



**Dětský domov se školou, základní škola a středisko výchovné péče,  
Šumperk**

**Vyhledka 369/1, 787 01 Šumperk**

---

Č.j.: DDS-To/1117/2023	Účinnost od: 1. 9. 2023
Spisový znak: A1	Skartační znak: A10
Projednáno a schváleno pedagogickou radou:	30. 8. 2023
Schváleno školskou radou dne:	31. 8. 2023

# Vnitřní řád SVP

## Dobrá Vyhledka



V Šumperku dne: 29. 8. 2023

Platnost od: 1. 9. 2023

## Obsah

1. Charakteristika střediska výchovné péče, jeho provoz .....	5
1.1. Středisko výchovné péče, jeho struktura a provoz .....	5
1.2. Provozní doba .....	5
1.3. Personální zabezpečení: .....	5
1.4. Vymezení legislativního rámce .....	6
1.5. Charakteristika jednotlivých oddělení střediska a jejich úkolů .....	6
1.6. Vymezení pravomocí, práv a povinností zaměstnanců střediska .....	7
1.6.1. Práva vedoucí SVP .....	7
1.6.2. Povinnosti vedoucí SVP .....	7
1.6.3. Práva pracovníků .....	8
1.6.4. Povinnosti pracovníků .....	8
1.7. Organizační zajištění spolupráce s osobami odpovědnými za výchovu .....	9
2. Ambulantní oddělení SVP .....	10
2.1. Postup při přijímání klientů a ukončení spolupráce .....	10
2.2. Organizace činností .....	10
2.3. Práva a povinnosti zákonných zástupců nebo osob odpovědných za výchovu .....	11
2.3.1. Práva zákonných zástupců nebo osob odpovědných za výchovu: .....	11
2.3.2. Povinnosti zákonných zástupců nebo osob odpovědných za výchovu: .....	12
3. Internátní oddělení SVP .....	13
3.1. Postup při přijímání, přemísťování a propouštění klientů .....	13
3.1.1. Organizace přijímání klienta do pobytové služby střediska .....	13
3.1.2. Důvody pro odmítnutí přijetí klienta do služby pobytové péče: .....	14
3.1.3. Vstupní pohovor a založení dokumentace .....	14
3.1.4. Náležitosti smlouvy o pobytu klienta v internátním oddělení: .....	15
3.1.5. Doporučené vybavení klienta pro pobyt v internátním oddělení: .....	15
3.1.6. Spolupráce s příslušnými orgány a institucemi .....	16
3.1.7. Důvody přerušení nebo předčasného ukončení pobytu klienta v internátním oddělení .....	17
3.1.8. Organizace propouštění klienta ze SVP .....	17
3.1.9. Náležitosti závěrečné zprávy: .....	17
3.1.10. Zajišťování pomoci klientovi po propuštění ze SVP .....	18
3.2. Organizace výchovně vzdělávacích činností ve středisku .....	18
3.2.1. Organizace diagnostických činností .....	18
3.2.2. Organizace preventivně výchovných činností .....	18
3.2.3. Organizace poradenských činností .....	18
3.2.4. Organizace vzdělávání .....	18

3.2.5. Organizace prevence sociálně patologických jevů .....	18
3.2.6. Náležitosti individuálního výchovného plánu:.....	18
3.2.7. Organizace zájmových činností v internátním oddělení.....	19
3.3. Organizace péče o klienty ve středisku .....	19
3.3.1. Zařazení klienta do výchovné skupiny a třídy .....	19
3.3.2. Způsob stravování klientů v internátním oddělení .....	19
3.3.3. Ubytování klienta v internátním oddělení.....	19
3.3.4. Postup v případě útěku klienta z internátního oddělení.....	19
3.3.5. Postup v případě dočasného omezení nebo přerušování poskytování výchovně vzdělávací péče v SVP .....	20
3.4. Práva a povinnosti klientů .....	20
3.4.1. Děti ve středisku mají tato práva: .....	20
3.4.2. Povinnosti dětí: .....	21
3.4.3. Pravidla dětské spolusprávy .....	22
3.5. Systém hodnocení klientů, přijímání výchovných opatření .....	22
3.5.1. Hodnocení dětí ve středisku: .....	22
3.5.2. Týdenní hodnocení .....	22
3.5.3. Opatření ve výchově .....	23
3.6. Organizace dne.....	23
3.6.1. Organizace dne ve dnech školní vyučování .....	23
3.6.2. Organizace dne ve dnech školního volna.....	23
3.7. Kontakt klienta internátního oddělení s rodiči a dalšími osobami .....	24
3.7.1. Pravidla pro organizaci návštěv .....	24
3.7.2. Pravidla pro předávání potravin, peněz a dalších předmětů .....	25
3.7.3. Telefonické kontakty a korespondence.....	25
3.8. Kapesné .....	25
3.9. Podmínky zacházení s majetkem právnické osoby, která vykonává činnosti střediska ze strany klientů .....	26
3.10. Pobyt klientů internátního oddělení mimo středisko.....	26
3.11. Postup při podávání a vyřizování žádostí, stížností a návrhů ředitele, zaměstnancům právnické osoby, která vykonává činnost střediska nebo dalším osobám a orgánům.....	26
3.11.1. Organizace podání stížnosti .....	26
3.11.2. Způsob podávání stížností:.....	26
3.11.3. Vyřizování stížností, lhůty .....	27
3.12. Práva a povinnosti zákonných zástupců při spolupráci se střediskem .....	27
3.12.1. Práva zákonných zástupců nebo osob odpovědných za výchovu .....	27
3.12.2. Povinnosti zákonných zástupců nebo osob odpovědných za výchovu.....	27

3.13. Způsob poskytování informací zákonným zástupcům .....	28
3.14. Způsob zaplacení úplaty za stravování a ubytování klienta ve středisku .....	28
3.15. Způsob ukončení nebo přerušování pobytu .....	28
3.16. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.....	29
3.16.1. Zdravotní péče o klienty a prevence .....	29
3.16.2. Postup při zajištění bezpečnosti a ochraně zdraví .....	29
3.16.3. Traumatologický plán .....	30
3.16.4. Postup při úrazech klientů .....	30
3.16.5. Postup při onemocnění klientů.....	31
3.16.6. Postup při intoxikaci klienta alkoholem nebo jinými návykovými látkami ....	31
3.16.7. Postup při sebepoškození klienta nebo sebevražedném pokusu .....	31
3.16.8. Postup při agresivitě klienta, kterou ohrožuje zdraví a životy jiných nebo vlastní	31

## 1. Charakteristika střediska výchovné péče, jeho provoz

### 1.1. Středisko výchovné péče, jeho struktura a provoz

Středisko výchovné péče Dobrá Vyhlídka (dále jen SVP) je součástí Dětského domova, základní školy a střediska výchovné péče, Šumperk (dále jen DDS, ZŠ a SVP).

#### **Kontaktní údaje:**

**Sídlo a internátní oddělení:** SVP Dobrá Vyhlídka, Vyhlídka 369/1, 787 01 Šumperk

**Ambulantní oddělení:** Vyhlídka 369/1, 787 01 Šumperk  
Bulharská 372/8, 787 01 Šumperk  
Karla Čapka 1147, 790 01 Jeseník

**Telefon:** 583 284 011, 778 445 825

**E-mail:** [svp@dds-spk.cz](mailto:svp@dds-spk.cz)

**Web:** [www.dobravyhlidka.cz](http://www.dobravyhlidka.cz)

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

**Ředitelka:** Mgr. Stanislava Tóthová

**Vedoucí SVP:** Mgr. Alena Sekyrová Pokorná

### 1.2. Provozní doba

Provozní doba ambulantní části střediska, pracoviště Šumperk a Jeseník, je upravena tak, aby se návštěvy klientů ve středisku mohly realizovat také v odpoledních hodinách. Běžná provozní doba SVP je v pracovních dnech: pondělí – pátek: 8,00 – 16,00 hod., mimo uvedenou dobu jsou konzultace možné po předchozí domluvě.

Informace o změně pracovní doby během vánočních a hlavních letních prázdnin budou poskytnuty aktuálně na webových stránkách SVP.

### 1.3. Personální zabezpečení:

Ve středisku výchovné péče pracují tyto pracovníci:

- vedoucí střediska – speciální pedagog – etoped,
- speciální pedagogové – etopedi,

- psychologové
- speciální pedagog – učitel
- vychovatelé
- asistenti pedagoga

#### **1.4. Vymezení legislativního rámce**

Středisko výchovné péče pro děti a mládež bylo zřízeno MŠMT ČR s účinností od 1. 1. 2014. Činnost střediska je vymezena zákonem č. 109/2002 Sb., o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních, v platném znění; vyhláškou č. 458/2005 Sb., kterou se upravují podrobnosti o organizaci výchovně vzdělávací péče ve střediscích výchovné péče, v platném znění; vyhláškou č. 60/2006, Sb. o postupu při zjišťování psychické způsobilosti pedagogických pracovníků školských zařízení pro výkon ústavní výchovy nebo ochranné výchovy a školských zařízení pro preventivně výchovnou péči a o podrobnostech o školení osob žádajících o akreditaci k oprávnění zjišťovat psychickou způsobilost (vyhláška o psychické způsobilosti pedagogických pracovníků).

#### **1.5. Charakteristika jednotlivých oddělení střediska a jejich úkolů**

Středisko výchovné péče (dále jen SVP) nabízí ambulantní i internátní služby. Poskytuje klientům preventivní, poradenskou, výchovně vzdělávací, reedukační a terapeutickou péči všem, kteří se ocitli v tíživých životních situacích. Nabízí a vytváří podmínky pro předcházení vzniku rizikového chování a doporučuje na základě vyšetření vhodnou formu následné péče. Zároveň poskytuje následnou péči klientům po ukončení pobytu v některém ze zařízení pro výkon ústavní výchovy nebo ochranné výchovy. SVP poskytuje své služby dětem a mládeži ve věku od 3 do 18 let nebo starším klientům do 26 let, kteří se soustavným studiem připravují na své budoucí povolání. Dále rodičům, zákonným zástupcům, osobám zodpovědným za výchovu, školám a jiným odborným institucím.

