

# STŘEDISKO VÝCHOVNÉ PÉČE

Pražská 151, 252 29 DOBŘICHOVICE

Tel.: 257 711 387, 778 474 866

[www.svpd.cz](http://www.svpd.cz)

# Vnitřní řád

Č.j. 2328/2020 SVPD

## OBSAH

### **1. Charakteristika střediska, jeho struktura a provoz**

1. Poslání a cíle střediska
- 1.1. Organizace a zabezpečení provozu střediska
- 1.2. Specifikace cílové skupiny a charakteristika jednotlivých oddělení střediska
- 1.3. Ambulantní oddělení
- 1.4. Internátní oddělení
- 1.5. Spolupráce s osobami odpovědnými za výchovu

### **2. Postup při přijímání a propouštění klientů**

- 2.1 Organizace přijímání klienta do střediska
- 2.2. Změna, přerušování a ukončení spolupráce
- 2.3. Organizace propouštění klienta ze střediska

### **3. Organizace péče o klienta ve středisku**

- 3.1. Diagnostické činnosti
- 3.2. Preventivně výchovné a terapeutické činnosti
- 3.3. Poradenské činnosti
- 3.4. Poskytování preventivně výchovných a vzdělávacích služeb
- 3.5. Vzdělávání ve středisku
- 3.6. Zařazení klienta do výchovné skupiny
- 3.7. Stravování klientů
- 3.8. Útěk klienta z internátního oddělení
- 3.9. Dočasné omezení nebo přerušování poskytování výchovně vzdělávací péče

### **4. Systém hodnocení klientů, přijímání výchovných opatření**

#### **5. Práva a povinnosti klientů**

- 5.1. Kontakt klienta s osobami odpovědnými za výchovu, se svými blízkými, rodinou (návštěvy, písemné, telefonické a jiné kontakty)
- 5.2. Pobyt klientů oddělení internátního mimo středisko (vycházky, dovolenky)
- 5.3. Postup při podávání a vyřizování žádostí, stížností a návrhů

#### **6. Práva a povinnosti osob odpovědných za výchovu**

#### **7. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví klientů střediska, řešení mimořádných událostí**

#### **8. Závěrečná ustanovení**

#### **9. Přílohy Vnitřního řádu**

## **1. Charakteristika střediska, jeho struktura a provoz**

### **Název právnické osoby, která vykonává činnost střediska:**

Dětský domov se školou, středisko výchovné péče, základní škola a školní jídelna  
Dobřichovice zastoupená

**Ředitelem:** PhDr. Karlem Hrubým

**Zřizovatel:** Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy, Karmelitská 7, 118 12 Praha 1

**Právní forma:** Příspěvková organizace

**Adresa střediska:** Pražská 151, 252 29 Dobřichovice

**IČO:** 61384810

**E-mail:** [svpd@svpd.cz](mailto:svpd@svpd.cz), [ambulance@svpd.cz](mailto:ambulance@svpd.cz)

**Webové stránky:** [www.svpd.cz](http://www.svpd.cz)

**Tel.:** 257 711 387

**Vedoucí střediska:** Mgr. Helga Žížalová: tel. 778 474 866, [helga.zizalova@svpd.cz](mailto:helga.zizalova@svpd.cz)

**ID DS:** ev48wde

**Středisko výchovné péče vykonává svoji činnost dle** Zákona č. 109/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů, Zákona č. 561/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů, vyhlášky č. 458/2005 Sb. a Metodických pokynů k činnosti výchovné péče.

### **1. Poslání a cíle střediska**

Posláním střediska výchovné péče je rozvinout komplexní nabídku služeb pro klienty, kterými jsou děti, žáci, studenti, rodiče, osoby zodpovědné za výchovu i odborní pracovníci v oblasti vzdělávání, výchovy a péče o dítě a rodinu. Službou je jednorázová poradenská intervence, individuální činnost s klientem, systematická a dlouhodobá péče zaměřená především na oblast výchovy a vzdělávání v kontextu celkového psychického vývoje dítěte i vývoje celého rodinného systému, skupinové činnosti s klienty, spolupráce se školami, spolupráce se školskými poradenskými zařízeními, spolupráce s orgány sociálně-právní ochrany dětí a zdravotnickými zařízeními, popřípadě s dalšími orgány podílejícími se na prevenci a řešení rizikového chování klientů.

Cílem střediska výchovné péče je preventivně působit proti vzniku psychosociálních obtíží a rizikového chování i poskytnutí účinné pomoci a podpory klientovi:

- zorientovat se v aktuální tíživé situaci
- nalézt nejlepší možné řešení této situace
- v rozvoji jeho vlastních schopností zvládnout obtíže, jimž čelí
- v posílení odpovědnosti za vlastní volby a jejich důsledky

- v eliminaci a nastavení strukturování rizikových vzorců chování
- v zájmu efektivity poskytovaných služeb dle možností zapojit do řešení celý rodinný systém
- informovat klienta o dalších možnostech podpory a péče, které pro něj mohou být prospěšné

### **1.1. Organizace a zabezpečení provozu střediska**

Všichni pracovníci pedagogického týmu střediska se podílí na výchovně vzdělávacím procesu ve středisku, na programových činnostech střediska a chodu střediska v rámci svých povinností, dodržují zásady morálního a etického kodexu pedagogického pracovníka.

#### **Organizační struktura střediska:**

Ředitel DDŠ, SVP, ZŠ a ŠJ  
 Vedoucí střediska  
 Speciální pedagog  
 Psycholog  
 Sociální pracovníce  
 Vychovatel  
 Učitel  
 Asistent pedagoga

#### **Personální zabezpečení střediska:**

**Vedoucí střediska** je přímo podřízen řediteli školského zařízení Dětského domova se školou, střediska výchovné péče, dětského domova se školou, základní školy a školní jídelny Dobřichovice. Vedoucí odpovídá za výchovně vzdělávací proces a chod střediska, je i odborným pracovníkem střediska, pracuje s klienty dle svého odborného zaměření. Společně se s týmem podílí na vypracování závěrečných zpráv, kontroluje závěrečné zprávy. Organizuje a podílí se na terapeutických činnostech, na individuální práci s klientem i na skupinových programech (včetně práce s rodinou), kterých se účastní, nebo je vede, na programech pro třídními kolektivy, přednáškách, facilitování případových konferencí apod. Dle potřeby je v kontaktu a spolupracuje s dalšími subjekty mimo středisko (OSPOD, PČR, soudy, školy, zdravotnická zařízení). Zastřešuje praxe studentů.

**Psycholog** je odpovědný za psychologická vyšetření klientů, včetně vypracování psychologických zpráv, za terapeutická sezení, individuální práci s klientem i na skupinových programech (včetně práce s rodinou), kterých se účastní, nebo je vede, na programech pro třídními kolektivy, přednáškách, facilitování případových konferencí apod. Dle potřeby je v kontaktu a spolupracuje s dalšími subjekty mimo středisko (OSPOD, PČR, soudy, školy, zdravotnická zařízení).

