j. MSMT-19322/2024-41 [online]. [cit. 2026-10-11]. Dostupné z: https://edu.gov.cz/wp-content/uploads/2025/01/Bezpecnost-na-skolach.pdf

[25] Zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, v aktuálním znění. *Elektronická Sbírka zákonů a mezinárodních smluv* [online]. [cit. 2026-10-11]. Dostupné z: https://e-sbirka.gov.cz/sb/1999/359

[26] HASIČSKÝ ZÁCHRANNÝ SBOR ČESKÉ REPUBLIKY. *Tísňová komunikace v České republice*. HZS ČR [online]. [b. r.] [cit. 2026-10-11]. Dostupné z: https://hzscr.gov.cz/tisnova-komunikace-v-ceske-republice

[27] NÁRODNÍ ÚŘAD PRO KYBERNETICKOU A INFORMAČNÍ BEZPEČNOST, NÁRODNÍ AGENTURA PRO KOMUNIKAČNÍ A INFORMAČNÍ TECHNOLOGIE a MINISTERSTVO VNITRA ČR. *Minimální bezpečnostní standard*. Verze 1.2. 14. 2. 2023 [online]. [cit. 2026-10-11]. Dostupné z: https://nukib.gov.cz/download/publikace/podpurne_materialy/minimalni-bezpecnostni-standard_v1.2.pdf

[28] NÁRODNÍ ÚŘAD PRO KYBERNETICKOU A INFORMAČNÍ BEZPEČNOST. *Ransomware: Doporučení pro mitigaci, prevenci a reakci*. Verze 1.2. 22. 5. 2023 [online]. [cit. 2026-10-11]. Dostupné z: https://nukib.gov.cz/download/publikace/navody/RANSOMWARE%20-%20Doporuceni%20pro%20mitigaci%20prevenci%20a%20reakci.pdf

[29] NÁRODNÍ ÚŘAD PRO KYBERNETICKOU A INFORMAČNÍ BEZPEČNOST. *Spear-phishing a jak se před ním chránit*. NÚKIB [online]. 9. 4. 2020 [cit. 2026-10-11]. Dostupné z: https://nukib.gov.cz/cs/infoservis/doporuceni/1514-spear-phishing-a-jak-se-pred-nim-chranit/

[30] ÚŘAD PRO OCHRANU OSOBNÍCH ÚDAJŮ. *Porušení zabezpečení osobních údajů*. ÚOOÚ [online]. [b. r.] [cit. 2026-10-11]. Dostupné z: https://uoou.gov.cz/profesional/poruseni-zabezpeceni-osobnich-udaju

[31] Zákon č. 264/2025 Sb., o kybernetické bezpečnosti, v aktuálním znění. *Elektronická Sbírka zákonů a mezinárodních smluv* [online]. [cit. 2026-10-11]. Dostupné z: https://e-sbirka.gov.cz/sb/2025/264

[32] NÁRODNÍ ÚŘAD PRO KYBERNETICKOU A INFORMAČNÍ BEZPEČNOST. *Hlášení incidentů*. NÚKIB [online]. [b. r.] [cit. 2026-10-11]. Dostupné z: https://nukib.gov.cz/cs/kontakty/hlaseni-incidentu/

[33] BASTLOVÁ, Jiřina. *Připravenost zařízení ústavní výchovy na mimořádné události*. Diplomová práce. Praha: AMBIS vysoká škola, a. s., 2026.

[34] MINISTERSTVO VNITRA ČR. *72 hodin: Jak se připravit na krizové situace a společně je zvládnout?* 2025 [online]. [cit. 2026-10-11]. Dostupné z: https://www.72h.gov.cz/cs/o-projektu

[35] MINISTERSTVO VNITRA ČR. *Voda*. 72 hodin [online]. 2025 [cit. 2026-10-11]. Dostupné z: https://www.72h.gov.cz/cs/voda

[36] MINISTERSTVO VNITRA ČR. *Když vypadne elektrický proud*. 72 hodin [online]. 2025 [cit. 2026-10-11]. Dostupné z: https://www.72h.gov.cz/cs/bez-elektriny

[37] HASIČSKÝ ZÁCHRANNÝ SBOR ČESKÉ REPUBLIKY. *Víte, že oxid uhelnatý bývá nazýván „tichý zabiják“?* HZS ČR [online]. [b. r.] [cit. 2026-10-11]. Dostupné z: https://hzscr.gov.cz/clanek/vite-ze-oxid-uhelnaty-byva-nazyvan-tichy-zabijak.aspx

[38] MINISTERSTVO VNITRA ČR. *Evakuace*. 72 hodin [online]. 2025 [cit. 2026-10-11]. Dostupné z: https://www.72h.gov.cz/cs/evakuace

[39] HASIČSKÝ ZÁCHRANNÝ SBOR JIHOMORAVSKÉHO KRAJE. Rady pro občany – BLACKOUT. Portál krizového řízení HZS JHM [online]. [b. r.] [cit. 2026-11-04]. Dostupné z: https://www.krizport.cz/rady/rady-pro-obcany-blackout

[40] MINISTERSTVO VNITRA ČR. Informace a komunikace. 72 hodin [online]. [b. r.] [cit. 2026-11-04]. Dostupné z: https://www.72h.gov.cz/cs/informace-komunikace

Příloha 1 Vzor interního plánu připravenosti zařízení ústavní výchovy na mimořádné události a krizové situace

POKYNY PRO POUŽITÍ VZORU INTERNÍHO PLÁNU PŘIPRAVENOSTI

Předložený vzor slouží jako pracovní podklad pro zpracování interního plánu připravenosti konkrétního zařízení ústavní výchovy. Jeho struktura navazuje na postupy uvedené v Metodickém doporučení a umožňuje přehledně uspořádat informace o rizicích, odpovědnostech, připravených opatřeních a postupech při MU/KS.

Při zpracování vlastního plánu postupujte následovně:

Přizpůsobte vzor podmínkám zařízení. Zohledněte jeho typ, kapacitu, provozní režim, personální zabezpečení, specifické potřeby dětí a identifikovaná rizika.

Doplňte konkrétní a ověřené údaje. Uvádějte skutečně dostupné prostředky, odpovědné osoby, jejich zastupitelnost a proveditelné postupy. Připravenost nezakládejte na předpokládané pomoci, jejíž dostupnost nebyla ověřena.

Využijte existující dokumentaci. Údaje obsažené v platných bezpečnostních a provozních dokumentech nemusíte přepisovat. Uveďte jednoznačný odkaz na příslušný dokument a zajistěte jeho dostupnost oprávněným pracovníkům.

Doplňte karty připravenosti. Pro významné hrozby zpracujte konkrétní pracovní postupy podle kapitoly 11 metodického doporučení. Využijte vzorové přílohy.

Ověřte a schvalte výsledný plán. Před zavedením prověřte jeho úplnost, proveditelnost a soulad s další dokumentací zařízení. Po schválení vedením seznamte zaměstnance s postupy odpovídajícími jejich pracovním rolím.

Vyplněný interní plán udržujte aktuální a využívejte jej při přípravě zaměstnanců, praktických nácvicích a pravidelném ověřování připravenosti. Zajistěte, aby byl dostupný oprávněným pracovníkům také při omezení běžného provozu nebo výpadku informačních systémů.

VYPLNITELNÝ VZOR INTERNÍHO PLÁNU PŘIPRAVENOSTI ZAŘÍZENÍ ÚSTAVNÍ VÝCHOVY NA MIMOŘÁDNÉ UDÁLOSTI A KRIZOVÉ SITUACE

Pracovní vzor. Před vydáním doplňte údaje, odstraňte pomocné texty v hranatých závorkách a ověřte soulad s platnou dokumentací zařízení. Nevyplněná šablona není schváleným plánem.

Údaj	Doplní zařízení
Název zařízení	[DOPLŇTE]
Typ zařízení	[DOPLŇTE: DD / DDŠ / VÚ / DÚ / jiné]
Adresa hlavního objektu	[DOPLŇTE]
Další objekty / pracoviště	[DOPLŇTE]
Zřizovatel	[DOPLŇTE]
IČO (pokud relevantní)	[DOPLŇTE]
Verze plánu	[DOPLŇTE]
Datum zpracování / účinnosti	[DOPLŇTE]
Zpracoval (funkce)	[DOPLŇTE]
Schválil – ředitel (podpis, datum)	[DOPLŇTE]
Příští přezkum (plánované datum)	[DOPLŇTE]

Správa a dostupnost dokumentu

Údaj	Doplní zařízení
Umístění schválené elektronické verze	[DOPLŇTE]
Umístění dostupné tištěné verze	[DOPLŇTE]
Kdo spravuje aktuálnost plánu	[DOPLŇTE]
Kdo má k plánu přístup	[DOPLŇTE]
Dostupnost při výpadku IT / napájení	[DOPLŇTE]

1. Účel a působnost plánu

Interní plán připravenosti stanovuje pro toto zařízení organizační a provozní postupy k ochraně dětí a zaměstnanců, zvládání MU/KS a zachování nezbytné péče. Vztahuje se na níže uvedené objekty, zaměstnance a činnosti. Je interním nástrojem řízení zařízení; nenahrazuje dokumentaci požární ochrany, BOZP, vnitřní řád ani další dokumenty vyžadované právními předpisy.

Údaj	Doplní zařízení
Působnost – budovy, provozy a činnosti	[DOPLŇTE]
Zvláštní omezení nebo vazby na jiné plány	[DOPLŇTE]
Dokumenty, na které plán navazuje	[DOPLŇTE ODKAZY NA DOKUMENTY Z ČÁSTI 12]

2. Charakteristika zařízení

Vyplňte pouze údaje relevantní pro bezpečnost a nepřetržitou péči. Údaje o konkrétních dětech a jejich zdravotním stavu evidujte v přístupově omezené dokumentaci, nikoli v běžně dostupném plánu.

Údaj	Doplní zařízení
Kapacita zařízení / obvyklý počet přítomných dětí	[DOPLŇTE]
Věkové skupiny a obecné potřeby při MU/KS	[DOPLŇTE]
Počet objektů, podlaží a ubytovacích částí	[DOPLŇTE]
Personální zajištění ve dne	[DOPLŇTE]
Personální zajištění v noci, o víkendech a svátcích	[DOPLŇTE]
Závislost na dodávkách, technologiích a dodavatelích	[DOPLŇTE: elektřina, voda, stravování, IT, léčiva, doprava…]
Místní rizikové podmínky	[DOPLŇTE: povodňové území, dostupnost příjezdu, sousední objekty…]

3. Odpovědnosti a zastupitelnost

Doplňte jména či funkce a reálný způsob dosažitelnosti. Připravte řešení i pro noční službu a nepřítomnost vedení. Jedna osoba může zastávat více rolí, pokud je to proveditelné.