Statutárním orgánem je ředitelka DDŠ, ZŠ a SVP Šumperk. Vedoucí SVP zodpovídá za chod pracoviště, rozdělení služeb, náplň práce zaměstnanců, správu inventáře, za tvorbu a naplňování týdenního plánu práce, za naplňování zákona 109/2002 Sb., za naplňování ostatních souvisejících právních norem, za dodržování právních, pracovních a bezpečnostních předpisů.

Zaměstnanci jsou zodpovědní za dodržování náplně práce, dodržování vnitřního řádu střediska pracovních a právních předpisů, bezpečnosti práce a dodržování práv dítěte. Každý zaměstnanec je zodpovědný za svůj úsek, na kterém pracuje, za sobě svěřené klienty.

Zákonní zástupci nebo osoby zodpovědné za výchovu se podílejí na procesu reedukace a resocializace klientů. Dávají souhlas k přijetí a vedení nezletilého klienta. Podepisují individuálně výchovný plán dítěte. Jsou zváni na konzultace a jsou informováni o práci s dítětem formou osobního kontaktu nebo alespoň telefonicky. Cílem je zapojit je aktivně do procesu spolupráce při řešení daného problému jejich dítěte.

## 1.6. Vymezení pravomocí, práv a povinností zaměstnanců střediska

Práva a povinnosti pracovníků SVP se řídí ustanoveními zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění, Pracovním řádem pro pracovníky ve školství. Povinnosti pedagogických pracovníků vycházejí dále z pracovní smlouvy a pracovní náplně činnosti pracovníka. Práva a povinnosti související s činností pracovníků jsou vymezena následujícím způsobem.

Odpovědným pracovníkem za veškerý provoz a činnost SVP, za jeho ekonomické zajištění, BOZP a protipožární ochranu je ředitelka Dětského domova se školou, základní školy a střediska výchovné péče Šumperk. Pro zabezpečení denního chodu zařízení pověřuje **vedoucí SVP** následujícími právy a povinnostmi.

### 1.6.1. Práva vedoucí SVP

- Právo na seznámení osob odpovědných za výchovu a klienty s vytvořeným individuálně výchovným plánem.
- Právo uzavírat smlouvy o pobytu klientů se zákonnými zástupci.
- Právo provádět kontrolní a hospitační činnost u pracovníků střediska.
- Právo navrhopvat další vzdělávání pedagogických pracovníků.
- Právo zabezpečovat úkoly související s protipožární ochranou, bezpečností a ochranou zdraví při práci.
- Právo být přítomen při otevření listovní nebo balíkové zásilky klienta, pokud je důvodné podezření, že zásilka má z výchovného hlediska závadný obsah nebo by mohla ohrozit zdraví či bezpečnost klientů a uschovat ji na dobu omezenou dnem propuštění klienta za střediska.

### 1.6.2. Povinnosti vedoucí SVP

- Odpovědnost za každodenní vnitřní chod střediska (organizaci výchovně vzdělávacích, terapeutických a diagnostických činností), za majetek a zařízení střediska v rozsahu odpovídajícím funkčnímu zařazení vedoucí střediska.
- Vydat vnitřní řád zařízení.
- Vedoucí nebo jím pověřený pracovník má povinnost informovat klienta o jeho právech a povinnostech.
- Podávat informace o dítěti zákonným zástupcům, osobám odpovědným za výchovu nebo orgánům sociálně-právní ochrany dětí na jejich žádost.
- Projednat předem opatření zásadní důležitosti se zákonnými zástupci nebo osobami odpovědnými za výchovu a s orgánem sociálně-právní ochrany dětí, nehrozí-li nebezpečí z prodlení a bezodkladně je informovat o provedeném opatření.
- Vedoucí nebo jím pověřený pracovník má povinnost po ukončení pobytu předat dítě mladší 18 let osobám odpovědným za výchovu, nebo jiným osobám uvedeným v rozhodnutí soudu či smlouvě, současně jim předá věci, jež jsou jeho vlastnictvím.
- S výjimkou prvního bodu tohoto odstavce lze povinnosti vedoucího SVP jím delegovat na pověřeného pracovníka.

### 1.6.3. Práva pracovníků

- Zakázat nebo přerušit návštěvu osob odpovědných za výchovu nebo jiných osob v zařízení v případě jejich nevhodného chování, které by nepříznivě působilo na výchovu klienta.
- Zakázat, zkrátit či jinak omezit návštěvu osob odpovědných za výchovu či jiných osob v souvislosti s oprávněnými zájmy dítěte.
- Navrhovat udělování či odebrání výhod v motivačním systému hodnocení dítěte, který je nedílnou součástí výkonu přímé pedagogické činnosti.
- Dát dítěti souhlas k opuštění střediska za účelem vycházky v doprovodu osoby odpovědné za výchovu, pokud byly splněny ostatní náležitosti Vnitřního řádu.

### 1.6.4. Povinnosti pracovníků

- Respektovat Úmluvu o právech dítěte.
- Poskytovat klientovi potřebnou odbornou péči, vyplývající z předmětu smlouvy, charakteristiky zakázky a potřeb klienta.
- Zodpovídat za splnění všech úkolů vyplývajících z jejich zařazení v rámci výchovně vzdělávacího procesu ve středisku.
- Informovat zákonné zástupce o průběhu a výsledcích poskytované péče a doporučit další opatření.
- Seznámit klienta s jeho právy a povinnostmi.
- Seznámit klienta s předpisy a pokyny k ochraně bezpečnosti a zdraví a požární ochrany.
- Propustit klienta mladšího 15 let pouze v doprovodu osob odpovědných za výchovu, nepožádají-li v této věci písemně o jiný postup.
- Uskutečňovat individuální výchovný plán klienta a záznamy o jeho plnění.
- Zpravidla do 14 dnů, nejpozději do tří týdnů od započetí spolupráce vytvořit nebo doplnit individuální výchovný plán, na jehož základě se realizuje reedukační program.
- Pedagogický pracovník je povinen informovat orgán sociálně právní ochrany dětí o skutečnostech, které důvodně vyvolávají podezření, že se klient dopustil nezákonného jednání, nebo se stal obětí trestného činu.
- Povinností každého pracovníka střediska je seznámit se s předmětem činnosti střediska dle zřizovací listiny střediska, s vnitřním řádem střediska, s bezpečnostními a hygienickými předpisy dle svého pracovního zařazení, se všemi dalšími vnitřními předpisy střediska a celého zařízení.
- Dodržovat zákoník práce, výše uvedené předpisy a příkazy nadřízených pracovníků (vedoucí střediska, ředitelky zařízení, zástupce ředitelky), dodržovat zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci s klienty, protipožární ochrany, řídit se všemi zdravotními a hygienickými předpisy určenými pro provoz školských zařízení.
- Odpovídat za hospodárné využívání všech prostředků určených pro provoz SVP, dbát na ochranu majetku střediska i majetku klientů. Vést řádně evidenci majetku, pečovat o svěřený majetek.
- Dodržovat mlčenlivost o osobních údajích klientů a dodržovat zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, v platném znění. Předávat informace o klientech může pouze



garant nebo jím pověřený pracovník (v zákonem odůvodněných případech také nadřízený odborný pracovník):

- a) Předávat takové údaje dalším osobám může se souhlasem zákonných zástupců nebo osob odpovědných za výchovu či zletilého klienta a to pouze v případě, souvisí-li předání informací s předmětem spolupráce se střediskem.
- b) Předávat takové údaje bez souhlasu zákonných zástupců či zletilého klienta může odpovědným osobám na základě zákonného oprávnění pouze v případě ohrožení vývoje, zdraví nebo života klienta.
- c) Umožnit přístup ke spisům klientů pracovníkům nadřízených nebo kontrolních orgánů po předložení oprávnění ke kontrole může pouze vedoucí střediska, jeho zástupce nebo jimi pověřený pracovník a to pouze za své přítomnosti.

### **1.7. Organizační zajištění spolupráce s osobami odpovědnými za výchovu**

Spolupráce v rámci ambulantního oddělení je dána kontraktem, který se sepisuje před příjmem klienta na pobytové oddělení. Rodinné konzultace v rámci oddělení internátního jsou doporučeny 1x za 14 dnů a vždy se vychází z individuálních potřeb klienta. Možné jsou i telefonické konzultace.

## 2. Ambulantní oddělení SVP

### 2.1. Postup při přijímání klientů a ukončení spolupráce

Klient, zákonný zástupce nebo osoba zodpovědná za výchovu nezletilého kontaktuje středisko buď osobně, nebo telefonicky a dá souhlas s vyšetřením a vedením ve SVP. Dle návrhu odborného pracovníka je klient zařazen do vhodné výchovně vzdělávací a terapeutické činnosti či do výchovného programu. Zákonní zástupci nebo osoby zodpovědné za výchovu se vyjadřují k této formě práce a podepisují individuální výchovný plán. Také se zavazují k aktivní spolupráci.

**Individuální výchovný plán** (dále IVP) lze předložit nejpozději při třetí návštěvě, zpravidla do 14 dnů. Za dokumentaci klienta odpovídá pracovník, který klienta vede. Jedná se o případovou práci.

**Spolupráce s příslušnými orgány a institucemi** je hlavní pracovní náplní vedoucího SVP. Každý z odborných pracovníků je však v pravidelném kontaktu se školou, popřípadě se sociálním pracovníkem či probačním úředníkem dítěte, které má na starosti (je jeho odborným garantem péče).

