

**Výchovný ústav, středisko výchovné
péče, střední škola a školní jídelna
Černovice**



VNITŘNÍ ŘÁD

V platnosti od 15. 7. 2016

Obsah:

1. Charakteristika a struktura zařízení

- 1.1 název právnické osoby, která vykonává činnost zařízení, sídlo a kontaktní údaje
- 1.2 organizační struktura právnické osoby, příspěvkové organizace, která vykonává činnost zařízení
- 1.3 charakteristika jednotlivých součástí zařízení a jejich úkolů
- 1.4 personální zabezpečení
- 1.5 organizační zajištění spolupráce s osobami odpovědnými za výchovu

2. Postup při přijímání, přemísťování a propouštění dětí

- 2.1 vymezení náplně činnosti zaměstnanců právnické osoby, která vykonává činnost zařízení
- 2.2 spolupráce s příslušnými orgány a dalšími subjekty
- 2.3 zajišťování pomoci po propuštění ze zařízení

3. Organizace výchovně vzdělávací činnosti v zařízení

- 3.1 organizace výchovných činností
- 3.2 organizace vzdělávání dětí
- 3.3 organizace zájmových činností
- 3.4 systém prevence sociálně patologických jevů

4. Organizace péče o děti v zařízení

- 4.1 zařazení dětí do výchovných skupin
- 4.2 kritéria a podmínky umístění dětí do bytové jednotky
- 4.3 ubytování dětí
- 4.4 materiální zabezpečení
- 4.5 finanční prostředky dětí
- 4.6 systém stravování
- 4.7 postup v případě dočasného omezení nebo přerušování péče v zařízení
- 4.8 postup v případě útěku dítěte ze zařízení, opuštění výchovného programu
- 4.9 PROD

5. Práva a povinnosti dětí

- 5.1 systém hodnocení a opatření ve výchově
- 5.2 kapesné, osobní dary a věcná pomoc
- 5.3 organizace dne (pracovní dny, volné dny)
- 5.4 pobyt dětí mimo zařízení (vycházky, pobyt u rodičů, přechodné ubytování mimo zařízení)
- 5.5 kontakty dětí s rodiči a dalšími osobami (návštěvy, písemné a tel. kontakty, předávání věcí)
- 5.6 spoluspráva dětí
- 5.7 podmínky zacházení dětí s majetkem právnické osoby, která vykonává činnost zařízení
- 5.8 smluvní pobyt zletilých nezaopatřených osob v zařízení
- 5.9 Postup při podávání a vyřizování žádostí, stížností a návrhů řediteli, pedagogickým pracovníkům zařízení a dalším osobám a orgánům (Po-02/2013)

6. Práva a povinnosti osob odpovědných za výchovu

7. Úhrada nákladů na péči o děti v zařízení

- 7.1 vydání rozhodnutí
- 7.2 způsob odvolání

8. Postup zařízení při zajištění bezpečnosti a ochraně zdraví

- 8.1 zdravotní péče a zdravotní prevence
- 8.2 prevence rizik při pracovních činnostech
- 8.3 postup při úrazech dětí
- 8.4 postup při onemocnění dětí
- 8.5 postup při intoxikaci dítěte alkoholem nebo jinými návykovými látkami, postup při sebepoškození dítěte nebo sebevražedném pokusu, postup při agresivitě dítěte, kterou ohrožuje zdraví a životy jiných nebo vlastní.

1. Charakteristika a struktura Výchovného ústavu, střediska výchovné péče, střední školy a školní jídelny Černovice, Jirákova 285

Činnost Výchovného ústavu, střediska výchovné péče, střední školy a školní jídelny Černovice (dále jen VÚ) je vymezena zákonem číslo 109/2002 Sb., Zákonem o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních a o změně dalších zákonů, v platném znění, Vyhláškou č. 438/2006 Sb., kterou se upravují podrobnosti výkonu ústavní a ochranné výchovy ve školských zařízeních, v platném znění, dále pak zákony, vyhláškami, pokyny platnými v ČR. VÚ je zařízení zajišťující nezletilým dívkám (popřípadě jejich dětem), a to zpravidla ve věku od 15 do 18 let, případně zletilým dívkám do 19 let jejich věku, na základě rozhodnutí soudu o ústavní výchově nebo ochranné výchově, nebo na základě rozhodnutí soudu o předběžném opatření, nebo na základě Smlouvy o dobrovolném pobytu zletilé osoby s ředitelem zařízení, náhradní výchovnou péči v zájmu jejich zdravého vývoje, řádné výchovy a vzdělávání. Základní jednotkou je Výchovná skupina – dále jen VS.

1.1 Název právnické osoby vykonávající činnost zařízení:

**Výchovný ústav, středisko výchovné péče, střední škola a školní jídelna Černovice
Jirákova 285, 394 94 Černovice**

Možné uvádět pod zkratkou: **VÚ, SVP, SŠ a ŠJ Černovice**
nebo **Výchovný ústav, SVP, SŠ a ŠJ Černovice**

Zřizovatel: **MŠMT ČR, Karmelitská 7, 118 12 Praha 1**

Právní forma: příspěvková organizace

Tel.: +420 565 492 201,
+420 565 492 203

Ředitel: +420 565 492 339

Škola: +420 565 492 186

Domky: +420 732 936 966

Cvičný byt: +420 739 298 023

E-mail: vu.cernovice@vucernovice.cz

WWW: www.vucernovice.cz

Bankovní spojení: ČNB 4737261/0710

IČO: 70844348

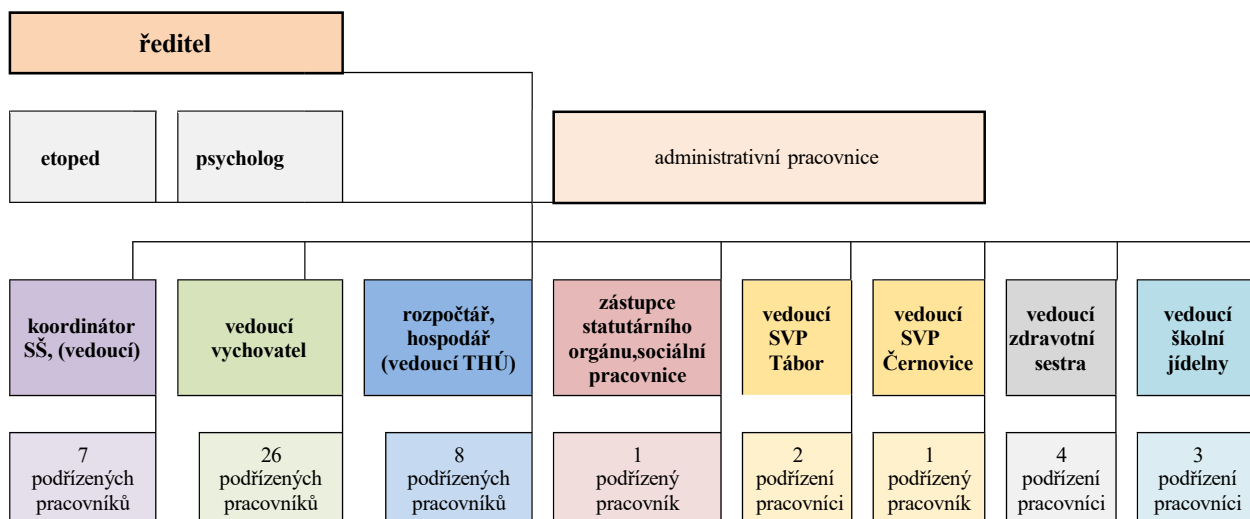
REDIZO: 600028224

1.2 Organizační struktura, organizační útvary PŘO, personální zajištění:

Organizační útvary PŘO:

výchovný ústav,
středisko výchovné péče Černovice,
středisko výchovné péče Tábor,
střední škola,
školní jídelna,

Zdravotní úsek je pouze interním útvarem PŘO, vzhledem ke specializaci zařízení.



1.3 Charakteristika jednotlivých organizačních útvarů zařízení a jejich úkolů

Výchovný ústav

Pečuje o dívky od 15 do 18 let, o těhotné a nezletilé matky od 12 do 18 let a nepřímo o děti nezletilých matek od narození do tří let jejich věku. Těmto dětem s poruchami chování, ohroženým z výchovného i jiného hlediska, u nichž byla soudem nařízena ústavní výchova, nebo bylo soudem nařízeno předběžné opatření, poskytuje zařízení plné přímé zaopatření. Dále poskytuje zařízení plné přímé zaopatření dětem nezletilých matek.

Ve vztahu k dětem (dívkám) naplňuje zařízení úkoly v oblasti výchovné, vzdělávací, sociální. Zařízení poskytuje péči jinak poskytovanou rodiči nebo jinými osobami (osobami odpovědnými za výchovu), kterým bylo dítě svěřeno do výchovy rozhodnutím příslušného orgánu.

Zařízení může poskytovat plné přímé zaopatření zletilé nezaopatřené osobě po ukončení výkonu ústavní výchovy, připravující se na budoucí povolání, nejdéle však do věku 26 let, a to za podmínek sjednaných ve Smlouvě mezi zletilou nezaopatřenou osobou a ředitelem zařízení. Toto může být realizováno ještě v době do jednoho roku po odchodu zletilé dívky ze zařízení, pokud toto má volnou kapacitu.

Zařízení, do něhož je dítě umístěno, má právo na výběr lékaře nebo jiného odborného pracovníka nebo zdravotnického zařízení.

Zařízení rovněž poskytuje péči dětem, které nejsou občany České republiky a splňují podmínky stanovené zvláštním zákonem číslo 359/1999 Sb., Zákon o sociálně-právní ochraně dětí, v platném znění.

Dětem a nezaopatřeným osobám je poskytováno plné přímé zaopatření:

- stravování, ubytování a ošacení
- učební pomůcky a potřeby
- úhrada nezbytně nutných nákladů na vzdělávání a s tím spojených nákladů
- úhrada nákladů na zdravotní péči, léčiva a zdravotnické prostředky, které nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění, pokud nebyla péče vyžádána zákonnými zástupci dítěte
- kapesné, osobní dary a věcná pomoc při odchodu zletilých ze zařízení
- v době, kdy je pobyt v zařízení přerušen podle § 23 zákona č. 109/2002, (pobyt mimo zařízení), nebo je dítě podmíněně umístěno mimo zařízení, poskytují dítěti plné přímé zaopatření osoby, u nichž dítě pobývá

Dětem a nezaopatřeným osobám mohou být dále hrazeny:

- potřeby pro využití volného času a rekreaci
- náklady na kulturní, uměleckou, sportovní a oddechovou činnost
- náklady na soutěžní akce, rekreace
- v rámci péče o děti jsou jim zajišťovány specifické výchovné a vzdělávací potřeby, a to v odstupňovaném rozsahu – § 2 odst. 10 písm. a) až e), zákon č. 109/2002, v platném znění
- v zařízení jsou vytvářeny podmínky pro účast dětí na náboženské výchově, na náboženských obřadech, popřípadě na dodržování náboženských zvyklostí, a to podle zájmu dítěte a s ohledem na předchozí rodinnou výchovu a na rozumové schopnosti dítěte
- kapacita výchovného ústavu je 48 dívek, těhotných, matek. Základní organizační jednotkou je Výchovná skupina (dále jen VS). Tvoří ji nejméně 5, nejvíce 8 dětí. Pro krátké přechodné období – při potřebě intenzivní individuální péče – mohou VS tvořit nejméně 2 dívky.
- do výchovných skupin jsou dívky zařazeny vedoucím vychovatelem se zřetelem na jejich výchovné, vzdělávací a zdravotní potřeby, se zřetelem na jejich dosavadní zvládnuté kompetence, se zřetelem na jejich přání a potřeby. Přestěhování dívky je možné na návrh vychovatelů se souhlasem vedoucího vychovatele. Tento krok schvaluje ředitel.
- vždy je prioritou individuální přístup, srozumitelná a jasná pravidla a pozitivní lidské jednání

Středisko výchovné péče

[viz příloha č. 1](#) – Vnitřní řád střediska výchovné péče Černovice

[viz příloha č. 2](#) – Vnitřní řád střediska výchovné péče Tábor

Střední škola

Střední škola V Hati 700 nabízí různé formy vzdělání.

Kapacita (k 1. 9. 2024) je 48 žákyní s možností studia ve studijních oborech „E“.

Je vyučován jeden cizí jazyk.

Střední škola je vedena dle platných právních norem, ve správním řízení vydává ředitel školy rozhodnutí o přijetí, vyloučení, opakování a přerušení vzdělávání žáka. Vyučovací hodiny a jejich časové rozpětí jsou stanoveny rozvrhem hodin střední školy pro daný školní rok. Průběh školního dne je určen školním řádem. Učebnice a školní pomůcky jsou poskytovány v plném přímém zaopatrění v souladu se zákonem č.109/2002 Sb., § 2 odst. 7 písm. b) a nezbytně nutné náklady na vzdělání podle písm. c).

Školní jídelna

Školní jídelna plní úkoly k zajištění stravování dívek a zaměstnanců. Její činnost je upravena Vnitřními směrnici, v souladu s platnými hygienickými a školskými zákony pro provoz společného stravování. Důraz je kladen na zdravé stravování a vyváženost nutričních hodnot se zvláštním zřetelem na cílovou skupinu těhotných dívek, kojících matek, dětí do tří let věku a dětí s HCV. Kapacita kuchyně je 130 strážníků. Jídelní lístek sestavuje, nebo kontroluje nutriční terapeut.

1.4 Personální zabezpečení

Hlavní výchovná a mimoškolní činnost je zajišťována pedagogickými pracovníky, (viz §18, z. č. 109/2002), konkrétně: vedoucím vychovatelem, vychovateli, asistenty pedagoga.

Vzdělávání zajišťují učitelé všeobecných a odborných předmětů a učitelé odborného výcviku (praktického vyučování).

Provoz SVP je zajištěn speciálním pedagogem a psychologem.

Péči o děti nezletilých matek po stránce zdravotní zajišťují zdravotní sestry.

Správné stravování garantuje nutriční terapeut.

Je využíváno služeb psychiatra, lékařské služby, etopeda, psychologa, porodní asistentky.

Provoz výchovného ústavu je dále personálně zajištěn: ředitelem, administrativní a spisovou pracovníci, rozpočtářkou, účetními, sociálními pracovníci, kuchaři, školníky a uklízečkami.

1.5 Organizační zajištění spolupráce s osobami odpovědnými za výchovu

Po nástupu dívky do zařízení jsou zákonní zástupci (osoby odpovědné za výchovu) vždy písemně informováni sociální pracovníci o jejím umístění. Následuje proces zařazení do výchovného a vzdělávacího procesu. Zákonní zástupci (osoby odpovědné za výchovu) mohou být součástí tohoto procesu, nebo jsou alespoň písemně informováni. Na přání zákonných zástupců (osob odpovědných za výchovu) jsou tito informováni i telefonicky.

Návštěvy zákonných zástupců (osob odpovědných za výchovu) a pracovníků orgánu sociálně-právní ochrany dětí nejsou omezovány. Z organizačních důvodů činností dívek je vyžadováno oznámení návštěvy alespoň jeden den před samotnou návštěvou.

Osoby odpovědné za výchovu jsou informovány zprávami o dítěti (chování dítěte, školní prospěch, zdravotní stav, sociální záležitosti). Dívky mají možnost komunikovat se svými zákonnými zástupci, jinými osobami odpovědnými za výchovu či blízkými příbuznými telefonicky a písemně, dále během návštěv v zařízení a během samostatných vycházek dívek.

2. Postup při přijímání, přemísťování a propouštění dětí

2.1 Vymezení náplně činnosti zaměstnanců

Pracovní povinnosti jsou dány **Pracovním řádem** (MŠMT), platnými právními normami, **Vnitřními směrnici, řády, pokyny a příkazy, Pracovní náplní zaměstnance, Plánem práce** pro daný školní rok. Práva a povinnosti ředitele jsou vymezeny v § 23 a § 24 zákona č. 109/2002 Sb., v platném znění. Nezletilým těhotným dívkám nebo matkám zařízení zprostředkuje lékařskou a poradenskou péči prostřednictvím zdravotnických zařízení. VÚ je povinen informovat nezletilou dívku o možnostech péče o dítě po porodu v rámci výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy v zařízení (pokud nezletilá těhotná dívka informuje ředitele zařízení o svém úmyslu podstoupit umělé přerušování těhotenství a požádá ředitele zařízení o součinnost při projednání této věci se svým zákonným zástupcem, popřípadě jinou osobou odpovědnou za výchovu, je ředitel zařízení povinen takovou součinnost poskytnout).