Oblast odpovědnosti	Odpovědná osoba / funkce	Zástup
Celková koordinace MU/KS	[DOPLŇTE]	[DOPLŇTE]
Bezpečí, dohled a péče o děti	[DOPLŇTE]	[DOPLŇTE]
Přivolání pomoci / kontakt s IZS	[DOPLŇTE]	[DOPLŇTE]
Informování zaměstnanců	[DOPLŇTE]	[DOPLŇTE]
Informování zřizovatele, OSPOD a blízkých osob	[DOPLŇTE]	[DOPLŇTE]
Provoz, zásobování a náhradní služby	[DOPLŇTE]	[DOPLŇTE]
Nezbytná dokumentace o dětech	[DOPLŇTE]	[DOPLŇTE]
IT a kybernetické incidenty	[DOPLŇTE]	[DOPLŇTE]

Při okamžitém ohrožení neodkládejte přivolání tísňové pomoci kvůli internímu schvalování. Rozdělení rolí musí být známo také zastupujícím osobám.

4. Identifikované hrozby a registr rizik

Pokyn pro zpracovatele: Při sestavování registru rizik využijte výchozí přehled 34 identifikovaných a hodnocených rizik uvedený v Příloze 6 Metodického doporučení. Vyberte rizika relevantní pro vaše zařízení, doplňte další hrozby vyplývající z místních a provozních podmínek a proveďte vlastní hodnocení pravděpodobnosti, dopadu a výsledné míry rizika podle podkapitoly 5.4. Výzkumné hodnoty míry rizika a pořadí rizik lze užít jako orientační srovnávací podklad nebo převzít (dle vlastního uvážení).

Do registru uveďte vlastní posouzená rizika podle kapitoly 5 metodického doporučení: *P* – pravděpodobnost (1–5), *D* – dopad (1–5), *R* = *P* × *D*. Zaznamenejte i málo pravděpodobné události s možnými velmi závažnými následky. Rozpracovaný seznam rizik a jejich hodnocení lze vést jako řízenou přílohu plánu.

Hrozba / riziko	P	D	míra R	Priorita / související karta
[DOPLŇTE]				
[DOPLŇTE]				
[DOPLŇTE]				
[DOPLŇTE]				
[DOPLŇTE]				

Údaj	Doplní zařízení
Umístění úplného registru rizik	[DOPLŇTE]
Datum posledního hodnocení rizik	[DOPLŇTE]
Odpovědná osoba za registr	[DOPLŇTE]

5. Plán preventivních (krizových) opatření

Každé významné riziko propojte s konkrétním opatřením. Zapisujte splnitelná opatření a způsob kontroly jejich účinnosti.

Riziko / opatření	Odpovědná osoba	Termín / stav	Kontrola účinnosti
[DOPLŇTE]	[DOPLŇTE]	[DOPLŇTE]	[DOPLŇTE]
[DOPLŇTE]	[DOPLŇTE]	[DOPLŇTE]	[DOPLŇTE]
[DOPLŇTE]	[DOPLŇTE]	[DOPLŇTE]	[DOPLŇTE]
[DOPLŇTE]	[DOPLŇTE]	[DOPLŇTE]	[DOPLŇTE]
[DOPLŇTE]	[DOPLŇTE]	[DOPLŇTE]	[DOPLŇTE]

Rozsáhlejší plán opatření lze vést samostatně. V plánu vždy uveďte jeho aktuální umístění a odpovědnost za kontrolu.

6. Aktivace plánu a prvotní postup při MU/KS

Následující postup je společný rámec; podrobnosti pro konkrétní hrozbu stanoví příslušná karta připravenosti a navazující dokumentace.

Krok	Co zaměstnanec nebo odpovědná osoba zajistí
1. Rozpoznání	Zjistit povahu události a bezprostřední ohrožení osob.
2. Ochrana osob	Provést odpovídající první opatření k ochraně dětí a zaměstnanců.
3. Přivolání pomoci	Při ohrožení života, zdraví nebo bezpečí přivolat příslušnou pomoc (např. 112).
4. Interní aktivace	Oznámit událost určené osobě; při její nepřítomnosti aktivovat zástup.

Krok	Co zaměstnanec nebo odpovědná osoba zajistí
5. Rozdělení úkolů	Zajistit dohled nad dětmi, komunikaci, potřebnou péči a provozní opatření.
6. Průběžné rozhodování	Sledovat situaci, plnit pokyny oprávněných zasahujících osob a aktivovat náhradní postupy.
7. Ukončení a záznam	Po ukončení události zajistit potřebnou podporu a stručné vyhodnocení.

Údaj	Doplní zařízení
Způsob vyhlášení interního upozornění	[DOPLŇTE]
Aktivační osoba / náhradní osoba	[ODKAZ NA ČÁST 3]
Umístění přehledu karet připravenosti	[ODKAZ NA ČÁST 7]
Místo záznamu skutečné MU/KS	[DOPLŇTE]

7. Karty připravenosti pro vybrané hrozby

Karty připravenosti použijte pro významné hrozby vybrané v registru rizik. Každá karta stanoví zvlášť opatření vedení a bezprostřední pokyny pro zaměstnance. Zpracujte je podle jednotné šablony metodického doporučení.

Název hrozby / označení karty	Aktuální verze / datum	Umístění a přístup
[DOPLŇTE]	[DOPLŇTE]	[DOPLŇTE]
[DOPLŇTE]	[DOPLŇTE]	[DOPLŇTE]
[DOPLŇTE]	[DOPLŇTE]	[DOPLŇTE]
[DOPLŇTE]	[DOPLŇTE]	[DOPLŇTE]
[DOPLŇTE]	[DOPLŇTE]	[DOPLŇTE]

Karty určené zaměstnancům musí být dostupné i při výpadku běžného informačního systému. U dokumentace požární ochrany zachovejte soulad se závaznými postupy.

8. Zachování základních funkcí a ochrana dětí

Určete minimální nezbytný rozsah jednotlivých funkcí a reálně dostupné náhradní řešení. Doplňte místo, kde jsou uloženy prostředky, a pracovníka odpovědného za jejich použití.

Základní funkce	Co musí zůstat zajištěno / náhradní řešení	Odpovědná osoba
Dohled a péče o děti	[DOPLŇTE]	[DOPLŇTE]
Pitná voda	[DOPLŇTE]	[DOPLŇTE]
Stravování	[DOPLŇTE]	[DOPLŇTE]
Hygiena	[DOPLŇTE]	[DOPLŇTE]
Léčiva a zdravotní potřeby	[DOPLŇTE]	[DOPLŇTE]
Osvětlení a vytápění	[DOPLŇTE]	[DOPLŇTE]
Komunikace	[DOPLŇTE]	[DOPLŇTE]
Dostupnost nezbytných informací o dětech	[DOPLŇTE]	[DOPLŇTE]

Základní funkce	Co musí zůstat zajištěno / náhradní řešení	Odpovědná osoba
Doprava a náhradní ubytování	[DOPLŇTE]	[DOPLŇTE]

8.1 Zvláštní opatření pro děti při MU/KS

Oblast	Způsob zajištění / umístění postupu
Děti vyžadující individuální pomoc	[DOPLŇTE: role pracovníků, bezpečný přístup k nezbytným údajům, návaznost na zabezpečené individuální podklady]
Doprovod a předávání odpovědnosti při přesunu	[DOPLŇTE: kdo doprovází skupiny, jak se ověřuje přítomnost a předání dětí]
Zdravotní a psychosociální podpora	[DOPLŇTE: odpovědná role, způsob aktivace dostupných odborných služeb]
Informování dětí a souvisejících osob	[DOPLŇTE: odpovědnost a postup podle části 9]

Zdravotní a jiné citlivé údaje jednotlivých dětí nevypisujte do obecně distribuované verze plánu. Uveďte způsob jejich bezpečné dostupnosti oprávněným pracovníkům i bez běžného IT.

9. Komunikace a kontakty

Stanovte osobu odpovědnou za předání ověřených informací. Uveďte běžnou i náhradní formu spojení. Detailní telefonní seznam aktualizujte odděleně, aby bylo možné kontakty měnit bez vydávání nové verze celého plánu.

Komu se informace předávají	Kdo komunikuje	Způsob / náhradní způsob
Děti	[DOPLŇTE]	[DOPLŇTE]
Zaměstnanci	[DOPLŇTE]	[DOPLŇTE]
IZS	[DOPLŇTE]	[DOPLŇTE]
Zřizovatel	[DOPLŇTE]	[DOPLŇTE]
Příslušný OSPOD	[DOPLŇTE]	[DOPLŇTE]
Rodiče / oprávněné blízké osoby	[DOPLŇTE]	[DOPLŇTE]
Zdravotní a odborné služby	[DOPLŇTE]	[DOPLŇTE]
Veřejnost a média	[DOPLŇTE]	[DOPLŇTE]

Údaj	Doplní zařízení
Umístění aktuálního kontaktního seznamu	[DOPLŇTE]
Způsob dosažitelnosti při výpadku telefonního / datového spojení	[DOPLŇTE]
Datum poslední kontroly kontaktů	[DOPLŇTE]

10. Spolupráce s vnějšími subjekty

Zaznamenejte pouze ověřené možnosti pomoci. U každé spolupráce určete způsob aktivace, dostupnost a případné omezení; nepředpokládejte automatickou dostupnost prostředků při rozsáhlé MU/KS.

Subjekt / služba	Předpokládaná pomoc	Způsob aktivace / ověřeno dne
HZS ČR / Policie ČR / ZZS	[DOPLŇTE]	[DOPLŇTE]
Zřizovatel a obec	[DOPLŇTE]	[DOPLŇTE]
OSPOD	[DOPLŇTE]	[DOPLŇTE]
Zdravotnické a psychosociální služby	[DOPLŇTE]	[DOPLŇTE]
Správci energií, technologií a IT	[DOPLŇTE]	[DOPLŇTE]
Dopravní a náhradní ubytovací kapacity	[DOPLŇTE]	[DOPLŇTE]

11. Příprava zaměstnanců, nácviky a kontrola

Zajistěte seznámení zaměstnanců s postupy podle jejich rolí a ověřujte praktickou proveditelnost. Záznamy o školeních, nácvicích a nápravných opatřeních lze vést v již existujících evidencích.