**Speciální pedagog** je odpovědný za individuální i skupinovou práci s klienty, spoluprací se zákonnými zástupci/osobami zodpovědnými za výchovu, včetně předávání informací o poskytovaných službách klientům, které má v péči, vypracovává závěrečné zprávy. Organizuje a podílí se na terapeutických činnostech, na programech pro třídními kolektivy, přednáškách, facilitování případových konferencí apod. Dle potřeby je v kontaktu a spolupracuje s dalšími subjekty mimo středisko (OSPOD, PČR, soudy, školy, zdravotnická zařízení).

**Sociální pracovníce** je odpovědná za vedení spisů klientů, přijímání a propouštění klientů, předávání informací klientům, osobám odpovědným za výchovu o péči poskytované střediskem v rámci internátního (popřípadě ambulantního) oddělení, za vedení evidence ambulance, poskytování informací ze sociální oblasti OSPOD, PČR, soudům, školám, klientům i osobám odpovědným za výchovu. Rovněž je odpovědná za ukládání, výdej a evidenci cenností klientů, výběr a vyúčtování úhrady za pobyt. Vyřizuje poštu klientů i poštu spojenou s činností SVP. V součinnosti s pedagogickým týmem zajišťuje potřeby klientů zařízení.

**Vychovatel** je odpovědný za výchovně vzdělávací činnost s klienty, v rámci internátního oddělení a v rámci svých služeb dle programu střediska tvoří týdenní programy, vypracovává a předává zprávy o klientech. Komunikuje a spolupracuje se zákonnými zástupci klienta, sděluje aktuální informace o průběhu preventivně výchovně vzdělávacího pobytu a prosperitě klienta. Zúčastňuje se všech činností poskytovaných střediskem, pedagogických porad, supervizí, komunit a hodnocení.

**Učitel** je odpovědný za průběh vzdělávání klientů po dobu pobytu na internátním oddělení, s klienty pracuje dle Individuálního vzdělávacího plánu (dále jen IVP) kmenových škol klientů, dále spolupracuje s pedagogickým týmem střediska, průběžně vyhodnocuje a sděluje průběh vzdělávacího procesu u klientů, zpracovává závěrečnou zprávu z oblasti školního vzdělávání, chování a jednání klientů při jeho procesu. V případě potřeby a zájmu komunikuje a spolupracuje se zákonnými zástupci klienta, sděluje aktuální informace o průběhu preventivně výchovně vzdělávacího pobytu a prosperitě klienta i dalším subjektům (kmenové škole, OSPOD). Zúčastňuje se všech činností poskytovaných střediskem, pedagogických porad, supervizí, komunit a hodnocení.

**Asistent pedagoga** se pod vedením vedoucího zařízení společně s vychovatelem podílí na výchovně vzdělávacích činnostech s klienty, je odpovědný za klienty a zajištění chodu internátního oddělení v rámci svých denních i nočních služeb. Vypracovává a předává zprávy o klientech. Zúčastňuje se všech činností poskytovaných střediskem, pedagogických porad, supervizí, komunit a hodnocení.

## **1.2. Specifikace cílové skupiny a charakteristika jednotlivých oddělení střediska**

Středisko se organizačně člení na oddělení, jež jsou stanovena podle formy poskytovaných služeb na oddělení ambulantní a oddělení internátní.

### **Specifikace cílové skupiny**

Středisko poskytuje své služby dětem, žákům a studentům obvykle ve věku od 6 do 18 let, popř. předškolním mladším, ale i starším klientům, kteří se soustavným studiem připravují na své budoucí povolání do 26 let a jejich zákonným zástupcům / osobám odpovědným za výchovu. Dále pak nabízí a poskytuje speciálně pedagogickou a psychologickou podporu a pomoc v podobě metodického vedení rovněž pro pedagogy, odbornou stáž studentům vysokých škol humanitního zaměření, dalším subjektům podílejících se na výchově, vzdělávání a pomoci rodinám.

### 1.3. Ambulantní oddělení

Klienti, kteří jsou přijímáni do ambulantního oddělení, uzavírají Dohodu o poskytování ambulantní péče (Příloha č. 1).

#### **Poskytované služby střediska:**

##### **Poradenské a konzultační programy**

Tyto služby, spočívají v konzultacích a poskytování odborných informací a pomoci klientům a orgánům sociálně právní ochrany dětí, orgánům a organizacím podílejícím se na práci s dítětem a rodinou, školám i školským zařízením.

Zpracování a realizace cíleného speciálně pedagogického programu pro třídní kolektivy při předcházení a řešení sociálně patologických jevů zajišťují na podnět školy nebo školského zařízení speciální pedagogové, psychologové, sociální pracovníci.

##### **Prevence sociálně patologických jevů**

Středisko poskytuje preventivní programy zejména na témata: vztahy – klima třídy, vztahy – vrstevnické skupiny, a to ve školním prostředí klienta, popřípadě na žádost škol, nebo prostřednictvím vrstevnické skupiny v prostorách střediska.

##### **Terapeutická a diagnostická individuální činnosti**

Poskytování diagnostických služeb, poradenství, podpora, pomoc v krizi i systematická individuální terapie a systematická práce s klientem a se zákonnými zástupci klienta/osobou zodpovědnou za výchovu, s rodinou.

**Speciálně pedagogické a psychologické služby** směřující k nápravě poruch v sociálních vztazích a v chování. Dále se zaměřují na následnou péči o klienty, kteří byli v péči střediska (zpravidla po ukončení pobytu v internátním oddělení).

**Terénní činnost** probíhá zejména ve školním prostředí klientů, na pracovištích zřízených MÚ. Středisko může poskytnout služby, spočívající v konzultacích a poskytování odborných informací a pomoci klientům a orgánům sociálně právní ochrany dětí, orgánům a organizacím podílejícím se na práci s dítětem a rodinou i v místě jejich působnosti a v bydlišti klienta.

**Sociálně rehabilitační činnost** se týká pomoci klientovi při znovu zapojení se do školního kolektivu (původního či nového) po absolvování internátního pobytu ve středisku, nácvik modelových situací zvyšující sociální kompetence klientů.

Provozní doba ambulantního oddělení je Po – Pá, otevírací dobu stanovuje vedoucí střediska dle aktuálních potřeb, zpravidla v čase od 8:00 do 16:30. V případě potřeby lze po individuální konzultaci uskutečnit i mimo tuto dobu.

Konzultace lze domluvit telefonicky, e-mailem nebo osobně. Pro elektronickou komunikaci je možné využít e-mail: [ambulance@svpd.cz](mailto:ambulance@svpd.cz), případně svpd.cz, kde je možné nalézt nejen kontakty, ale i další informace o zařízení a případně o celé organizaci.

Ukončování péče v rámci ambulantního oddělení probíhá zpravidla po dohodě mezi pracovníkem střediska a klienty. Dalším důvodem může být skutečnost, že klienti se opakovaně nedostavují na smlouvané konzultace a o spolupráci nejeví zájem, dále dle

rozhodnutí soudu, a to u klientů, kteří mají péči ve středisku stanovenou soudně. Při ukončení spolupráce je na žádost zákonného zástupce vypracována závěrečná zpráva.