Důvodem **přerušeni nebo ukončení péče** může být nemoc či žádost rodičů o vyřazení klienta z evidence střediska. Důvodem pro vyřazení klienta z evidence může být i opakovaná neomluvená absence klienta nebo vážné porušování dohodnutých pravidel. Opakovanou neomluvenou nepřítomnost klienta mladšího 15 let je nutné neprodleně oznámit zákonným zástupcům nebo osobám zodpovědným za výchovu.

Pokud se klient po dobu dvou měsíců nedostaví na konzultaci a nekontaktuje SVP, aniž by oficiálně ukončil se zařízením spolupráci, spolupráce se považuje za prozatím uzavřenou, s možností kdykoli ji obnovit. V takovém případě se závěrečná zpráva nevypracovává.

Na **závěrečnou konzultaci** se s klientem dostaví i jeho zákonný zástupce, společně s odborným garantem zhodnotí spolupráci, garant sdělí doporučení rodině. Zároveň je zde předána závěrečná zpráva nebo je zde dohodnut způsob jejího doručení.

### 2.2. Organizace činností

Základní **diagnostickou činnost** provádí etoped nebo psycholog při vstupním pohovoru s klientem. Dle potřeby a vzhledem k předchozím vyšetřením (např. z pedagogicko-psychologické poradny) může být dítě vyšetřeno psychologem.

Veškerá činnost s klientem má charakter výchovně vzdělávací a terapeutické činnosti. Tato činnost je zaměřena na rozvoj osobnosti a pozitivních vlastností. Během druhé až třetí návštěvy je vypracován individuální výchovný plán. Klient je s ním seznámen a aktivně se podílí na jeho naplňování. Zákonní zástupci nebo osoby zodpovědné za výchovu

vyjádří souhlas a jsou též vedeni k aktivní spolupráci. Na návrh odborného pracovníka je klient zařazen do krátkodobého či dlouhodobého programu s pravidelnými konzultacemi. Stejným způsobem je zařazen do vhodné **formy** výchovně vzdělávací a terapeutické činnosti:

**Individuální** – etoped či psycholog si zve klienta na předem domluvené konzultace.

**Rodinné** – jde o práci s jednou rodinou v pravidelných termínech.

Zákonní zástupci nebo osoby zodpovědné za výchovu si mohou ověřovat docházku dítěte do SVP u odpovědného pracovníka střediska. **Terapeutické programy** jsou voleny dle vhodnosti k problémům a potřebám klientů. Každý odborný pracovník si tyto programy neustále inovuje a společně je konzultuje s ostatními při metodických poradách.

**Poradenskou činnost** poskytuje středisko klientům i jejich zákonným zástupcům nebo osobám zodpovědným za výchovu buď přímo v osobním rozhovoru při prvním kontaktu nebo prostřednictvím telefonu či elektronické pošty. Poradenská činnost je poskytována také učitelům a sociálním pracovníkům. Pracovníci SVP si vyhrazují právo nesdělovat při poskytování poradenských služeb takové informace, které by mohly vést k jakémukoli ohrožení klienta. U klientů posledních ročníků základní školy je součástí výchovně vzdělávací a terapeutické práce i poradenství v oblasti profesní. Tu vykonává etoped nebo psycholog i za pomoci profitestu. Vzdělávání klientů zůstává beze změny v kmenové škole.

Celková činnost střediska je zaměřena preventivně a spadá do oblasti **preventivně výchovné péče** (dle zákona č. 109/2002, Sb.). Zaměření střediska je na sekundární prevenci rizikového chování. Znamená to, že řešíme již konkrétní problémy a předcházíme jejich dalšímu nárůstu. Nabízíme také služby v oblasti primární prevence formou preventivních programů ve školách.

**Individuální výchovný plán** vypracovává etoped či psycholog během druhé až třetí návštěvy klienta. Podstatou je stanovení stručné diagnostiky klienta a výchovně vzdělávacího a terapeutického záměru, tj. jak s klientem postupovat při řešení daného problému. Nedílnou složkou je důraz na aktivní spolupráci zákonných zástupců nebo osob zodpovědných za výchovu nezletilých. Během docházky je navržený způsob výchovně vzdělávací a terapeutické činnosti vyhodnocován a dle potřeby upraven.

## 2.3. Práva a povinnosti zákonných zástupců nebo osob odpovědných za výchovu

### 2.3.1. Práva zákonných zástupců nebo osob odpovědných za výchovu:

- na bezplatnost služeb ambulantního SVP;
- rozhodovat o zahájení a ukončení spolupráce se SVP;
- podílet se na dohodě o vzájemné spolupráci a zpracování individuálního výchovného plánu klienta;
- spolurozhodovat o výběru nabízených metod a forem odborné práce pracovníků SVP;
- na ochranu osobních a citlivých údajů, týkajících se dítěte, rodiny a metod práce;
- vyjadřovat se k výstupním zprávám o spolupráci se SVP;
- připomínkovat práci pedagogických pracovníků vedoucímu SVP nebo ředitelce DDŠ a SVP;

- ukončit smlouvu o poskytování ambulantní péče.

### **2.3.2. Povinnosti zákonných zástupců nebo osob odpovědných za výchovu:**

- aktivně spolupracovat s pracovníky zařízení, respektovat jejich rady a doporučení a účastnit se v domluvených termínech konzultací;
- poskytnout pravdivě veškeré údaje, týkající se problémů dítěte a mající vztah k poskytovaným službám zařízení (tj. informace o předchozích odborných vyšetřeních, zdravotním stavu dítěte, popis závažných skutečností týkajících se chování a projevů dítěte apod.);
- odpovídají za bezpečí dítěte při cestě do SVP a zpět;
- informovat předem (odborné pracovníky) o neúčasti dítěte na plánované schůzce v dohodnutém termínu.

### 3. Internátní oddělení SVP

Nabízí klientům dobrovolné pobyty a to zpravidla po dobu 8 týdnů. Internátní oddělení poskytuje klientům po dobu jejich pobytu ve středisku nepřetržitou výchovně vzdělávací péči, ubytování a stravování a zajišťuje realizaci individuálního vzdělávacího plánu, jestliže byl kmenovou školou vypracován. Realizuje společné výchovně vzdělávací, terapeutické a sociálně rehabilitační činnosti. V průběhu pobytu je klientům poskytována pravidelná psychologická péče v minimálním rozsahu 1x týdně.

#### 3.1. Postup při přijímání, přemísťování a propouštění klientů

##### 3.1.1. Organizace přijímání klienta do pobytové služby střediska

Za **příjem dítěte** a souvisejících úkonů odpovídá vedoucí internátního oddělení nebo pověřený pracovník. Klienti přijímaní do internátního oddělení musí mít doporučení ambulantního oddělení ohledně nejvhodnější formy další péče a to zpravidla nejdříve po 2 - 3 konzultacích. Oddělení ambulantní zdůvodňuje návrh na přijetí klienta do internátního oddělení s přihlédnutím k jeho potřebám, možnostem a nejvhodnějším podmínkám plnění individuálního výchovného plánu.

Za přijetí dítěte do pobytového SVP **zodpovídá** vedoucí SVP s ohledem na doporučení pracovníků ambulantního oddělení a stávajícího složení skupiny internátního oddělení, charakteristiku problémů, věkové rozložení, poměr chlapců a dívek, atd. V případě nesouladu doporučení ambulantního pracovníka a důvodných námitek vedoucího, rozhoduje o přijetí dítěte vedoucí SVP.

**Před dohodnutým nástupem**, případně nejpozději v den nástupu dítěte do pobytového SVP jsou ambulantní pracovníci povinni vypracovat a předat předávací zprávu o dítěti obsahující individuální výchovný plán podepsaný zákonnými zástupci nebo osobami odpovědnými za výchovu. Před přijetím, případně nejpozději v den nástupu dítěte do oddělení internátního podepisuje vedoucí nebo pověřený pracovník smlouvu s osobami odpovědnými za výchovu dítěte.

**Při vstupním rozhovoru** s klientem poučí kmenový pracovník klienta a zákonné zástupce nebo osoby odpovědné za výchovu o podmínkách pobytu ve středisku, o vnitřním řádu střediska a organizaci vzdělávání ve SVP.

Vedoucí nebo jím pověřený pracovník projedná při přijetí se zákonnými zástupci nebo osobami odpovědnými za výchovu postup v případech souvisejících s poskytováním zdravotní péče. **Při přijímání klienta je** odpovědnému pracovníku střediska **předána tato dokumentace:**

- a) **lékařský posudek** o zdravotní způsobilosti k umístění klienta do střediska ne starší 3 dnů, včetně rozpisu medikace, je-li klient medikován;
- b) **písemné vyjádření** zákonných zástupců nebo osob odpovědných za výchovu dítěte **o bezinfekčnosti a aktuálním zdravotním stavu;**

- c) **kopie posledního školního vysvědčení** nebo výpisu ze školní matriky, případně **kopie individuálního vzdělávacího plánu**, pokud byl školou, kterou žák navštěvuje; vypracován, případně **podklady ke vzdělávání klienta po dobu pobytu ve SVP**
- d) **očkovacího průkazu a průkazu pojištěnce** zdravotní pojišťovny klienta.

### 3.1.2. Důvody pro odmítnutí přijetí klienta do služby pobytové péče:

- a) charakteristika problémů klienta neodpovídá možnostem péče SVP;
- b) pokud dítě trpí nemocí v akutním stadiu, včetně akutní intoxikace;
- c) pokud je dítě v akutní fázi infekčního onemocnění, je bacilonosič;
- d) je uloženo karanténní opatření;
- e) při mimořádných situacích, které jsou důvodem k bezodkladnému odložení přijetí k pobytu do střediska (závažné provozní důvody, karanténní opatření, naplnění kapacity střediska, apod.).