Konkrétně pak: Přijímání (standard 2)

Pokud je zájem ze strany dítěte a osoby odpovědné za výchovu je těmto umožněna návštěva v zařízení před realizovaným přijetím – zapsáno v knize návštěv.

S dítětem osobou odpovědnou za výchovu a se všemi zúčastněnými osobami probíhá komunikace před přijetím dítěte za účelem nastavení vhodného dalšího vzdělávání dítěte.

V sociální oblasti je jednáno se všemi zúčastněnými z pohledu vhodnosti zařízení pro dítě a z pohledu možnosti umístění.

Při přijetí dítěte

Sociální pracovnice jedná s osobou, která dítě přivezla (ZZ, školské zařízení, OSPOD, soudní vykonavatel). Zakládá osobní spis dítěte. Dítě je zaevidováno do Evix.

Poté soc. pracovnice krátce uvádí dívku do problematiky. Žurnální vychovatel přebírá dívku a ubytuje ji. Nastává proces Adaptace dívky, za který odpovídá Žurnální vychovatel a také jej ukončuje zápisem do Evixu. Postupuje dle manuálu „Adaptační proces“. Dle manuálu může postupovat i skupinový vychovatel, který především upevňuje nabyté vědomosti a dovednosti z adaptačního procesu. Skupinový vychovatel se stává hlavní osobou pro dítě, řeší jeho požadavky, představy, seznamuje ho dále s veškerými vnitřními náležitostmi, zakládá anamnestickou složku dítěte v Evixu.

Etoped a psycholog zařízení, nejlépe v den přijetí realizují vstupní pohovor, vyšetření. Vedoucí vychovatel příležitostně opakuje veškeré náležitosti, kterým dítě nemuselo rozumět, dochází k upřesnění a ujasnění informací. Dítěti je umožněna komunikace s rodinou i ostatními účastníky procesu.

V prvních dnech pobytu dítěte je pod vedením vedoucí Střední školy ve spolupráci s bývalou školou, příp. civilními školami řešeno další vzdělávání dítěte dle jeho zájmu – školní dokumenty, zápis do evidence Bakaláři, pracovní skupina.

Ve věcech zdravotní péče vstupuje do komunikace vedoucí zdravotní sestra, zakládá interní zdravotní spis dívky (sloužící jako podklad pro zdravotnická zařízení) se základními informacemi, medikací ošetřujících lékařů, odborných lékařů.

Průběžně s dítětem komunikuje ředitel zařízení, sociální pracovnice.

Adaptační doba (období vzájemného poznání a stabilizace dítěte) je určena individuálně. Dítě užívá práva a plní povinnosti dle vnitřního řádu. Adaptační dobu ukončuje žurnální vychovatel zápisem do Evixu a do anamnestické složky dítěte v Evixu.

Přemísťování (standart 2.5)

Umístění dítěte do zařízení řeší sociální pracovník v místě bydliště společně se ZZ. Rozhoduje soud vykonatelným nebo pravomocným rozhodnutím.

Přemístění probíhá na základě vykonatelného nebo pravomocného usnesení nebo rozsudku příslušného soudu.

Děti a jejich rodiče mají možnost před přemístěním nebo umístěním naše zařízení kontaktovat, navštívit, podívat se na webové stránky (mohou být pozváni do našeho zařízení prostřednictvím OSPOD nebo VÚ). Pokud má být dítě přemístěno z našeho zařízení do jiného, dítě i jeho ZZ o tom informujeme, nebo informuje sociální pracovník OSPOD. K přemístění do jiného zařízení dochází výjimečně, vždy v nejlepším zájmu dítěte, kdy je s ním v tomto smyslu speciálně pedagogicky i psychologicky pracováno. Přemístění navrhuje multidisciplinární tým zařízení.

Propouštění (standard 2.36)

Pedagogičtí pracovníci před ukončením ÚV dítěte spolu se sociálním pracovníkem připravují dítě na odchod ze zařízení (dítě je zpravidla umístěno ve cvičném bytě – 1 až 3 měsíce před ukončením pobytu). Sociální pracovník spolupracuje s OSPODem a rodinou dítěte, popřípadě s vhodným zařízením poskytující péči dětem, které odcházejí z ústavního zařízení. Sociální pracovník vede písemnou agendu dítěte, dbá, aby přibližně půl roku před ukončením ústavní

výchovy byl OSPOD písemně obeznámen o odchodu dítěte ze zařízení. Příprava na odchod je dlouhodobým procesem spolupráce s OSPODy. Dítěti je před zletilostí poskytován speciální servis od všech zúčastněných pracovníků s cílem zmírnit nejistoty a obavy dětí.

Agenda:

Škola - při odchodu žákyně podepíše rozhodnutí o zanechání studia, přerušení studia nebo přestup na jinou školu připravené vedoucí střední školy.

Sociální pracovnice – připraví výstupní list dívky, obsažené náležitosti dívka potvrdí svým podpisem. Před výstupem jsou dívkám, které nemají rodinné zázemí nabízeny možnosti dalšího ubytování (Azylový dům, Domy na půl cesty, Ubytovny, Sociální byty) a pracovního uplatnění. Při odchodu dívka obdrží celkové finanční vyúčtování.

Pedagogičtí pracovníci – zajišťují materiální vybavení dívky

Zdravotní pracovnice – zajistí poučení o zdravotním stavu a převodu dokumentace.

Sociální pracovníci ve spolupráci s OSPODem – kurátory pro děti a mládež a kurátory pro dospělé, kteří jsou dítěti přiděleni, odpovídají za hladký přechod do samostatného života, nastavují s dětmi plán, který podporuje přechod do dospělého života. Týká se vzdělání, zaměstnání, ubytování, správy financí, popř. finanční podpory. Kurátor pro děti a mládež spolu s kurátorem pro dospělé by měl cca půl roku před zletilostí seznámit dítě se svou osobou, s pomocí a podporou, kterou dítěti poskytne. Dítě vysloví svá přání a plány pro dobu po opuštění zařízení. Dále jsou mu předány kontakty na odpovědné pracovníky OSPODu a je poučeno o tom, aby se po zletilosti dostavilo ke kurátoru pro dospělé. V případě, že se dítě nevrací do místa bydliště k ZZ, je prostřednictvím zařízení dítě seznámeno s jinými vhodnými zařízeními, ze kterých si vybere vhodné zařízení pro svůj budoucí život. Vše je pod záštitou OSPODu, a sociálních pracovníků a skupinových vychovatelů. Sociální pracovníci, ale především vychovatelé v rámci PRODu systematicky, po celou dobu pobytu dítěte v zařízení, pracují s finanční gramotností dívky, kam spadají vlastní příjmy (porodné, rodičovský příspěvek, sirotčí důchod apod.) tak, aby se dívka při odchodu orientovala ve svých financích, měla reálnou představu o nákladovosti života, měla přehled o jejích nárocích v oblasti sociálních dávek, ale i povinnostech například při prohřešcích (pokuty). Po celou dobu pobytu má dívka přehled o svých financích, k 11. v každém kalendářním měsíci vybere peníze z konta a má možnost si je ponechat, nebo uschovat u ředitele zařízení (skupinového vychovatele), prostřednictvím skupinového vychovatele (záznam v protokolu „Žádost o uložení fin. prostředků“ – Evix).

2.2 Spolupráce s příslušnými orgány a dalšími subjekty

VÚ spolupracuje především se sociálními kurátory a pracovníky orgánu sociálně právní ochrany dětí, obecními úřady, městskými úřady, policií ČR, státním zastupitelstvím, probační a mediační službou, soudy, zařízeními pro výkon vazby a výkon trestu odnětí svobody, zdravotnickými zařízeními, neziskovými organizacemi, školskými zařízeními aj.

2.3 Zajišťování pomoci po propuštění ze zařízení

Dítěti, jemuž byl ukončen prodlužovaný pobyt v zařízení a pobyt v zařízení z důvodů uvedených v § 24 odst. 5 písm. b) a c), se podle jeho skutečné potřeby v době propuštění poskytne věcná pomoc nebo jednorázový peněžitý příspěvek v hodnotě nejvýše 25 000 Kč. Dále se dítěti ve spolupráci s orgánem sociálně-právní ochrany dětí poskytuje poradenská pomoc se zajištěním bydlení a práce, a dále je dítěti i po opuštění zařízení poskytována poradenská pomoc při řešení tíživých životních situací.

3. Organizace výchovně vzdělávacích činností v zařízení

3.1 Organizace výchovných činností

Mimoškolní činnost je organizována ve smyslu resocializačních a reedukačních postupů. Metodickými materiály jsou: roční plán práce, týdenní plány výchovně vzdělávací činnosti (v přímé návaznosti na PROD), výchovné projekty, metodické přípravy jednotlivých činností – akcí, případně písemné přípravy pedagogických pracovníků. Veškeré činnosti jsou vytvářeny na základě zájmů a schopností dívek a jejich dětí. Na koordinaci výchovných činností se podílí a jejich plnění kontroluje vedoucí vychovatel a ředitel zařízení.

Cílem výchovných činností je vytvoření co nejstabilnějšího prostředí s jasnými pravidly a hranicemi, které dětem umožňuje uspokojování základních materiálních, citových i speciálních potřeb, a které zajišťuje rozvíjení vědomostí, dovedností a návyků s přihlédnutím k zájmům a individualitě každého dítěte.

3.2 Organizace vzdělávání dětí

Dívky mají možnost navštěvovat střední školu, jejíž činnost vykonává VÚ. V případě zájmu a na základě dobrých socializačních a výchovných výsledků mohou dívky navštěvovat civilní OU a Prš Černovice, popřípadě jiné instituce připravující na budoucí povolání. Pokud těhotné dívky a matky nemají splněnou povinnou školní docházku, jsou vyučovány na základě individuálního vzdělávacího plánu, který zpracuje kmenová základní škola. Ta zabezpečuje také hodnocení vzdělávacího procesu a vydává vysvědčení.

Další možnost vzdělávání je v režimu **přechodného ubytování mimo zařízení**, nebo **pobytu mimo zařízení**, kdy zařízení a především OSPOD kontroluje průběh vzdělávání i umístění dívky mimo zařízení.

Organizace vzdělávání dětí se řídí **Školním řádem, ŠVP a Plánem práce pro daný školní rok**.

3.3 Organizace zájmových činností

Pro potřeby rozvoje individuálních zájmů dívek a dětí organizuje zařízení zájmovou činnost (mimoškolní činnost) v podobě pravidelných zájmových Workshopů. V určený den v týdnu je pevným programem pohybová aktivita.

Zájmovou činnost organizuje a vede

vychovatel výchovné skupiny

jiný pedagogický pracovník našeho zařízení

jiný externí pracovník s účastí pedagoga našeho zařízení.

Zájmová činnost je pro všechny dívky bez ohledu na rozdělení do výchovných skupin. Dívky si aktivity vybírají z nabízeného portfolia. Evidenci docházky dětí do programu „Workshop“ vede vedoucí vychovatel. Děti umístěné v zařízení mají dle svých zájmů, potřeb a schopností možnost navštěvovat zájmové kroužky a činnosti mimo zařízení. Děti se zúčastňují v rámci zájmových činností akcí sportovních, kulturních, uměleckých a oddechových a to místního, oblastního, celorepublikového i mezinárodního významu.

3.4 Systém prevence sociálně patologických jevů

Systém prevence sociálně patologických jevů se řídí Programem poradenských služeb ve škole (72/2005 Sb., 27/2016 Sb.), Preventivní programem zařízení je jeho přílohou. Systém prevence sociálně patologických jevů koordinuje pověřený pedagog (učitel, vychovatel). Pro děti jsou v rámci prevence sociálně patologických jevů zajišťovány osvětové akce zaměřené na nebezpečí vzniku závislostí, nákazy nebezpečnými chorobami v závislosti na životním stylu apod. Na problematiku šikany je speciálně vyškolený pedagogický pracovník, koordinující postupy a činnosti.

4. Organizace péče o děti v zařízení

4.1 Zařazení dětí do výchovných skupin

Výchovný ústav má celkem 6 výchovných skupin dívek. Ve VS žije 5-8 dívek, v případě potřeby 2-8 dívek a jejich děti. VS má dva vychovatele, kteří zajišťují chod skupiny po všech stránkách. Zařazení do příslušné výchovné skupiny se děje s ohledem na moment příchodu dívky do zařízení, s ohledem na individuální, výchovné a vzdělávací potřeby dívky.

4.2 Kritéria a podmínky umístování dětí do bytové jednotky

Za bytové jednotky považujeme a) výchovnou skupinu, domky
b) cvičný byt

Do cvičného bytu jsou dívky zařazovány zpravidla 1 - 3 měsíce před ukončením pobytu v zařízení, cvičný byt nespadá do systému hodnocení. Je přípravnou fází na samostatný život mimo ústav. Organizační zajištění je dáno **Organizačním řádem cvičného bytu**. Výchovná činnost je zpracována v samostatném **Projektu cvičného bytu**.

4.3 Ubytování dětí

Děti jsou ubytovány na výchovných skupinách. Přesun dívky na jinou výchovnou skupinu je řešen na základě volné kapacity jednotlivých VS souvisejících s výchovnými postoji dívky a jejím hodnocením, vlastními žádostmi dívky, na návrh skupinových vychovatelů, po schválení vedoucím vychovatelem a ředitelem VÚ.

4.4 Materiální zabezpečení

Dětem je poskytováno plné přímé zaopatření, a to: stravování, ubytování, učební potřeby a pomůcky, úhrada nezbytně nutných nákladů na vzdělávání, úhrada nákladů na zdravotní péči, léčiva a zdravotnické prostředky, které nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění, pokud nebyla péče vyžádána zákonnými zástupci (osobami odpovědnými za výchovu), kapesné, osobní dary a věcná pomoc při odchodu zletilých ze zařízení. Prádlem, ošacením, a obuví jsou děti vybavovány dle potřeby, individuálním nákupem. Dále mohou být hrazeny: potřeby pro využití volného času a rekreaci, náklady na kulturní, uměleckou, sportovní a oddechovou činnost, náklady na soutěžní akce, rekreace. Rovněž je při výchovně vzdělávací činnosti užíváno i dalšího materiálního vybavení výchovného ústavu. Po příchodu do zařízení si dítě ponechává své ošacení a vybavení (kromě elektrických spotřebičů napájených z elektrické sítě – tyto až po revizi el. spotřebičů). Pokud ošacení nemá v dostatečném množství, je dítěti zabezpečeno skupinovým vychovatelem, popřípadě vydáno z „nadačního skladu“. O ošacení, výdeji veškerých věcí v rámci plného přímého zabezpečení vede vychovatel záznam ve **Skladech EVIX**. Novorozencům, kojencům, batolatům jsou vydávány veškeré hygienické potřeby, ošacení a jednorázové pleny, které jsou za běžné situace přidělovány v množství průměrné běžné denní spotřeby (zdravotní sestrou).

4.5 Finanční prostředky dětí

Dítě umístěné v zařízení má možnost mít ve svém držení vlastní finanční prostředky. Zařízení poskytuje na požádání dítěti úschovu jeho finančních prostředků a cenností, za tyto pak nese zodpovědnost. Přehled o finančních operacích má dívka ve spolupráci se skupinovým vychovatelem. Tento se odkazuje na denně aktualizovaný Stav financí dívek v **EVIXU**.

Výběr finančních prostředků (peníze dívek z bankovního účtu VÚ) je realizován k 11. dni v měsíci. Mimořádné finance je možné vybrat každý čtvrtek.

Dívčkám i dětem s nařízenou ústavní výchovou je vypláceno kapesné.

Dívčkám i dětem s nařízenou ústavní výchovou jsou vypláceny osobní dary a věcná pomoc dle § 31-33, zákona č. 109/2002 Sb., v platném znění.

4.6 Systém stravování

Dívky nad 15 let věku se stravují 6 krát denně a to ve školní jídelně, nebo na VS a v Cvičném bytu. Stravování podléhá v oblasti přípravy pokrmů a hygieny platným právním normám a vnitřním předpisům týkajících se stravování. V případech veškerých akcí mimo zařízení probíhá mimo zařízení také stravování, nebo jsou školní jídelnou poskytnuty plnohodnotné stravovací balíčky. V rámci sebeobslužné a vzdělávací činnosti zajišťují dívky společně s pedagogickým pracovníkem vlastními silami snídani, přesnídávku, svačinu, večeři, druhou večeři. Obědy zajišťuje školní jídelna. V prázdninovém režimu připravuje ŠJ veškerou stravu. Stravování dětí nezletilých matek zajišťují matky ve spolupráci s vychovatelem, zdravotní sestrou (kojení, kojenecká mléčná strava, dětský příkrm). Nutno vždy dodržovat příslušné hygienické a nutriční podmínky pro stravování dětí a veškeré zásady BOZP a PO. Jídelní lístek je vždy připraven, kontrolován je pak nutričním terapeutem. Vaření na výchovných skupinách probíhá v režimu rodinné skupiny.