#### **1.4. Internátní oddělení**

Klienti jsou obvykle do internátního oddělení přijímáni na základě výsledků a doporučení předchozí ambulantní služby. Před nástupem do internátního oddělení uzavírají zákonní zástupci / osoby zodpovědné za výchovu a klienti Dohodu o preventivně výchovném pobytu (Příloha č.2).

Středisko poskytuje klientům internátního oddělení preventivní nepřetržitou výchovně vzdělávací péči, stravování a ubytování v zákonem stanovené délce v souladu se Standardy kvality poskytované péče. Jedná se o pobyt s režimovými a diagnosticko-terapeutickými prvky, během něhož je zajištěn dohled nad plněním Individuálního výchovného plánu klienta. Během pobytu probíhá také spolupráce se zákonnými zástupci / osobami zodpovědnými za výchovu, s kmenovou školou a s OSPODy. Výši nákladů na ubytování a stravu upravuje blíže § 17, odst. 5 zákona č. 109/2002 Sb., vyhláška č. 107/2005 Sb. a metodický pokyn č. 14744/2007-24, podle kterých je zákonný zástupce povinen uhradit tyto náklady středisku výchovné péče viz Příloha č. 8 - Zvláštní smlouva o úhradě pobytu.

#### **1.5. Spolupráce s osobami odpovědnými za výchovu**

Osobami odpovědnými za výchovu jsou rodiče či jiní zákonní zástupci. V rámci ambulantního oddělení je spolupráce se zákonnými zástupci podmíněná jejich spoluprací s individuálním průvodcem pobytu klienta – klíčovým pracovníkem (speciální pedagog, psycholog, vychovatel) pobyt�em klienta a účastí na konzultacích a programech pro klienty a jejich zákonné zástupce.

### **2. Postup při přijímání a propouštění klientů**

- Klientela střediska vychází z ustanovení § 16 zákona č. 109/2002 Sb. Osoby, které mohou žádat o služby střediska, jsou uvedeny v ustanovení § 17 citovaného zákona. Služby jsou poskytovány až po schválení žádosti zákonných zástupců / osob zodpovědných za výchovu o přijetí klienta do péče střediska a po udělení písemného informovaného souhlasu zákonného zástupce a klienta.
- V případě nařízeného pobytu soudem je klient přijímán i bez rodiči podepsané Dohody o preventivně výchovném pobytu ve středisku.
- Klientem střediska se nemůže stát jedinec v akutním psychotickém stavu, ani jedinec vyžadující léčbu závislosti. K ambulantní konzultaci, ani k pobytu nemůže být přijat klient pod vlivem alkoholu, drogy nebo jiné toxické látky.
- Podmínkou přijetí klienta na internátní oddělení je předchozí kontakt se zákonnými zástupci / osobami zodpovědnými za výchovu, schválené žádosti jimi podanou a doporučení ambulantního oddělení.
- Klient je přijat ve sjednaný termín na internátní oddělení pouze po doložení nezbytných dokumentů pro pobyt (lékařský posudek o zdravotní způsobilosti, ne starší 3 dnů, kdy v případě užívání léků je zřejmé indikování a dávkování léků - případně podrobného popisu užívání léků, dále kopie rodného listu, očkovací průkaz, kartička zdravotní pojišťovny, občanský průkaz u dítěte staršího 15 let, seznam věcí, se kterými klient přichází).

## 2.1 Organizace přijímání klienta do střediska

- a) Vstupní pohovor s klientem a jeho zákonnými zástupci / osobami zodpovědnými za výchovu provádí pracovník určený vedoucím střediska, často je to i klíčový pracovník, který bude pracovat s klientem a jeho zákonnými zástupci – rodinou. Dalšími osobami, které mohou vést vstupní rozhovor, může být rovněž sociální pracovníce, či pracovník určený vedoucím střediska.
- b) Úkolem vstupního pohovoru je zjištění základních údajů o klientovi, indikace ke spolupráci a nabídka odborné spolupráce. Součástí vstupního pohovoru může být i vyplnění dotazníku pro rodiče.
- c) Klíčovým pracovníkem klienta je odborný pracovník střediska - speciální pedagog nebo psycholog.
- d) Klíčový pracovník dohodne s klientem a osobami odpovědnými za jeho výchovu zakázku spolupráce a vypracuje Individuální výchovný plán (dále IVP). Získané údaje zaznamenává do elektronického systému.
- e) Klíčový pracovník spolupracuje s ostatními odbornými pracovníky střediska a v případě potřeby s dalšími odbornými institucemi.
- f) V případě potřeby další podpůrné spolupráce ve středisku, popř. jiné odborné instituce, koordinuje klíčový pracovník takovou spolupráci.
- g) Je-li v průběhu ambulantní práce klientovi doporučen pobyt na internátním oddělení ve středisku, zákonný zástupce / osoba zodpovědná za výchovu podá Žádost o umístění dítěte na preventivně výchovný pobyt u sociální pracovníce. Garant následně připraví Dohodu o preventivně výchovném pobytu, kde bude písemně uvedena zakázka spolupráce a rovněž IVP.
- h) U klientů, kteří mají nařízeno absolvování výchovného preventivního programu ve středisku na základě rozhodnutí soudu, vypracuje garant klienta do čtrnácti dnů od nástupu IVP (vycházejícího z IPODu, případně nařízení soudu) a seznámí s ním klienta a jeho zákonného zástupce / osobu zodpovědnou za výchovu). Klient i jeho zákonný zástupce se mohou do tří dnů od seznámení se s IVP k němu písemně vyjádřit.
- i) O spolupráci s klientem ambulantního oddělení si vede garant dokumentaci. U klienta internátního oddělení je spisová dokumentace vedena u sociální pracovníce.

## 2.2. Změna, přerušování a ukončení spolupráce

- a) **V odůvodněných případech může dojít ke změně formy a obsahu spolupráce s klientem**
  - v případě změny zakázky stanovené v IVP
  - v případě změny klíčového pracovníka
  - z jiných důvodů (např. změna zákonného zástupce, nabídky služeb střediska, nařízená spolupráce podle z. č. 359/1999 Sb. a z. č. 109/2002 Sb.)
- b) **V odůvodněných případech může dojít k přerušování spolupráce s klientem**
  - 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 podmínky spolupráce
  - u klientů na preventivním pobytu ve středisku může být důvodem přerušování spolupráce také závažné porušení řádu střediska



### c) **K ukončení spolupráce s klientem může dojít:**

- po vzájemné dohodě klienta a klíčového pracovníka, pokud pominuly důvody ke spolupráci
- ze strany klienta a zákonného zástupce, i když nepominuly důvody ke spolupráci
- ze strany klíčového pracovníka, pokud řešení problému klienta vyžaduje jinou odbornou spolupráci, než může středisko nabídnout, nebo je-li další spolupráce jiným způsobem kontraindikována, popřípadě maří-li spolupráci svým jednáním klient
- u klientů na preventivním pobytu ve středisku může být důvodem ukončení spolupráce také závažné či opakované porušování řádu střediska, nebo také maření spolupráce ze strany zákonného zástupce.