Ověřovaná situace / postup	Způsob ověření	Termín / odpovědná osoba
[DOPLŇTE]	[DOPLŇTE]	[DOPLŇTE]
[DOPLŇTE]	[DOPLŇTE]	[DOPLŇTE]
[DOPLŇTE]	[DOPLŇTE]	[DOPLŇTE]
[DOPLŇTE]	[DOPLŇTE]	[DOPLŇTE]

Údaj	Doplní zařízení
Umístění evidence školení a seznámení zaměstnanců	[DOPLŇTE]
Umístění záznamů z nácviků a událostí	[DOPLŇTE]
Umístění evidence nápravných opatření	[DOPLŇTE]
Termín celkového přezkumu plánu	[DOPLŇTE]
Kdo kontroluje splnění nápravných opatření	[DOPLŇTE]

Aktualizaci proveďte po významné změně provozu, rizik, odpovědností nebo po zjištění nedostatku. Celkovou kontrolu interního plánu doporučuje metodika nejméně jednou ročně; nejde o univerzální zákonnou lhůtu tohoto dobrovolného dokumentu.

Záznam změn interního plánu

Verze / datum	Popis změny	Zpracoval / schválil
[DOPLŇTE]	[DOPLŇTE]	[DOPLŇTE]
[DOPLŇTE]	[DOPLŇTE]	[DOPLŇTE]
[DOPLŇTE]	[DOPLŇTE]	[DOPLŇTE]

12. Související dokumentace a přílohy interního plánu

Uveďte přesný název, umístění a osobu odpovědnou za aktuálnost každého dokumentu. Již platné dokumenty připojte odkazem; jejich obsah zbytečně nekopírujte.

Dokument nebo příloha zařízení	Název / umístění / správce
Požární dokumentace a evakuační postupy	[DOPLŇTE]
Dokumentace BOZP a vnitřní řád	[DOPLŇTE]
Registr rizik a plán opatření	[DOPLŇTE]
Karty připravenosti pro jednotlivé hrozby	[DOPLŇTE]
Kontaktní seznam a kompetenční mapa	[DOPLŇTE]
Přehled náhradních řešení a služeb	[DOPLŇTE]
Zabezpečená dokumentace k individuálním potřebám dětí	[DOPLŇTE]
Záznamy školení, nácviků a nápravných opatření	[DOPLŇTE]
Další provozní / technické dokumenty	[DOPLŇTE]

Schválení a uvedení do používání

Před schválením ověřte, že jsou vyplněny nezbytné údaje, ustanoveny odpovědné a zastupující osoby, připraveny odpovídající karty, prověřeny kontakty a zajištěna dostupnost plánu. Se schválenými postupy seznamte zaměstnance podle jejich pracovních rolí.

Údaj	Doplní zařízení
Datum schválení	[DOPLŇTE]
Jméno a funkce schvalující osoby	[DOPLŇTE]
Podpis	[DOPLŇTE]
Datum seznámení zaměstnanců / evidence	[DOPLŇTE]

Příloha 2 Tematický modul: Krizová připravenost na kybernetické incidenty

1. Účel a využití tematického modulu

Kybernetický incident může narušit dostupnost informačních systémů, elektronické komunikace a dokumentace nezbytné pro bezpečný provoz zařízení ústavní výchovy. Závažné následky může mít zejména neoprávněný přístup k osobním a zdravotním údajům dětí, zašifrování dat škodlivým programem nebo dlouhodobá nedostupnost digitálních služeb.

Cílem tematického modulu je poskytnout vedení a zaměstnancům zařízení konkrétní postupy pro předcházení kybernetickým incidentům, jejich včasné rozpoznání, omezení následků a zajištění nezbytné péče o děti při narušení informačních systémů. Doporučená opatření vycházejí z metodických materiálů Národního úřadu pro kybernetickou a informační bezpečnost (NÚKIB) a z požadavků na ochranu osobních údajů [10, 27–29].

Modul rozlišuje úkoly vedení zařízení, správce informačních technologií a ostatních zaměstnanců. Technické zabezpečení svěřte odborně způsobilým osobám. Zaměstnance připravte především na bezpečné používání systémů, rozpoznání podezřelých situací a včasné oznámení incidentu.

2. Identifikace kybernetických hrozeb a jejich dopadů

Při posuzování kybernetických rizik vycházejte z používaných informačních systémů, rozsahu zpracovávaných údajů a závislosti základních činností zařízení na digitálních službách.

Zaměřte se zejména na následující hrozby (Tab. P2.1).

Tabulka P2.1 Přehled významných kybernetických hrozeb a jejich možných dopadů

Kybernetická hrozba	Možné projevy	Dopady na zařízení
Phishing – podvodné elektronické zprávy	Výzvy k zadání hesla, otevření přílohy nebo provedení neobvyklé platby	Zneužití přístupových údajů, neoprávněný přístup do systémů, finanční škoda
Ransomware – škodlivý program omezující přístup k datům	Nedostupné nebo zašifrované soubory, požadavek na výkupné	Ztráta dostupnosti dokumentace, omezení administrativních a provozních činností
Neoprávněný přístup nebo únik dat	Podezřelá přihlášení, změny v dokumentaci, oznámení o zveřejnění údajů	Ohrožení soukromí dětí, zaměstnanců a dalších osob
Narušení dostupnosti informačních systémů	Nefunkční aplikace, úložiště, e-mail nebo přístup k evidenci	Omezení komunikace, dostupnosti údajů a návaznosti péče
Ztráta zařízení nebo přístupových prostředků	Ztracený notebook, telefon, datové médium nebo přístupové údaje	Možné zpřístupnění údajů neoprávněným osobám

Zdroj: zpracováno autory podle doporučení NÚKIB [27–29]

Při posouzení následků určete zejména:

1. Které informace a systémy jsou nezbytné pro bezpečnou péči o děti.
2. Jak dlouho může být konkrétní služba nedostupná, aniž by došlo k významnému narušení péče.

3. Jaké náhradní postupy lze použít při výpadku.
4. Které údaje vyžadují zvýšenou ochranu před neoprávněným přístupem.
5. Jaké personální a technické prostředky jsou potřebné pro obnovení provozu.

Výsledky promítněte do registru rizik a opatření podle kapitoly 5 metodického doporučení.

3. Preventivní a připravenostní opatření

3.1 Stanovte odpovědnosti za kybernetickou bezpečnost

Určete pracovníka odpovědného za koordinaci kybernetické připravenosti a zajistěte dostupnost odborné správy informačních technologií. Pokud zařízení využívá externího dodavatele IT služeb, předem ověřte rozsah poskytované podpory, kontaktní údaje a možnosti zásahu mimo běžnou pracovní dobu.

Při rozdělení odpovědností zajistěte, aby:

- vedení zařízení rozhodovalo o prioritách zabezpečení, potřebných prostředcích, omezení provozu a aktivaci náhradních postupů;
- správce IT zajišťoval technickou ochranu systémů, správu přístupů, zálohování, řešení incidentů a bezpečnou obnovu provozu;
- pověřenec pro ochranu osobních údajů poskytoval odbornou součinnost při posuzování případného porušení zabezpečení osobních údajů;
- zaměstnanci znali pravidla bezpečného používání systémů a postup pro oznámení podezřelé události.

Odpovědnosti a zastupitelnost zaznamenejte do interního plánu připravenosti.

3.2 Zajistěte základní technická a organizační opatření

V součinnosti se správcem IT ověřte zavedení následujících opatření (Tab. P2.2).

Tabulka P2.2 Minimální oblasti kybernetické připravenosti zařízení

Oblast	**Požadované opatření**
Přístupová oprávnění	Přidělujte zaměstnancům pouze přístupy potřebné pro výkon jejich práce. Při změně pracovního zařazení nebo ukončení pracovního poměru zajistěte jejich úpravu nebo odebrání.
Hesla a ověřování	Používejte jedinečná a dostatečně silná hesla. U důležitých systémů, e-mailů a vzdálených přístupů zaveďte vícefaktorové ověřování (MFA), pokud je technicky dostupné.
Aktualizace a ochrana zařízení	Zajistěte pravidelné bezpečnostní aktualizace a používání vhodných nástrojů ochrany před škodlivým softwarem.
Zálohování dat	Stanovte rozsah a četnost zálohování důležitých údajů. Udržujte alespoň jednu zálohu oddělenou od běžného provozu a pravidelně ověřujte možnost obnovy.
Ochrana informačních systémů	Omezte administrátorská oprávnění a zabezpečte vzdálené přístupy. Podle možností oddělte síť používanou dětmi od administrativních a provozních systémů.
Ochrana dokumentace	Zajistěte řízený přístup k údajům o dětech, bezpečné ukládání dokumentů a přiměřenou ochranu přenosných zařízení.

Oblast	Požadované opatření
Externí IT služby	Ověřte smluvní zabezpečení podpory, správy přístupů, záloh, hlášení incidentů a součinnosti při obnově provozu.

Zdroj: zpracováno autory podle doporučení NÚKIB [27]

Zvláštní pozornost věnujte zálohování údajů nezbytných pro chod zařízení. Nestačí ověřit pouze existenci zálohy. Zajistěte také pravidelné praktické testování obnovy vybraných souborů nebo systémů. Správce IT musí být schopen doložit, že zálohy jsou dostupné, použitelné a odpovídajícím způsobem chráněné před poškozením nebo neoprávněným přístupem.

3.3 Připravte zaměstnance na rozpoznání incidentu

Při pravidelném seznamování zaměstnanců s bezpečnostními postupy se zaměřte na situace, se kterými se mohou reálně setkat. Přednostně využívejte příklady podvodných zpráv, falešných žádostí o přístupové údaje a neobvyklého chování informačních systémů.

Každý zaměstnanec musí znát následující pravidla:

1. Ověřujte neobvyklé elektronické žádosti, zejména pokud požadují hesla, osobní údaje, finanční převody nebo okamžité jednání.
2. Neotevírejte podezřelé odkazy a přílohy a nepovolujte spouštění neznámého obsahu.
3. Nesdělujte přihlašovací údaje jiným osobám a nepoužívejte společné uživatelské účty, pokud jejich využití není výslovně řízeno schváleným technickým řešením.
4. Při podezření na napadení nebo neoprávněný přístup neprodleně informujte určenou odpovědnou osobu.
5. Neprovádějte samostatné technické zásahy do podezřelého zařízení bez pokynu správce IT.

Součástí přípravy musí být také způsob oznámení incidentu v době, kdy nefunguje běžná elektronická komunikace [28].