Pitný režim je zajištěn po celý den, a to ve škole, v dílnách, na školní zahradě i internátu.

4.7 Postup v případě dočasného omezení nebo přerušování péče v zařízení

V době dočasného omezení péče zařízení jsou respektovány potřeby a zájmy dítěte. V době, kdy je pobyt v zařízení přerušen podle § 23 odst. 1. písm. a) nebo je dítě s uloženou ochrannou výchovou podmíněně umístěno mimo zařízení, poskytují dítěti plné přímé zaopatření osoby, u nichž dítě pobývá.

4.8 Postup v případě útěku dítěte ze zařízení

Pedagogičtí pracovníci zařízení jsou povinni bezodkladně každý případ nepřítomnosti dítěte ohlásit vedoucímu pracovníkovi majícímu aktuálně pohotovost. Útěk dítěte je sociálním pracovníkem (v úředních hodinách), nebo pedagogickým pracovníkem (mimo úřední hodiny) nahlášen příslušnému útvaru Policie ČR telefonicky a následně pak písemnou formou vyplněním a elektronickým odesláním tiskopisu **Oznámení o útěku dítěte - Evix**. Při hromadném útěku se vyplňuje tiskopis na každé dítě zvlášť. Okolnosti útěku zaznamenaná pedagogický pracovník v **Popisu mimořádné události** do **EVIXu** a toto je poté vytištěno v rámci **Knihy denní evidence**. Je vedena evidence mimořádných událostí – administrativní pracovník.

Sociální pracovnice písemně oznámí útěk zákonnému zástupci (osobám odpovědným za výchovu), příslušnému soudu a příslušnému pracovníkovi OSPOD.

Pedagogický pracovník (skupinový vychovatel) zabezpečí následné uložení osobních věcí dítěte a přiloží seznam veškerých věcí.

Za útěk se považuje i nenávrat z vycházky či pobytu mimo zařízení ve stanovenou dobu. Při nenávratu z pobytu mimo zařízení („dovolenky“) jsou zákonní zástupci (osoby odpovědné za pobyt mimo zařízení) povinny telefonicky oznámit důvody nenávratu a **nejdéle v plánovaný den návratu** dítě omluvit (přiložit zprávu zdravotnického zařízení). OSPOD a osoby odpovědné za výchovu jsou o této události informovány a požádány o součinnost při řešení situace.

Po návratu do zařízení z útěku je dítě ohlášeno z pátrání PČR. Zároveň sociální pracovnice o jeho návratu z útěku informuje OSPOD, soud, zákonné zástupce. Dítě je z pravidla umístěno na VI. VS., kontrolu zdravotního stavu provede ZDR sestra, rozbor příčin útěku a rizika a důsledky s tím spojené provede etoped – **záznam Evix**.

4.9 PROD

Program rozvoje osobnosti dítěte je dokument vycházející ze standardů péče, který obecně charakterizuje jednotlivce a konkrétně individuálně popisuje stav, úskalí a určuje cíle působení, formování osobnosti a výchovy dítěte. Při stanovení PRODů je přihlíženo k IPODu od OSPODu.

V adaptačním období dívky provádí etoped, psycholog vstupní pohovor i následné diagnostické úkony, etoped zakládá PROD dívky, zpracovává anamnestickou část. Žurnální vychovatel a skupinový vychovatel uvádí dívku do VS, probíhají úkony spojené s příchodem nové dívky, Poučení o BOZP, PO, seznámení s vnitřními předpisy, s Vnitřním řádem, adaptace, pozorování.

1x za dva měsíce probíhá ke každé VS setkání k nastavení cílů a vyhodnocení cílů PRODů dívek. Setkání se účastní oba skupinový vychovatelé, psycholog, etoped, popřípadě vedoucí vychovatel, zdravotní sestra a sociální pracovnice. U nových dívek, při tomto setkání, stanoví odborná pracovní skupina konkrétní měsíční cíle, u stávajících dívek dojde k vyhodnocení cílů a definici nových cílů. Výsledky zaznamenává etoped.

Vychovatel pracuje denně na dílčím naplňování výchovných cílů, každou středu se pak při týdenní plánované činnosti věnuje realizaci cílů intenzivně, se záznamem o průběhu.

1x za dva měsíce vyhodnotí etoped výchovný proces a založí PROD na další dvouměsíční období.

5. Práva a povinnosti dětí

Dítě s nařízenou ústavní výchovou má právo

- a) na zajištění plného přímého zaopatření,
- b) na rozvíjení tělesných, duševních a citových schopností a sociálních dovedností,
- c) na respektování lidské důstojnosti,
- d) na společné umístění se svými sourozenci, nebrání-li tomu závažné okolnosti ve vývoji a vztazích sourozenců,
- e) na vytváření podmínek pro dosažení vzdělání a pro přípravu na povolání v souladu s jeho schopnostmi, nadáním a potřebami,
- f) na svobodu povolených náboženství, při respektování práv a povinností osob odpovědných za výchovu usměrňovat dítě v míře odpovídající jeho rozumovým schopnostem,
- g) být seznámeno se svými právy a povinnostmi, radit se svým obhájcem nebo opatrovníkem, ustanoveným pro řízení, bez přítomnosti třetích osob, a za tímto účelem přijímat a odesílat korespondenci bez kontroly jejího obsahu,
- h) účastnit se činností a aktivit zařízení organizovaných v rámci výchovného programu s výjimkou zákazu či omezení v rámci opatření ve výchově, stanovených tímto řádem,
- i) obracet se žádostmi, stížnostmi a návrhy na ředitele a pedagogické pracovníky zařízení a požadovat, aby podání adresovaná příslušným státním orgánům, orgánům územní samosprávy a právníkům a fyzickým osobám, jsou-li pověřeny výkonem sociálně-právní ochrany dětí, byla ze zařízení odeslána v následující pracovní den po jejich odevzdání pracovníkům zařízení, a to bez kontroly jejich obsahu; tyto žádosti, stížnosti, návrhy a podání je zařízení povinno evidovat,
- j) vyjádřit svůj názor na zamýšlená a prováděná opatření, která se ho dotýkají; názorům dítěte musí být věnována patřičná pozornost odpovídající jeho věku a rozumové vyspělosti,
- k) požádat o osobní rozhovor a uskutečnit osobní rozhovor s pověřeným zaměstnancem orgánu sociálně-právní ochrany dětí, státním zástupcem, zaměstnancem České školní inspekce, ministerstva nebo orgánu kraje, a to bez přítomnosti dalších osob,
- l) být hodnoceno a odměňováno a ke svému hodnocení se vyjadřovat,
- m) na informace o stavu svých úspor či pohledávek,
- n) na udržování kontaktu s osobami odpovědnými za výchovu a dalšími blízkými osobami za podmínek stanovených tímto zákonem, a to formou korespondence, telefonických hovorů a osobních návštěv,

- o) přijímat v zařízení s vědomím pedagogického pracovníka návštěvy osob blízkých, pokud nedošlo k zákazu nebo omezení v rámci opatření ve výchově stanovených tímto řádem,
- p) opustit samostatně se souhlasem pedagogického pracovníka zařízení za účelem vycházky, pokud se jedná o dítě starší 7 let věku, pokud nedošlo k zákazu nebo omezení v rámci opatření ve výchově stanovených zákonem.

Dítě s nařízenou ústavní výchovou má povinnost

- a) dodržovat stanovený pořádek a kázeň, plnit pokyny a příkazy zaměstnanců zařízení, šetrně zacházet se svěřenými věcmi, nepoškozovat cizí majetek, dodržovat zásady slušného jednání s osobami, s nimiž přichází do styku a dodržovat ustanovení vnitřního řádu zařízení,
- b) dodržovat předpisy a pokyny k ochraně bezpečnosti a zdraví, s nimiž bylo řádně seznámeno,
- c) poskytnout na výzvu ředitele doklady o svých příjmech,
- d) předat do úschovy na výzvu ředitele předměty ohrožující výchovu, zdraví a bezpečnost; doba úschovy těchto předmětů nesmí přesáhnout dobu pobytu dítěte v zařízení a při jeho ukončení musí být tyto předměty dítěti nebo osobě odpovědné za výchovu vydány,
- e) podrobit se na výzvu ředitele zařízení vyšetření, zda není ovlivněno alkoholem nebo jinou návykovou látkou. Je-li pro vyšetření třeba odebrat krev, je dítě povinno strpět, aby mu lékař nebo odborný zdravotnický pracovník odebral krev, pokud to není spojeno s nebezpečím pro jeho zdraví.

Dítě s uloženou ochranou výchovou má všechna práva a povinnosti podle odstavců 1 a 2, s výjimkou práv podle odstavce 1 písm. o) a p).

Dle ZÚVOV §23, odst. 1, pís.g) převezme ředitel do dočasné úschovy cenné předměty, finanční hotovost, předměty ohrožující výchovu, zdraví či bezpečnost dětí. Písemný zápis, podepsaný ještě dalším odborným pracovníkem, formou dohody, je založen do spisu dítěte.

5.1 Systém hodnocení a opatření ve výchově

Systém hodnocení

Systém hodnocení má dítě posilovat v pozitivním jednání a chování. Přivést je k určitému náhledu na příčiny svého selhání, ale především motivovat a rozvíjet pozitivní zdroje a jednání. Hodnotící systém je založen na kladném, pozitivním a individuálním přístupu k dítěti. K uložení opatření ve výchově (trestu) je saháno až po vyčerpání veškerých jiných metod a možností korekce nežádoucích projevů. Dítě musí být motivováno a neustále povzbuzováno k lepším výsledkům. Všichni pedagogičtí pracovníci používají systém hodnocení po dobrém uvážení a po objektivním a spravedlivém posouzení všech příčin a důsledků projevu dítěte. Projevy chování dětí jsou analyzovány ve spolupráci učitelů, vychovatelů, asistentů pedagoga, speciálního pedagoga, psychologa, popřípadě psychiatra. Dítěti je dán prostor vyjádřit se k projevům vlastního chování a jednání, má prostor zaujmout vlastní stanovisko. Dítě má právo se odvolat k řediteli zařízení. Kdykoli je možné kontaktovat státního zástupce.

Hodnocení dětí je zaznamenáváno denně zápisem a popisem do - **Anamnestické složky dívky v Evixu.**

Hodnotí se komplexně celý den – úspěchy, neúspěchy, příčiny, vyústění, řešení problémů. V tomto záznamu se přihlíží ke všem okolnostem, které ovlivňovaly, případně ovlivňují osobnost každého dítěte, nebo jeho momentální psychické rozložení jako např.: rodina a sociální prostředí, zdravotní stav, závislosti, úroveň volných vlastností, snaha spolupracovat apod. Z celého procesu hodnocení mohou vzejít výchovná opatření (pochvala, trest), která jsou zaznamenána jednak samostatně do spisu dítěte a také do Evixu – **Knihy denní evidence**. Všechna podléhají schválení ředitelem zařízení.

Týdenní hodnocení

Týdenní hodnocení probíhá formou skupinového setkání na VS každou středu (při práci na PRODech) a je vedeno skupinovým vychovatelem ústní formou. Hodnoceny jsou mimo jiné stanovené osobní cíle dětí v **PRODech**. Vychovatel pracuje se skupinou a dynamikou ve skupině, využívá psychoterapeutických postupů práce. Závěry korespondují s **PROD**em dítěte. Závažná zjištění přináší vedoucí vychovatel na poradu vedení.

Opatření ve výchově - výhoda, trest (ZÚVOV) – vychovatel navrhuje, ředitel VÚ schvaluje.

Výhody (opatření ve výchově § 21, Zákon 109/2002 Sb.)

1. Prominuté předchozí opatření (odst. 3, písm. a)
2. Udělena finanční odměna (odst. 3, písm. b)
3. Udělena věcná odměna – dle vlastního výběru (odst. 3, písm. b)
4. Mimořádná vycházka 1 až 6 hodin (odst. 3, písm. d)

Realizace práva dítěte na samostatné opuštění zařízení se souhlasem pedagogického pracovníka (vycházka) se uskutečňuje v době, kdy není vykonávána řízená výchovná a vzdělávací činnost:

Těhotné dívky a matky s dětmi:

- PO – PÁ v rozmezí 17:00 – 19:00
- SO – NE v rozmezí 10:00 – 12:00, 13:00 – 18:00.

Mimořádnou vycházku lze udělit výhodou (odst. 3, písm. d). Vycházky udělené výhodou lze sloučit s režimovými vycházkami, kvůli programu přes týden jsou realizovány o víkendech.

Netěhotné dívky:

- PO – PÁ v rozmezí 19:00 – 20:30
- SO – NE v rozmezí 10:00 – 12:00, 13:00 – 19:30.

Mimořádnou vycházku lze udělit výhodou (odst. 3, písm. d). Vycházky udělené výhodou lze sloučit s režimovými vycházkami, kvůli programu přes týden jsou realizovány o víkendech.

Cvičný byt - vycházky individuálně, netěhotné dívky a bez dětí do 20:00, těhotné dívky a matky s dětmi do 18:00.

5. Mimořádná vycházka 6 až 12 hodin – celodenní výlet (odst. 3, písm. d)

Realizace o víkendech a ve dnech volna, 1 x za kalendářní měsíc, v okruhu Černovic a nejbližších okresních městech (Pelhřimov, Tábor, J. Hradec) tak, aby délka vycházky nepřesáhla 12 hodin s návratem do 20:00 hodin.

6. Přiznává jiná osobní výhoda (odst. 3, písm. d) - výběr dívky i vychovatele.

Tresty (opatření ve výchově § 21, Zákon 109/2002 Sb.)

1. Odňata výhoda udělená podle viz výše (odst. 1, písm. a)
2. **A.** Zákaz trávení volného času mimo zařízení není v našem zařízení realizován. Dívky vždy mohou mimo zařízení v doprovodu pedagogického pracovníka (společná vycházka), nebo mohou pobývat v areálu SŠ a VÚ.
2. **B.** Omezení trávení volného času mimo zařízení na 1 až 7 dnů (odst. 1, písm. c) je realizován následovně:
 - za fyzické napadení 3 - 7 dnů
 - opuštění výchovného programu, návrat 5 - 7 dnů
 - požití alkoholu a drog ve VÚ 5 – 7 dnů
 - požití alkoholu a drog mimo VÚ – individuální posouzení
 - požití tabákových drog 3 – 5 dnů
 - krádež, úmyslné ničení majetku 3 – 5 dnůŠkála 1 až 7 dnů v kompetenci pedagogického pracovníka za prokázané porušení povinností daných zákonem 109/2002 Sb., v aktuálním znění.
3. Odňata možnost účastnit se atraktivní akce.
4. Zakázány návštěvy cizích osob.

Veškeré tresty mohou být uděleny **Podmíněně** až na 3 měsíce. Podmínka může být zrušena (jiná osobní výhoda odst. 3, písm. d, zákona 109/2002). Při podmíněném udělení trestu nelze získat výhody za celotýdenní hodnocení.

Hodnocení ve střední škole

Je specifikováno školním řádem střední školy. V naší střední škole jsou dívky hodnoceny klasifikací 1 – 5 za své znalosti, dovednosti a chování. Za mimořádné výkony mohou získat pochvalu, za porušování školního řádu a špatné chování mohou získat výchovné opatření. Podrobnosti pochval a výchovných opatření jsou zaznamenány učitelem do **Anamnestické složky** dívky a do **Evixu**. V případě potřeby jsou ve škole realizovány stipendijní projekty, kdy jsou zaznamenávány a poté vyhodnoceny dílčí úspěchy v chování a vzdělávání dívek. O výsledcích je záznam v **Evixu**.

Udělení trestů novým dívkám v adaptační době je omezeno následovně:

Za prohřešek spáchaný v době, než byla dívka fyzicky přijata do našeho zařízení, se výchovná opatření neudělují. Za 1. prohřešek v zařízení dochází k udělení slovního „Napomenutí“ Toto Napomenutí není bráno jako výchovné opatření a je zaznamenáno pouze v **Anamnestické složce v Evixu**. **Zrušit výchovné opatření může pouze ředitel zařízení.**

5.2 Kapesné, osobní dary a věcná pomoc

Kapesné

Kapesné dětem je vypláceno podle Zákona č. 109/2002 Sb. a NV č. 460/2013 Sb. (viz. Dopis č.j. MSMT-23859/2015) a metodického pokynu č.j.: 31315/2017. Pověřenou osobou pro vyplácení kapesného je pokladní VÚ, pro výpočet kapesného se využívá SW Evix.