### 3.1.3. Vstupní pohovor a založení dokumentace

**Vstupní pohovor s dítětem** provádí při nástupu pověřený pedagogický pracovník (psycholog, etoped). Dítě je mimo jiné informováno o vnitřním řádu, o svých právech a povinnostech, včetně denního režimu, organizace vzdělávání, hodnocení. Tyto skutečnosti potvrzuje svým podpisem.

Kmenový pracovník **založí pro klienta spis**, jehož součástí je níže **uvedená dokumentace (kopie)**:

- školní vysvědčení, lékařský posudek, doklad o bezinfekčnosti, doklad o úhradě, zdravotní a očkovací průkaz, průkaz pojištěnce, OP u dětí starších 15 let, údaje z osobní a rodinné anamnézy;
- IVP a předávací zpráva ambulantního pracovníka, jiná předaná dokumentace (vyšetření z PPP, lékařská zpráva pedopsychiatra apod. – tyto dokumenty předává ambulantní pracovník nebo osoby odpovědné za výchovu;
- smlouva o poskytnutí internátních služeb, dotazník pro školu, formulář o převzetí cenných věcí do úschovy, formulář o převzetí léků, jiné dokumenty.

Kmenový pracovník založí pro klienta **osobní list dítěte**, jehož součástí je:

- souhrnná informace o dítěti (vstupní pohovor, důvody přijetí, osobní a rodinná anamnéza aj.);
- práva a povinnosti dítěte ve SVP podepsaná dítětem;
- převzetí kapesného.

Odpovědný pracovník se seznámí se zdravotní dokumentací dítěte a s případnými zdravotními potřebami a doporučeními (léky, režim, zdravotní omezení...), tyto informace předá ostatním pedagogickým pracovníkům na nejbližším kazuistickém semináři.

V den nástupu dítěte kmenový pracovník nebo vychovatel zajistí uložení užívaných léků do uzamykatelné místnosti na určeném místě a provede rozpis užívaných léků do příslušného formuláře. Výdej léků: dle kapitoly 3.6. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.

Záznam o průběhu vstupního rozhovoru zapíše pracovník do osobního spisu dítěte a informaci, včetně příslušných doporučení, podá na nejbližším kazuistickém semináři.

#### **3.1.4. Náležitosti smlouvy o pobytu klienta v internátním oddělení:**

- Jméno, datum narození a trvalý pobyt zákonného zástupce;
- Jméno, datum narození a trvalý pobyt klienta;
- Doba, na kterou je klient objednan (termín zahájení a ukončení pobytu);
- Obsah činností a cíle činností v pobytovém zařízení;
- Závazky školního zařízení směrem k pobytu klienta;
- Závazky zákonného zástupce směrem k pobytu klienta;
- Informace k úhradě nákladů a platební podmínky;
- Informace k ukončení nebo přerušování pobytu;
- Svolení s poskytováním informací;
- Informace týkající se zdravotního omezení;
- Souhlas s pořizováním fotografií, video a audio záznamů;
- Potvrzení o seznámení s vnitřním řádem střediska;
- Podpis zákonného zástupce a vedoucího SVP.

#### **3.1.5. Doporučené vybavení klienta pro pobyt v internátním oddělení:**

##### **Doklady:**

- občanský průkaz;
- průkaz pojištěnce;
- rodný list;
- očkovací průkaz;
- potvrzení o bezinfekčnosti;
- poslední školní vysvědčení – kopii.

##### **Oblečení:**

- 2x tepláková souprava;
- 2x tepláky (popř. kalhoty na doma);
- 2x kalhoty;
- 1x outdoorové kalhoty;
- 1x kraťasy, popř. krátké kalhoty;
- domácí oděv;
- 4x tričko;
- 3x mikina nebo košile;
- 2x svetr;
- 1x bunda;
- 1x starší bunda na ven;
- 2x pyžamo;
- spodní prádlo (alespoň 10 ks);
- 10 párů ponožek;

- plavky;
- domácí obuv;
- vycházková obuv;
- obuv sportovní do tělocvičny – se světlou podrážkou, oblečení do tělocvičny;
- pláštěnka.

Doporučujeme všechny věci řádně označit popisovačem na textil, příp. vyšitou značkou, aby se minimalizovalo riziko jejich ztráty či záměny! **Děti mají zakázáno** vyměňovat, přenechávat, darovat, směňovat, prodávat apod. si navzájem věci. Rodičům doporučujeme překontrolovat na konci pobytu osobní věci a oblečení svých dětí, zda jsou kompletní.

#### **Hygienické potřeby:**

- 2x ručník;
- kapesníky;
- hřeben;
- pasta na zuby;
- kartáček na zuby;
- šampon;
- toaletní mýdlo;
- event. holicí potřeby;
- toaletní papír.

#### **Učební pomůcky:**

- učebnice;
- sešity;
- psací potřeby;
- žákovskou knížku;
- kalkulačka (6. – 9. postupný ročník);
- předměty pro zájmovou činnost.

Nosí-li dítě dioptrické brýle, nebo bere-li léky, je nutné mít je s sebou. **DOPORUČUJEME** nebrat s sebou předměty z drahých kovů, cenné věci, klíče, apod.

### **3.1.6. Spolupráce s příslušnými orgány a institucemi**

Středisko v případech vymezených zákonem je povinno poskytovat informace příslušným státním institucím (OSPOD, soud, PČR).

Středisko po dobu poskytování služeb v zájmu dítěte spolupracuje s příslušnými organizacemi (škola, orgány sociálně-právní ochrany dětí, poradna...) za předpokladu, že osoba odpovědná za výchovu dá písemný souhlas k předávání údajů o dítěti.

Při poskytování informací se postupuje dle vnitřních směrnic organizace, které vycházejí ze Zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.



### **3.1.7. Důvody přerušeni nebo předčasného ukončení pobytu klienta v internátním oddělení**

#### **Důvody přerušeni pobytu dítěte ve středisku:**

- krátkodobá nemoc (nutnost zdravotního ošetření v domácím prostředí);
- krátkodobá návštěva lékaře;
- důležitá rodinná událost.

#### **Důvody předčasného ukončení ze strany organizace:**

- hrubé porušení vnitřního řádu SVP;
- dohodou;
- nedodrženi podmínek daných smlouvou o pobytu klienta;
- pokud nespolupracují zákonní zástupci nebo osoby odpovědné za výchovu;
- v případě dlouhodobého a závažného onemocnění klienta, po dohodě se zákonnými zástupci nebo osobami odpovědnými za výchovu.

Předčasné ukončení pobytu dítěte ve SVP ze strany organizace potvrzuje vedoucí střediska na základě dohody s ostatními pedagogickými pracovníky SVP.

#### **Diagnostický pobyt v rodině**

Obvykle dva týdny před ukončením pobytu dítěte ve středisku je realizován jeho víkendový pobyt v rodině. Průběh tohoto pobytu je potom vyhodnocen po návratu dítěte do SVP jeho zákonnými zástupci nebo osobami odpovědnými za výchovu, pracovníkem střediska a samotným dítětem. Výsledky hodnocení slouží jako podklad k práci s dítětem v posledních týdnech pobytu, před předpokládaným ukončením pobytu dítěte ve středisku a návratem domů.

### **3.1.8. Organizace propouštění klienta ze SVP**

Výstupní kazuistický seminář komplexně vyhodnotí charakteristiky pobytu, efektivitu a úspěšnost realizace individuálního výchovného plánu.

Pověřený pracovník (zpravidla etoped, psycholog) provede v den odchodu klienta nebo den před propuštěním klienta ze střediska výstupní pohovor, kde zhodnotí úspěšnost pobytu dítěte.

Vedoucí nebo jiný, jím pověřený pracovník, prokazatelně předává při ukončení pobytu osobám odpovědným za výchovu závěrečnou zprávu, osobní věci klienta, převzatou dokumentaci o dítěti, případně další dokumentaci, kterou středisko obdrželo při přijetí do péče. Kopie závěrečné zprávy je součástí dokumentace o dítěti.

#### **3.1.9. Náležitosti závěrečné zprávy:**

- jméno a příjmení;
- místo a datum narození klienta;
- místo trvalého pobytu;
- datum přijetí do péče a ukončení péče;
- osobní a rodinná anamnéza;

- průběh spolupráce;
- závěr;
- doporučení.

### **3.1.10. Zajišťování pomoci klientovi po propuštění ze SVP**

Ukončením pobytu ve středisku nekončí spolupráce s dítětem. Všem dětem je nabízena následná péče v ambulantním oddělení.

## **3.2. Organizace výchovně vzdělávacích činností ve středisku**

### **3.2.1. Organizace diagnostických činností**

Dítě je diagnostikováno nejčastěji formou rozhovoru a pozorováním, jak ze strany kmenového pracovníka, tak ostatních pedagogických pracovníků. V případě zvláštní potřeby se použijí různé formy osobnostních dotazníků či testů inteligence.

### **3.2.2. Organizace preventivně výchovných činností**

Preventivně výchovné činnosti jsou organizovány jak formou individuálních konzultací s kmenovým pracovníkem či vedoucím SVP, tak formou skupinových činností (týdenní hodnocení, denní hodnocení, skupiny psychosociálního rozvoje).

### **3.2.3. Organizace poradenských činností**

Organizace poradenských činností je realizována na základě individuální poptávky – buď formou individuální, nebo skupinovou, lze též terénně. Tyto služby jsou nabízeny rodinám a pedagogickým pracovníkům.

### **3.2.4. Organizace vzdělávání**

Vzdělávání probíhá individuální formou ve třídě zřízené pro pobytové klienty SVP, a to na základě plánu učiva dodaného kmenovou školou. Organizace výuky je dána pravidelným školním rozvrhem a zajištěna speciálním pedagogem. Vyučování začíná v 8,00 hodin a končí zpravidla ve 12,30 hodin.