4. Postup při zjištění kybernetického incidentu

4.1 Bezprostřední postup zaměstnance

Při podezření na kybernetický incident postupujte podle následujícího pořadí:

1. **Přerušte podezřelou činnost.** Neotevírejte další odkazy, přílohy ani soubory související s podezřelou událostí. Pokud jste již přihlašovací údaje zadali na podezřelé stránce, tuto skutečnost ihned oznamte.
2. **Oznamte událost.** Kontaktujte správce IT nebo jiného určeného odpovědného pracovníka. Uveďte, co se stalo, kdy k události došlo a jaké zařízení nebo systém je dotčen.
3. **Zabraňte dalším neodborným zásahům.** Neodstraňujte podezřelé soubory, nemažte zprávy, neinstalujte neznámé programy a svévolně neobnovujte provoz zařízení. Případné odpojení od sítě nebo vypnutí proveďte podle schváleného bezpečnostního postupu nebo pokynů správce IT.
4. **Použijte připravený náhradní postup.** Pokud incident omezuje dostupnost údajů potřebných pro péči o děti, přejděte na schválený náhradní způsob jejich získávání a evidence.

5. **Respektujte další pokyny.** Pokračujte v činnostech podle rozhodnutí odpovědné osoby a nepoužívejte zasažené systémy, dokud není jejich bezpečné obnovení potvrzeno.

Při podezření na šíření škodlivého programu zajistěte bezodkladný kontakt se správcem IT. Odborné rozhodnutí o izolaci zařízení, omezení síťového provozu a dalších technických opatřeních musí vycházet z charakteru incidentu a potřeby zachovat dostupné důkazní informace [27, 28].

4.2 Postup vedení zařízení

Po oznámení kybernetického incidentu zajistěte koordinaci jeho řešení. Odborné technické zásahy svěřte správci IT nebo externímu specialistovi.

Vedení zařízení zajistí:

1. Prvotní posouzení rozsahu incidentu a jeho dopadů na bezpečnost dětí, ochranu údajů a základní provoz.
2. Aktivaci odpovědného pracovníka a dostupné odborné IT podpory.
3. Rozhodnutí o dočasném omezení používání dotčených systémů podle odborného doporučení.
4. Aktivaci náhradních provozních a komunikačních postupů.
5. Posouzení povinností oznámení incidentu příslušným orgánům, zejména ve spolupráci s pověřencem pro ochranu osobních údajů.
6. Zajištění průběžných informací zaměstnancům v rozsahu nezbytném pro jejich činnost.
7. Evidenci významných rozhodnutí, přijatých opatření a časového průběhu incidentu.

Při podezření na úmyslný trestný čin zvažte kontaktování Policie ČR. Při ransomwarovém útoku neprovádějte platbu požadovaného výkupného jako standardní postup řešení. Další postup konzultujte s příslušnými odbornými a bezpečnostními subjekty [28].

5. Zachování nezbytné péče o děti při nedostupnosti informačních systémů

Při kybernetickém incidentu nemusí být bezprostředně ohrožena fyzická bezpečnost dětí, ale může dojít k omezení dostupnosti informací potřebných pro jejich péči. Připravte proto předem náhradní způsob provádění činností závislých na informačních systémech.

Pro jednotlivé oblasti stanovte minimální rozsah informací, jejich bezpečnou dostupnost a odpovědného pracovníka.

Tabulka P2.3 Náhradní zajištění činností při výpadku informačních systémů

Oblast	**Co musí zůstat zajištěno**	**Příklad náhradního řešení**
Evidence a přehled o přítomnosti dětí	Aktuální informace o přítomnosti a umístění dětí	Schválená náhradní evidence vedená odpovědným pracovníkem
Zdravotní potřeby dětí	Dostupnost nezbytných informací o léčivech, zdravotních omezeních a potřebné péči	Zabezpečená záložní dokumentace přístupná oprávněným osobám
Komunikace	Spojení mezi vedením, zaměstnanci a důležitými vnějšími subjekty	Telefonické spojení nebo jiný předem ověřený komunikační prostředek

Oblast	Co musí zůstat zajištěno	Příklad náhradního řešení
Provozní dokumentace	Dostupnost postupů pro bezpečnost, základní provoz a řešení MU/KS	Aktuální zabezpečená listinná dokumentace
Evidence mimořádných událostí a rozhodnutí	Zachování důležitých provozních záznamů po dobu výpadku	Náhradní evidence s následným bezpečným převodem do obnoveného systému

Zdroj: zpracováno autory

Náhradní evidence musí respektovat požadavky na ochranu osobních údajů. Nepořizujte neřízené kopie zdravotní nebo osobní dokumentace. Přístup k záložním podkladům omezte na oprávněné pracovníky a zajistěte jejich bezpečné uložení.

Po obnovení informačních systémů stanovte postup ověření úplnosti údajů a bezpečného převedení záznamů vzniklých během výpadku.

6. Oznámení incidentu a ochrana osobních údajů

Při kybernetickém incidentu posuďte, zda došlo také k porušení zabezpečení osobních údajů, například k jejich neoprávněnému zpřístupnění, ztrátě, změně nebo nedostupnosti.

Podle čl. 33 GDPR musí správce oznámit porušení zabezpečení osobních údajů Úřadu pro ochranu osobních údajů bez zbytečného odkladu, pokud možno do 72 hodin od okamžiku, kdy se o porušení dozvěděl, pokud není nepravděpodobné, že porušení povede k riziku pro práva a svobody fyzických osob. Při vysokém riziku může současně vzniknout povinnost informovat dotčené osoby podle čl. 34 GDPR [10, 30].

Při posouzení incidentu postupujte následovně:

1. Zjistěte, zda mohly být dotčeny osobní nebo zdravotní údaje dětí, zaměstnanců či dalších osob.
2. Ve spolupráci s pověřencem pro ochranu osobních údajů vyhodnoťte možné následky a potřebu oznámení.
3. Zaznamenejte okolnosti incidentu, jeho dopady a přijatá opatření.
4. Zajistěte případné oznámení příslušnému orgánu ve stanovené lhůtě.
5. Podle výsledku posouzení přijměte opatření k omezení dopadů na dotčené osoby.

Samostatně ověřte, zda zařízení spadá do působnosti zákona č. 264/2025 Sb., o kybernetické bezpečnosti. Poskytovatelům regulovaných služeb mohou vznikat další povinnosti včetně hlášení incidentů prostřednictvím Portálu NÚKIB. Jejich rozsah a lhůty závisí na konkrétním právním režimu [31, 32].

Kybernetický incident a porušení zabezpečení osobních údajů neposuzujte automaticky jako totožné události. Případná ohlašovací povinnost vůči NÚKIB nenahrazuje samostatné povinnosti podle GDPR.

7. Obnova provozu a následné vyhodnocení

Obnovu zasažených informačních systémů zahajte až po odborném posouzení incidentu a přijetí potřebných opatření proti jeho pokračování nebo opakování.

Při obnově postupujte následovně:

1. Nechte správce IT ověřit rozsah napadení a podmínky bezpečného obnovení systémů.
2. Prověřte dostupnost a použitelnost záloh a stanovte pořadí obnovy důležitých služeb.
3. Zajistěte potřebnou kontrolu zabezpečení, přístupových oprávnění a přihlašovacích údajů.
4. Ověřte funkčnost obnovených systémů a správnost důležitých údajů.
5. Rozhodněte o návratu k běžnému provozu a informujte dotčené zaměstnance.
6. Vyhodnoťte příčiny incidentu, provedená opatření a zjištěné nedostatky.

Při stanovování pořadí obnovy upřednostněte informační systémy a údaje nezbytné pro bezpečnost dětí a zajištění základní péče. Následně obnovujte další provozní a administrativní funkce.

Výsledky vyhodnocení promítněte do registru rizik, technických a organizačních opatření a příslušné karty připravenosti. Při aktualizaci postupujte podle kapitoly 9 metodického doporučení.

8. Praktické ověření kybernetické připravenosti

Alespoň při pravidelné kontrole interního plánu ověřte skutečnou funkčnost připravených opatření. Zvláštní pozornost věnujte dostupnosti IT podpory, zabezpečení záloh, oznamování incidentů a náhradnímu přístupu k nezbytným informacím o dětech.

Tabulka P2.4 Kontrolní otázky kybernetické připravenosti

Kontrolní otázka	ANO	NE
Je určena odpovědná osoba a dostupný správce IT včetně náhradního kontaktu?	☐	☐
Jsou nastaveny a pravidelně kontrolovány přístupová oprávnění zaměstnanců?	☐	☐
Je u důležitých systémů zavedeno vícefaktorové ověřování, pokud je technicky dostupné?	☐	☐
Jsou důležitá data pravidelně zálohována a byla ověřena jejich obnova?	☐	☐
Znají zaměstnanci postup při podezření na phishing nebo napadení systému?	☐	☐
Je připraven bezpečný náhradní přístup k nezbytným údajům o dětech?	☐	☐
Je stanoveno, kdo posuzuje a zajišťuje případné zákonné oznámení incidentu?	☐	☐
Byl prakticky ověřen postup zařízení při nedostupnosti informačního systému?	☐	☐

Zdroj: zpracováno autory.

U každé záporné odpovědi určete potřebné opatření, odpovědnou osobu a termín realizace. Výsledky zahrňte do pravidelného hodnocení krizové připravenosti zařízení.

Praktické doporučení: Pro ověření připravenosti využijte modelovou situaci, při které zaměstnanci během noční služby zjistí nedostupnost elektronické dokumentace a podezření na napadení informačního systému. Ověřte, zda dokážou incident oznámit, aktivovat odpovědnou osobu a pokračovat v bezpečném zajištění péče o děti bez používání zasaženého systému.

Pro bezprostřední postup při kybernetickém incidentu využijte vzor karty připravenosti uvedený v Příloze 3. Karta obsahuje stručné pokyny určené pro rychlé použití zaměstnanci a vedením zařízení v rámci popsané události.

Odborné a metodické zdroje k tematickému modulu jsou uvedeny v seznamu užitých zdrojů.