1. Kapesné je vypláceno měsíčně (termín výplaty je stanoven nejpozději na 5. den příslušného měsíce – vyjde-li tento na den volna, je kapesné vypláceno v posledním pracovním dni před tímto termínem).

2. Vypočtená výše kapesného je odsouhlasena ředitelem VÚ, který dá pokyn pokladní k vyplacení celkové částky. Ta vyplatí sumu vychovateli, ten vyplatí kapesné dětem, oproti podpisu.
3. Kapesné je dětem vypláceno jednorázově v hotovosti.
4. Dočasně nepřítomným dětem (pobyt v nemocnici apod.) se peníze ukládají u skupinových vychovatelů. V případě dlouhodobé nepřítomnosti dítěte (pobyt v PL) posílá sociální pracovnice kapesné dítěti.
5. V době, kdy je pobyt dítěte přerušen na základě povolení ředitele zařízení (tzv. dovolenka, podmíněné ubytování dítěte mimo zařízení) nebo v době, kdy je dítě s uloženou ochrannou výchovou podmíněně umístěno na základě rozhodnutí soudu mimo zařízení, nemá dítě nárok na výplatu kapesného, protože je v plném přímém zaopatření osob, u nichž pobývá.

Metodický postup pro výpočet kapesného

Pro výpočet kapesného v souladu s NV č. 460/2013 Sb., činí výše kapesného za kalendářní měsíc:

- a) 40 až 60 Kč, jde-li o dítě do 6 let věku,
- b) 200 až 300 Kč, jde-li o dítě od 10 do 15 let věku,
- c) 300 až 450 Kč, jde-li o dítě od 15 let nebo nezaopatřenou osobu.

Dětem nezletilých matek není kapesné vypláceno.

Pro ostatní kategorie stanovují vyšší kapesného následovně:

Dítě 10 – 15 let – 250,- Kč,

Dítě nad 15 let – 380,- Kč.

Osobní dary dětem

Na základě § 32 může poskytnout zařízení dětem, jimž náleží plné přímé zaopatření, osobní dary až do celkové výše 1.740,- Kč za kalendářní rok, jde-li o dítě do 6 let věku, 2140,- Kč za kalendářní rok, jde-li o dítě od 6 let do 15 let věku, 2450,- Kč za kalendářní rok, jde-li o dítě starší 15 let nebo o nezaopatřenou osobu.

Osobní dar lze poskytnout též formou peněžitého příspěvku. Osobní dary se poskytují dětem podle věku, evidenci vede vedoucí vychovatel.

Formy osobních darů:

(orientační částky)

Dívky nad 15let čerpání do výše 2450Kč

| | |
|---|----------|
| Narozeniny dívky – | 400,- Kč |
| Svátek dívky – | 100,- Kč |
| Vánoční dárek na dívku – | 500,- Kč |
| Ukončení studia ZZK – | 500,- Kč |
| Vysvědčení ročníkové – | 200,- Kč |
| Porod – | 400,- Kč |
| Mimořádný dar /nemocnice, léčebny.../ - | 300Kč |

Děti do 6let čerpání do výše 1740Kč

| | |
|---|----------|
| Narozeniny dítěte – | 300,- Kč |
| Svátek dítěte – | 100,- Kč |
| Vánoční dárek na dítě – | 500,- Kč |
| Mimořádný dar /nemocnice, léčebny.../ - | 300Kč |

Věcná pomoc

Dítěti, jemuž byl ukončen prodlužovaný pobyt v zařízení a pobyt v zařízení z důvodů uvedených v § 24 odst. 5 písm. b) a c), se podle jeho skutečné potřeby v době propouštění poskytne věcná pomoc nebo jednorázový peněžitý příspěvek v hodnotě nejvýše 25 000 Kč dle aktuálních rozpočtových možností organizace a skutečné potřeby dítěte, mladistvé nezaopatřené osoby.

5.3 Organizace dne:

| | |
|---------------|---|
| 6.30 – 7.30 | otevřena ordinace |
| 6.00 – 7.30 | vstávání, hygiena, příprava snídaně, snídaně |
| 7.30 | odchod do školy |
| do 12.00 | dívky přítomné v ubytování – práce se žurnálním vychovatelem, možnost vycházky, sebeobslužná činnost, péče o dítě s podporou pracovníků |
| od 12.00 | dívky přítomné v ubytování – práce se žurnálním vychovatelem, osobní volno, |
| 15.00 | řízená pedagogická činnost |
| 17.00 – 19.00 | rozmezí individuálních vycházek „Matky a těhotné“ |
| 19.00 – 20.30 | rozmezí individuálních vycházek „nematky“ |
| 17.00 – 20.00 | rozmezí pro přípravu večeře, večeře |
| 20.00 – 21.30 | sebeobslužné činnosti, osobní volno, hygiena |
| 21.30 – 22.00 | večerka |

Víkendy, svátky

| | |
|---------------|--|
| 8.30 – 9.30 | vstávání, hygiena, příprava snídaně, snídaně |
| 9.30 | dopolední činnost (úklidy osobních věcí a bydlení, osobní volno s vycházkou, nákup potravin) |
| 11:30 | oběd internát, polední klid |
| 12:30 | oběd domky, polední klid |
| 14.00 – 18:00 | řízená pedagogická činnost |
| 18.00 – 20.00 | příprava večeře, večeře |
| 20.00 | úklidy osobních věcí a bydlení, osobní volno |
| 21.00 | sebeobslužné činnosti, osobní volno, hygiena |
| 22.00 | večerka |

Realizace víkendových vycházek v časovém rozmezí viz níže.

Před koncem služby předají sloužící vychovatelé nočním asistentům (a naopak) výchovnou skupinu tak, aby byly denní a noční činnosti ukončeny se vším všudy.

Organizace týdne:

Týdenní činnost vychází z **Plánu týdenní činnosti v Evixu**, který sestavují na VS oba vychovatelé. Týdenní plán je zaměřen na sebeobslužnou, výchovnou, edukační, relaxační a volnočasovou přímou pedagogickou činnost na VS. Krom individuální práce jednotlivých vychovatelů je týdně prováděn okruh pravidelných činností tak, aby bylo dosaženo optimálních výsledků v celém výchovném procesu.

Pravidelné činnosti:

Pondělí – sestavení týdenního plánu + individuálních povinností a plánu dívek VS, sestavení jídelních lístku jednotlivých skupin, (pracovní setkání k PRODU – 1x za dva měsíce)

Úterý – workshopy

Středa – práce s PRODU, hodnotící skupinová sezení na VS (individuální cíle, finance, přehled o SS, mateřství,...)

Čtvrtek – pohybová aktivita, příprava k odjezdům na dovolenky

Pátek – odjezdy na dovolenky, osobní volno, relaxace

Sobota – nákupy potravin, výchovná a zájmová činnost, vycházky

Neděle – generální úklidy skupin a svěřených prostor, výchovná a zájmová činnost, vyúčtování vaření VS, osobní volno, příjezdy dívek

5.4 Pobyt dětí mimo zařízení – vycházky, pobyt u rodičů či jiných osob, přechodné ubytování mimo zařízení

Realizace práva dítěte na samostatné opuštění zařízení se souhlasem pedagogického pracovníka (vycházka):

Těhotné dívky a matky s dětmi:

- PO – PÁ v rozmezí 17:00 – 19:00, dívky přítomné dopoledne možnost vycházky i v dopoledních hodinách
- SO – NE v rozmezí 10:00 – 12:00, 13:00 – 18:00.

Mimořádnou vycházku lze udělit výhodou (odst. 3, písm. d). Vycházky udělené výhodou lze sloučit s režimovými vycházkami, kvůli programu přes týden jsou realizovány o víkendech.

Netěhotné dívky:

- PO – PÁ v rozmezí 19:00 – 20:30
- SO – NE v rozmezí 10:00 – 12:00, 13:00 – 19:30.

Mimořádnou vycházku lze udělit výhodou (odst. 3, písm. d). Vycházky udělené výhodou lze sloučit s režimovými vycházkami, kvůli programu přes týden jsou realizovány o víkendech.

Vycházku lze **zakázat** pouze výchovným opatřením. **Nesouhlas s vycházkou** vyjádří a realizuje pedagogický pracovník není-li v pořádku aktuální fyzický či psychický stav dítěte, nebo nastaly zdůvodnitelné výchovné či organizační aspekty, znemožňující samostatné opuštění VÚ. Např.: dívka nemá splněny své povinnosti, povinnosti spojené s mateřstvím, výchovným a vzdělávacím procesem – zápis do **Anamnestické složky v EVIX**.

Cvičný byt - vycházky individuálně, netěhotné dívky a bez dětí do 20:00, těhotné dívky a matky s dětmi do 18:00.

Mimořádná vycházka 6 až 12 hodin – celodenní výlet (odst. 3, písm. d)

Realizace o víkendech a ve dnech volna, 1 x za kalendářní měsíc, v okruhu Černovic a nejbližších okresních městech (Pelhřimov, Tábor, J. Hradec) tak, aby délka vycházky nepřesáhla 12 hodin s návratem do 20:00 hodin.

Pobyt v areálu zařízení

U dívek, které udělením výchovného opatření pozbyly možnosti samostatných vycházek, je realizován pobyt venku formou volného pohybu v areálu VÚ, SŠ do 15:00 hodin, kdy začíná řízená pedagogická činnost.

Pobyty mimo zařízení (víkendové dovolenky, prázdniny a svátky)

Každý víkend, každé prázdniny, svátky mohou odjíždět na pobyt mimo zařízení dívky, které jsou zdravé, nejsou odjezdem ohroženy, nebo neohrožují své okolí, popřípadě své dítě. Podmínkou je žádost zákonného zástupce (osoby odpovědné za výchovu) a souhlas OSPOD z místa trvalého bydliště. Podmínkou je též dobrý zdravotní stav dívky i dítěte.

Odjezd po vyučování s návratem do 21 hodin. Individuální podmínky u matek s dětmi, návrat zpravidla do 20:00 hodin.

Režim vycházek po porodu

Samostatná vycházka matky s dítětem po přivezení dívky a dítěte z porodnice je posuzována individuálně, v závislosti na zdravotním stavu, psychickém stavu a individuálních schopnostech a dovednostech matky. Probíhá intenzivní edukace k mateřství pod vedením zdravotní sestry, vychovatele. Pobyt venku je vždy možný v areálu zařízení.

Přechodné ubytování mimo zařízení

Přechodné ubytování mimo zařízení je realizováno dle právních norem, na základě žádosti zákonného zástupce a se souhlasem a podporou příslušného OSPOD. O přechodném ubytování mimo zařízení rozhoduje ředitel zařízení.

5.5 Kontakty dětí s rodiči a dalšími osobami

Návštěvy

Zákonní zástupci mohou dívku navštívit kdykoli, kvůli organizaci dne doporučujeme po telefonické domluvě (kromě nočních hodin a kromě situací, kdy jsou pod vlivem návykových a psychotropních látek, nebo dívku ohrožují – na základě rozhodnutí ředitele).

Osoby blízké pak mimo řízenou činnost se souhlasem vychovatele. Pokud dívka nemůže z důvodu udělení výchovného opatření čerpat individuální vycházku, je návštěva realizována v návštěvní místnosti, nebo v areálu VÚ.

Ostatní osoby pak po telefonické dohodě se souhlasem dívky, denně od 13.00 do 15.00, případně od 10.00 do 18.00 hodin, mimo vyučování, pokud není tato možnost omezena výchovným opatřením.

Písemný kontakt

Přijímat a odesílat dopisy smí dítě bez omezení. Poštovné odesílaných dopisů prostřednictvím ústavu je dětem hrazeno. Balíčky dětí nejsou omezovány ani co do počtu či váhy. Vychovatel má právo při podezření na závadný obsah balíčku být přítomen otevírání zásilky a může požádat o předvedení obsahu balíčku.

Telefonní kontakt

Používání osobních mobilních telefonů je zakázáno v době řízené pedagogické činnosti, vzdělávání, sociální a zdravotní edukační činnosti, v době stravování a nočního klidu. Děti mají také možnost přijímat soukromé hovory na pevná (2) a mobilní (1) čísla ústavních telefonů a to denně od 7.00 do 21.00 hodin, mimo řízené pedagogické činnosti, vzdělávání, sociální a zdravotní edukační činnosti, dobu stravování. Telefonáty, nutné např. k zajištění dovolenek (pobyt u osob odpovědných za výchovu) zajišťuje sociální pracovnice, popřípadě

vychovatelé. Telefonáty dětí na náklady zařízení jsou v případě jejich žádosti umožněny v řízeném množství. Nově příchozí dívky do zařízení mají možnost telefonického hovoru s rodiči na náklady zařízení.

Při porušování zásad užívání MT, tj. v době školního vyučování, v době přípravy na vyučování, při stravování, při edukačních a výchovných činnostech, v době stravování a nočního klidu, je možné udělit výchovné opatření dle ZOÚOV.

Bez souhlasu třetí osoby je zakázáno nahrávání zvukového a obrazového záznamu a jeho prezentace a zveřejňování.

5.6 Spoluspráva dětí

Děti mají možnost zvolit ze svého středu samosprávu dětí – předsedkyně a zdravotnice výchovné skupiny, týdenní služba ve třídě střední školy. Samospráva (pokud je realizována) probíhá v rámci komunitního a skupinového sezení. Samospráva je pomocným orgánem vedení výchovného ústavu při řešení vnitřních záležitostí a závažných výchovných problémů. Členové Samosprávy tlumočí přání, požadavky i stížnosti dětí, vyjadřují se k chování a jednání dívek, výchovných pracovníků a ostatních zaměstnanců. Samospráva není mocí výkonnou. Samospráva je obměňována.

5.7 Podmínky zacházení dětí s majetkem zařízení

Děti mají povinnost dodržovat stanovený pořádek a kázeň, plnit pokyny a příkazy zaměstnanců zařízení, šetrně zacházet se svěřenými věcmi, nepoškozovat cizí majetek, nekrást, dodržovat zásady slušného jednání s osobami, s nimiž přichází do styku, v prostorách zařízení i mimo něj a v osobních věcech udržovat pořádek a čistotu. Úmyslné poškození věci bude řešeno dle občanského zákoníku. Od svých pokojů disponuje každé dítě klíčem, který přebírá oproti podpisu a za ztrátu nese odpovědnost.

5.8 Smluvní pobyt zletilých nezaopatřených osob v zařízení

Zařízení může poskytovat plné přímé zaopatření zletilé nezaopatřené osobě po ukončení výkonu ústavní výchovy a ochranné výchovy, připravující se na budoucí povolání, nejdéle však do věku 26 let a to za podmínek sjednaných ve smlouvě mezi nezaopatřenou osobou a zařízením.

Ředitel zařízení uzavře smlouvu o prodlouženém pobytu v zařízení podle § 2 odst. 6 s nezaopatřenou osobou, připravuje-li se tato osoba soustavně na budoucí povolání i po dosažení zletilosti, a to na základě její žádosti. Pobyt není zpoplatněn.

5.9 Postup při podávání a vyřizování žádostí, stížností a návrhů řediteli, pedagogickým pracovníkům zařízení a dalším osobám a orgánům

Dívky se mohou obracet se žádostmi, stížnostmi a návrhy na ředitele a pedagogické pracovníky zařízení a požadovat, aby podání adresovaná příslušným státním orgánům, orgánům územní samosprávy a právníkům a fyzickým osobám, jsou-li pověřeny výkonem sociálně-právní ochrany, byla ze zařízení odeslána v následující pracovní den po jejich odevzdání pracovníkům zařízení, a to bez kontroly jejich obsahu; tyto žádosti, stížnosti, návrhy a podání je zařízení povinno evidovat. (Po-02/2013)

Dívky mohou vyjádřit svůj názor na zamýšlená a prováděná opatření, která se ho dotýkají; názorům dítěte musí být věnována patřičná pozornost odpovídající jeho věku a rozumové vyspělosti.

Dívky mohou požádat o osobní rozhovor s jakýmkoli pracovníkem zařízení a dále uskutečnit osobní rozhovor s pověřeným zaměstnancem orgánu sociálně-právní ochrany dětí, dle zákona č. 359/1999 Sb., zaměstnancem ČŠI, státním zástupcem, zástupcem ministerstva školství, nebo orgánu kraje a to bez přítomnosti dalších osob.