### **3.2.5. Organizace prevence sociálně patologických jevů**

Organizace prevence sociálně patologických jevů je realizována ve skupinách psychosociálního rozvoje, formou individuálních konzultací, formou účasti na preventivních programech v rámci školního vyučování.

### **3.2.6. Náležitosti individuálního výchovného plánu:**

- osobní údaje klienta
- popis situace
- zakázka klienta
- plán osobního rozvoje klienta
- souhlas klienta a zákonného zástupce s IVP.

### 3.2.7. Organizace zájmových činností v internátním oddělení

Organizace zájmových činností – viz plán týdne, který je umístěn ve vychovatelně na pobytovém středisku a dle aktuálních možností.

## 3.3. Organizace péče o klienty ve středisku

### 3.3.1. Zařazení klienta do výchovné skupiny a třídy

**Výchovná skupina** je koedukovaná. Příjmy dětí do střediska probíhají většinou v dopoledních hodinách. Systém příjmu dítěte je realizován následujícím způsobem. Po příjmu dítěte, který provádí kmenový pracovník, uskutečňuje s klientem vstupní pohovor, při kterém je dítě rovněž seznámeno s pravidly a organizací života ve skupině. Po vstupním rozhovoru je dítě přeřazeno do péče službu konajícího pedagogického pracovníka, který dítě představí a seznámí s ostatními dětmi a dále ho informuje o pravidlech a organizaci života ve skupině.

**Začlenění dítěte do třídy** provede speciální pedagog - etoped. Představí a seznámí dítě s ostatními žáky, poučí ho o režimu vzdělávání a bezpečném chování ve třídě, bezpečnosti práce v zařízení a založí školní dokumentaci. Do třídní knihy zapíše poznámku o seznámení daného dítěte s řádem vzdělávání a bezpečnostními pravidly.

**Vstupní informace** o dítěti jsou předávány na poradě a kazuistickém semináři. Příslušní pedagogičtí pracovníci informují ostatní členy pedagogického týmu SVP o dítěti, o důležitých skutečnostech z anamnézy i z dosavadního pobytu.

### 3.3.2. Způsob stravování klientů v internátním oddělení

Pro účely stravování dětí v zařízení slouží školní kuchyně a školní jídelna. V zařízení se podává 5 jídel denně, včetně sobot a svátků. V neděli si stravování zajišťují klienti ve spolupráci se službu konajícím pedagogickým pracovníkem. V průběhu týdne jsou podávána dvě teplá jídla denně. Systém a evidence stravování je veden vedoucí školní stravovny v elektronické podobě v programu SHAM. Skladba jídel je sledována tzv. "spotřebním košem". Jídelníčky na příslušný týden jsou vyvěšeny ve školní jídelně. V zařízení je zajištěn pitný režim 24 hodin denně. Dle vyhlášky č. 107/2005 Sb., v platném znění, je poskytována druhá večeře dětem starším 15 let. Výše finanční částky určené na druhou večeři je upravována dle vyhlášek a předpisů o školním stravování vydávaných MŠMT.

### 3.3.3. Ubytování klienta v internátním oddělení

Výchovná skupina má kapacitu osm dětí. Pro každé dvě děti je k dispozici jeden byt, který se skládá z ložnice, koupelny a obývacího pokoje s kuchyňskou linkou, TV. Dle možností a při dodržení provozního řádu je možné využívat PC ve třídě SVP. Součástí zařízení je sportovní hala a venkovní sportoviště s umělým povrchem, jejichž využívání je určeno provozním řádem.

### 3.3.4. Postup v případě útěku klienta z internátního oddělení

V případě útěku dítěte ze střediska či útěku od skupiny oznámí pedagogický pracovník **bezodkladně** tuto skutečnost zákonným zástupcům nebo osobám odpovědným za výchovu a vedoucí SVP. Následně je útěk nahlášen Policii ČR.

Pedagogický pracovník, který měl v době útěku dítě v přímé výchovné činnosti, zabezpečí **zápis do Knihy denní evidence** v systému EVIX a do dokumentace vedené o dítěti (datum, místo a čas, okolnosti útěku, případně svědectví dalších přítomných pedagogických pracovníků či dětí). Vychovatel zabezpečí uložení osobních věcí dítěte, osobních věcí a lůžkovin na určené místo.

Pověřený pedagogický pracovník (vedoucí pobytové části SVP, psycholog) vykoná pohovor s pedagogickým pracovníkem, který měl v době útěku dítě v přímé výchovné péči a prověří okolnosti útěku.

Pokud se dítě do střediska po útěku **vrátí samo**, provede pověřený pedagogický pracovník (službu konající vychovatel, etoped, psycholog) pohovor s dítětem k získání informací o důvodech a průběhu útěku, zhodnotí jeho aktuální zdravotní a psychický stav a učiní příslušná opatření. Výsledná zjištění zapíše do dokumentace vedené o dítěti a **bezodkladně** informuje zákonné zástupce nebo osoby odpovědné za výchovu a PČR. Nebrání-li tomu aktuální stav dítěte, je po umytí a převlečení umístěno do výchovné skupiny nebo školní třídy.

Útěk ze střediska je **důvodem k ukončení pobytu** dítěte ve středisku (viz Smlouva o pobytu dítěte ve SVP).

Pokud je útěk vyhodnocen jako zkratové jednání dítěte v situaci, které je pod zřejmým tlakem nebo se jedná o selhání, ke kterému se dítě nechalo přemluvit nebo jde o naučený model chování, je nutné tuto situaci řešit se zákonnými zástupci nebo osobami odpovědnými za výchovu s případnou návazností na orgány sociálně právní ochrany dětí.

Pověřený pedagogický pracovník (etoped, psycholog nebo vedoucí SVP) **analyzuje útěk** a vyhodnotí případnou míru zavinění pedagogického pracovníka, doporučí opatření a s výsledky seznámí ostatní pedagogické pracovníky SVP. Vedoucí SVP (případně ředitelka zařízení) přijme příslušná opatření. Písemný záznam o této skutečnosti bude založen v osobním spisu klienta.

### **3.3.5. Postup v případě dočasného omezení nebo přerušování výchovně vzdělávací péče v SVP**

Dočasně omezit nebo přerušit poskytování výchovně vzdělávací péče jen ze závažných – např. organizačních důvodů jen se souhlasem ředitelky zařízení. Zákonní zástupci klientů jsou o tomto předem informováni a je s nimi dohodnut termín, kdy si dítě ze zařízení převezmou a na jak dlouhou dobu. O tomto sepiší v den převzetí dohodu o přerušování pobytu, ve které je stanoveno i datum příštího nástupu do SVP.

## **3.4. Práva a povinnosti klientů**

Konkrétní způsob realizace práv dětí vyplývá z příslušných ustanovení vnitřního řádu, týkajících se především systému hodnocení dětí, opatření ve výchově, pravidel pobytu dětí mimo zařízení a samostatného opuštění zařízení, pravidel dětské správy a návštěvního řádu.

### **3.4.1. Děti ve středisku mají tato práva:**

- na rozvíjení tělesných, duševních a citových schopností a sociálních dovedností;
- na respektování lidské důstojnosti;

- na společné umístění se svými sourozenci, nebrání-li tomu závažné okolnosti ve vývoji a vztazích sourozenců;
- na vytváření podmínek pro dosažení vzdělání a pro přípravu na povolání v souladu s jeho schopnostmi, nadáním a potřebami;
- na svobodu náboženství, při respektování práv a povinností osob odpovědných za výchovu usměrňovat dítě v míře odpovídající jeho rozumovým schopnostem;
- být seznámeno se svými právy a povinnostmi;
- účastnit se činností a aktivit zařízení organizovaných v rámci výchovného programu s výjimkou zákazu či omezení v rámci opatření ve výchově, stanovených zákonem;
- obracet se 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;
- 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;
- požádat o osobní rozhovor a uskutečnit osobní rozhovor s pověřeným zaměstnancem orgánu sociálně-právní ochrany dětí, zaměstnancem České školní inspekce, ministerstva nebo orgánu kraje, a to bez přítomnosti dalších osob;
- být hodnoceno a odměňováno a ke svému hodnocení se vyjadřovat;
- na informace o stavu svých úspor či pohledávek;
- na udržování kontaktu se zákonnými zástupci nebo osobami odpovědnými za výchovu a dalšími blízkými osobami za podmínek stanovených tímto řádem, a to formou korespondence, telefonických hovorů a osobních návštěv;
- přijímat v zařízení s vědomím pedagogického pracovníka návštěvy osob, které jsou uvedeny v předchozím bodě, pokud nedošlo k zákazu nebo omezení v rámci opatření ve výchově;
- opustit v doprovodu zákonného zástupce a po předchozím souhlasu pedagogického pracovníka zařízení za účelem vycházky (zpravidla po uplynutí 1 měsíce od nástupu klienta do zařízení), tato možnost se využívá na základě systému hodnocení uvedeného v tomto vnitřním řádu;
- požádat na základě individuální potřeby o prodloužení pobytu dítěte v SVP.

#### **3.4.2. Povinnosti dětí:**

- 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, v prostorách zařízení a v osobních věcech udržovat pořádek a čistotu a i jinak zachovávat ustanovení vnitřního řádu zařízení,
- dodržovat předpisy a pokyny k ochraně bezpečnosti a zdraví, s nimiž bylo řádně seznámeno,

- předat do úschovy na výzvu vedoucího 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,
- podrobit se na výzvu vedoucího 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.

### 3.4.3. Pravidla dětské spolusprávy

Pravidla dětské spolusprávy vycházejí z principů komunitní práce, čímž je zabezpečena možnost každého dítěte podílet se na fungování zavedeného komunitního systému. Cílem dětské spolusprávy při SVP je umožnit účinnou vzájemnou komunikaci mezi dětmi a pedagogickými pracovníky.