Při ukončení pobytu je nabídnuta forma následné péče, která je nejčastěji poskytována ambulantním oddělením střediska, případně doporučena spolupráce v jiném zařízení.

## **2.3. Organizace propouštění klienta ze střediska**

Nezletilý klient se po ukončení pobytu na internátním oddělení předává pouze zákonným zástupcům / osobě zodpovědné za výchovu dítěte. Dále jsou zákonným zástupcům / osobě zodpovědné za výchovu dítěte vráceny originály dokladů, učební pomůcky a osobní věci, které byly předány středisku při nástupu. Před odchodem ze střediska je se zákonnými zástupci / osobou zodpovědnou za výchovu a klientem vedena konzultace, kde se vyhodnocuje průběh pobytu, plnění zakázky i doporučení, popřípadě jsou předány závěrečné zprávy. Závěrečná zpráva může být rovněž vyhotovena do 14 dnů od ukončení pobytu a zaslána poštou.

**Závěrečná zpráva** je v případě dobrovolného pobytu určena výhradně zákonným zástupcům / osobě zodpovědné za výchovu dítěte. V případě soudem nařízeného pobytu ve středisku je zpráva na vyžádání poskytnuta OSPOD, PČR a soudu.

### **Zajišťování pomoci klientovi po propuštění ze střediska**

Při ukončení pobytu ve středisku je klientovi, resp. zákonným zástupcům / osobě zodpovědné za výchovu dítěte písemně vypracováno doporučení následné péče, tj. návrh řešení, jak pokračovat v nastavených změnách. V případě, že dojde k odmítnutí následné péče ve středisku, je klientovi a zákonným zástupcům doporučena jiná následná péče.

## **3. Organizace poskytované péče o klienta ve středisku**

### **3.1. Diagnostické činnosti**

Diagnostická činnost vychází z individuálních potřeb klienta, cílená je zejména na pedagogickou diagnostiku. Konkrétní způsoby pomoci jsou uvedeny v individuálním výchovném plánu klienta. Na diagnostické činnosti se podílí speciální pedagog a psycholog, anamnestická data o klientovi zjišťuje také sociální pracovník. Veškeré výchovně vzdělávací činnosti, konzultace, důležitá sdělení se zaznamenávají do elektronické databáze, a to bez časových prodlev tak, aby byly k dispozici odbornému týmu.

Pedagogicko-psychologickou diagnostiku poruch chování a sociálního vývoje a speciálně pedagogickou zajišťují psychologové ve spolupráci se speciálními pedagogy střediska. Diagnostiku psychického vývoje, kognitivních funkcí a intelektových schopností osobnosti

dítěte a jeho rodinných vazeb zajišťují psychologové a to na základě žádosti zákonných zástupců / osob zodpovědných za výchovu dítěte, OSPOD, státního zástupce či PČR. Sociální diagnostiku podmíněnosti příčin poruch chování a sociálního vývoje zajišťuje sociální pracovnice střediska v rámci anamnestického šetření.

### **3.2. Preventivně výchovné a terapeutické činnosti**

Preventivně výchovné činnosti na internátním oddělení se skládají z činností a prvků, jejichž programové složení je uvedeno v Týdenním plánu činností internátního oddělení střediska (viz. Příloha č.6).

Jsou to zejména:

- režimové činnosti dané týdenním programem
- terapeutické skupiny s psychologem/speciálním pedagogem
- skupinový program s důrazem na prosociální hry a herní aktivity
- pracovní činnosti
- výtvarné a hudební činnosti
- příprava na vyučování
- tělovýchovné, volnočasové, vzdělávací a zážitkové, případně zátěžové aktivity

Výchovně vzdělávací činnosti vycházejí ze Školního vzdělávacího programu a jsou zaměřené na předcházení poruch chování, nebo jejich nápravu a na sociálně rehabilitační činnost. Tyto činnosti zajišťují speciální pedagogové, vychovatelé a asistenti pedagoga, učitelé, psychologové v rámci jednotlivých programů a aktivit.

Realizaci IVP a podporu klienta při naplňování tohoto plánu zajišťují speciální pedagogové, vychovatelé, asistenti pedagoga a psychologové v rámci týdenního hodnocení klienta.

Jednorázové, krátkodobé a dlouhodobé vedení klientů formou individuální, skupinové a rodinné terapeutické činnosti zajišťují speciální pedagogové, vychovatelé, asistenti pedagoga a psychologové.

Vypracovávání a uskutečňování speciálně pedagogických programů, cílených na potřeby jednotlivých klientů a pro skupiny klientů, zajišťuje vedoucí střediska ve spolupráci s ostatními pracovníky.

### **3.3. Poradenské činnosti**

Poradenská činnost vychází z individuálních potřeb klienta. Konkrétní způsoby pomoci jsou uvedeny v Individuálním výchovném plánu klienta.

Poradenská intervence (včetně telefonické intervence) a psychologická podpora je poskytovaná klientovi, či jeho zákonným zástupcům, kteří se nacházejí v obtížné životní situaci, kterou nejsou schopni sami vyřešit. Zajišťují ji speciální pedagogové, psychologové a sociální pracovnice.

Poradenskou činnost zaměřenou na podporu osob odpovědných za výchovu, popřípadě pěstounů, zajišťují speciální pedagogové, psychologové a sociální pracovnice.

### **3.4. Poskytování preventivně výchovných a vzdělávacích služeb**

#### **Zájmové činnosti v internátním oddělení**

V rámci internátního oddělení je veškerý čas klientů určen programovými činnostmi Týdenního plánu (příloha č.6), který nabízí i prostor pro zájmové činnosti klientů.

#### **Náležitosti Individuálního výchovného plánu (IVP)**

IVP je vypracován klientovi během úvodních ambulantních návštěv, u vydaného předběžného opatření nejpozději do 14 dnů po přijetí klienta do internátního oddělení střediska. IVP je zaměřen na prevenci negativních jevů v sociálním vývoji a zdravý rozvoj osobnosti, na nápravu poruch chování. Klíčový pracovník seznámí klienta a zákonné zástupce s vytvořením IVP, společně tento plán stvrdí podpisem (Příloha č.4).

#### **3.5. Vzdělávání ve středisku**

Klienti internátního oddělení jsou vzděláváni podle individuálních výukových plánů svých kmenových škol v prostorách střediska. Za jejich vzdělávání jsou odpovědní učitelé. S učiteli spolupracují zejména vychovatelé, kteří zajišťují přípravu na vyučování v odpoledních hodinách v rámci přípravy na vyučování, dále ostatní členové pedagogického týmu (psychologové, speciální pedagogové, asistenti pedagogů) a sociální pracovníce.