6. Práva a povinnosti osob odpovědných za výchovu

Zákonní zástupci dítěte mají právo

- a) na informace o dítěti, a to na základě své žádosti
- b) vyjadřovat se k návrhu opatření zásadní důležitosti ve vztahu k dítěti, nehrozí-li nebezpečí z prodlení a na informace o provedeném opatření
- c) na udržování kontaktu s dítětem, nebrání-li tomu závažné okolnosti ohrožující dítě,
- d) na poradenskou pomoc zařízení ve věcech výchovné péče o dítě
- e) písemně požádat ředitele zařízení o povolení pobytu dítěte u osob podle § 23 odst. 1 písm. a)

Zákonní zástupci dětí umístovaných do zařízení na základě rozhodnutí soudu mají zejména povinnost

- a) při předání dítěte do určeného zařízení předat současně dokumentaci uvedenou v § 5 odst. 5
 - b) zajistit doprovod dítěte mladšího 15 let v případech postupu podle § 23 odst. 1 písm. a), popřípadě požádat v této věci o jiný postup
 - c) seznámit se s vnitřním řádem zařízení a dodržovat jeho ustanovení
 - d) oznámit bezodkladně zařízení podstatné okolnosti pobytu dítěte u nich, týkající se zejména jeho zdraví a výchovy
 - e) předat dítěti umístěnému do zařízení na základě jejich žádosti finanční částku ve výši stanovené v § 31
 - f) hradit náklady na zdravotní péči, léčiva a zdravotnické prostředky poskytnuté dítěti, které nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění, pokud byly poskytovány na jejich žádost
- Práva a povinnosti se vztahují i na jiné osoby odpovědné za výchovu.

7. Úhrada nákladů na péči o děti v zařízení

Osoby odpovědné za výchovu a děti s vlastními pravidelnými příjmy přispívají na úhradu péče poskytované dětem v zařízení. Rozhodnutí o úhradě péče jsou prováděna v souladu s § 27, 28, 29, 30.

7.1 Vydání rozhodnutí

Rozhodnutí jsou vydávána dle zákona č. 500/2004 Sb. (správní řád) ředitelem ústavu.

7.2 Způsob odvolání

Proti jeho rozhodnutí lze podat odvolání ve lhůtě 15 dnů od jeho doručení prostřednictvím ředitele VÚ, SVP, SŠ a ŠJ Černovice, ke Krajskému úřadu Kraje Vysočina.

8. Postup zařízení při zajištění bezpečnosti a ochraně zdraví

8.1 Zdravotní péče a zdravotní prevence

Děti umístěné v zařízení jsou okamžitě po svém nástupu poučeny o bezpečnosti a ochraně zdraví. Tato poučení jsou pravidelně opakována a aktualizována. Každé dítě ve VÚ, SVP, SŠ a ŠJ Černovice je povinno, během každé činnosti, dodržovat pravidla bezpečnosti, základní pravidla osobní hygieny a také dbát na čistotu prostředí. Povinností každého dítěte je dodržování hygienických zásad po celý den. Lékařská péče a ošetření je zabezpečována pediatrem v Pacově, případně v nemocnicích v Pelhřimově, Táboře a Jindřichově Hradci. Gynekologická a prenatální péče je zajištěna externím lékařem. Na běžné zdravotní péči se podílejí zdravotní sestry zařízení za podpory všech zaměstnanců. Ve VÚ, SVP, SŠ a ŠJ Černovice zajišťuje doprovody dětí k lékaři zpravidla zdravotní sestra, nebo pověřený pracovník. Zdravotní sestra vede základní zdravotnickou dokumentaci dětí, zodpovídá za péči o nemocné, chod ošetrovny, zdravotní izolace, podává léky, zajišťuje podávání léků v době své nepřítomnosti, vede knihu úrazů, evidenci výdajů léků, doplňuje lékárníčky v ústavu, poskytuje první pomoc a ošetření, vede a vydává zdravotnický materiál, dětskou stravu, dětské pleny. Rozhoduje o postupech při nemocech, nebo podezření na ně. Při nástupu dítěte zabezpečí vstupní lékařské prohlídky. Totéž zabezpečuje po návratu z útěku se zaměřením na možnosti infekčních a pohlavních chorob, možnost gravidity a přenesení parazitů.

Umístění na zdravotní izolace

Pokud zdravotní a psychický stav dívky nevyžaduje přímou hospitalizaci na odborných pracovištích, může být dívka na základě rozhodnutí ošetřujícího lékaře či KHS umístěna do zdravotní izolace.

Do zdravotní izolace (dále jen Z.I.) jsou umístěny dívky, které onemocněly (nebo jejich děti) přenosnou infekční nemocí a nemohou tak setrvat s ostatními na běžné V.S. Jsou jim vytvořeny plnohodnotné podmínky podobně jako na V.S. s ohledem na onemocnění.

Do zdravotní izolace jsou umístěny dívky, které požíly alkohol nebo drogu, nebo se u nich projevují abstinenční příznaky neslučitelné s pobytem na běžné V.S., nebo příznaky ohrožující je samotné. Jsou jim vytvořeny takové podmínky, aby nemohlo dojít k újmě na jejich zdraví. Následující pracovní den Zdravotní sestra zjistí zdravotní a psychický stav dívky a rozhodne o případném setrvání.

Dívky umístěné na Z.I. jsou pravidelně navštěvovány sloužícími pedagogickými, nebo zdravotnickými pracovníky. V případě potřeby je zajištěn stálý pedagogický dohled.

Dívky, které jsou bezprostředně zadrženy po dlouhodobém útěku jsou umístěny zpravidla na VI. výchovnou skupinu.

8.2 Prevence rizik při pracovních činnostech

Zdravotní stav dětí sleduje smluvní lékař a zdravotní sestra. V době její nepřítomnosti u skupiny službu konající pedagogický pracovník. Zdravotní péče je zaměřena preventivně. Léky jsou dětem vydávány dle zdravotní dokumentace, dle rozpisu. Běžná ošetření provádí službu konající pedagogický pracovník, v ostatních případech zdravotní sestra, smluvní lékař, pohotovostní služba.

V případě vážného onemocnění nebo úrazu vyrozumí ředitel bez prodlení osobu odpovědné za výchovu. Pokud dítě odmítne zdravotní péči nebo dodržovat léčebný režim je s dítětem sepsán protokol o odmítnutí.

V rámci zdravotní prevence je nutné zajistit dodržování základních hygienických a zdravotních předpisů jak ze strany dětí, tak ze strany školského zařízení.

Pokud má dítě zdravotní problémy nebo utrpí úraz, ihned to hlásí pedagogickému pracovníkovi. Ten zajistí potřebné ošetření či převoz do nemocnice. Zdravotní sestra a

pedagogičtí pracovníci zajišťují pravidelné měření teploty při nemoci a podávání léků. O podávání léků a o úrazech se provádí zápis do příslušné dokumentace. Léky jsou uskladněny tak, aby k nim mimo dospělých osob neměl nikdo volný přístup. Zdravotní sestra, nebo psycholog zajišťují spolupráci s psychiatrem.

8.3 Postup při úrazech dětí

Školním úrazem je úraz, který se stal dětem při výchově a vzdělávání ve školském zařízení a při činnostech, které s nimi přímo souvisejí. Školním úrazem je i úraz, který se stal dětem při akcích konaných mimo školské zařízení, organizovaných školským zařízením a uskutečňovaných za dohledu pověřené odpovědné osoby. Jedná se zejména o úrazy dětí na vycházkách, výletech, zájezdech, putováních, exkurzích, při koupání, plaveckém a lyžařském výcviku, při účasti na soutěžích a přehlídkách. Každý školní úraz, který se stal dítěti při výchovné a vzdělávací činnosti, je dítě povinno neprodleně nahlásit pedagogickému pracovníkovi. Každý pracovník školského zařízení je povinen poskytnout zraněnému dítěti první pomoc. Podle závažnosti a s ohledem na věk postiženého dítěte, případně další okolnosti, zajistí jeho doprovod do zdravotnického zařízení a zpět do školského zařízení. O události a provedených opatřeních informuje neprodleně ředitele popř. vedení školského zařízení. Zajistí do 24 hodin evidenci úrazu v knize úrazů, která je uložena u zdravotní sestry, nebo na vychovatelně a ve sborovně SŠ. Je nutné sepsat záznam o školním úrazu. Záznam o úrazu musí být sepsán nejpozději do dvou pracovních dnů. Zpracuje ho školící technik BOZP.

Hlášení úrazu

O každém úrazu je informován ředitel školského zařízení, v případě jeho nepřítomnosti zástupce ředitele školského zařízení. O úrazu dítěte podá sociální pracovnice informaci zákonnému zástupci dítěte. Nasvědčují-li zjištěné skutečnosti tomu, že v souvislosti s úrazem byl spáchán trestný čin nebo přestupek, nebo jedná-li se o smrtelný úraz, podá ředitel školy bez zbytečného odkladu hlášení místně příslušnému útvaru Policie České republiky. O úrazu podá ředitel školského zařízení bez zbytečného odkladu hlášení pojišťovně, u které je školské zařízení pojištěno pro případ své odpovědnosti za škodu vzniklou na životě a zdraví dětí. Ředitel školského zařízení bez zbytečného odkladu podá hlášení o úrazu také příslušnému inspektorátu bezpečnosti práce a zřizovateli. Mimořádné události předá ředitel Zřizovateli.

Zasílání záznamu o úrazu

Záznam o smrtelném úrazu zasílá ředitel zařízení do 5 pracovních dnů po podání hlášení

- zřizovateli (MŠMT),
- zdravotní pojišťovně žáka,
- příslušnému inspektorátu České školní inspekce,
- místně příslušnému útvaru Policie České republiky.

Důležitá telefonní čísla:

- | | |
|-------------------------------------|-------------|
| • rychlá lékařská služba | 155 |
| • hasiči | 150 |
| • policie | 158 |
| • integrovaný záchranný systém | 112 |
| • Nemocnice Pelhřimov | 565 355 111 |
| • Nemocnice Jindřichův Hradec | 384 376 111 |
| • PČR Kamenice nad Lipou | 974 274 731 |
| • zdravotní sestra VÚ, SVP, SŠ a ŠJ | 736 482 637 |

Evidence úrazu se řídí vyhláškou č. 64/2005Sb. o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů, v platném znění, a metodickým pokynem MŠMT č. j.: 37 014/2005-25 k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních.

8.4 Postup při onemocnění dětí

Nemocné dítě navštíví ráno (6,30 – 7,30) zdravotní sestru na ošetřovně, nebo konzultuje svůj stav se ZDR sestrou na VS matek, která řeší ve spolupráci s nočním asistentem a žurnálním vychovatelem jeho zdravotní stav. Tato poté podá informace o dalším postupu ostatním pracovníkům (**Evix**). V případě nemoci omlouvá dívku žurnální služba.

Postup při návštěvě dítěte u lékaře

Zdravotní sestra si dítě vyzvedne z výchovně vzdělávacího procesu, nebo se sejde na smluveném místě a doprovází jej k lékaři. Taktéž ho zpět osobně předá. O počtu a jmenovitém výčtu dětí **osobně informuje sloužícího pracovníka, nebo učitele** a zapisuje odjezd i příjezd do **Pohybů dětí - Evix**.

8.5 Postup při intoxikaci dítěte alkoholem či jinými návykovými látkami, postup při sebepoškození nebo sebevražedném pokusu, postup při agresivitě dítěte, kterou ohrožuje zdraví a životy jiných nebo vlastní

Pro správné posouzení vzniklé situace je třeba, aby každý pracovník zařízení byl obeznámen se základy při rozpoznávání účinků jednotlivých psychotropních látek a také s možným vývojem vznikajícího psychotického stavu – školení minimálně s roční periodou zajišťuje vedoucí zdravotní sestra.

V oblasti psychotických stavů je třeba znát pravděpodobný vývoj stavu – stupňující se hyperaktivita, mnoho činností, krátký spánek, vrcholí raptem – rozbíjení předmětů, napadání lidí. Dále přechází stav do fáze deprese – dítě je apatické, minimálně se pohybuje, pesimistické – může dojít k pokusům sebevraždy.

Při zjištění intoxikace v malé míře provede pedagogický pracovník zápis do knihy denní evidence, kde popíše projevy intoxikace i svůj postup při potlačování rizik. Informuje zdravotní sestru, ředitele, popřípadě psychologa a zajistí dítěti stálý dohled, kontrolu jeho zdravotního stavu a zamezí konfliktním situacím s ostatními dětmi.

V situaci, kdy si není jistý svým postupem, či intoxikace je ve větší míře, konzultuje toto se zdravotní sestrou. Ta postupuje dle případných instrukcí lékaře. V případě akutních nevladatelných intoxikací kontaktuje pedagogický pracovník okamžitě vedení zařízení, kterého informuje o vzniklé situaci a zajistí odbornou zdravotnickou péči prostřednictvím rychlé lékařské služby. V případě bezvědomí je třeba bezodkladně poskytnout laickou první pomoc, tj. stabilizovaná poloha, zajišťující základní životní funkce.

V případě agresivního nevladatelného chování, či pokusu o sebevraždu zajistí pedagogický pracovník situaci tak, aby předešel případným poraněním, kontaktuje ředitele, psychologa a po konzultaci s ním postupuje dle jeho pokynů včetně možnosti přivolání rychlé lékařské služby a zajištění následné hospitalizace v odborném zařízení. O dané situaci je proveden zápis v **Evixu - Knihy denní evidence a Anamnestické složky dívky - EVIX**. Dítě je nutné dle situace oddělit od kolektivu, s dozorem pedagogického pracovníka, nebo zdravotní sestry a snažit se ho udržovat v klidu, duševním i tělesném.

Při výbuchu agresivity dítěte, brutálního skupinového násilí vůči oběti, tzv. „školního lynčování“ je nutný následující postup:

- překonání šoku pedagoga a bezprostřední záchrana oběti, případné ošetření,
- domluva pedagogů na spolupráci a postupu vyšetřování,
- zabránění domluvě agresorů na křivé výpovědi,
- pokračující pomoc a podpora oběti,
- nahlášení policii,
- vlastní šetření.

V případě nalezení neznámé látky u dítěte bude mu tato na základě vydání dokladu o úschově věci odebrána a odevzdána policii ČR k její identifikaci. V případě zjištění toxicity látky bude případ předán policii ČR. V případě že toxicita nebude prokázána, bude látka majiteli na základě podpisu navrácena.

Poznámka:

Není-li uvedeno konkrétní číslo zákona, odkazy paragrafů, odstavců se týkají Zákona č. 109/2002 Sb. v platném znění.

Tento vnitřní řád byl projednán pedagogickou radou VÚ, SVP, SŠ a ŠJ Černovice.

Tento vnitřní řád byl schválen školskou radou VÚ, SVP, SŠ a ŠJ Černovice.

Nabytí účinnosti Vnitřního řádu - dnem schválení DÚ a SVP Hodkovičky, Na Dlouhé mezi 19, 147 00 Praha 4

Tento Vnitřní řád ruší Vnitřní řád ze dne 28. 1. 2014 a veškeré jeho doplňky a dodatky a aktualizace.

V Černovicích dne 1. 9. 2024

Mgr. et Mgr. Bc. Josef Michálek
ředitel

| | |
|-----------------------|------------|
| AKTUALIZACE | 1. 9. 2024 |
| Předchozí aktualizace | 1. 9. 2023 |

VNITŘNÍ ŘÁD

STŘEDISKO VÝCHOVNÉ PÉČE

ČERNOVICE

1. CHARAKTERISTIKA A ORGANIZAČNÍ STRUKTURA

Ambulantní oddělení Střediska výchovné péče v Černovicích (dále jen středisko) je pracovištěm zařízení VÚ, SVP, SŠ a ŠJ Černovicem Jirákova 285, 394 94 Černovice, (dále jen zařízení). Nadřízeným orgánem a zřizovatelem zařízení je MŠMT ČR, jeho statutárním zástupcem je ředitel, který řídí vedoucí pracovníky jednotlivých pracovišť. Středisko je organizačně, koncepčně a odborně řízeno vedoucím střediska.

Vnitřní řád vychází ze zákona 109/2002 Sb., O výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivní výchovné péči ve školských zařízeních, ze zákona 561/2004 Sb., Školský zákon, ze zákona 563/2004 Sb., Zákon o pedagogických pracovnících, vyhlášky 458/2005 Sb., Vyhláška o SVP, z Metodického pokynu upřesňujícího činnosti SVP a ze Zákoníku práce, vše v platném znění.

Vnitřní řád upravuje provozní podmínky a je závazným dokumentem střediska, je uložen u vedoucího střediska, jeho kopie je volně přístupná ve společné místnosti pracovníků, v elektronické formě na www zařízení, v čekárně střediska.