Děti mohou své názory, stížnosti, návrhy a další informace sdělovat:

- při denním hodnocení službu konajícím pedagogickým pracovníkům
- při týdenním hodnocení pedagogickým pracovníkům, psychologovi, etopedovi
- napsat svoji připomínku do schránky důvěry, která je umístěna ve vestibulu pobytové části SVP

### 3.5. Systém hodnocení klientů, přijímání výchovných opatření

Jednou z nejvýznamnějších výchovných, diagnostických a motivačních činností v pobytovém SVP je cílevědomé hodnocení dětí. Podílí se na něm všichni pedagogičtí pracovníci SVP.

**Hlavními metodami** je diskuse o jejich chování, sebereflexe ve skupině dětí, slovní hodnocení a získávání či odebrání výhod. Hodnocení je dílčí, denní, týdenní, průběžné a závěrečné. Vyplývá z organizace dne.

#### 3.5.1. Hodnocení dětí ve středisku:

Každé dítě je sledováno a hodnoceno 24 hodin denně. Denně jsou děti hodnoceny:

- v závěru školního vyučování speciálním pedagogem kromě středy;
- na závěr odpolední a večerní mimoškolní činnosti – vychovateli, klienty navzájem;
- jednou týdně probíhá celotýdenní hodnocení (středa) za účasti všech pedagogických pracovníků.

#### 3.5.2. Týdenní hodnocení

Za přítomnosti pedagogických pracovníků probíhá týdenní hodnocení chování. Důraz je kladen na sebehodnocení. Děti jsou vedeny k tomu, aby byly schopny sebereflexe a sebehodnocení za uplynulý týden, a aby byly samy schopny si stanovit úkoly a cíle pro další týden.

### 3.5.3. Opatření ve výchově

Pokud se dítě dopustí závažnějšího porušení vnitřního řádu SVP či jakéhokoli protiprávního jednání, může být omezeno na osobním volnu (pracovní aktivita, vzdělávání, apod.), nevydání kapesného, absence při atraktivní aktivitě, omezený přístup k počítači, omezené užívání mobilního telefonu, zamítnutí vycházky a návštěvy osob mimo rodinných příslušníků, na podnět komunity vyloučení z pobytu, prodloužení pobytu, odložení termínu diagnostického pobytu v rodině.

Mezi pozitivní motivaci patří vycházka v doprovodu zákonného zástupce nad rámec standardního režimu, osobní volno nad rámec standardního režimu, práce na PC, povolení mimořádné návštěvy nad rámec standardního režimu, mimořádná účast na atraktivní činnosti či aktivitě.

## 3.6. Organizace dne

### 3.6.1. Organizace dne ve dnech školní vyučování

7,00 – 7,30	Budíček, osobní hygiena, úklid, ranní hodnocení chování v rámci nočního režimu
7,30 – 8,00	Snídaně
8,00 – 12,30	Školní výuka, praxe
12,30 - 13,15	Hodnocení školních činností, relaxace
13,15 – 14,30	Oběd, osobní volno
14,30 – 15,30	Pondělí – celotýdenní úklid Středa – komunita – týdenní hodnocení dětí Úterý, čtvrtek a pátek - I. část odpolední činnosti dětí
15,30 – 15,45	Svačina
15,45 – 17,00	II. část odpolední činnosti dětí dle týdenních plánů vychovatele
17,00 – 17,30	Příprava na vyučování, osobní volno
17,30 – 18,00	Večeře
18,00 – 19,00	Úklidy, osobní hygiena, telefonáty
19,00 – 20,00	Denní hodnocení
20,00 – 20,15	Druhá večeře – děti nad 15 let
20,15 – 21,30	Osobní volno, zájmová činnost, sledování televize
21,30	Večerka

### 3.6.2. Organizace dne ve dnech školního volna

8,00 – 8,30	Budíček, osobní hygiena, ranní hodnocení
8,30 – 9,00	Snídaně
9,00 – 11,30	Sobota - zájmová činnost, návštěvy, osobní volno Neděle – vaření, zájmová činnost
11,30 – 12,00	Oběd
12,00 - 13,30	Osobní volno



13,30 – 15,30	I. část odpoledních činností dle týdenního plánu vychovatele, individuální vycházky v doprovodu zákonného zástupce (sobota), kroužky, výlety
15,30 – 16,00	Svačina
16,00 – 17,30	II. část odpoledních činností dle týdenního plánu vychovatele, zájmová činnost, výlety, příprava na vyučování
17,30 – 18,00	Večeře
18,00 – 19,00	Úklidy, osobní hygiena, telefonáty
19,00 – 20,00	Denní hodnocení
20,00 – 20,15	Druhá večeře – děti nad 15 let
20,15 – 22,00	Osobní volno, zájmová činnost, sledování televize
22,00	Večerka

Úprava denního programu je možná při společných akcích delšího časového rozsahu.

V rámci výchovného režimu jsou pravidelně zařazovány pracovní aktivity, směřované k upevnění návyků dodržování pořádku, čistoty a hygieny, včetně vytváření pracovních návyků a základních pracovních dovedností. Jedná se o pravidelné úklidové práce, zaměřené na prostory budovy využívané dětmi (pokoje, chodby). Dále v rámci výchovného režimu se děti podílejí na úklidu a úpravě prostor přiléhajících ke školskému zařízení. Podmínkou je zajištění zásad pracovní bezpečnosti, zahrnující poučení dětí, přímý pedagogický dohled a vybavení příslušnými pracovními pomůckami (oděv, obuv, pracovní nástroje).

### 3.7. Kontakt klienta internátního oddělení s rodiči a dalšími osobami

#### 3.7.1. Pravidla pro organizaci návštěv

Zákonný zástupce je v kontaktu s dítětem buď formou telefonního kontaktu, korespondence nebo formou návštěv.

Návštěvy dětí v SVP jsou umožněny zákonným zástupcům, osobám odpovědným za výchovu a osobám blízkým (další příbuzní, sourozenci), pokud s osobami odpovědnými za výchovu není-li dohodnuto jinak. **Doporučený den pro návštěvy** je v sobotu době od 9:00 do 11:30 hodin. V tuto dobu poskytne na požádání osob odpovědných za výchovu příslušný pedagogický pracovník základní informace o chování dítěte v SVP. První návštěva probíhá až v první sobotu po 14 dnech od začátku pobytu dítěte ve SVP.

Návštěvy mohou probíhat v budově SVP nebo jsou realizovány mimo prostory SVP. **Realizace návštěv** a kontaktů dítěte se zákonnými zástupci nebo osobami odpovědnými za výchovu a dalšími osobami vyplývají ze smluvního ujednání a respektují oprávněné zájmy dítěte, včetně jeho aktuálního psychického stavu. Za organizaci návštěv, dodržování návštěvního řádu a zajištění bezpečnosti dětí v prostoru školského zařízení odpovídá příslušný pedagogický pracovník, vykonávající v době návštěv funkci hlavní služby.

**Návštěvy dětí mimo** Vnitřním řádem **stanovený den** a čas lze uskutečnit po vzájemné dohodě. Tyto návštěvy jsou sjednávány po dohodě s kmenovým pracovníkem klienta, který je konzultuje s vedoucím SVP. Informace o změně termínu návštěvy je zapsána do Knihy denní evidence a příslušné dokumentace dítěte.



**Návštěva bude odmítnuta nebo ukončena**, pokud se nevhodně chová, ohrožuje výchovu dítěte a nedodrží pravidla návštěvního řádu školského zařízení (výrazné projevy požití alkoholu či jiné drogy, agresivní, hlučné nebo ohrožující chování, včetně předávání dítěti ohrožujících předmětů). Důvodem může být i špatný hygienický stav návštěvy. V těchto případech rozhoduje na místě službu konající pracovník. Návštěvám je v prostoru SVP zakázáno kouření, konzumace alkoholu a poškozování věcí.

Pokud při návštěvě dojde k problémům ve vzájemném vztahu zákonných zástupců, osob odpovědných za výchovu s dítětem nebo k závažnému porušení pravidel návštěvního řádu, mohou být návštěvy těchto osob zkráceny, ukončeny nebo doporučena jiná řešení. Dle aktuální epidemiologické situace jsou návštěvy povoleny za **zvýšených hygienických pravidel**.

### 3.7.2. Pravidla pro předávání potravin, peněz a dalších předmětů

Dětem je ze zákonných, hygienických, zdravotních a bezpečnostních důvodů zakázáno předávat: alkoholické nápoje, energetické nápoje, nápoje a potraviny obsahující kofein, cigarety, drogy, předměty ohrožující bezpečnost a výchovu dětí. Nedoporučují se nevhodné potraviny (masné výrobky – salámy, řízky, kuřata atd.; mléčné výrobky; potraviny obsahující majonézu, vejce apod.)

Z důvodů zamezení zneužití a ztrát je nutno peníze a cenné věci předávat prostřednictvím službu konajícího pracovníka do úschovy organizace. Předávání dalších finančních prostředků nad limit kapesného stanoveného tímto vnitřním řádem je zakázáno.

### 3.7.3. Telefonické kontakty a korespondence

Dítě může telefonovat v nutných případech ve stanovenou dobu ze služebního telefonu za přítomnosti pověřeného pracovníka; v rámci osobního volna (18:30 – 19:00) z vlastního mobilního telefonu, který je jinak uschován v místnosti vychovatele. Z důvodu bezpečnosti zajistí nabíjení mobilních telefonů klientů službu konající noční vychovatel v místnosti vychovatele. V naléhavých případech kdykoliv v přítomnosti pedagogického pracovníka z jeho pracovny.

Rodiče jsou obeznámeni, že ve výše uvedenou dobu mohou svým dětem volat jak na jejich mobilní, tak na služební telefon.