Příloha 3 Vzor vyplněné karty připravenosti: Kybernetický incident

KARTA PŘIPRAVENOSTI NA KYBERNETICKÝ INCIDENT

Identifikační údaje	**Údaj**
Název hrozby	Kybernetický incident – napadení informačního systému, neoprávněný přístup nebo únik údajů
Název zařízení	[Doplní zařízení]
Odpovědná osoba	Ředitel zařízení nebo jím pověřený pracovník
Odborné zabezpečení	Interní správce IT nebo smluvní poskytovatel IT služeb
Datum zpracování / aktualizace	[Doplní zařízení]

A. Co musí připravit vedení nebo odpovědná osoba

Oblast	**Konkrétní opatření a postup**
1. Charakteristika hrozby a možné dopady	Kybernetický incident se může projevit nedostupností informačních systémů, neobvyklými požadavky na přihlášení, zašifrováním souborů, podezřelými elektronickými zprávami nebo neoprávněným zpřístupněním údajů. Může ohrozit ochranu osobních a zdravotních údajů dětí, dostupnost dokumentace, komunikaci a návaznost základní péče.
2. Preventivní a připravenostní opatření	Zajistěte správu přístupových oprávnění, bezpečná hesla, vícefaktorové ověřování u důležitých systémů, bezpečnostní aktualizace a pravidelné zálohování s ověřením obnovy. Připravte zabezpečenou náhradní dostupnost nezbytných údajů o dětech, kontaktní seznam a postup pro omezení provozu informačních systémů. Seznamte zaměstnances rozpoznáním a oznámením incidentu.
3. Odpovědnosti a zastupitelnost	Ředitel nebo pověřený zástupce koordinuje organizační opatření a rozhoduje o náhradním provozu. Správce IT posuzuje incident a provádí technická opatření a obnovu. Pověřenec pro ochranu osobních údajů poskytuje součinnost při posouzení případného porušení jejich zabezpečení. Určete dostupné zástupce a způsob jejich kontaktování mimo běžnou pracovní dobu.
4. Aktivace opatření a vnější pomoci	Při oznámení podezření na incident neprodleně kontaktujte správce IT a odpovědnou osobu. Podle charakteru události aktivujte externí IT podporu, náhradní provozní postupy a posouzení případných zákonných oznamovacích povinností. Při podezření na trestný čin zvažte kontaktování Policie ČR.
5. Ochrana dětí a kontinuita péče	Zajistěte nepřerušený dohled nad dětmi a dostupnost nezbytných informací o jejich zdravotních potřebách a poskytované péči. Při nedostupnosti informačních systémů využijte předem připravenou zabezpečenou náhradní dokumentaci a evidenci. Zachovejte dostupnost důležitých kontaktů a náhradního způsobu komunikace.
6. Obnova provozu a následné vyhodnocení	Obnovení zasažených systémů povolte po odborném posouzení jejich bezpečnosti. Zajistěte kontrolu obnovených údajů a bezpečné doplnění záznamů vedených během výpadku. Vyhodnoťte příčiny incidentu, přijatá opatření a potřebné změny zabezpečení. Aktualizujte interní plán a kartu připravenosti.

Související dokumentace: Interní plán připravenosti na MU/KS, dokumentace správy IT, pravidla ochrany osobních údajů, postup zálohování a obnovy dat.

Umístění zabezpečené náhradní dokumentace a kontaktů: [Doplní zařízení]

B. Co musí znát a udělat každý zaměstnanec

Při podezření na kybernetický incident postupujte v uvedeném pořadí.

Krok	Bezprostřední postup zaměstnance
1. ROZPOZNEJTE OHROŽENÍ	Věnujte pozornost podezřelým e-mailům a odkazům, neobvyklým výzvám k zadání hesla, neznámým přihlášením, nedostupnosti souborů, oznámení o jejich zašifrování nebo podezření na únik údajů.
2. PROVEĎTE PRVNÍ OCHRANNÁ OPATŘENÍ	Neotevírejte další podezřelé soubory ani odkazy. Nezadávejte požadované přihlašovací údaje. Neprovádějte samostatné technické zásahy, nemažte podezřelé zprávy a nerestartujte zasažené zařízení bez pokynu správce IT. Odpojení od sítě proveďte podle předem stanoveného postupu nebo pokynu správce IT.
3. ZAJISTĚTE BEZPEČÍ DĚTÍ	Pokud nefunguje elektronická dokumentace, využijte schválené náhradní postupy. Zajistěte potřebné informace o zdravotních a dalších nezbytných potřebách dětí prostřednictvím oprávněné osoby. Zachovejte dohled a základní péči.
4. PŘIVOLEJTE POMOC A INFORMUJTE ODPOVĚDNÉ OSOBY	Kontaktujte správce IT a odpovědného pracovníka. Sdělte, co se stalo, kdy jste problém zjistili, jakého systému nebo zařízení se týká a jaké činnosti jste již provedli. Pokud nefunguje e-mail, použijte telefon nebo jiný určený způsob spojení.
5. POSTUPUJTE PODLE DALŠÍCH POKYNŮ	Nepoužívejte zasažený systém do potvrzení jeho bezpečného obnovení. Respektujte pokyny odpovědné osoby a správce IT. Náhradní záznamy uchovejte zabezpečeným způsobem pro následné doplnění dokumentace.

Důležité kontakty

Kontakt	Telefon / způsob spojení
Ředitel zařízení / pověřený zástupce	[Doplní zařízení]
Správce IT / externí IT podpora	[Doplní zařízení]
Pověřenec pro ochranu osobních údajů	[Doplní zařízení]
Náhradní kontakt mimo pracovní dobu	[Doplní zařízení]

Náhradní způsob komunikace při výpadku elektronických služeb: [Doplní zařízení]

Umístění karty: [Doplní zařízení]

Důležité upozornění: Podezření na kybernetický incident oznamte i v případě, že si nejste jisti jeho závažností. O odborném technickém řešení rozhoduje správce IT. Zaměstnanec odpovídá za včasné oznámení události a zajištění činností, které mu přísluší.

Zdroj: zpracováno autory podle tematického modulu v Příloze 2 a doporučení NÚKIB [27–29].

Příloha 4 Jednotná šablona karty připravenosti na konkrétní hrozbu

Karta připravenosti slouží k rychlé orientaci zaměstnanců při vzniku MU/KS a k přehlednému stanovení opatření, která musí zařízení předem zajistit. Vyplňte ji podle identifikovaných hrozeb, skutečných provozních podmínek a připravených interních postupů. Uvádějte konkrétní činnosti, odpovědnosti a dostupné prostředky.

KARTA PŘIPRAVENOSTI

Identifikační údaje	**Vyplní zařízení**
Název hrozby	.....
Název zařízení	.....
Odpovědná osoba za kartu	.....
Odborné zabezpečení / potřebná odborná podpora	.....
Datum zpracování / aktualizace	.....

A. Co musí připravit vedení nebo odpovědná osoba

Oblast	**Co stanovit nebo doplnit**
1. Charakteristika hrozby a možné dopady	Stručně popište, jak se hrozba může projevit a jaké následky může způsobit dětem, zaměstnancům a provozu zařízení.
2. Preventivní a připravenostní opatření	Uveďte konkrétní organizační, personální, technická a materiální opatření, která musí být zajištěna před vznikem události.
3. Odpovědnosti a zastupitelnost	Určete osobu koordinující postup, jejího zástupce a pracovníky odpovědné za důležité činnosti.
4. Aktivace opatření a vnější pomoci	Stanovte, kdy se aktivují připravené postupy, kdo rozhoduje o dalších opatřeních a které vnější subjekty je potřeba kontaktovat.
5. Ochrana dětí a kontinuita péče	Určete způsob zajištění bezpečí, dohledu a nezbytné péče o děti. Uveďte náhradní postupy při omezení základních funkcí zařízení.
6. Obnova provozu a následné vyhodnocení	Stanovte podmínky bezpečného návratu k běžnému provozu, odpovědnost za jeho obnovení a způsob vyhodnocení události.

Související dokumentace: .....

Umístění potřebných prostředků: .....

B. Co musí znát a udělat každý zaměstnanec

Název hrozby: .....

Krok	Konkrétní pokyn pro zaměstnance
1. Rozpoznejte ohrožení	Uveďte hlavní varovné signály nebo okolnosti, podle kterých zaměstnanec pozná vznikající či probíhající událost.
2. Proveďte první ochranná opatření	Stanovte jednoznačné kroky, které musí zaměstnanec bezprostředně provést, aby omezil ohrožení.
3. Zajistěte bezpečí dětí	Uveďte konkrétní postup ochrany dětí odpovídající charakteru hrozby. Zohledněte potřebu individuální pomoci a dohledu.
4. Přivolejte pomoc a informujte odpovědné osoby	Uveďte, koho zaměstnanec kontaktuje, jakým způsobem a jaké základní informace předá.
5. Postupujte podle dalších pokynů	Stanovte navazující činnosti do převzetí koordinace odpovědnou osobou nebo zasahujícími složkami.

Důležité kontakty

Kontakt	Telefon	Adresa kontaktu, v případě výpadku mobilních operátorů
Tísňové volání	112	
Odpovědná osoba zařízení	.....	
Zastupující pracovník	.....	
Další potřebný kontakt	.....	

Náhradní postup při nedostupnosti běžného spojení: .....

Umístění karty: .....

DOPORUČENÍ PRO POUŽÍVÁNÍ ŠABLONY

Při převzetí šablony do konkrétního zařízení je doporučeno dodržet několik praktických zásad:

1. Každý řádek vyplňte **konkrétním postupem**. Například místo „zajistit bezpečí dětí“ musí karta pro určitou hrozbu uvádět, co přesně zaměstnanec provede, konkrétní úkon/činnost.
2. **Oddělte přípravu od reakce.** Část A je určena především vedení zařízení. Část B musí být srozumitelná a samostatně použitelná při skutečné události.
3. **Zachovejte jednotné uspořádání**. Každá karta bude mít stejné části a pořadí kroků. Zaměstnanci se tak snáze zorientují i v méně známé situaci.
4. Zajistěte **návaznost na interní plán**. Karty nesmějí obsahovat postupy odporující dokumentaci požární ochrany, BOZP nebo jiným závazným bezpečnostním postupům. Citlivé informace zpřístupňujte pouze oprávněným osobám.
5. **Ověřte skutečnou použitelnost**. Vyplněnou kartu vyzkoušejte na jednoduché modelové situaci, ideálně také v podmínkách noční služby.

Příloha 5 Tematický modul: Krizová připravenost na dlouhodobý výpadek energií a základních služeb s příkladem karty připravenosti

1. Účel a využití tematického modulu

Dlouhodobý výpadek elektrické energie nebo přerušení dodávek dalších základních služeb může významně omezit provoz zařízení ústavní výchovy a jeho schopnost zajistit bezpečnost dětí a kontinuitu poskytované péče.

Specifickým scénářem je blackout, tedy rozsáhlý výpadek dodávek elektrické energie zasahující větší území, který může trvat delší dobu. Oproti lokální poruše je pro připravenost zařízení podstatný zejména územní rozsah, nejistota doby obnovy a možnost souběžného omezení zásobování vodou, vytápění, elektronické komunikace, dopravy, platebních služeb nebo dostupnosti pohonných hmot [36, 39]. Rozhodující je skutečný dopad výpadku na bezpečí dětí a schopnost poskytovat nezbytnou péči. Ochranná opatření proto zahajte podle zjištěných dopadů i v době, kdy rozsah výpadku ještě není potvrzen.

Cílem tematického modulu je poskytnout vedení a zaměstnancům zařízení konkrétní doporučení pro přípravu na dlouhodobé narušení základních služeb, organizaci náhradního provozu a rozhodování o dalších opatřeních. Důraz je kladen na zachování bezpečnosti dětí, zajištění jejich základních potřeb a schopnost zařízení fungovat po omezenou dobu i při snížené dostupnosti vnější pomoci.