Středisko sídlí v Černovicích, Jirákova 285, telefon 565 492 201, mobilí t. č.: 606 939 028, e-mail: j.paclik@vucernovice.cz

Provozní doba: pondělí - pátek 8,00-16,00 hodin, informace o změně pracovní doby během prázdnin jsou dostupné na webových stránkách.

2. POSLÁNÍ A NABÍZENÉ SLUŽBY

Středisko je preventivním, specializovaným pracovištěm poskytujícím speciálně pedagogické služby dítěti a jeho rodině s rizikem, či již rozvinutými projevy poruch chování a negativních jevů v sociálním vývoji, u nichž není navržena ústavní výchova nebo uložena ochranná výchova, osobám odpovědným za výchovu a pedagogickým pracovníkům. Středisko poskytuje služby pouze ambulantní formou a bezplatně.

Poslání střediska

Posláním střediska je pomoci dětem, členům rodiny, pedagogům a dalším důležitým osobám porozumět příčinám obtížné situace a posílit je v hledání cest k řešení. Středisko provází své klienty v nalézání zdravého, bezpečného a odpovědného způsobu života, ve kterém dítě může naplňovat své vývojové potřeby a potenciál. Středisko se snaží podporovat stabilitu celého rodinného systému jako základní společenské jednotky, harmonizovat a podporovat rodinné vazby a užitečné vazby dětí v širším sociálním poli a obnovovat vlastní kompetence a zdroje celé rodiny. Poslání střediska je deklarováno široké veřejnosti.

Klient

Klientem střediska je nezletilé dítě nebo mladistvý do ukončení přípravy na povolání, nejdéle do 26 let věku. Klientem může být také rodič, nebo zákonný zástupce a celý rodinný systém dětí a mladistvých, který je z vnitřních, či vnějších zdrojů ohrožen.

Klientem může být pedagog dítěte, nebo skupiny dětí, které jsou v obtížné životní situaci, v riziku vzniku a vývoje poruch chování, nebo rizikového chování, jedná-li se o řešení situace ve vztahu k dítěti.

Péče není poskytována klientům ve stavu akutní intoxikace návykovými látkami, klientům agresivním, klientům s alkoholovou, drogovou, či jinou závislostí a klientům s akutním psychotickým onemocněním, jakož i těm, jejichž zakázka nekoresponduje se zaměřením činnosti střediska tak, jak je vymezena zákonem č. 109/2002 Sb., v platném znění.

Cíle

Cílem práce ve středisku je pomoci klientovi orientovat se v aktuální obtížné situaci a pomoci mu nalézt optimální řešení s ohledem na nejlepší zájem dítěte. Podpořit jeho vlastní schopnosti v řešení náročných problémů a využít přirozené sociální prostředí dítěte, včetně sítě dalších podporujících institucí. Podpořit jej v odpovědnosti za jeho vlastní volby a jejich důsledky. Podpořit jeho duševní zdraví, psychickou stabilitu, odolnost a osobní rozvoj. Cílem je zachovat a posílit rodinné vazby dítěte a zamezit odtržení dítěte z jeho rodinného prostředí.

Principy poskytovaných služeb

Středisko poskytuje služby založené na profesionalitě, provázanosti a vzájemné spolupráci a využívá práci s celým sociálním systémem dítěte (zapojení členů rodiny, pedagogů nebo dalších důležitých osob a organizací).

Ve své práci usiluje o srozumitelnost a zastává optimistický přístup k řešení situace. Pro své klienty zajišťuje bezpečné a respektující prostředí, ve kterém podporuje svobodu volby klienta, zachovává jeho důvěru. Zastává především zájem dítěte. Klienty jsou děti bez rozdílu rasy, náboženské či politické orientace, národnosti, bez rozdílu pohlaví a sexuální orientace. Preventivní péče se zaměřuje na práci s celým sociálním polem dítěte a jeho rodiny. Středisko intenzivně meziresortně spolupracuje s ostatními odbornými pracovišti a účastní se komisí OSPOD a případových konferencí. Odborní pracovníci střediska jednají vždy v nejvyšším zájmu dítěte.

3. PRÁVA A POVINNOSTI KLIENTŮ

Práva a povinnosti klientů, kteří využívají služeb střediska, upravuje dohoda o spolupráci uzavřená mezi odborným pracovníkem střediska a osobou odpovědnou za výchovu (zákonným zástupcem dítěte).

Klient je při vstupním rozhovoru informován o poskytované péči. Dále je informován o nakládání s osobními údaji a stvrzuje podpisem, že souhlasí s poskytnutím osobních údajů a jejich zpracováním. Každý klient má právo na soukromí, využití služby je pro něj dobrovolné a může kdykoli poskytování služeb ukončit.

K vyjádření svobodných názorů slouží Schránka důvěry, která je umístěna v čekárně střediska. Případné připomínky a stížnosti lze vyjádřit písemnou formou k ředitelizařízení, který je eviduje a dále vyřizuje dle zákona.

4. PRÁVA A POVINNOSTI ODBORNÝCH PRACOVNÍKŮ STŘEDISKA

Práva a povinnosti pracovníků střediska se řídí ustanoveními Zákoníku práce, pracovním řádem pro pracovníky školství a vycházejí z pracovní smlouvy a jejich pracovní náplně.

Odborní pracovníci mají právo ukončit spolupráci s klientem při neplnění nebo porušování podmínek dohodnuté spolupráce osobou odpovědnou za výchovu (zákonným zástupcem klienta) nebo klientem. Důvodem k ukončení spolupráce je také dlouhodobé neplnění výchovných cílů a stanovené zakázky, kdy odborná péče nepřináší klientovi prospěch.

Pracovníci střediska mají za povinnost respektovat Úmluvu práv dítěte.

Pracovníci střediska se řídí Etickým kodexem zařízení, který jsou všichni pracovníci povinni dodržovat. Závažným porušením etiky práce může být výpovědním důvodem.

5. PRŮBĚH SPOLUPRÁCE

Středisko informuje veřejnost o své činnosti prostřednictvím webových stránek SVP, letáků, prezentací a event. dalších informačních materiálů.

První kontakt s klientem, ať již telefonický nebo osobní (případně e-mailový), je veden odborným pracovníkem střediska, na něhož se klient obrací. Žádost o spolupráci je zapsána do Knihy žádostí o péči a na následující operativní poradě je přidělena odbornému pracovníku, který zpětně kontaktuje klienta a dohodne termín vstupního pohovoru.

Vstupní pohovor s klientem provádí odborný pracovník ambulance psycholog nebo speciální pedagog. Pracovník Střediska je povinen poskytnout klientovi dostatek informací o principech a možnostech nabízené spolupráce. Úkolem vstupního pohovoru je zjištění základních údajů o klientovi, druh zakázky, indikace ke spolupráci, vydefinování zakázky či očekávání klienta a nabídka odborné spolupráce. Součástí vstupního pohovoru je případně i vyplnění vstupního listu klienta a anamnestických údajů o klientovi a jeho rodině. Péče poskytovaná v rámci Střediska vychází vždy z konkrétní situace klienta, z jeho možností a schopností řešit danou situaci. Po vstupním pohovoru, může na intervizi vedoucí oddělení určit vedoucího případu (garanta klienta) nebo doporučit rozšíření pracovního týmu.

Preventivní péče je následně poskytována na základě Dohody o poskytnutí péče, kterou uzavírají klient (u nezletilých klientů osoba odpovědná za výchovu) a vedoucí případu. Vedoucí případu vydefinuje s klientem zakázku spolupráce. Po postupném zhodnocení potenciálu a zdrojů klienta a identifikaci symptomů, možných příčin a následků obtíží, vypracuje vedoucí případu s klientem Individuální program spolupráce. Témata týkající se osobního růstu a procesů obsažených v Individuálním programu spolupráce jsou průběžně aktualizována a hodnocena při každé konzultaci. Vedoucí případu přihlíží ke klientovým možnostem a schopnostem, jakož i k jeho aktuálnímu zdravotnímu stavu. Dohoda o poskytnutí služby je uzavřena v ústní nebo písemné podobě. Písemná podoba je nutná vždy, pokud o ni požádá klient. Vedoucí případu spolupracuje s ostatními odbornými kolegy střediska a v případě potřeby s dalšími odbornými institucemi. V případě potřeby další podpůrné spolupráce ve středisku popř. jiné odborné instituci vedoucí případu koordinuje takovou spolupráci. Vedoucí případu vede o spolupráci s klientem odbornou dokumentaci a v případě potřeby zpracovává průběžné zprávy a zprávy pro jiné instituce.

Změna, přerušování a ukončení spolupráce

V odůvodněných případech může dojít ke změně spolupráce s klientem (například při změně problému klienta, změně zakázky, změně podmínek klienta). V takovém případě může dojít ke změně vedoucího případu.

V odůvodněných případech může dojít k přerušení spolupráce s klientem. Je to například při dlouhodobé nemoci klienta, při delším pobytu mimo bydliště, je-li podmínkou další možné spolupráce předání klienta do péče jiné odborné instituce, nemůže-li v určité době klient z nějakého důvodu dlouhodobě plnit předmět spolupráce. V takových případech vedoucí případu dohodne s klientem podmínky přerušení a pokračování spolupráce.

K ukončení spolupráce s klientem může dojít po vzájemné dohodě klienta a pracovníka, pokud pominuly důvody ke spolupráci.

Ze strany pracovníka, pokud řešení problému klienta vyžaduje jinou odbornou spolupráci, než může středisko nabídnout, nebo je-li další spolupráce jiným způsobem kontraindikována. Důvodem ukončení spolupráce je i opakovaná neomluvená absence klienta, nebo maří-li spolupráci svým jednáním klient.

Klient může ukončit spolupráci bez udání důvodu.

Vedoucí případu při ukončení spolupráce vypracuje závěrečnou zprávu (dle vyhlášky č. 458/2005 Sb., v platném znění), ve které vyhodnotí průběh a výsledky spolupráce, v případě potřeby zde uvede další doporučení.

6. POSKYTOVANÉ SLUŽBY

Poradenství - osobní konzultace v širokém spektru poradenské problematiky (konzultace výchovného stylu, podpora v řešení aktuálních výchovných problémů a vzdělávacích obtíží, pomoc při volbě vhodných výchovných postupů).

Zprostředkování kontaktů klientovi s jinými orgány a subjekty, které se podílejí na realizaci opatření sociálně-právní ochrany dítěte, nebo za účelem zajištění dalších poradenských nebo terapeutických služeb.

Diagnostika - zhodnocení situace klienta slouží jako podklad pro stanovení cílů a výběr vhodných intervencí. Cílem je nalezení potenciálu a zdrojů dítěte a jeho rodinného a sociálního prostředí, o které se může intervenční proces opřít. Identifikace symptomů, příčin a následků potíží, které přispívají ke stávajícímu stavu. V souvislosti s intervenčním procesem je cílem zhodnocení také zlepšení sebepoznání klienta a zvyšování motivace ke změně. Výstupem není stanovení lékařské diagnózy. Závěry diagnostické činnosti jsou podkladem ke zpracování **individuálního výchovného plánu**, nastavení intervenčního procesu, případně doporučení školám nebo doporučení jiné odborné péče.

Výchovně vzdělávací činnost - Cílem je edukace klientů v oblasti příčin a možností předcházení, zmírňování, nebo zastavení poruch chování nebo rizikového chování a podpora osobnostního rozvoje dětí a jejich rodičů, pedagogů, nebo vrstevníků v oblasti sociálních dovedností (např. komunikační dovednosti, dovednosti rozhodování, vytváření přátelských vztahů, posílení rodičovských kompetencí, rozvíjení citové vazby mezi dítětem a rodičem, rozvoj empatie, nastavování jasných pravidel v rodině, ve škole aj.) a v oblasti intrapsychické (např. zvládání frustrace, stresu, zátěže, hněvu, agrese, posilování sebeúcty, zvyšování zdravého sebeuvědomování, práce s emocemi).

Terapie - Středisko poskytuje terapeutickou činnost, jejímž cílem je hlubší porozumění klienta sobě samému a obtížím, se kterými se potýká, a hledání vlastního východiska a sil k jejich překonání. Pracovník nepřichází s řešením, ale provází klienta a pomáhá mu nalézt a uskutečnit jeho vlastní způsob, jak zvládnout situaci, se kterou si původně nevěděl rady.

Terapeutické činnosti směřují ke změnám postojů klienta a jeho chování. Účelem je urychlení integrace původní rodiny.

Metodické vedení - cílem je metodická podpora a edukace pedagogů v oblasti příčin a možností předcházení, zmírňování nebo zastavení poruch chování, nebo rizikového chování, která směřuje k nalezení optimálních postupů pro práci s dítětem. Cílovou skupinou pro metodickou činnost je pedagog dítěte, případně sociální pracovník.

Nabízené programy:

Práce s rodinou - je zaměřená především na řešení vztahových problémů uvnitř rodiny, hledání příčin obtíží a na motivaci ke změnám ve fungování rodinného systému, které by přispěly k ozdravení a kultivaci rodinného prostředí.

7. VEDENÍ DOKUMENTACE O KLIENTOVI A POSKYTOVANÝCH SLUŽBÁCH

Středisko shromažďuje výše uvedené informace o klientovi pouze na základě jeho kvalifikovaného písemného souhlasu s podmínkami poskytování služeb. S podmínkami je písemně seznámen ještě před zahájením poskytování služby.

Středisko vyžaduje od klienta pouze takové informace, které jsou pro zajištění bezpečné a kvalitní služby nezbytné. Osobní údaje jsou shromažďovány v kartě klienta, která je uložena v uzamykatelné archivní skříni ve spisovně.

Osobní dokumentace obsahuje základní osobní data o klientovi, souhlas se zpracováním citlivých údajů o dítěti a jeho rodině, osobní a rodinné anamnestické údaje, individuální výchovný plán (cíle a postupné kroky realizace, změny a vyhodnocení plnění), záznamy o jednáních (se školou, školskými a zdravotnickými zařízeními, OSPODem apod.), zprávy spolupracujících institucí včetně korespondence, diagnostiku, zápisy vedoucího případu a ostatních odborných pracovníků, dílčí a závěrečnou zprávu. Případně i zprávy z průběhu práce ve skupině.

Klient má právo vystupovat anonymně. Pro návaznost spolupráce při terapeutickém či poradenském procesu si v tomto případě zvolí pseudonym, přezdívku, pod níž bude jeho spis veden. Středisko archivuje záznamy o poskytnutých službách v uzamykatelné archivační skříni. Skartování a archivování dokumentace podléhá vnitřním předpisům o archivaci a skartaci dokumentů (Archivační a skartační řád). Všechny písemné údaje o klientech jsou archivovány v uzamykatelných kartotékách. Každý odborný pracovník zapisuje své klienty do Knihy klientů, která obsahuje jméno klienta, datum jeho narození, školské zařazení, iniciátora a hlavní důvod spolupráce. Agenda je podkladem pro roční statistické zpracování údajů o klientech.

8. PRAVIDLA PRO PODÁVÁNÍ A VYŘIZOVÁNÍ PŘIPOMÍNEK A STÍŽNOSTÍ

Každý klient má právo stěžovat si na kvalitu nebo způsob poskytování péče, aniž by tím byl jakkoli ohrožen. Stížnosti jsou chápány jako právo klienta a jako příležitost ke zlepšení kvality poskytované péče.

Stížnost může podávat klient případně jeho zákonný zástupce, stížnost lze podávat písemnou formou. V prostorách Střediska je umístěna schránka a u ní vyvěšena informace o postupu při vyřizování podnětů a stížností klientů. K dispozici jsou formuláře na podávání podnětů a stížností, blok a propisovací tužka.

O všech stížnostech a připomínkách jsou vedeny záznamy v Knize připomínek a stížností, každý záznam obsahuje též informaci o způsobu, jímž byla připomínka či stížnost dále řešena. Písemné stížnosti jsou vyřizovány písemně, registrovány a archivovány.

V Knize připomínek a stížností jsou i podněty, připomínky a stížnosti anonymní. Vedoucí střediska je povinen se jimi zabývat, stejně jako by byly neanonymní. Vedoucí střediska je povinen informovat ředitele zařízení.

Stížnost projedná s účastníkem v první instanci ředitel zařízení, pokud klient není spokojen s tím, jak byla jeho stížnost vyřizována, má právo obrátit se k nadřízené instanci – Krajský úřad kraje Vysočina, případně úřad ombudsmana ČR.