**Korespondence** je dětem vydávána vychovateli denně. Vedoucí SVP nebo pracovník vykonávající hlavní službu je v odůvodněných případech přítomen otevření dopisů a zásilek tak, aby mohl zabránit proniknutí nežádoucích předmětů do zařízení.

## 3.8. Kapesné

V den zahájení pobytu předá zákonný zástupce nebo osoba odpovědná za výchovu dítěte do rukou pověřeného pracovníka kapesné v doporučené výši Kč 500,-- na pobyt.

Kapesné je dítěti v průběhu pobytu vydáváno pracovníky SVP dle jejich uvážení, na základě hodnocení dítěte a opatření ve výchově a slouží také k úhradě vstupů na volnočasové aktivity.

### **3.9. Podmínky zacházení s majetkem právnické osoby, která vykonává činnosti střediska ze strany klientů**

Děti mají právo využívat veškeré zařízení a prostory, které jsou pro ně určeny. Jsou povinny se zařízením zacházet tak, aby předcházely škodám. Děti mají právo využívat vybavení, pomůcky a další veškeré zařízení a prostory, které jsou pro ně určeny. Jsou povinny s pomůckami a zařízením zacházet tak, aby předcházely škodám. Děti jsou povinny šetřit elektrickou energií, vodou, jinými energiemi a surovinami.

V případě vzniku škody sepisuje příslušný pedagogický pracovník protokol o škodě jako doklad pro likvidaci škody. Rodiče jsou povinni uhradit škodu, kterou jejich dítě úmyslně způsobilo na majetku nebo věcech střediska. Úmyslné poškození majetku se dle závažnosti hlásí Policii ČR k dalšímu projednání.

### **3.10. Pobyt klientů internátního oddělení mimo středisko**

V případě, že není důvod k zamezení vycházky klienta, může klient se souhlasem služby konajícího vychovatele opustit středisko na předem stanovenou dobu v doprovodu zákonného zástupce. Klient má po tuto dobu povinnost dodržovat vnitřní řád SVP. Vycházky se konají zpravidla v sobotu, po uplynutí jednoho měsíce od nástupu na pobyt. V době pobytu klienta u zákonného zástupce přebírá zodpovědnost za klienta zákonný zástupce. Porušování vnitřního řádu klientem není důvodem k zrušení předem stanovené návštěvy doma.

### **3.11. Postup při podávání a vyřizování žádostí, stížností a návrhů ředitele, zaměstnancům právnické osoby, která vykonává činnost střediska nebo dalším osobám a orgánům**

#### **3.11.1. Organizace podání stížnosti**

Využití stížnosti jako formy komunikace a zároveň sociální dovednosti je pro děti příležitostí využít jedno ze svých základních práv, vlastní systém řešení stížností je pak edukačním prostředkem, který vede ke zvládnutí sociální dovednosti přijatelnou formou. Právo na podávání stížností dětmi vychází ze zákona č.109/2002. O právu na podání stížnosti a způsobu podávání a vyřizování stížností jsou děti informováni přiměřenou formou vstupního pohovoru a dále pak průběžně během pobytu všemi pedagogickými i odbornými pracovníky.

#### **3.11.2. Způsob podávání stížností:**

**Osobní podání stížnosti** dítěte je oprávněn přijmout kterýkoliv pracovník SVP. Ten dítě vyslechne a oba společně vymezí, zda vykazuje skutečné atributy stížnosti a nejde spíše o přání nebo žádost. V případě společné domluvy, že skutečnost má charakter stížnosti, vyhotoví pracovník spolu s dítětem o podání stížnosti písemný záznam – protokol o stížnosti a oba tento formulář podepíší.

**Písemnou stížnost** je možné předat buď osobně kterémukoliv pracovníkovi SVP, nebo využít Schránku důvěry. Schránka důvěry je umístěna ve vestibulu pobytové části SVP a kontrolována vedoucím pracoviště minimálně 2x týdně. V případě stížnosti, kde je uveden autor, kontaktuje ho pověřený pracovník (etoped).

**Anonymním stížnostem** je věnována stejná pozornost jako ostatním stížnostem, je jednostranně založen protokol o stížnosti.

### 3.11.3. Vyřizování stížností, lhůty

Pracovník, který stížnost převzal či přijal, ji postupuje vedoucímu pracovníkovi příslušného úseku, který zajišťuje a odpovídá za další průběh vyřízení stížnosti. Pokud se stížnost týká vedoucího pracovníka, vyřizuje stížnost ředitelka celého subjektu.

**Stížnost vyřizuje** příslušný vedoucí pracovník. Stížnost je projednána individuálně s příslušnými pracovníky, popř. v rámci širšího týmu nebo posudkové porady všech pracovníků a jsou přijata opatření a závěry, včetně způsobu projednání a informovanosti stěžovatele anebo ostatních dětí. Zvolený způsob projednávání je uveden v protokolu o stížnosti.

**S řešením stížnosti** (opatření, závěry) je seznámen stěžovatel, pokud je znám, prostřednictvím pověřeného pracovníka. O způsobu řešení a informovanosti je proveden zápis v protokolu o stížnosti.

V případě **anonymních stížností** je forma a směřování informace o způsobu řešení zvolena buď konkrétně, k individuálnímu dítěti či dospělému, nebo ke skupinám dětí i dospělých, a to dle obsahu stížnosti.

Pokud stěžovatel není s vyřízením stížnosti spokojený, je záležitost předána ředitelce zařízení. Dítě může využít svého práva, podání stížnosti k dalším subjektům (státní zástupce, ČŠI, atd.).

Pro vyřizování stížnosti je stanovena **lhůta do 14 dnů** ode dne převzetí stížnosti. Předání vyřízené stížnosti stěžovateli (dítěti) **při osobním podání** stížnosti je společně projednán. O vyřízení je proveden záznam do protokolu o stížnosti. Na **písemnou stížnost** je zaslána písemná odpověď na adresu stěžovatele a proveden záznam do protokolu o stížnosti. Evidenci protokolů o stížnosti zajišťuje vedoucí SVP.

## 3.12. Práva a povinnosti zákonných zástupců při spolupráci se střediskem

### 3.12.1. Práva zákonných zástupců nebo osob odpovědných za výchovu

Zákonní zástupci mají právo:

- být seznámeni s vnitřním řádem střediska a veškerými náležitostmi souvisejícími s pobytem jejich dítěte ve středisku (probíhá v průběhu konzultace před nástupem, nejpozději v den nástupu dítěte do střediska);
- na informace o dítěti, a to na základě jejich žádosti;
- vyjadřovat se k návrhům a opatřením ve vztahu k dítěti;
- na udržování kontaktu s dítětem dle uzavřené smlouvy a Vnitřního řádu;
- na poradenskou pomoc zařízení ve věcech výchovné péče;
- požádat na základě individuální potřeby o prodloužení pobytu dítěte v SVP.

### 3.12.2. Povinnosti zákonných zástupců nebo osob odpovědných za výchovu

Zákonní zástupci mají povinnost:

- uhradit náklady za pobyt;

- v den nástupu dítěte do střediska předat současně stanovenou dokumentaci a doklady stanovené tímto řádem, pokud není dohodnuto jinak;
- osobně si své dítě převzít a osobně jej přivést při udělení povolení ke krátkodobému opuštění střediska, u dětí starších 15 let mohou požádat o jiný postup;
- seznámit se s vnitřním řádem střediska a dodržovat jeho ustanovení;
- oznámit bezodkladně podstatné okolnosti pobytu dítěte u nich, týkající se zejména jeho zdraví a výchovy;
- při přijetí dítěte předat pedagogickým pracovníkům finanční částku určenou dítěti jako kapesné;
- hradit náklady na zdravotní péči, léčiva a zdravotnické prostředky poskytnuté dítěti, které nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění, pokud byly poskytovány na jejich žádost;
- osobně si vyzvednout dítě při oznámení pracovníky střediska o nutnosti zdravotního ošetření, osobně dítě po ošetření předat zpět (pokud není lékařem stanoveno domácí léčení) a seznámit pracovníky střediska s léčbou dítěte, předat zprávu lékaře, případně naordinované léky;
- na požádání pracovníků střediska se dostavit za účelem účasti v rodinné terapii a za účelem spolupráce při naplňování individuálního výchovného plánu;
- uhradit náklady spojené s přepravou do zařízení, které jejich dítě neoprávněně opustilo.

### 3.13. Způsob poskytování informací zákonným zástupcům

Poskytování informací o klientovi je ošetřeno v kontraktu o spolupráci v ambulantním SVP a také ve smlouvě o pobytu klienta. Na požádání pracovníků střediska jsou zákonní zástupci povinni se dostavit za účelem účasti v rodinné terapii a za účelem spolupráce při naplňování individuálního výchovného plánu.

Individuální konzultace s rodiči probíhá zpravidla jednou za 14 dní, popřípadě dle domluvy.

### 3.14. Způsob zaplacení úplaty za stravování a ubytování klienta ve středisku

Zákonný zástupce je **povinen uhradit náklady za pobyt** (stravování, ubytování) zpravidla v den přijetí dítěte do střediska v souladu s uzavřenou smlouvou o pobytu a smlouvou o úhradě. Pouze ve výjimečných případech se může zařízení se zákonným zástupcem domluvit v zájmu dítěte na splátkách úhrady (splátkový kalendář). Úhrada nákladů za pobyt dítěte v zařízení musí být provedena nejpozději dnem ukončení pobytu dítěte. Po předchozí dohodě může úhradu za pobyt zaplatit příslušný ÚP.

Zaplatit úhradu za stravování a pobyt klienta lze buď po předchozí domluvě hotově přímo v zařízení, v případě platby na splátky lze použít i bezhotovostní převod na účet. Platbou na účet zajišťuje úhradu také příslušný ÚP.