#### **3.6. Zařazení klienta do výchovné skupiny**

Klienti jsou zařazováni do dvou výchovných skupin. Zařazení klienta do výchovné skupiny po dohodě s vedoucím střediska provádí službu konající vychovatel, případně k tomu delegovaný pracovník pedagogického týmu (speciální pedagog, psycholog, sociální pracovníce). Kritéria pro zařazení do výchovné skupiny konzultuje garant dítěte s vedoucím zařízení, případně s pedagogickým týmem.

#### **3.7. Stravování klientů v internátním oddělení**

Stravování klientů vychází ze stanovených výživových norem, klientovi je poskytována strava 5x denně. Pracovníci střediska dbají na to, aby byl klienty dodržován celodenní pitný režim. Klient se zpravidla stravuje ve školní jídelně zřízené při středisku.

#### **3.8. Ubytování klienta v oddělení internátním**

Klienti jsou ubytováni na dvou a třílůžkových pokojích, popř. v jednom čtyřlůžkovém. Při rozdělování klientů na pokoje je zohledněn zejména věk klienta a důvody, pro které byl pobyt na internátním oddělení klientovi doporučen.

Středisko věnuje zvýšenou pozornost organizačnímu zajištění péče o bezpečnost a zdraví klientů v průběhu celého dne a noci. Organizace noční služby je zabezpečena tak, aby se předešlo chování, kterým by klienti mohli poškodit svoje zdraví, případně zdraví a životy druhých osob. Počet pracovníků, zajišťujících noční službu a jejich složení z hlediska počtu mužů a žen (asistentů pedagoga), upravuje vedoucí střediska operativně s přihlédnutím k provozním podmínkám střediska (k umístění ložnic klientů v různých patrech budovy) a aktuální situaci týkající se počtu ubytovaných chlapců, dívek, jejich věku, zdravotního stavu, a s přihlédnutím k převažujícím poruchám v chování, pro které byli klienti přijati do péče střediska.

Jsou-li na internátní oddělení přijati klienti, kteří jsou z různých důvodů medikováni či dočasně prochází léčbou neinfekčního charakteru, k převzetí léků i popisu indikace léků dojde při přijetí klienta na internátní oddělení buď sociální pracovnící, nebo klíčovým pracovníkem

(speciálním pedagogem, psychologem, vychovatelem). V průběhu pobytu zajistí pedagogičtí pracovníci podání léku klientovi dle doporučení lékaře. Léky jsou zabezpečeny a evidovány mimo dosah klientů tak, aby nemohlo dojít k jejich zneužití a záměně. Při propuštění z internátního oddělení jsou léky opět předány zákonnému zástupci. Vyžaduje-li klient v průběhu pobytu podání léků (např. proti nevolnosti v dopravních prostředcích, akutním bolestivým stavům, prostředkům na ošetření vlasů v případě výskytu vší apod.) či jiného zdravotního materiálu (náplasti, pružné obinadlo apod.), je zákonný zástupce / osoba zodpovědná za výchovu o tomto faktu informován, následně je povinen středisku tyto léky či tento materiál vrátit (tj. zakoupit či uhradit).

### **3.8. Útěk klienta z internátního oddělení**

V případě útěku klienta je vychovatel konající službu povinen informovat vedoucího střediska, ředitele a zákonné zástupce. V případě, že se nelze spojit se zákonným zástupcem, je útěk ohlášen na PČR, kde v případě záchytu si jej zákonní zástupci / osoby zodpovědné za výchovu na příslušném oddělení PČR jsou povinni si klienta vyzvednout. Útěk ze střediska může být důvodem k ukončení pobytu klienta ve středisku.

### **3.9. Dočasné omezení nebo přerušování poskytování preventivně výchovného pobytu**

Poskytování výchovně vzdělávací péče lze ve středisku dočasně omezit nebo přerušit jen ze závažných důvodů a na základě písemného souhlasu zřizovatele, kterým je MŠMT. Za závažné důvody se považují organizační nebo technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování služeb. O těchto omezeních jsou zákonní zástupci / osoba zodpovědná za výchovu a klienti informováni předem.

## **4. Systém hodnocení klientů**

Klient je při pobytu na internátním oddělení hodnocen týmem pedagogů, a to jak v průběhu dne (dopolední aktivity – např. průběh výuky, odpolední činnosti, večerní a ranní aktivity + dodržování nočního klidu a pravidel slušného chování), tak v týdenních cyklech.

Hodnocení spolupráce a chování klienta je součástí režimové terapie, která se zaznamenává do hodnotícího listu klienta. Obvykle ve středu v podvečer se týdenní hodnocení uzavírá, následný den ve čtvrtek je pak provedeno skupinové týdenní hodnocení, které vede vedoucí střediska nebo jím pověřený pracovník, a to za přítomnosti dalších členů týmu. Hodnotící týden pro klienta začíná prvním čtvrtkem stráveným ve středisku.

### **Hodnocené oblasti:**

Hodnocenými oblastmi se rozumí celkový přístup a snaha o dobré výsledky ve výchovně vzdělávacím procesu, v činnostech a aktivitách daných programem, adekvátní projevy v interpersonálních vztazích ve výchovné skupině i mimo ni, a to jak k ostatním klientům, tak k personálu střediska, snaha o sebevzdělávání a přípravu na výuku, upevňování základních společenských, hygienických a pracovních návyků, účast na mimoškolní a mimopracovní činnosti. Dále se hodnotí zvláště kladné projevy a počiny dítěte. Systém hodnocení je podrobněji uveden v Příloze č.5.

## **5. Práva a povinnosti klientů zařízení**

**Klienti mají zejména následující práva:**

- právo na respektování lidské důstojnosti
- právo na vlastní světonázorovou orientaci, pokud není v rozporu s platnou

legislativou

- právo na rozvíjení tělesných, duševních a citových schopností a sociálních dovedností
- být každodenně informováni o společenském dění prostřednictvím rozhlasu, tisku, televize
- právo na korespondenční, telefonický a osobní kontakt se zákonnými zástupci
- právo obracet se se svými žádostmi a stížnostmi na klíčového pracovníka a kteréhokoliv pedagogického pracovníka
- právo požádat klíčového pracovníka o individuální pomoc při řešení osobních problémů
- právo být hodnocen podle stanoveného systému hodnocení a ke svému hodnocení se vyjádřit
- právo se podílet se na aktuálním doplnění předmětu pobytu ve smlouvě o dobrovolném pobytu ve středisku
- právo se souhlasem pedagogického pracovníka samostatně opustit středisko za účelem vycházky, pokud to není v rozporu s aktuálním bodovým hodnocením klienta či dohodou se zákonným zástupcem/osobou zodpovědnou za výchovu
- právo spolupracovat na programových činnostech střediska
- být seznámeni se svými právy a povinnostmi