Výzkumné šetření Ireny Tušer a Jiřiny Bastlové (2026) zahrnulo mimo jiné riziko narušení dodávek elektrické energie velkého rozsahu (R = 10), pitné vody (R = 9), plynu (R = 8) a potravin (R = 7). Uvedené hodnoty představují souhrnné hodnocení respondentů, nikoliv automaticky platné priority každého zařízení [15, 33].

Při přípravě lze využít také koncept „72 hodin“, který představuje orientační rámec krátkodobé soběstačnosti při omezení běžných služeb. V prostředí zařízení ústavní výchovy však rozsah připravenosti vždy stanovte podle počtu dětí a zaměstnanců, jejich potřeb, charakteru objektu a reálných možností náhradního zabezpečení provozu [34].

2. Identifikace provozních závislostí a možných dopadů

Nejprve určete, které činnosti zařízení jsou závislé na nepřetržitých dodávkách energií, vody, komunikačních a dalších služeb. Zohledněte také návaznost jednotlivých systémů, protože výpadek jedné služby může postupně způsobit omezení dalších činností.

Tabulka P5.1 Přehled možných dopadů dlouhodobého výpadku základních služeb

Narušená služba	**Možné dopady na provoz zařízení**
Elektrická energie	Nefunkční osvětlení, spotřebiče, kuchyňská technologie, elektronické zabezpečení, některé systémy vytápění a informační technologie
Pitná voda	Omezení pitného režimu, přípravy stravy, osobní hygieny, úklidu a používání sanitárních zařízení
Vytápění a dodávky plynu	Pokles vnitřní teploty, omezení ohřevu vody nebo přípravy stravy
Potraviny a stravovací služby	Omezení přípravy a poskytování stravy, nedostupnost některých potravin a diet

Elektronická komunikace	Omezení telefonního spojení, přístupu k internetu a předávání důležitých informací
Informační systémy	Nedostupnost elektronické dokumentace a údajů potřebných pro organizaci péče
Doprava a zásobování	Omezení dodávek, dostupnosti zaměstnanců, přepravy dětí a případného přesunu do náhradního objektu

Zdroj: zpracováno autory podle podkladů Ministerstva vnitra ČR [34–36, 38]

Při posouzení závislostí zjistěte:

1. Které základní funkce musí zařízení zachovat bez přerušení.
2. Jaké služby mohou být omezeny a po jakou dobu.
3. Které činnosti vyžadují náhradní technické nebo organizační zabezpečení.
4. Jaké prostředky jsou již k dispozici a které je potřebné doplnit.
5. Za jakých okolností nebude možné v objektu bezpečně pokračovat v péči o děti.

Výsledky využijte při tvorbě přehledu základních funkcí a náhradních řešení podle kapitoly 5.7 metodického doporučení.

2.1 Specifika scénáře blackoutu–ověření použitelnosti náhradních řešení při společném výpadku více služeb

Při přípravě na blackout počítejte s možností souběžného omezení několika služeb. Mobilní sítě mohou být přetížené nebo postupně nedostupné, provoz obchodů a čerpacích stanic může být omezen a doprava zaměstnanců či dodávky zásob mohou být zpožděny nebo dočasně znemožněny [36, 39]. U každého náhradního řešení proto ověřte, zda jeho použití nezávisí na službě, která může být výpadkem rovněž zasažena. Prověřte zejména funkčnost postupů bez internetu, běžného telefonního spojení, bezhotovostních plateb a okamžitého doplnění zásob.

Zvláštní pozornost věnujte podmínkám nočního provozu, dostupnosti klíčů, možnosti bezpečně otevřít elektricky ovládané dveře a brány a způsobu přivolání pomoci. U dětí využívajících elektricky napájené zdravotní pomůcky ověřte dostupnost a výdrž záložního napájení a připravte postup pro včasné zajištění náhradní péče. Posuďte také, zda mohou být stejným výpadkem zasaženi smluvní dodavatelé a objekty určené pro dočasné přemístění dětí.

3. Preventivní opatření a příprava náhradního provozu

3.1 Stanovte rozsah provozní soběstačnosti zařízení

Určete, jak dlouho je zařízení schopno zajistit základní péči bez běžných dodávek energií, vody a dalších služeb. Posouzení proveďte samostatně pro jednotlivé provozní oblasti.

Jako orientační rámec využijte možnost zajištění základních potřeb po dobu 72 hodin. Tato doba představuje doporučený model přípravy, nikoliv záruku bezpečného provozu po celé uvedené období nebo obecně stanovenou povinnost zařízení [34].

Při stanovení potřebných zásob zohledněte:

- aktuální a maximální předpokládaný počet přítomných dětí a zaměstnanců;
- věk, zdravotní stav a individuální potřeby dětí;
- způsob stravování a možnosti přípravy jídel bez běžných energií;
- dostupnost pitné vody a prostředků pro hygienu;
- potřebu léčiv, zdravotnického materiálu a případných elektricky napájených zdravotních pomůcek;

- možnosti bezpečného vytápění a osvětlení;
- dostupnost personálu a jeho zastupitelnost při déletrvající události.

Výsledkem musí být konkrétní přehled potřebných zásob a prostředků, jejich umístění, odpovědnosti za kontrolu a možností doplnění.

3.2 Zajistěte základní provozní potřeby

Tabulka P5.2 Přehled připravenosti na výpadek základních služeb

Oblast	Opatření, které připravte předem
Pitná voda	Stanovte potřebné množství podle počtu osob, délky předpokládaného výpadku a individuálních potřeb. Zajistěte zásobu balené vody a vhodné nádoby pro případné nouzové zásobování.
Stravování	Připravte zásobu trvanlivých potravin a způsob poskytování stravy bez běžného vaření. Zohledněte věk dětí, zdravotní omezení a dietní potřeby.
Hygiena	Zajistěte zásobu hygienických prostředků, dezinfekce, jednorázových potřeb a vhodný náhradní postup při nefunkčních toaletách.
Osvětlení	Připravte bezpečné přenosné svítilny, baterie a náhradní zdroje osvětlení. Přednostně používejte prostředky bez otevřeného plamene.
Vytápění	Prověřte závislost vytápění na elektřině a připravte bezpečný způsob omezení tepelných ztrát nebo náhradního zajištění vhodných prostor.
Zdravotní péče	Zajistěte dostupnost nezbytných léčiv, zdravotních informací a zdravotnického materiálu. U léčiv vyžadujících chlazení připravte odborně ověřený náhradní postup.
Komunikace	Připravte nabité záložní zdroje pro telefony, bateriové rádio a kontaktní seznam dostupný bez informačních systémů.
Dokumentace	Zajistěte zabezpečenou náhradní dostupnost nezbytných údajů o dětech a základních provozních postupů.
Doprava a náhradní prostory	Ověřte dostupnost dopravních prostředků, podmínky jejich využití a možnosti dočasného přemístění dětí.

Zdroj: zpracováno autory s využitím doporučení Ministerstva vnitra ČR [34–36]

Pitná voda a hygiena

Při plánování množství vody rozlišujte vodu potřebnou pro pití, přípravu stravy a hygienu. Oficiální příručka „72 hodin“ uvádí jako nouzové orientační množství pro dospělého člověka dva litry pitné vody denně. Celková potřeba je vyšší, pokud zahrnuje vaření a základní hygienu [35].

Pro zařízení ústavní výchovy stanovte množství podle skutečné spotřeby a potřeb jednotlivých skupin dětí. Ověřte také způsob převzetí vody z případných náhradních zdrojů, její bezpečné uskladnění a dostupnost zaměstnancům.

Při přerušení dodávek vody sledujte informace dodavatele. Pokud vzniknou pochybnosti o její zdravotní nezávadnosti, nepoužívejte ji k pití nebo přípravě stravy bez potvrzení její použitelnosti příslušným subjektem.

Potraviny a příprava stravy

Prověřte, které potraviny lze bezpečně uchovávat a podávat bez elektrické energie. Zásoby vybírejte s ohledem na výživové a zdravotní potřeby dětí.

Při výpadku elektřiny omezte otevírání chladicích a mrazicích zařízení a zajistěte kontrolu bezpečnosti potravin. Potraviny, u kterých nelze zaručit podmínky bezpečného skladování, nepoužívejte. Při obnově dodávek zajistěte kontrolu jejich stavu [36].

Náhradní komunikace a předávání informací

Stanovte pořadí náhradních způsobů spojení a ověřte jejich skutečnou použitelnost při plošném výpadku elektřiny. Záložní napájení telefonu samo o sobě nezajišťuje dostupnost mobilní sítě. **Pro příjem informací připravte bateriové rádio a určete, kdo sleduje sdělení příslušných orgánů, dodavatelů služeb a veřejnoprávních médií** [36, 40]. Kontakty na vedení, zřizovatele, dodavatele a subjekty poskytující pomoc uchovávejte také v listinné podobě na známém místě přístupném oprávněným zaměstnancům.

Předem určete místo a způsob osobního předávání provozních informací zaměstnancům při nedostupnosti telefonního spojení a elektronických systémů. Dětem sdělujte ověřené informace způsobem odpovídajícím jejich věku a schopnosti porozumět situaci. Vysvětlete změny denního režimu, sdělte, které informace zatím nejsou známy, a neslibujte nepotvrzený čas obnovy dodávek. Předcházejte šíření neověřených zpráv.

3.3 Ověřte bezpečnost náhradních technických prostředků

Před případným pořízením nebo využíváním náhradního zdroje elektrické energie nechte odborně posoudit jeho potřebný výkon, technické připojení, bezpečnost provozu, umístění a zásobování palivem.

Náhradní zdroj přednostně určete pro zařízení a činnosti, které jsou nezbytné pro bezpečnost osob a poskytování základní péče.

Dodržte následující bezpečnostní zásady:

1. Zajistěte, aby připojení náhradního zdroje k elektroinstalaci objektu navrhl a provedl odborně způsobilý pracovník.
2. Nepoužívejte spalovací elektrocentrály v budovách, garážích ani jiných uzavřených či nedostatečně větraných prostorech. Zajistěte bezpečné venkovní umístění mimo otvory, jimiž by spaliny mohly pronikat do budovy.
3. Nevyužívejte přenosná topidla, grily nebo vařiče v rozporu s jejich určením a bezpečnostními požadavky.
4. Zajistěte kontrolu funkčnosti bezpečnostních systémů, jejichž provoz může být závislý na elektrické energii.
5. Provoz a obsluhu technických zařízení svěřte určeným a proškoleným pracovníkům.

Zvláštní pozornost věnujte riziku otravy oxidem uhelnatým při používání spalovacích zařízení. Oxid uhelnatý je bezbarvý a bez zápachu a jeho přítomnost může způsobit závažné poškození zdraví nebo smrt [37].