### 3.15. Způsob ukončení nebo přerušování pobytu

V den **ukončení pobytu** je pracovníkem SVP a zákonným zástupcem podepsána dohoda o ukončení pobytu. Zároveň je zákonnému zástupci předána závěrečná zpráva a je dohodnuta další forma poskytování péče.

Zákonný zástupce podepisuje Dohodu o ukončení pobytu v den ukončení pobytu klienta v SVP i v případě **předčasného ukončení** pobytu. V případě, že se jedná o předčasné ukončení pobytu, sdělí tuto skutečnost zákonný zástupce minimálně den před ukončením pobytu vedoucímu SVP.

V den přerušení pobytu je pracovníkem SVP a zákonným zástupcem podepsána **dohoda o přerušení pobytu**. Zároveň je dohodnuta forma spolupráce v době, kdy dítě nebude pobývat v SVP.

### 3.16. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví

Školy a školská zařízení zajišťují bezpečnost a ochranu zdraví dětí, žáků a studentů při vzdělávání, s ním přímo souvisejících činnostech a při poskytování školských služeb. Poskytují žákům a studentům nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví – zák. č. 561/2004 Sb., v platném znění (školský zákon).

#### 3.16.1. Zdravotní péče o klienty a prevence

##### Prevence

Odpovědný pracovník SVP **při nástupu do zařízení** děti seznámí zejména:

- s vnitřním řádem SVP;
- se zásadami bezpečného chování ve vnitřních a vnějších prostorách SVP a DDŠ, na veřejných komunikacích;
- s nebezpečím vzniku požáru a s postupem v případě požáru;
- se zásadami pro poskytování první pomoci, lékařským ošetřením při úrazech a náhlých onemocněních (traumatologický plán);
- s pracemi a pracovišti zakázanými všem ženám, těhotným ženám, matkám do konce 9. měsíce po porodu a mladistvým;
- na koho se mají děti obrátit v případě úrazu (povinnost hlásit úraz, drobná poranění či nevolnost – děti mají praktické informace a pokyny pro případ úrazu), seznámení s místy, kde nejčastěji dochází ke vzniku úrazů;
- s pracemi zakázanými mladistvým (nepřiměřená námaha, nošení břemen);
- s provozním řádem tělocvičny. Toto seznámení je zaznamenáno do třídní knihy a příslušných dokumentů SVP.

##### **Při pracovních činnostech, před zahájením činnosti:**

- kontrola pracoviště, náradí, zařízení, strojů a spotřebičů;
- poučení o bezpečnosti;
- přímý dozor a neustálá přítomnost pedagogického pracovníka;
- vhodný oděv a obutí;
- pracovní činnosti jsou voleny úměrně k věku dítěte.

#### 3.16.2. Postup při zajištění bezpečnosti a ochraně zdraví

V případě úrazu dítěte je prvořadou povinností kteréhokoliv pracovníka SVP poskytnout první pomoc. Při úrazu vše zajišťuje pracovník, který má v tu chvíli dítě na starosti: Poskytuje první pomoc při úrazu do předání dítěte k následné péči (lékař).

Podle závažnosti situace, dle rozsahu a závažnosti úrazu, zajišťuje další odbornou lékařskou péči (doprovod dítěte k dětskému lékaři, odvoz k ošetření na chirurgickou ambulanci do nemocnice v Šumperku, přivolání LSPP nebo RZS). Pro případy první pomoci jsou místnosti vychovatelů a ambulance (Šumperk, Jeseník) vybaveny lékárníčkami. Pedagogičtí pracovníci jsou školeni o poskytování první pomoci jedenkrát za dva roky. Určení pedagogičtí pracovníci vykonávající na rekreačních činnostech funkci zdravotníka jsou pravidelně vzděláváni jako zdravotníci zotavovacích akcí.

### 3.16.3. Traumatologický plán

#### Lékařská pomoc je poskytována:

Lékařský dům – poliklinika v Šumperku

Službou první pomoci v Šumperku (v areálu Nemocnice za vrátnicí z Nerudovy ulice) **od 16,00 do 7,00 hodin, soboty a neděle nepřetržitě**

**Laickou první pomoc**, kterou poskytují přítomní pedagogičtí pracovníci, případně jiný pracovník zařízení.

V případě nutnosti přivolání ZZS nebo zajištění odvozu klienta k ošetření do Nemocnice Šumperk, Nerudova 41.

#### Důležitá telefonní čísla:

Zdravotní záchranná služba	155 – tísňové volání
Nemocnice s.r.o., Šumperk	583 331 111*, 583 334 105,106 centrální příjem
Policie ČR	158 – tísňové volání
Policie České republiky Šumperk OO	974 766 111*, 974 779 651
Městská policie Šumperk	156 – tísňové volání
Městská policie Šumperk	583 388 108, 583 388 106

Rozmístění nástěnných lékárníček: dle traumatologického plánu.

Technická první pomoc: vypnutí elektrického proudu při vzniku požáru provedou pracovníci údržby nebo nejbližší přítomný zaměstnanec.

Doprava zraněných, přesun k ošetření, je zajišťována záchrannou službou nebo vozidly dosažitelnými v době nehody.

### 3.16.4. Postup při úrazech klientů

**První pomoc a ošetření** poskytne okamžitě přítomný pracovník zařízení. V případě potřeby přivolá lékařskou pomoc – RZS, případně zajistí odbornou lékařskou péči ústavním vozidlem na specializovaném lékařském pracovišti. Pokud situace není akutní, doprovodí dítě k ošetření v co nejbližším termínu službu konající pedagogický pracovník, případně vedoucí SVP určí doprovod dítěte do zdravotnického zařízení

V **knize úrazů** se evidují všechny úrazy dětí, žáků a studentů, ke kterým došlo při činnostech uvedených v § 29 odst. 3 zák. č. 561/2004 Sb., v platném znění (školský zákon), a to nejpozději do 24 hodin od okamžiku, kdy se škola nebo školské zařízení o úrazu dozví. Kniha úrazů je uložena u vychovatele a zápisy jsou číslovány. Zápis je veden tak, aby mohl být kdykoliv sepsán záznam o úrazu (viz vyhláška č. 64/2005 Sb., ve znění vyhlášky č. 57/2010 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů, v platném znění).



**Evidence o školních úrazech**, podléhajících registraci, je vedena na předepsaných statistických tiskopisech. Podkladem pro vedení této evidence je záznam o úrazu a potvrzení ošetřujícího lékaře. O úrazovosti je vedeno statistické výkaznictví, sloužící pro rozborovou a preventivní činnost. Rozbory úrazovosti se kromě jiného zaměřují na sledování odpovědnosti pedagogických pracovníků za vznik úrazu, sleduje se odškodnění úrazů. Doklady o úrazovosti mají lhůtu skartace 5 let.

Zařízení podává zprávu o smrtelném mimoškolním úrazu dítěte okamžitě (telefonicky) rodičům, příslušnému Inspektorátu bezpečnosti práce, policii, příslušné pojišťovně a zřizovateli.

Zpráva, kromě osobních dat dítěte a místě a době úrazu, obsahuje též stručný a výstižný popis úrazového děje a jeho příčin, včetně označení osob, jež úraz zavinily. Využije se informací od policie a soudu. Obdobně se postupuje i v případě sebeusmrcení dítěte. Ve zprávě se výslovně uvede, zda byla zjištěna příčinná souvislost mezi sebeusmrcením a vlivem školského zařízení.

### **3.16.5. Postup při onemocnění klientů**

Základní péči zabezpečí službu konající pedagogický pracovník, bez zbytečného odkladu následuje návštěva u dětského lékaře, případně příslušné vyšetření u odborného lékaře. Dbá se pokynů lékaře. Návštěvy lékaře jsou evidovány v elektronické podobě v programu EVIX. O lékařském vyšetření jsou informováni zákonní zástupci klienta. Léky vydává a eviduje v Knize denní evidence službu konající pedagogický pracovník.

### **3.16.6. Postup při intoxikaci klienta alkoholem nebo jinými návykovými látkami**

Obdobný postup jako při úrazu. O situaci jsou bezodkladně informováni zákonní zástupci dítěte a je s nimi dohodnut další postup.

### **3.16.7. Postup při sebepoškození klienta nebo sebevražedném pokusu**

Obdobný postup jako při úrazu - ihned přivolat ZZS, požádat o umístění ve specializovaném pracovišti – PL (rozhodne přivolaný lékař). O situaci jsou bezodkladně informováni zákonní zástupci dítěte a je s nimi dohodnut další postup.

### **3.16.8. Postup při agresivitě klienta, kterou ohrožuje zdraví a životy jiných nebo vlastní**

Obdobný postup jako při úrazu a pokusu o sebepoškození nebo sebevraždu – ihned přivolat ZZS, požádat o umístění ve specializovaném pracovišti – PL (rozhodne přivolaný lékař). O situaci jsou bezodkladně informováni rodiče a je s nimi dohodnut další postup.

Zdravotní péče je dětem v zařízení poskytována vždy po dohodě se zákonnými zástupci klienta. Výdej léků a evidence je v kompetenci pedagogických pracovníků. V případě rozepsané medikace výdej léků zajišťují službu konající pedagogičtí pracovníci. Výdej léků zapisují v Knize denní evidence. V centrální lékárně jsou jen léky předepsané lékařem a v omezeném množství základní léky, které nejsou vázány na předpis lékaře. Výdej léčiv je evidován tak, aby bylo zamezeno jejich zneužití a nedošlo k finanční ztrátě zařízení. Expirační dobu léků sleduje a za jejich vyřazení, skladování, případně doplnění zodpovídá vedoucí SVP ve spolupráci s ostatními pedagogickými pracovníky SVP.

V Šumperku 28. 8. 2023

Mgr. Alena Sekyrová Pokorná, v. r.  
vedoucí SVP Dobrá Vyhlička

Mgr. Stanislava Tóthová, v. r.  
ředitelka DDŠ, ZŠ a SVP, Šumperk