9. NÁVAZNOST NA DALŠÍ ZDROJE - SPOLUPRÁCE V REGIONU

Pracovníci střediska pomáhají klientům rozšiřovat sociální podporu v celé šíři jeho sociálního prostředí, a to jak individuální (například povzbuzením kompetencí rodičů), tak institucionalizovanou (spolupráce se školou, lékaři, kurátory apod.). Středisko má zmapovanou síť návazných odborných služeb v regionu a v případě potřeby pracovníci střediska pomáhají klientovi využívat dostupné služby v jeho okolí, a to jak ve státní, tak nestátní sféře. Snahou je však podporovat nezávislost klienta na sociálních službách. Pokud je to možné a vhodné, doporučí klientovi vedoucí případu po ukončení poskytování péče návazné služby, v případě, že středisko není schopno poskytnout klientovi odpovídající péči, zprostředkuje mu kontakt na jiné odborné pracoviště. Pokud to vyžaduje klientova situace, spolupracuje středisko s jeho souhlasem, případně se souhlasem jeho zákonných zástupců s dalšími institucemi či odborníky. Účastní se případových konferencí.

10. VŠEOBECNÉ POVINNOSTI PRACOVNÍKŮ STŘEDISKA

Povinností každého pracovníka střediska je seznámit se s předmětem činnosti střediska dle zřizovací listiny střediska, s organizačním a vnitřním řádem střediska, s pracovním řádem škol a školských zařízení, s bezpečnostními a hygienickými předpisy dle svého pracovního zařazení a se všemi dalšími vnitřními předpisy střediska, dodržovat zákoník práce, výše uvedené předpisy a příkazy nadřízených pracovníků.

Dodržovat mlčenlivost o osobních údajích klientů. Předávat informace o klientech může pouze vedoucí případu nebo jím pověřený pracovník (v zákonem odůvodněných případech také nadřízený odborný pracovník):

- Předávat takové údaje dalším osobám může se souhlasem klientů a to pouze v případě, souvisí-li předání informací s předmětem spolupráce klientů se střediskem.
- Předávat takové údaje na žádost klienta může pouze, není-li takové předání informací v rozporu s předmětem spolupráce klientů se střediskem.
- Umožnit přístup ke spisům klientů může pouze vedoucí střediska nebo jím pověřený pracovník a to pouze za své přítomnosti, pracovníkům nadřízených nebo kontrolních orgánů po předložení oprávnění ke kontrole a se souhlasem klienta nebo jeho zákonného zástupce.

Bezpečnost prostředí

Středisko zajišťuje pro své pracovníky bezpečné prostředí v maximálně možné míře. Každý pracovník Střediska dbá o svou bezpečnost, a v případě vyhodnocení situace jako ohrožující má právo odmítnout poskytnutí služby klientovi.

11. DOSTUPNOST PÉČE A PODMÍNKY POSKYTOVANÉ PÉČE

Provozní doba

Středisko má provozní dobu upravenou tak, aby dle možností vycházela vstříc potřebám klientů. Provozní doba střediska je v pracovní dny v době od 8 hodin do 16 hodin. Vzhledem k potřebám klientů je možno využívat prostory střediska i v pozdějších hodinách. Vždy však po dohodě klienta s odborným pracovníkem střediska.

Prostory střediska

Prostředí a podmínky ve středisku odpovídají potřebám klientů. Prostory jsou bezpečně a řádně udržované. Klientům a návštěvám jsou samostatně přístupné chodba, čekárna, sociální zařízení a v přítomnosti pracovníků i terapeutické místnosti a kanceláře. Pouze pracovníkům je přístupná čajová kuchyňka a sociální zařízení zaměstnanců.

Majetek střediska

Středisko používá ke své činnosti spotřební materiál, hmotný a nehmotný investiční majetek. Tento majetek podléhá evidenci. Všichni pracovníci mají obecnou odpovědnost za škodu na majetku střediska. Každá místnost, v níž je hmotný majetek, má místní seznam majetku. Příslušný odborný pracovník zodpovídá za svoji pracovníku. Majetek střediska je pojištěn.

12. RIZIKOVÉ, NOUZOVÉ A HAVARIJNÍ SITUACE

Středisko má definovány havarijní a nouzové situace a způsoby jejich řešení. Pracovníci jsou připraveni na řešení těchto situací.

Bezpečnost práce

Ředitel a vedoucí střediska vytvářejí podmínky pro bezpečnou a zdraví neohrožující práci, přijímají opatření pro civilní obranu pracovníků střediska a jeho klientů, minimálně jednou ročně provádějí pracovníkům školení. O bezpečnosti práce, zajišťuje vedení VÚ a SVP, zápisy o proškolení jsou k nahlédnutí u ředitele zařízení. Pracovníci jsou povinni dodržovat právní předpisy k zajištění bezpečnosti a hygieny práce (metodický pokyn k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízení č.j. 37 014/20005-25 platné od 1.1.2006). Nepožívat alkoholické nápoje a nezneužívat jiné návykové látky na pracovištích střediska a v pracovní době i mimo tato pracoviště, nenastupovat pod jejich vlivem do práce. Dodržovat stanovený zákaz kouření (zákon č. 379/2005 Sb., v platném znění), oznamovat svému nadřízenému nedostatky a závady, které by mohly ohrozit bezpečnost nebo zdraví pracovníků a klientů střediska a podle svých možností se účastnit jejich odstraňování.

Havarijní a nouzové situace

Středisko má stanovena pravidla pro případ havarijních a nouzových situací. Za nouzovou situací je považován rovněž úraz na pracovišti, přechodný nedostatek pracovníků či náhlá změna chování klienta. Pracoviště je vybavenou lékárníčkou a zařízení Knihou úrazů. Na veřejně přístupném místě visí Požární a poplachová směrnice a Evakuační plán. Vedoucí střediska pravidelně ověřuje, zda pracovníci znají bezpečnostní předpisy, eviduje a následně vyhodnocuje nouzové a havarijní situace. Za nouzovou situací je považováno i přímé ohrožení pracovníka ze strany klienta. Především pak fyzickým atakem, omezováním svobody pohybu, výhrůžkami atd. Prevencí je jak vhodné prostorové uspořádání pracoviště, tak i znalost postupů, jak podobné situace zvládat. Prvním krokem je snaha klienta zklidnit, zároveň lze přivolat pomoc někoho z přítomných kolegů, případně volat tísňovou linku policie ČR.

Postup při ohrožení vývoje, zdraví či života klienta

Každý úraz je zaznamenán v knize úrazů, která je u ZDR sestry zařízení. V případě úrazu je povinen odpovědný odborný pracovník zajistit neodkladně první pomoc klientovi a v případě potřeby zavolat lékařskou pomoc. Je nutné vždy neprodleně informovat rodiče klienta, vedoucího střediska, ředitele VÚ. Každý zaměstnanec Střediska se řídí metodickým pokynem k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních.

13. ZAJIŠTĚNÍ KVALITY SLUŽEB

Vedoucí střediska dbá v rámci kontrolní a řídicí činnosti (např. hospitace) na to, aby byla zajištěna kvalita poskytované péče a aby se její kvalita nadále zvyšovala. Do hodnocení kvality poskytované péče jsou zapojeni klienti i pracovníci střediska. Nejméně jednou ročně středisko vyhodnocuje v rámci některé z pravidelných porad, jak je naplňován roční plán a koncepce střediska. Klient průběžně reflektuje poskytnutou péči ústně v rámci konzultací a v závěru spolupráce vyplněním evaluačního dotazníku (případně formou připomínek, které vloží do Schránky na připomínky a stížnosti).

Tento Vnitřní řád ruší Vnitřní řád ze dne 2. 1. 2014 a veškeré jeho doplňky a dodatky.

V Černovicích dne 15. 7. 2016

Mgr. et Mgr. Bc. Josef Michálek
ředitel

AKTUALIZACE 1. 9. 2023
Předchozí aktualizace 28. 6. 2023

VNITŘNÍ ŘÁD

STŘEDISKO VÝCHOVNÉ PÉČE

TÁBOR

1. CHARAKTERISTIKA A ORGANIZAČNÍ STRUKTURA

Ambulantní oddělení Střediska výchovné péče v Táboře (dále jen středisko) je pracovištěm zařízení VÚ, SVP, SŠ a ŠJ Černovicích, Jirákova 285, 394 94 Černovice, (dále jen zařízení). Nadřízeným orgánem a zřizovatelem zařízení je MŠMT ČR, jeho statutárním zástupcem je ředitel, který řídí vedoucí pracovníky jednotlivých pracovišť. Středisko je organizačně, koncepčně a odborně řízeno vedoucím střediska.

Vnitřní řád vychází ze zákona 109/2002 Sb., O výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivní výchovné péči ve školských zařízeních, ze zákona 561/2004 Sb., Školský zákon, ze zákona 563/2004 Sb., Zákon o pedagogických pracovnících, vyhlášky 458/2005 Sb., Vyhláška o SVP, z Metodického pokynu upřesňujícího činnosti SVP a ze Zákoníku práce, vše v platném znění.

Vnitřní řád upravuje provozní podmínky a je závazným dokumentem střediska, je uložen u vedoucího střediska, jeho kopie je volně přístupná ve společné místnosti pracovníků, v elektronické formě na www zařízení, v čekárně střediska.

Středisko sídlí v Táboře, Vídeňská 2761, mobil t. č.: 604 206 353,
e-mail: p.janu@vucernovice.cz

Provozní doba: pondělí, úterý, čtvrtek od 8.00 – 16.00 hodin, středa, od 8.00 – 18.00 hodin, pátek od 8.00 – 14.00 hodin. Informace o změně pracovní doby během prázdnin jsou dostupné na webových stránkách.

2. POSLÁNÍ A NABÍZENÉ SLUŽBY

Středisko je preventivním, specializovaným pracovištěm poskytujícím speciálně pedagogické služby dítěti a jeho rodině s rizikem, či již rozvinutými projevy poruch chování a negativních jevů v sociálním vývoji, u nichž není navržena ústavní výchova nebo uložena ochranná výchova, osobám odpovědným za výchovu a pedagogickým pracovníkům. Středisko poskytuje služby pouze ambulantní formou a bezplatně.

Poslání střediska

Posláním střediska je pomoci dětem, členům rodiny, pedagogům a dalším důležitým osobám porozumět příčinám obtížné situace a posílit je v hledání cest k řešení. Středisko provází své klienty v nalézání zdravého, bezpečného a odpovědného způsobu života, ve kterém dítě může naplňovat své vývojové potřeby a potenciál. Středisko se snaží podporovat stabilitu celého rodinného systému jako základní společenské jednotky, harmonizovat a podporovat rodinné vazby a užitečné vazby dětí v širším sociálním poli a obnovovat vlastní kompetence a zdroje celé rodiny. Poslání střediska je deklarováno široké veřejnosti.

Klient

Klientem střediska je nezletilé dítě nebo mladistvý do ukončení přípravy na povolání, nejdéle do 26 let věku. Klientem může být také rodič, nebo zákonný zástupce a celý rodinný systém dětí a mladistvých, který je z vnitřních, či vnějších zdrojů ohrožen.

Klientem může být pedagog dítěte, nebo skupiny dětí, které jsou v obtížné životní situaci, v riziku vzniku a vývoje poruch chování, nebo rizikového chování, jedná-li se o řešení situace ve vztahu k dítěti.

Péče není poskytována klientům ve stavu akutní intoxikace návykovými látkami, klientům agresivním, klientům s alkoholovou, drogovou, či jinou závislostí a klientům s akutním psychotickým onemocněním, jakož i těm, jejichž zakázka nekoresponduje se zaměřením činnosti střediska tak, jak je vymezena zákonem č. 109/2002 Sb., v platném znění.

Cíle

Cílem práce ve středisku je pomoci klientovi orientovat se v aktuální obtížné situaci a pomoci mu nalézt optimální řešení s ohledem na nejlepší zájem dítěte. Podpořit jeho vlastní schopnosti v řešení náročných problémů a využít přirozené sociální prostředí dítěte, včetně sítě dalších podporujících institucí. Podpořit jej v odpovědnosti za jeho vlastní volby a jejich důsledky. Podpořit jeho duševní zdraví, psychickou stabilitu, odolnost a osobní rozvoj. Cílem je zachovat a posílit rodinné vazby dítěte a zamezit odtržení dítěte z jeho rodinného prostředí.

Principy poskytovaných služeb

Středisko poskytuje služby založené na profesionalitě, provázanosti a vzájemné spolupráci a využívá práci s celým sociálním systémem dítěte (zapojení členů rodiny, pedagogů nebo dalších důležitých osob a organizací).

Ve své práci usiluje o srozumitelnost a zastává optimistický přístup k řešení situace. Pro své klienty zajišťuje bezpečné a respektující prostředí, ve kterém podporuje svobodu volby klienta, zachovává jeho důvěru. Zastává především zájem dítěte. Klienty jsou děti bez rozdílu rasy, náboženské či politické orientace, národnosti, bez rozdílu pohlaví a sexuální orientace. Preventivní péče se zaměřuje na práci s celým sociálním polem dítěte a jeho rodiny. Středisko intenzivně meziresortně spolupracuje s ostatními odbornými pracovišti a účastní se komisí OSPOD a případových konferencí. Odborní pracovníci střediska jednají vždy v nejvyšším zájmu dítěte.

1. PRÁVA A POVINNOSTI KLIENTŮ

Práva a povinnosti klientů, kteří využívají služeb střediska, upravuje dohoda o spolupráci uzavřená mezi odborným pracovníkem střediska a osobou odpovědnou za výchovu (zákonným zástupcem dítěte).

Klient je při vstupním rozhovoru informován o poskytované péči. Dále je informován o nakládání s osobními údaji a stvrzuje podpisem, že souhlasí s poskytnutím osobních údajů a jejich zpracováním. Každý klient má právo na soukromí, využití služby je pro něj dobrovolné a může kdykoli poskytování služeb ukončit.

K vyjádření svobodných názorů slouží Schránka důvěry, která je umístěna v čekárně střediska. **Případné připomínky a stížnosti lze vyjádřit písemnou formou k řediteli VÚ zařízení, který je eviduje a s odvoláním dále vyřizuje dle zákona.**

2. PRÁVA A POVINNOSTI ODBORNÝCH PRACOVNÍKŮ STŘEDISKA

Práva a povinnosti pracovníků střediska se řídí ustanoveními Zákoníku práce, pracovním řádem pro pracovníky školství a vycházejí z pracovní smlouvy a jejich pracovní náplně.

Odborní pracovníci mají právo ukončit spolupráci s klientem při neplnění nebo porušování podmínek dohodnuté spolupráce osobou odpovědnou za výchovu (zákonným zástupcem klienta) nebo klientem. Důvodem k ukončení spolupráce je také dlouhodobé neplnění výchovných cílů a stanovené zakázky, kdy odborná péče nepřináší klientovi prospěch.

Pracovníci střediska mají za povinnost respektovat Úmluvu práv dítěte.

Pracovníci střediska se řídí Etickým kodexem zařízení, který jsou všichni pracovníci povinni dodržovat. Závažným porušením etiky práce může být výpovědním důvodem.

3. PRŮBĚH SPOLUPRÁCE

Středisko informuje veřejnost o své činnosti prostřednictvím webových stránek SVP, letáků, prezentací a event. dalších informačních materiálů.

První kontakt s klientem, ať již telefonický nebo osobní (případně e-mailový), je veden odborným pracovníkem střediska, na něhož se klient obrací. Žádost o spolupráci je zapsána do Knihy žádostí o péči a na následující operativní poradě je přidělena odbornému pracovníku, který zpětně kontaktuje klienta a dohodne termín vstupního pohovoru.

Vstupní pohovor s klientem provádí odborný pracovník ambulance psycholog nebo speciální pedagog. Pracovník Střediska je povinen poskytnout klientovi dostatek informací o principech a možnostech nabízené spolupráce. Úkolem vstupního pohovoru je zjištění základních údajů o klientovi, druh zakázky, indikace ke spolupráci, vydefinování zakázky či očekávání klienta a nabídka odborné spolupráce. Součástí vstupního pohovoru je případně i vyplnění vstupního listu klienta a anamnestických údajů o klientovi a jeho rodině. Péče poskytovaná v rámci Střediska vychází vždy z konkrétní situace klienta, z jeho možností a schopností řešit danou situaci. Po vstupním pohovoru, může na intervizi vedoucí oddělení určit vedoucího případu (garanta klienta) nebo doporučit rozšíření pracovního týmu.