4. Postup při vzniku dlouhodobého výpadku energií a základních služeb

4.1 Bezprostřední postup zaměstnance

Při zjištění výpadku nebo přerušení dodávky základní služby postupujte následovně:

1. **Ověřte bezpečí dětí.** Zajistěte přehled o jejich přítomnosti, zachovejte dohled a podle situace poskytněte potřebnou pomoc.
2. **Zjistěte rozsah omezení.** Ověřte, zda jde o výpadek v části objektu, v celém zařízení nebo o širší narušení dodávek.
3. **Informujte odpovědnou osobu.** Sdělte charakter výpadku, čas zjištění a jeho bezprostřední dopady na péči a bezpečnost.
4. **Použijte připravená náhradní opatření.** Zajistěte dostupné osvětlení, bezpečný pohyb osob a pokračování nezbytných činností podle pokynů vedení.
5. **Sledujte další vývoj.** Průběžně informujte odpovědnou osobu o změnách, zejména o nedostupnosti důležitých prostředků nebo zhoršení podmínek péče.

Při zjištění závady elektrického zařízení, poškození rozvodů nebo jiné nebezpečné technické situace zabraňte přístupu dětí do ohroženého prostoru a zajistěte odbornou pomoc. Neprovádějte neodborné zásahy do elektrických nebo plynových zařízení.

4.2 Postup vedení zařízení

Po oznámení výpadku zajistěte koordinaci opatření a průběžně posuzujte schopnost zařízení pokračovat v bezpečné péči o děti.

Vedení zařízení zajistí:

1. Ověření rozsahu a předpokládané délky výpadku u příslušného dodavatele nebo správce služby.
2. Určení odpovědných pracovníků pro dohled nad dětmi, technické zabezpečení, stravování, hygienu a komunikaci.
3. Posouzení dostupnosti zásob a prostředků nezbytných pro náhradní provoz.
4. Aktivaci připravených náhradních řešení a kontaktování potřebných dodavatelů.
5. Pravidelné vyhodnocování podmínek v objektu a potřeb jednotlivých dětí.
6. Informování zaměstnanců, dětí a podle potřeby dalších oprávněných osob či institucí.
7. Rozhodnutí o pokračování náhradního provozu nebo přípravě dočasného přemístění dětí.

Určete osobu odpovědnou za opakované vyhodnocování situace a stanovte intervaly kontroly. První vyhodnocení proveďte bezprostředně po zjištění výpadku, další v určených intervalech a při každé významné změně podmínek. Podle kritérií v pododdílu 5.2 a tabulce P5.3 ověřujte bezpečí dětí, dostupnost pitné vody a stravy, vnitřní teplotu, hygienické podmínky, personální zabezpečení, dostupnost nezbytných léčiv a zdravotních pomůcek a funkčnost komunikace. Současně posuzujte zbývající zásoby a dobu použitelnosti náhradních řešení. Výsledky vyhodnocení a přijatá rozhodnutí stručně zaznamenávejte.

Při rozhodování vycházejte z předem stanovených podmínek pro aktivaci náhradní péče nebo přemístění dětí. Zohledněte také dobu potřebnou k zajištění vhodných prostor, dopravy a doprovodu. **Náhradní řešení aktivujte s dostatečným předstihem před vyčerpáním zásob nebo ztrátou možnosti bezpečně poskytovat nezbytnou péči.** Před přemístěním ověřte aktuální kapacitu a provozní podmínky přijímajícího objektu, který může být zasažen stejným výpadkem.

5. Zachování bezpečnosti dětí a kontinuity péče

Při omezení základních služeb zajistěte přednostně činnosti, které mají přímý vliv na zdraví, bezpečnost a každodenní péči o děti.

5.1 Zajistěte individuální potřeby dětí

U každého dítěte, které vyžaduje specifickou podporu, ověřte dostupnost nezbytných léčiv, zdravotních pomůcek, vhodné stravy a osobní pomoci.

Při přípravě náhradních postupů zohledněte zejména:

- děti vyžadující pravidelnou medikaci nebo zdravotní dohled;
- děti se zdravotním postižením nebo omezenou pohyblivostí;
- děti se zvýšenou psychickou zranitelností;
- děti vyžadující zvláštní dietní nebo hygienická opatření;
- děti, které mohou obtížně zvládat změnu prostředí a denního režimu.

Zajistěte dostupnost známé pečující osoby a přiměřenou informovanost o situaci. U delšího omezení provozu podporujte zachování pravidelného denního režimu v rozsahu, který podmínky umožňují.

5.2 Průběžně posuzujte podmínky pro pokračování provozu

Rozhodování o pokračování péče v objektu založte na skutečném stavu, nikoliv pouze na předpokládané délce výpadku.

Tabulka P5.3 Kritéria pro rozhodování o pokračování náhradního provozu

Posuzovaná oblast	**Co musí vedení ověřit**
Bezpečnost objektu	Lze bezpečně využívat prostory, osvětlení, požárněbezpečnostní zařízení a přístupové cesty?
Pitná voda a stravování	Je zajištěna bezpečná voda, odpovídající strava a jejich dostupnost na další předpokládané období?
Hygiena a sanitární podmínky	Lze zajistit základní osobní hygienu a bezpečné používání náhradních sanitárních opatření?
Vytápění a vnitřní prostředí	Umožňují podmínky v objektu bezpečný pobyt dětí vzhledem k počasí, teplotě a individuálním potřebám?
Zdravotní péče	Jsou dostupná nezbytná léčiva, zdravotní prostředky a případné odborné služby?
Personální zabezpečení	Lze zajistit potřebný dohled, péči a zastupitelnost zaměstnanců?
Komunikace a vnější pomoc	Je dostupný způsob přivolání pomoci a spojení s potřebnými subjekty?

Zdroj: zpracováno autory

Pokud nelze některou ze základních podmínek bezpečné péče zajistit, aktivujte připravené náhradní řešení a bezodkladně posuďte potřebu přemístění dětí.

Při rozhodování zohledněte také předpokládaný další vývoj, dostupnost náhradních prostor a možnost bezpečného přesunu.

6. Dočasné přemístění dětí a zajištění náhradní péče

Pro situace, kdy provoz zařízení nelze bezpečně zachovat, připravte možnosti dočasného přemístění dětí do vhodných prostor.

Předem stanovte:

1. Které objekty nebo spolupracující organizace mohou připadat v úvahu pro dočasné ubytování.
2. Jaké jsou skutečné kapacitní a provozní možnosti těchto prostor a podmínky jejich využití.
3. Kdo rozhoduje o zahájení přesunu a zajišťuje koordinaci s příslušnými orgány.
4. Jak bude zabezpečena doprava, doprovod dětí a přenos nezbytných osobních věcí.
5. Jakým způsobem budou předány potřebné informace o zdravotním stavu a individuálních potřebách dětí.
6. Jak bude zachována odpovědnost za péči, dohled a bezpečnost dětí během přesunu a následného pobytu.

Možnosti spolupráce projednejte podle potřeby se zřizovatelem, příslušným orgánem sociálně-právní ochrany dětí a dalšími relevantními subjekty. Přemístění organizujte v souladu s právními a provozními podmínkami konkrétního zařízení.

Při nařízené evakuaci respektujte pokyny oprávněných orgánů a zasahujících složek. Při bezprostředním ohrožení života nebo zdraví neprodleně přivolejte příslušnou pomoc [38–40].

7. Obnova provozu a následné vyhodnocení

Po obnovení dodávek energií a základních služeb zajistěte kontrolu podmínek pro bezpečný návrat k běžnému provozu. Obnovení dodávky samo o sobě neznamená, že všechny provozní systémy a zařízení jsou okamžitě bezpečně použitelné.

Při obnově postupujte následovně:

1. Ověřte u dodavatelů obnovení a použitelnost příslušných služeb.
2. Zajistěte potřebnou odbornou kontrolu technických zařízení, u nichž mohlo dojít k poruše nebo poškození.
3. Prověřte bezpečnost potravin a dostupnost nezbytných zásob.
4. Zkontrolujte hygienické podmínky, informační systémy a komunikační prostředky.
5. Zajistěte návrat k běžnému režimu péče o děti a bezpečné ukončení náhradních postupů.
6. Zaznamenejte průběh události, významná rozhodnutí, využité prostředky a zjištěné nedostatky.

Následně vyhodnoťte, zda byly zásoby, náhradní řešení a spolupráce s vnějšími subjekty dostačující. Výsledky využijte při aktualizaci interního plánu, registru rizik a příslušných pracovních postupů.

8. Praktické ověření připravenosti

Funkčnost připravených opatření pravidelně ověřujte v modelové situaci odpovídající provozním podmínkám zařízení. Doporučeným scénářem je plošný výpadek elektrické energie během zimního večerního provozu s postupným omezením mobilního spojení, nedostupností elektronické dokumentace a zhoršováním podmínek pro vytápění a zásobování.

Tabulka P5.4 Kontrolní otázky připravenosti na dlouhodobý výpadek energií a základních služeb

Kontrolní otázka	**ANO**	**NE**
Jsou určeny základní funkce, které zařízení musí zachovat i při výpadku služeb?	☐	☐
Je stanovena a ověřena skutečná doba provozní soběstačnosti zařízení?	☐	☐
Jsou dostupné zásoby bezpečné pitné vody, potravin a hygienických prostředků?	☐	☐
Jsou připraveny bezpečné náhradní zdroje osvětlení a případná technická řešení pro nezbytné činnosti?	☐	☐
Je připraven postup při výpadku vytápění a dlouhodobém zhoršování podmínek v objektu?	☐	☐
Jsou dostupné potřebné informace o dětech a důležité kontakty bez použití informačních systémů?	☐	☐
Je zajištěna možnost spojení s odpovědnými osobami a potřebnými vnějšími subjekty?	☐	☐
Jsou ověřeny možnosti dočasného přemístění dětí a podmínky jejich využití?	☐	☐
Byla funkčnost připravených postupů prakticky ověřena?	☐	☐

Zdroj: zpracováno autory

U každé záporné odpovědi stanovte konkrétní opatření, odpovědnou osobu a termín realizace. Výsledky využijte při pravidelném ověřování připravenosti podle kapitoly 9 metodického doporučení.

Praktické doporučení: Při nácviku ověřte kontrolu přítomnosti dětí, zachování dohledu, použití bezpečného osvětlení, přístup oprávněných zaměstnanců k nezbytným zdravotním údajům, zajištění pitné vody a stravy, předání informace vedení a rozdělení pracovních úkolů. Prověřte také funkčnost náhradní komunikace a schopnost vedení průběžně posuzovat podmínky péče a včas rozhodnout o dalším postupu.