#### **Klienti střediska mají zejména následující povinnosti:**

- plnit podmínky řádu střediska a spolupracovat se všemi pracovníky střediska
- dodržovat pravidla společenského chování, pravidla hygieny a nutná zdravotní opatření
- účastnit se aktivit, které vycházejí z týdenního plánu, stejně jako z denního režimu
- mimo prostory střediska se vzdálit pouze se souhlasem pedagogického pracovníka
- zacházet odpovědným způsobem se svěřenými věcmi, zařízením a dalším majetkem střediska, poškození nebo ztrátu hlásit pracovníkovi střediska, způsobenou škodu na majetku a zařízení hradit sami nebo po dohodě se zákonnými zástupci
- každé onemocnění nebo úraz hlásit ihned přítomnému pracovníkovi
- zdržet se užívání psychotropních látek, alkoholických nápojů a kouření, včetně jejich vnášení a distribuce
- nevnášet předměty ohrožujících zdraví a bezpečnost, nevnášet pornografický materiál; při důvodném podezření na vnesení výše uvedených předmětů respektovat osobní prohlídku a kontrolu osobních věcí a to i v jeho nepřítomnosti,
- nenavazovat intimní kontakt mezi klienty (např. flirtování, provokativního chování se sexuálním podtextem, fyzický kontakt zejména v oblasti intimních partií); případné porušení může být důvodem k okamžitému ukončení internátního pobytu klienta

Za opakovaná porušování pravidel vnitřního řádu střediska může pedagogická rada klientovi udělit Podmínečné ukončení pobytu. Při něm jsou dohodnuty podmínky chování a jednání klienta, za kterých klient může dále pokračovat v pobytu na internátním oddělení střediska. Při nedodržení dohodnutých podmínek či za opakované porušení pravidel vnitřního řádu je klientovi ukončen internátní pobyt. O tomto rozhodnutí jsou informováni zákonní zástupci klienta /osoba odpovědná za výchovu klienta. V případě klienta, umístěného z rozhodnutí soudu, je informován klientův příslušný pracovník OSPOD.

V případě hrubého porušení vnitřního řádu je klientovi ukončen pobyt bez prodlení. Takovým porušením vnitřního řádu je např.: útěk; intimní styk s jiným klientem/klientkou; vnášení, přechovávání, užívání alkoholu či jiných psychotropních látek, zneužívání léků v průběhu

internátního pobytu (platí i pro pobyt mimo prostory střediska); fyzické napadení jiného klienta se závažnými následky či dospělého a způsobení trestného činu či činu jinak trestného. O okamžitém vyloučení jsou bez prodlení informováni zákonní zástupci / osoby zodpovědné za výchovu. V případě klienta, umístěného z rozhodnutí soudu, je informován klientův příslušný pracovník OSPOD a dále se situace řeší dle aktuálních možností a situace.

**5.1. Kontakt klienta s osobami odpovědnými za výchovu, s rodinou (návštěvy, písemné, telefonické a jiné kontakty):**

Klient má právo na korespondenční, telefonický a osobní kontakt s rodinnými příslušníky (není-li styk omezen). S ostatními osobami je kontakt možný pouze se souhlasem zákonných zástupců / osob zodpovědných za výchovu.

**Korespondenční kontakt** je evidován v dokumentaci klienta, není omezen ani kontrolován. Službu konající vychovatel předává korespondenci bez zbytečného odkladu sociální pracovníci, která ji přidává do odchozí pošty střediska, stejně jako převezme příchozí poštu pro klienta a předá klíčového pracovníkovi klienta či kmenovému vychovateli, jenž zajistí předání klientovi.

**Telefonický kontakt** je evidován, probíhá zpravidla v době po 19. hodině, a to do 20,45 hod ze služebního telefonu střediska. V ostatních časech probíhají programové činnosti a není dobré jejich průběh narušovat. V rámci motivačního systému může dojít na základě dohody mezi klíčovým pracovníkem – garantem dítěte (vedoucím zařízení či jinou pověřenou osobou) k používání vlastního mobilního telefonu za předem stanovených podmínek.

**Elektronické kontakty (maily, soc. sítě)** – jsou ve středisku běžně omezeny, v nezbytných situacích jsou realizovány za přítomnosti klíčového pracovníka či jiného pedagogického pracovníka střediska; klienti mají možnost přístupu na internet v rámci vzdělávacích činností. V rámci motivačního systému může dojít na základě dohody mezi klíčovým pracovníkem – garantem dítěte (vedoucím zařízení či jinou pověřenou osobou) k používání či přístupu na internet a soc. sítě za předem stanovených podmínek.

**Osobní kontakt se zákonnými zástupci/osobami odpovědnými za výchovu** - je evidován, probíhá obvykle v neděli. V rámci návštěvy mohou zákonní zástupci / osoby zodpovědné za výchovu trávit čas na budově nebo v areálu střediska, a to od 9,30 do 12 hod. Rovněž mohou s klientem odejít mimo prostory a areál střediska na tzv. celodenní vycházku, která probíhá zpravidla opět v neděli, v době od 9.30 do 17,30 hodin. Návštěvy jiných osob než zákonných zástupců / osob zodpovědných za výchovu, sourozenců či jiných blízkých příbuzných (např. prarodiče, teta, strýc) jsou povoleny pouze na základě souhlasu zákonného zástupce / osoby zodpovědné a výchovu a rozhodnutí pracovníků střediska, každá žádost je posuzována individuálně. Návštěvy mimo stanovený čas jsou možné na základě předchozí domluvy.

**5.2. Pobyt klientů internátního oddělení mimo středisko (vycházky, dovolenky)**

Klient v průběhu pobytu tráví zpravidla každý druhý víkend doma. O víkendech, kdy neodjíždí, může využít celodenní vycházky se zákonným zástupcem / osobou zodpovědnou za výchovu, kterou zpravidla realizuje zákonný zástupce / osoba zodpovědná za výchovu. V případě, že o víkendu zůstává klient v zařízení, je možnost využít celodenní vycházky se zákonným zástupcem / osobou zodpovědnou za výchovu či zletilou osobou blízkou, kterou při nástupu na pobyt zákonný zástupce / osoba zodpovědná za výchovu určí. Souhlas

s celodenní vycházkou podepisuje službu konající vychovatel. Převzetí dítěte je písemně potvrzeno na formuláři k tomu určeném.

Pro samostatnou vycházku musí zákonní zástupci, popřípadě osoba zodpovědná za výchovu podepsat písemný souhlas. Samostatné vycházky jsou umožňovány v souladu s hodnocením klienta, tj. oznámeny na týdenním hodnocení. Samostatnou vycházku v rozsahu max. dvou hodin získává klient, pokud dosáhl potřebného týdenního hodnocení. Vycházka je obvykle realizována v pátek (popř. ve čtvrtek) v odpoledním čase, dle rozhodnutí vychovatele. V rámci motivačního systému je možné umožnit klientovi i další samostatnou vycházku, kterou uděluje po návrhu pedagogického týmu vedoucí zařízení. Tato je pak realizována obvykle v úterý.