Preventivní péče je následně poskytována na základě Dohody o poskytnutí péče, kterou uzavírají klient (u nezletilých klientů osoba odpovědná za výchovu) a vedoucí případu. Vedoucí případu vydefinuje s klientem zakázku spolupráce. Po postupném zhodnocení potenciálu a zdrojů klienta a identifikaci symptomů, možných příčin a následků obtíží, vypracuje vedoucí případu s klientem Individuální program spolupráce. Témata týkající se osobního růstu a procesů obsažených v Individuálním programu spolupráce jsou průběžně aktualizována a hodnocena při každé konzultaci. Vedoucí případu přihlíží ke klientovým možnostem a schopnostem, jakož i k jeho aktuálnímu zdravotnímu stavu. Dohoda o poskytnutí služby je uzavřena v ústní nebo písemné podobě. Písemná podoba je nutná vždy, pokud o ni požádá klient. Vedoucí případu spolupracuje s ostatními odbornými kolegy střediska a v případě potřeby s dalšími odbornými institucemi. V případě potřeby další podpůrné spolupráce ve středisku popř. jiné odborné instituci vedoucí případu koordinuje takovou spolupráci. Vedoucí případu vede o spolupráci s klientem odbornou dokumentaci a v případě potřeby zpracovává průběžné zprávy a zprávy pro jiné instituce.

Změna, přerušeni a ukončení spolupráce

V odůvodněných případech může dojít ke změně spolupráce s klientem (například při změně problému klienta, změně zakázky, změně podmínek klienta). V takovém případě může dojít ke změně vedoucího případu.

V odůvodněných případech může dojít k přerušeni spolupráce s klientem. Je to například při dlouhodobé nemoci klienta, při delším pobytu mimo bydliště, je-li podmínkou další možné spolupráce předání klienta do péče jiné odborné instituce, nemůže-li v určité době klient z nějakého důvodu dlouhodobě plnit předmět spolupráce. V takových případech vedoucí případu dohodne s klientem podmínky přerušeni a pokračování spolupráce.

K ukončení spolupráce s klientem může dojít po vzájemné dohodě klienta a pracovníka, pokud pominuly důvody ke spolupráci.

Ze strany pracovníka, pokud řešení problému klienta vyžaduje jinou odbornou spolupráci, než může středisko nabídnout, nebo je-li další spolupráce jiným způsobem kontraindikována. Důvodem ukončení spolupráce je i opakovaná neomluvená absence klienta, nebo maří-li spolupráci svým jednáním klient.

Klient může ukončit spolupráci bez udání důvodu.

Vedoucí případu při ukončení spolupráce vypracuje závěrečnou zprávu (dle vyhlášky č. 458/2005 Sb., v platném znění), ve které vyhodnotí průběh a výsledky spolupráce, v případě potřeby zde uvede další doporučení.

4. POSKYTOVANÉ SLUŽBY

Poradenství - osobní konzultace v širokém spektru poradenské problematiky (konzultace výchovného stylu, podpora v řešení aktuálních výchovných problémů a vzdělávacích obtíží, pomoc při volbě vhodných výchovných postupů).

Zprostředkování kontaktů klientovi s jinými orgány a subjekty, které se podílejí na realizaci opatření sociálně-právní ochrany dítěte, nebo za účelem zajištění dalších poradenských nebo terapeutických služeb.

Diagnostika - zhodnocení situace klienta slouží jako podklad pro stanovení cílů a výběr vhodných intervencí. Cílem je nalezení potenciálu a zdrojů dítěte a jeho rodinného a sociálního prostředí, o které se může intervenční proces opřít. Identifikace symptomů, příčin a následků potíží, které přispívají ke stávajícímu stavu. V souvislosti s intervenčním procesem je cílem zhodnocení také zlepšení sebepoznání klienta a zvyšování motivace ke změně. Výstupem není stanovení lékařské diagnózy. Závěry diagnostické činnosti jsou podkladem ke zpracování **individuálního výchovného plánu**, nastavení intervenčního procesu, případně doporučení školám nebo doporučení jiné odborné péče.

Výchovně vzdělávací činnost - Cílem je edukace klientů v oblasti příčin a možností předcházení, zmírňování, nebo zastavení poruch chování nebo rizikového chování a podpora osobnostního rozvoje dětí a jejich rodičů, pedagogů, nebo vrstevníků v oblasti sociálních dovedností (např. komunikační dovednosti, dovednosti rozhodování, vytváření přátelských vztahů, posílení rodičovských kompetencí, rozvíjení citové vazby mezi dítětem a rodičem, rozvoj empatie, nastavování jasných pravidel v rodině, ve škole aj.) a v oblasti intrapsychické (např. zvládání frustrace, stresu, zátěže, hněvu, agrese, posilování sebeúcty, zvyšování zdravého sebeuvědomování, práce s emocemi).

Terapie - Středisko poskytuje terapeutickou činnost, jejímž cílem je hlubší porozumění klienta sobě samému a obtížím, se kterými se potýká, a hledání vlastního východiska a sil k jejich překonání. Pracovník nepřichází s řešením, ale provází klienta a pomáhá mu nalézt a uskutečnit jeho vlastní způsob, jak zvládnout situaci, se kterou si původně nevěděl rady. Terapeutické činnosti směřují ke změnám postojů klienta a jeho chování. Účelem je urychlení integrace původní rodiny.

Metodické vedení - cílem je metodická podpora a edukace pedagogů v oblasti příčin a možností předcházení, zmírňování nebo zastavení poruch chování, nebo rizikového chování, která směřuje k nalezení optimálních postupů pro práci s dítětem. Cílovou skupinou pro metodickou činnost je pedagog dítěte, případně sociální pracovník.

Nabízené programy:

Práce s rodinou - je zaměřená především na řešení vztahových problémů uvnitř rodiny, hledání příčin obtíží a na motivaci ke změnám ve fungování rodinného systému, které by přispěly k ozdravení a kultivaci rodinného prostředí.

7. VEDENÍ DOKUMENTACE O KLIENTOVI A POSKYTOVANÝCH SLUŽBÁCH

Středisko shromažďuje výše uvedené informace o klientovi pouze na základě jeho kvalifikovaného písemného souhlasu s podmínkami poskytování služeb. S podmínkami je písemně seznámen ještě před zahájením poskytování služby.

Středisko vyžaduje od klienta pouze takové informace, které jsou pro zajištění bezpečné a kvalitní služby nezbytné. Osobní údaje jsou shromažďovány v kartě klienta, která je uložena v uzamykatelné archivní skříni ve spisovně.

Osobní dokumentace obsahuje základní osobní data o klientovi, souhlas se zpracováním citlivých údajů o dítěti a jeho rodině, osobní a rodinné anamnestické údaje, individuální výchovný plán (cíle a postupné kroky realizace, změny a vyhodnocení plnění), záznamy o jednáních (se školou, školskými a zdravotnickými zařízeními, OSPOD apod.), zprávy spolupracujících institucí včetně korespondence, diagnostiku, zápisy vedoucího případu a ostatních odborných pracovníků, dílčí a závěrečnou zprávu. Případně i zprávy z průběhu práce ve skupině.

Klient má právo vystupovat anonymně. Pro návaznost spolupráce při terapeutickém či poradenském procesu si v tomto případě zvolí pseudonym, přezdívku, pod níž bude jeho spis veden. Středisko archivuje záznamy o poskytnutých službách v uzamykatelné archivační skříni. Skartování a archivování dokumentace podléhá vnitřním předpisům o archivaci a skartaci dokumentů (Archivační a skartační řád). Všechny písemné údaje o klientech jsou archivovány v uzamykatelných kartotékách. Každý odborný pracovník zapisuje své klienty do Knihy klientů, která obsahuje jméno klienta, datum jeho narození, školské zařazení, iniciátora a hlavní důvod spolupráce. Agenda je podkladem pro roční statistické zpracování údajů o klientech.

8. PRAVIDLA PRO PODÁVÁNÍ A VYŘIZOVÁNÍ PŘIPOMÍNEK A STÍŽNOSTÍ

Každý klient má právo stěžovat si na kvalitu nebo způsob poskytování péče, aniž by tím byl jakkoli ohrožen. Stížnosti jsou chápány jako právo klienta a jako příležitost ke zlepšení kvality poskytované péče.

Stížnost může podávat klient případně jeho zákonný zástupce, stížnost lze podávat písemnou formou. V prostorách Střediska je umístěna schránka a u ní vyvěšena informace o postupu při vyřizování podnětů a stížností klientů. K dispozici jsou formuláře na podávání podnětů a stížností, blok a propisovací tužka.

O všech stížnostech a připomínkách jsou vedeny záznamy v Knize připomínek a stížností, každý záznam obsahuje též informaci o způsobu, jímž byla připomínka či stížnost dále řešena. Písemné stížnosti jsou vyřizovány písemně, registrovány a archivovány.

V Knize připomínek a stížností jsou i podněty, připomínky a stížnosti anonymní. Vedoucí střediska je povinen se jimi zabývat, stejně jako by byly neanonymní. Vedoucí střediska je povinen informovat ředitele zařízení.

Stížnost projedná s účastníkem v první instanci ředitel zařízení, pokud klient není spokojen s tím, jak byla jeho stížnost vyřízena, má právo obrátit se k nadřízené instanci – Krajský úřad kraje Vysočina, případně úřad ombudsmana ČR.

9. NÁVAZNOST NA DALŠÍ ZDROJE - SPOLUPRÁCE V REGIONU

Pracovníci střediska pomáhají klientům rozšiřovat sociální podporu v celé šíři jeho sociálního prostředí, a to jak individuální (například povzbuzením kompetencí rodičů), tak institucionalizovanou (spolupráce se školou, lékaři, kurátory apod.). Středisko má zmapovanou síť návazných odborných služeb v regionu a v případě potřeby pracovníci střediska pomáhají klientovi využívat dostupné služby v jeho okolí, a to jak ve státní, tak nestátní sféře. Snahou je však podporovat nezávislost klienta na sociálních službách. Pokud je to možné a vhodné, doporučí klientovi vedoucí případu po ukončení poskytování péče návazné služby, v případě, že středisko není schopno poskytnout klientovi odpovídající péči, zprostředkuje mu kontakt na jiné odborné pracoviště. Pokud to vyžaduje klientova situace, spolupracuje středisko s jeho souhlasem, případně se souhlasem jeho zákonných zástupců s dalšími institucemi či odborníky. Účastní se případových konferencí.

10. VŠEOBECNÉ POVINNOSTI PRACOVNÍKŮ STŘEDISKA

Povinností každého pracovníka střediska je seznámit se s předmětem činnosti střediska dle zřizovací listiny střediska, s organizačním a vnitřním řádem střediska, s pracovním řádem škol a školských zařízení, s bezpečnostními a hygienickými předpisy dle svého pracovního zařazení a se všemi dalšími vnitřními předpisy střediska, dodržovat zákoník práce, výše uvedené předpisy a příkazy nadřízených pracovníků.

Dodržovat mlčenlivost o osobních údajích klientů. Předávat informace o klientech může pouze vedoucí případu nebo jím pověřený pracovník (v zákonem odůvodněných případech také nadřízený odborný pracovník):

- Předávat takové údaje dalším osobám může se souhlasem klientů a to pouze v případě, souvisí-li předání informací s předmětem spolupráce klientů se střediskem.

- Předávat takové údaje na žádost klienta může pouze, není-li takové předání informací v rozporu s předmětem spolupráce klientů se střediskem.
- Umožnit přístup ke spisům klientů může pouze vedoucí střediska nebo jím pověřený pracovník a to pouze za své přítomnosti, pracovníkům nadřízených nebo kontrolních orgánů po předložení oprávnění ke kontrole a se souhlasem klienta nebo jeho zákonného zástupce.

Bezpečnost prostředí

Středisko zajišťuje pro své pracovníky bezpečné prostředí v maximálně možné míře. Každý pracovník Střediska dbá o svou bezpečnost, a v případě vyhodnocení situace jako ohrožující má právo odmítnout poskytnutí služby klientovi.

11. DOSTUPNOST PÉČE A PODMÍNKY POSKYTOVANÉ PÉČE

Provozní doba

Středisko má provozní dobu upravenou tak, aby dle možností vycházela vstříc potřebám klientů. Provozní doba střediska je v pracovní dny – pondělí, úterý, čtvrtek od 8.00 – 16.00, středa, od 8.00 – 18.00 a pátek od 8.00 – 14.00 hodin. Vzhledem k potřebám klientů je možno po dohodě využít služby střediska i mimo pracovní dobu.

Prostory střediska

Prostředí a podmínky ve středisku odpovídají potřebám klientů. Prostory jsou bezpečně a řádně udržované. Klientům a návštěvám jsou samostatně přístupné chodba, čekárna, sociální zařízení a v přítomnosti pracovníků i terapeutické místnosti a kanceláře. Pouze pracovníkům je přístupná čajová kuchyňka a sociální zařízení zaměstnanců.

Majetek střediska

Středisko používá ke své činnosti spotřební materiál, hmotný a nehmotný investiční majetek. Tento majetek podléhá evidenci. Všichni pracovníci mají obecnou odpovědnost za škodu na majetku střediska. Každá místnost, v níž je hmotný majetek, má místní seznam majetku. Příslušný odborný pracovník zodpovídá za svoji pracovník. Majetek střediska je pojištěn.

12. RIZIKOVÉ, NOUZOVÉ A HAVARIJNÍ SITUACE

Středisko má definovány havarijní a nouzové situace a způsoby jejich řešení. Pracovníci jsou připraveni na řešení těchto situací.

Bezpečnost práce

Ředitel a vedoucí střediska vytvářejí podmínky pro bezpečnou a zdraví neohrožující práci, přijímají opatření pro civilní obranu pracovníků střediska a jeho klientů, minimálně jednou ročně provádějí pracovníkům školení. O bezpečnosti práce, zajišťuje vedení VÚ a SVP, zápisy o proškolení jsou k nahlédnutí u ředitele zařízení. Pracovníci jsou povinni dodržovat právní předpisy k zajištění bezpečnosti a hygieny práce (metodický pokyn k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízení č.j. 37 014/20005-25 platné od 1.1.2006). Nepožívat alkoholické nápoje a nezneužívat jiné návykové látky na pracovištích střediska a v pracovní době i mimo tato pracoviště, nenastupovat pod jejich vlivem do práce. Dodržovat stanovený zákaz kouření (zákon č.

379/2005 Sb., v platném znění), oznamovat svému nadřízenému nedostatky a závady, které by mohly ohrozit bezpečnost nebo zdraví pracovníků a klientů střediska a podle svých možností se účastnit jejich odstraňování.

Havarijní a nouzové situace

Středisko má stanovena pravidla pro případ havarijních a nouzových situací. Za nouzovou situaci je považován rovněž úraz na pracovišti, přechodný nedostatek pracovníků či náhlá změna chování klienta. Pracoviště je vybaveno lékárníčkou a zařízením Knihou úrazů. Na veřejně přístupném místě visí Požární a poplachová směrnice a Evakuační plán. Vedoucí střediska pravidelně ověřuje, zda pracovníci znají bezpečnostní předpisy, eviduje a následně vyhodnocuje nouzové a havarijní situace. Za nouzovou situaci je považováno i přímé ohrožení pracovníka ze strany klienta. Především pak fyzickým atakem, omezováním svobody pohybu, výhrůžkami atd. Prevencí je jak vhodné prostorové uspořádání pracoviště, tak i znalost postupů, jak podobné situace zvládat. Prvním krokem je snaha klienta zklidnit, zároveň lze přivolat pomoc někoho z přítomných kolegů, případně volat tísňovou linku policie ČR.

Postup při ohrožení vývoje, zdraví či života klienta

Každý úraz je zaznamenán v knize úrazů VÚ. V případě úrazu je povinen odpovědný odborný pracovník zajistit neodkladně první pomoc klientovi a v případě potřeby zavolat lékařskou pomoc. Je nutné vždy neprodleně informovat rodiče klienta, vedoucího střediska, ředitele VÚ. Každý zaměstnanec Střediska se řídí metodickým pokynem k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních.

13. ZAJIŠTĚNÍ KVALITY SLUŽEB

Vedoucí střediska dbá v rámci kontrolní a řídicí činnosti (např. hospitace) na to, aby byla zajištěna kvalita poskytované péče a aby se její kvalita nadále zvyšovala. Do hodnocení kvality poskytované péče jsou zapojeni klienti i pracovníci střediska. Nejméně jednou ročně středisko vyhodnocuje v rámci některé z pravidelných porad, jak je naplňován roční plán a koncepce střediska. Klient průběžně reflektuje poskytnutou péči ústně v rámci konzultací a v závěru spolupráce vyplněním evaluačního dotazníku (případně formou připomínek, které vloží do Schránky na připomínky a stížnosti).

Tento Vnitřní řád SVP tábor vstupuje v platnost od 1. 9. 2020.

V Táboře dne 1. 11. 2021

Mgr. et Mgr. Bc. Josef Michálek
ředitel

AKTUALIZACE 1. 9. 2023
Předchozí aktualizace 28. 6. 2023