Výpadek elektřiny, spojení a elektronické dokumentace při nácviku simulujte. Praktické ověřování nesmí ohrozit děti, přerušit nezbytnou péči ani vyřadit z provozu bezpečnostní technologie. Před zahájením stanovte podmínky pro okamžité přerušení nácviku, pokud vznikne skutečná mimořádná událost nebo bude ohrožena bezpečnost účastníků.

Odborné a metodické zdroje k tematickému modulu jsou uvedeny v seznamu užitých zdrojů.

9. Příklad obsahu karty připravenosti pro blackout

Kartu zpracujte podle jednotné šablony v Příloze 4. Následující příklad přizpůsobte skutečným podmínkám zařízení. Doplňte identifikační údaje, konkrétní odpovědné osoby a jejich zastupitelnost, umístění prostředků, kontakty a ověřené náhradní postupy.

Název hrozby:
Plošný výpadek elektrické energie s možností dlouhodobého trvání — blackout

A. Co musí připravit vedení nebo odpovědná osoba

Oblast	Obsah karty
1. Charakteristika hrozby a možné dopady	Rozsáhlý výpadek elektřiny s možným souběžným omezením vytápění, zásobování vodou, stravování, elektronické komunikace, informačních systémů a dopravy.
2. Preventivní a připravenostní opatření	Ověřte provozní závislosti, zásoby vody, potravin, léčiv a hygienických prostředků, dostupnost svítilen a bezpečného záložního napájení. Připravte listinné kontakty a zabezpečený přístup k nezbytným údajům o dětech. Ověřte použitelnost náhradních postupů bez telefonu a internetu.
3. Odpovědnosti a zastupitelnost	Určete koordinátora postupu a jeho zástupce. Rozdělte odpovědnost za dohled nad dětmi, technické zabezpečení, stravování, hygienu, komunikaci a případné přemístění.
4. Aktivace opatření a vnější pomoci	Náhradní postupy aktivujte při výpadku, který omezuje bezpečnost nebo nezbytnou péči. Dostupnými prostředky ověřujte rozsah události a kontaktujte potřebné subjekty. Vyžádání pomoci přizpůsobte skutečným dopadům a potřebám zařízení.
5. Ochrana dětí a kontinuita péče	Průběžně vyhodnocujte podmínky podle tabulky P5.3. Náhradní péči zajistěte s předstihem před vyčerpáním zásob nebo ztrátou možnosti bezpečně pokračovat v provozu. Pokud bezpečnou péči nelze zajistit v objektu ani náhradním způsobem, uskutečněte přemístění podle připraveného postupu. Ověřte přijímající prostory, dopravu a doprovod.
6. Obnova provozu a následné vyhodnocení	Ověřte funkčnost nezbytných technických zařízení, informačních systémů a komunikace, hygienické podmínky a podmínky uchovávání potravin a léčiv. Zjištěné technické závady předejte odbornému pracovníkovi. Běžný provoz obnovte podle výsledků kontrol. Zaznamenejte průběh události a upravte plán a kartu.

Související dokumentace: interní plán připravenosti, přehled základních funkcí a náhradních řešení, kontaktní seznam a relevantní technické a provozní postupy.

Umístění potřebných prostředků: doplňte konkrétní místa dostupná určeným zaměstnancům.

B. Co musí znát a udělat každý zaměstnanec

Krok	Konkrétní pokyn pro zaměstnance
1. Rozpoznejte ohrožení	Zaznamenejte výpadek osvětlení nebo dalších elektrických zařízení a jeho bezprostřední dopady. Na oficiální potvrzení blackoutu s prvními ochrannými opatřeními nečekejte.
2. Proveďte první ochranná opatření	Použijte připravené svítilny, zkontrolujte přítomnost dětí a zajistěte bezpečný pohyb. Zabraňte vstupu do nebezpečných prostor. Neprovádějte neodborné zásahy do elektrických zařízení.
3. Zajistěte bezpečí dětí	Zachovejte dohled a potřebnou individuální pomoc. Dětem srozumitelně vysvětlete změny režimu. Podle připravených postupů zajistěte pitný režim, stravu a další nezbytnou péči.
4. Přivolejte pomoc a informujte odpovědné osoby	Informujte určenou odpovědnou osobu o čase zjištění výpadku, jeho dopadech a potřebách dětí. Při nedostupnosti běžného spojení použijte připravený náhradní postup. Při bezprostředním ohrožení života nebo zdraví neprodleně přivolejte pomoc dostupným způsobem.
5. Postupujte podle dalších pokynů	Průběžně hlaste změny podmínek a nedostatek prostředků. Dodržujte rozdělení úkolů. Při rozhodnutí o přemístění postupujte podle pokynů odpovědné osoby a zajistěte dohled a doprovod svěřených dětí.

Kontaktní část, náhradní postup při nedostupnosti běžného spojení a umístění karty doplňte podle Přílohy 4.

Příloha 6 Výchozí přehled identifikovaných rizik a výsledky jejich hodnocení v zařízeních ústavní výchovy

Příloha obsahuje výsledky identifikace a semikvantitativního hodnocení rizik, které byly zpracovány v rámci specifického vysokoškolského výzkumu „Zvýšení odolnosti zařízení ústavní výchovy vůči krizovým situacím“ (SVV/2025/6107) [15] a prezentovány také v diplomové práci Bastlové (2026) [33].

Hodnocení vycházelo ze 102 odpovědí pracovníků zařízení ústavní výchovy, zejména ředitelů a vedoucích rodinných skupin. Výsledný přehled zahrnuje 34 identifikovaných rizik, jejich míru závažnosti (rating) a pořadí podle dosažených hodnot (ranking).

Při identifikaci a hodnocení rizik ve vašem zařízení využijte tento přehled jako výchozí odborný podklad. Vyberte relevantní rizika, doplňte další hrozby vyplývající z místních a provozních podmínek a stanovte vlastní hodnoty pravděpodobnosti vzniku a dopadu podle kapitoly 5.4 metodického doporučení.

Výsledné hodnoty uvedené v tabulce představují souhrnné hodnocení výzkumného souboru. Jejich automatické převzetí jako hodnocení konkrétního zařízení by nemuselo odpovídat jeho skutečným podmínkám.

Tabulka P6.1 Výsledné hodnocení rizik a jejich pořadí podle míry závažnosti

Označení rizika	Riziko	Míra rizika	Kategorie závažnosti rizika	Slovní vyjádření míry závažnosti rizika
R20	nedostatečná kapacita dětské klinické psychologie a psychiatra	16	⟨15;25⟩	Neakceptovatelné
R27	nedostatečná mzdová úroveň a motivace pracovníků, nízká prestiž	14	⟨9;14⟩	Nežádoucí
R26	zvýšené riziko syndromu vyhoření u zaměstnanců	14	⟨9;14⟩	Nežádoucí
R18	násilné či agresivní jednání klienta vůči personálu nebo ostatním klientům	13	⟨9;14⟩	Nežádoucí
R8	epidemie zamoření (vši, štěnice, svrab…)	12	⟨9;14⟩	Nežádoucí
R32	agresivní chování rodiče dětí nebo jiného dospělého návštěvníka vůči pracovníkům zařízení a dětem	12	⟨9;14⟩	Nežádoucí
R23	nadměrná administrativní zátěž personálu	12	⟨9;14⟩	Nežádoucí
R30	podávání léčiv osobami bez odpovídající kvalifikace či dohledu	12	⟨9;14⟩	Nežádoucí
R19	snížená dostupnost primární pediatrické péče	11	⟨9;14⟩	Nežádoucí
R6	povodeň	10	⟨9;14⟩	Nežádoucí
R7	epidemie zdravotní (žloutenka, střevní chřipky, dětské nemoci)	10	⟨9;14⟩	Nežádoucí
R29	riziko úniku citlivých a osobních údajů	10	⟨9;14⟩	Nežádoucí
R15	narušení dodávek elektrické energie velkého rozsahu	10	⟨9;14⟩	Nežádoucí

Označení rizika	Riziko	Míra rizika	Kategorie závažnosti rizika	Slovní vyjádření míry závažnosti rizika
R33	požár uvnitř budov příp. možnost přenosu z budov sousedních	10	⟨9;14⟩	Nežádoucí
R25	zhoršená kvalita a kontinuita komunikace s rodinami nezletilých	10	⟨9;14⟩	Nežádoucí
R17	narušení finančního hospodářství státu velkého rozsahu	9	⟨9;14⟩	Nežádoucí
R12	narušení dodávek pitné vody velkého rozsahu	9	⟨9;14⟩	Nežádoucí
R28	vysoké provozní a investiční náklady na údržbu objektů a technického vybavení	8	⟨4;8⟩	Akceptovatelné
R10	narušení funkčnosti významných elektronických komunikací	8	⟨4;8⟩	Akceptovatelné
R22	omezená dostupnost a sdílení informací o zdravotním stavu klientů a zaměstnanců v návaznosti na právní rámec	8	⟨4;8⟩	Akceptovatelné
R24	nedostatek finančních zdrojů pro volnočasové a aktivizační programy	8	⟨4;8⟩	Akceptovatelné
R21	nedostatečný dohled nad nákupním chováním klientů ve skupinách (riziko pořízení zakázaných či nebezpečných předmětů, návykových látek apod.)	8	⟨4;8⟩	Akceptovatelné
R13	narušení dodávek plynu velkého rozsahu	8	⟨4;8⟩	Akceptovatelné
R5	extrémní vítr	7	⟨4;8⟩	Akceptovatelné
R9	narušení dodávek potravin velkého rozsahu	7	⟨4;8⟩	Akceptovatelné
R31	nedostatečné legislativní ukotvení pojistného krytí klientů při úrazech vzniklých během vycházek	7	⟨4;8⟩	Akceptovatelné
R34	nadměrné excesivní využívání služeb ústavní péče o nezletilé ze strany rodičů	6	⟨4;8⟩	Akceptovatelné
R4	vydatné srážky	6	⟨4;8⟩	Akceptovatelné
R16	migrační vlny velkého rozsahu	6	⟨4;8⟩	Akceptovatelné
R14	narušení dodávek ropy a ropných produktů velkého rozsahu	5	⟨4;8⟩	Akceptovatelné
R11	únik nebezpečné chemické látky ze stacionárního zařízení	5	⟨4;8⟩	Akceptovatelné
R3	přívalová povodeň	4	⟨4;8⟩	Akceptovatelné
R2	extrémně vysoké teploty	4	⟨4;8⟩	Akceptovatelné
R1	dlouhodobé sucho	3	⟨1;3⟩	Zanedbatelné

Zdroj: Tušer a Bastlová (2026) [15]; Bastlová (2026) [33]