### **Dovolenky u zákonných zástupců/osob odpovědných za výchovu v domácím prostředí:**

Zákonný zástupce / osoba zodpovědná za výchovu si pro dítě přijede do střediska v dohodnutý termín a doprovodí jej zase zpět v dohodnutém termínu. Převzetí dítěte potvrdí písemně podpisem na příslušný formulář „Pobyt mimo SVP“, který je schválen vedoucím střediska. Zákonní zástupci / osoby odpovědné za výchovu mohou dát písemný souhlas k tomu, aby dítě starší 15-ti let odjelo ze střediska bez doprovodu. Tento souhlas musí obsahovat datum výjezdu a čas odchodu / odjezdu dítěte ze střediska, a to v případě, dovršil-li klient věku 15 let a je vlastníkem OP. Návrat klienta do střediska v neděli probíhá do času stanoveného režimem dne, tedy do 17.30 hod, není-li tomu jinak.

### **5.3. Postup při podávání a vyřizování žádostí, stížností a návrhů**

Klient střediska předává žádost, stížnost nebo návrh vychovateli, klíčovému pracovníkovi, popřípadě kterémukoliv pedagogickému pracovníkovi, nebo může využít schránky důvěry. Obsah schránky důvěry je určeným pracovníkem kontrolován každý den. Žádost, stížnost či návrh je předán vedoucímu střediska, popřípadě řediteli školského zařízení. Klienti jsou informováni o možnosti podat stížnost u zřizovatele střediska a u dalších institucí. Kontaktní informace na tyto stránky jsou umístěny na klubovnách internátního oddělení, popřípadě jsou poskytnuty klientům na požádání.

## **6. Práva a povinnosti osob odpovědných za výchovu**

### **Způsob poskytování informací zákonným zástupcům/osobám odpovědným za výchovu**

Veškeré informace o středisku jsou zakotveny ve Vnitřním řádu střediska.

V rámci ambulantního oddělení jsou předány informace ústně přímo zákonným zástupcům / osobě zodpovědné za výchovu. V rámci internátního oddělení mohou zákonní zástupci / osoba zodpovědná za výchovu získávat informace na konzultacích nebo telefonicky v pracovní dny na tel. čísle 257 711 387, 778 474 866, o víkendech na tel. číslech 777 738 790 a 778 770 406.

### **Zákonní zástupci / osoby odpovědné za výchovu klientů střediska mají následující práva:**

- na informace o dítěti formou konzultace, popřípadě telefonicky s klíčovým pracovníkem
- na udržování kontaktu s klientem formou korespondence, telefonátů a osobních návštěv ve středisku
- vyjadřovat se k návrhu opatření zásadní důležitosti ve vztahu ke klientovi, nehrozí-li

- nebezpečí z prodlení a na informace o provedeném opatření
- spolupracovat na IVP svých dětí
- na poradenskou pomoc ve věcech výchovné péče o klienta
- po dohodě s klíčovým pracovníkem klienta, popřípadě s vedoucím střediska či s ředitelem zařízení písemným sdělením ukončit pobyt klienta ve středisku

### **Zákonní zástupci/osoby odpovědné za výchovu klientů střediska mají následující povinnosti:**

- uhradit náklady za péči podle §17, odst. 5 zák. č. 109/2002 Sb., úhrada se rovná výši náklady na stravování podle vyhl. č. 107/2005 Sb., o školním stravování. Výši nákladů na ubytování blíže upravuje Metodický pokyn upřesňující činnosti středisek výchovné péče č. 14744/2007-24, čl. 4, odd. II, odst. 5, 3a, podle kterého ředitel střediska stanovuje výši úplaty za 1 lůžko na 1 kalendářní měsíc 200,- Kč. Konkrétní výše a způsob úhrady je uveden v Informacích pro rodiče, popřípadě ve Zvláštní smlouvě o úhradě pobytu (Příloha č.7 )
- uhradit dítěti přiměřené kapesné, nejméně 150,- Kč na měsíc
- při přijetí dítěte do střediska na internátní pobyt předat požadovanou dokumentaci
- oznámit bezodkladně středisku podstatné okolnosti, které se týkají zejména zdravotního stavu a výchovy klienta
- převzít klienta do své péče při onemocnění, popřípadě při zjištění závažných okolností, které by bránily průběhu pobytu
- uhradit náklady na zdravotní péči, léčiva a zdravotnické prostředky poskytnuté dítěti, pokud byly poskytovány na jejich žádost, až do převzetí klienta do domácího ošetřování
- seznámit se s vnitřním řádem, pravidly BOZ a dodržovat jejich ustanovení
- spolupracovat s odbornými pracovníky střediska, zúčastňovat se naplánovaných konzultací, popřípadě jiných forem spolupráce a účastnit se jednotlivých součástí programu ve středisku (např. programu „Rodinné neděle“)
- uhradit škody na majetku střediska či ostatních klientů, jež způsobí jejich dítě či mladistvý úmyslně.

### **Účast zákonných zástupců/osob odpovědných za výchovu na výchovně vzdělávacích činnostech střediska**

Zákonní zástupci klienta / osoby zodpovědné za výchovu spolupracují s pracovníky střediska a respektují jejich doporučení, a to zejména v rámci těchto terapeutických aktivit:

- absolvují alespoň dva individuální rozhovory s odborným pracovníkem střediska během pobytu (jejich termín bude domluven individuálně),
- účastní se terapeutických skupinových aktivit pro děti a rodiče

### **Poskytování informací o nezletilém klientovi**

Při poskytování informací o nezletilém klientovi je zachována mlčenlivost. Získané informace jsou využívány v souladu se zájmy dítěte. Informace týkající se dítěte jsou poskytovány zákonným zástupcům / osobám zodpovědným za výchovu a OSPOD, dle zákona 359/1999 sb. Výsledky školní práce klienta jsou poskytovány kmenové škole. Středisko musí ze zákona spolupracovat s orgány činnými v trestním řízení, např. PČR, soudy.



V rámci pobytu na internátním oddělení střediska poskytují informace klíčový pracovník klienta, vedoucí střediska, sociální pracovníce, popř. jiný odborný pracovník (vychovatel, učitel). V rámci ambulantní péče poskytuje informace určený pracovník ambulance.

## **7. Postup při mimořádných situacích, podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví klientů střediska, postup při mimořádných situacích**

Vedoucí střediska organizačně zabezpečuje splnění hygienických požadavků, aby se cílenými preventivními opatřeními co nejúčinněji předcházelo vzniku nakažlivých nemocí a epidemií. Pracovníci střediska v rámci poskytované výchovně vzdělávací péče zabezpečují ochranu zdraví klientů a podávají jim informace nezbytné k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.

### **Postup při onemocnění klientů**

V případě podezření, že klient vykazuje známky akutního onemocnění, zajistí vedoucí střediska nebo jím pověřený pracovník izolaci klienta od ostatních a dohled nad tímto klientem. Vedoucí střediska nebo jím pověřený pracovník bez zbytečného odkladu vyrozumí zákonného zástupce nezletilého klienta nebo jinou osobu zodpovědnou za výchovu a zabezpečí příslušnou péči až do převzetí klienta do domácího nebo nemocničního ošetření. Při zhoršení zdravotního stavu kontaktuje pracovník, který stav zjistil, lékaře nebo podle závažnosti zdravotních problémů zdravotnickou záchrannou službu. Při výskytu infekčního onemocnění je vedoucí střediska nebo jím pověřený pracovník povinen bez zbytečného odkladu kontaktovat lékaře a zajistit izolaci od ostatních klientů střediska. V souladu se zvláštním právním předpisem je nutné vzniklou situaci bez zbytečného odkladu ohlásit příslušnému orgánu ochrany veřejného zdraví. V součinnosti s tímto orgánem je zapotřebí odhalit zdroj nákazy, způsob jejího šíření a přistoupit k zamezení dalšího rozšíření infekce. O situaci a provedených opatřeních provádí vedoucí střediska záznam.

### **Postup při úrazech klientů**

Utrpí-li klient úraz, postupují pracovníci střediska tak, aby mu byla co nejrychleji a nejefektivněji poskytnuta první pomoc a následná lékařská péče. O drobných úrazech nezletilého klienta informuje vedoucí střediska nebo jím pověřený pracovník zákonné zástupce při nejbližší možné příležitosti. Při závažných úrazech jsou zákonní zástupci kontaktováni a informováni bez zbytečného odkladu po události, stejně jako o případném převozu do nemocnice Rychlou zdravotnickou pomocí. V případě smrtelných úrazů volá vedoucí střediska či popřípadě pověřený pracovník střediska Rychlou zdravotnickou pomoc, vedoucí střediska okamžitě podává zprávu PČR, informuje ředitelku zařízení. Dále je na základě součinnosti s PČR a dalšími orgány podána zpráva zákonným zástupcům/osobám odpovědným za výchovu, OSPOD, České školní inspekci, zřizovateli a příslušné zdravotní pojišťovně.

### **Postup při intoxikaci klienta**

V případě intoxikace (stav zmatenosti, neschopnost komunikovat, ohrožující chování) přivolá službu konající pracovník rychlou záchrannou službu. Podle závěru lékaře je poskytnuto ošetření ve zdravotnickém zařízení po dobu nezbytně nutnou k detoxikaci. O intoxikaci klienta informuje pedagogický pracovník vedoucího střediska a zákonné zástupce. Pedagogický pracovník, který stav zjistil, provede podrobný záznam do dokumentace klienta. Případ je projednán a je stanoveno odpovídající výchovné opatření.

Při podezření na intoxikaci po návratu z pobytu mimo středisko (celodenní vycházky, dovolenky) může službu konající pracovník klienta odmítnout převzít, o situaci bude informovat vedoucího zařízení. Zákonný zástupce / osoba zodpovědná za výchovu je pak povinna si dítě odvést, přičemž má však povinnost zajistit účast na školní výuce následující den. Při podezření na intoxikaci po návratu z pobytu mimo středisko (samostatné vycházky) službu konající vychovatel ve spolupráci s dalším pracovníkem zařízení zajistí umístění izolovaně od ostatních klientů. Stav klienta sleduje a v případě jakýchkoliv pochybností o jeho stavu volá záchranou zdravotnickou službu na tel. 155. O této události bezodkladně informuje vedoucího zařízení, zákonného zástupce / osobu zodpovědnou za výchovu a ředitele zařízení.

### **Postup při úmyslném sebepoškození klienta, podezření na suicidiální pokus**

Dojde-li k úmyslnému sebepoškození (např. při pořezání se ostrým předmětem v rámci autoagrese), nebo při suicidiálním pokusu klienta, poskytne pracovník střediska, který situaci zjistil, bezodkladně první pomoc. V případě důvodného podezření na suicidiální pokus vždy – v případě sebepoškození podle zdravotního stavu a charakteru poranění klienta – přivolá pedagogický pracovník záchrannou službu. O sebepoškození nebo pokusu o sebevraždu nezletilého klienta informuje vedoucí střediska bez zbytečného odkladu zákonného zástupce nezletilého klienta. Pedagogický pracovník, který stav zjistil, provede podrobný záznam do dokumentace klienta.

### **Postup při agresivitě klienta**

V případě agresivních projevů klienta, kterými ohrožuje zdraví nebo život svůj či jiné osoby, je klient izolován od ostatních klientů, aby byla zajištěna bezpečnost. Není-li možné zklidnit agresivní projevy klienta běžnými výchovnými postupy, např. při vlivu omamných psychoaktivních látek nebo v důsledku duševního onemocnění, je pedagogickým pracovníkem přivolána záchranná služba, případně PČR. O situaci jsou bez zbytečných odkladů informováni zákonní zástupci / osoby zodpovědné za výchovu nezletilého klienta. O situaci provede vedoucí střediska nebo jím pověřený pedagogický pracovník podrobný záznam do dokumentace klienta. Příklad je projednán a je stanoveno odpovídající opatření.

### **Postup při ostatních mimořádných událostech**

V případě mimořádných situací (útok zvenčí, či zevnitř, požár, výbuch apod.) odvedou pedagogičtí pracovníci svěřené klienty neprodleně do bezpečí, popř. jim zajistí max. bezpečí v dané situaci a kontaktují složky záchranného systému (hasiči - tel.:150; policie – tel.: 158; RZS – tel.:155).

## **8. Závěrečná ustanovení**

- a) Vnitřní řád vychází ze zřizovací listiny zařízení, zákona č. 109/2002 Sb., vyhlášky č. 458/2005 a aktuálních Metodických pokynů zřizovatele.
- b) Vnitřní řád je závazným dokumentem střediska. Všichni pracovníci, klienti a osoby odpovědné za výchovu s ním jsou prokazatelně seznámeni a jsou povinni jej dodržovat.
- c) Změny, dodatky a přílohy vnitřního řádu musí mít písemnou formu, musí mít vymezenou dobu, podmínky platnosti, být opatřeny datem a podepsány ředitelem školského zařízení.
- d) Vnitřní řád je na vyžádání přístupný u ředitele školského zařízení a vedoucího střediska, dále v čekárně střediska, na internátním oddělení, u sociální pracovnice.

- e) Vnitřní řád nabývá platnosti dnem 1.9.2020. Tímto Vnitřním řádem se ruší předchozí Vnitřní řád ze dne 1.9.2017.

### **9. Přílohy Vnitřního řádu**

- č. 1 Dohoda o poskytování ambulantní péče
- č. 2. Dohoda o preventivně výchovném pobytu
- č. 3 Dohoda o ukončení pobytu
- č. 4 Individuální výchovný plán
- č. 5 Systém hodnocení
- č. 6 Týdenní plán činností internátního oddělení střediska
- č. 7 Zvláštní smlouva o úhradě pobytu

Vypracovala: Mgr. Helga Žížalová  
vedoucí SVP Dobřichovice

.....  
**PhDr. Karel Hrubý**

ředitel DDŠ, SVP, ZŠ a ŠJ  
Dobřichovice

Vnitřní řád byl schválen školskou radou dne 24.6.2020