

Vnitřní řád

Střediska výchovné péče Slaný

Slaný 2017

OBSAH

1. Charakteristika střediska, jeho struktura a provoz	4
1.1. Organizační struktura	
Chyba! Záložka není definována.	
1.2. Charakteristika jednotlivých součástí střediska	4
1.3. Personální zabezpečení střediska	6
1.4. Spolupráce s osobami odpovědnými za výchovu	8
2. Postup při přijímání, přerušení a ukončení spolupráce, propouštění klientů	8
2.1. Organizace přijímání klienta do střediska	8
2.2. Změna, přerušení a ukončení spolupráce	11
2.3. Organizace propouštění klienta ze střediska a náležitosti závěrečné zprávy	11
2.4. Zajišťování pomoci klientovi po ukončení pobytu ve středisku	12
3. Organizace výchovně vzdělávacích činností ve středisku	12
3.1. Organizace vzdělávání	12
3.2. Organizace preventivně výchovných činností	11
3.3. Organizace diagnostických a poradenských činností	13
3.4. Systém prevence sociálně patologických jevů	12
4. Organizace péče o klienty ve středisku	13
4.1. Zařazení klienta do výchovné skupiny	13
4.2. Způsoby stravování klientů v internátním oddělení	12
4.3. Ubytování klienta v oddělení internátním	12
4.4. Postup v případě útěku klienta z internátního oddělení	14
5. Práva a povinnosti klientů	14
5.1. Systém hodnocení klientů	15
5.2. Organizace dne	15
5.3. Kontakt klienta se zákonnými zástupci a dalšími osobami	14
5.4. Pobyt klientů mimo středisko	16
5.5. Podávání a vyřizování žádostí, stížností a návrhů	16
6. Práva a povinnosti zákonných zástupců při spolupráci se střediskem	16
6.1. Péče o klienta v případě nespolupráce rodičů nebo osob odpovědných za výchovu	16
7. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví	17
7.1. Zdravotní péče o klienty	17
7.2. Postup při úrazech klientů	17
7.3. Postup při onemocnění klientů	17
7.4. Postup při intoxikaci klienta	17
7.5. Postup při sebepoškození nebo sebevražedném pokusu klienta	18
7.6. Postup při agresivitě klienta	18
8. Závěrečná ustanovení	18
Přílohy	
Příloha č. 1 Dohoda o poskytování ambulantní péče	19
Příloha č. 2 Dohoda o preventivně výchovném pobytu	
21	
Příloha č. 3 Doporučený seznam věcí na pobyt	26
Příloha č. 4 Organizace dne	27
Příloha č. 5 Organizace týdne	28
Příloha č. 6 Úhrada nákladů za péči ve Středisku výchovné péče Slaný	29
Příloha č. 7 Zvláštní smlouva o úhradě pobytu ve Středisku výchovné péče Slaný	30

1. Charakteristika střediska, jeho struktura a provoz

Název právnické osoby:

Středisko výchovné péče, dětský domov se školou, dětský domov a základní škola Dobřichovice

Statutární orgán:

ředitelka Mgr. Věra Nájemníková

tel. +420 775 440 703, e-mail: reditelka@svpd.cz

Právní forma:

příspěvková organizace

IČO: 61384810

Zřizovatel: MŠMT, Karmelitská 7, 118 12 Praha 1

Místo poskytovaných služeb:

Středisko výchovné péče, Tomanova 1361, Slaný

Tel./fax: +420 312 520 569, e-mail: svp@svpslany.cz

www.svpslany.cz.

Vedoucí střediska: Mgr. Tereza Polesná

tel. +420 720 644 185, e-mail: tereza.polesna@svpslany.cz

Středisko je od 1. 9. 2000 detašovaným pracovištěm zařízení **Střediska výchovné péče, dětský domov se školou, dětský domov a základní škola Dobřichovice, Pražská 151, Dobřichovice 252 29.**

Středisko je od roku 1996 součástí sítě institucí preventivně výchovné péče a zařízení pro výkon ústavní výchovy a ochranné výchovy.

Středisko výchovné péče se řídí platnou legislativou:

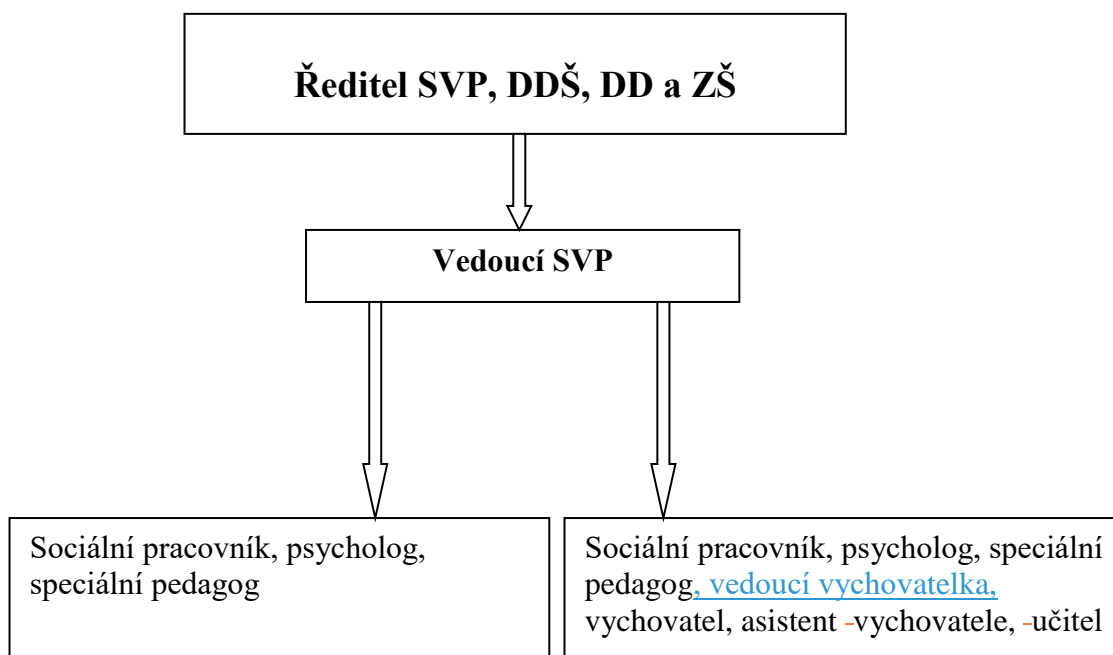
Zákon č. 109/2002 Sb., o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních a o změně dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů.

Vyhláška č. 458/2005 Sb., kterou se upravují podrobnosti o organizaci výchovně vzdělávací péče ve střediscích výchovné péče.

Příkaz ministryně školství, mládeže a tělovýchovy č. 21/2007 k činnosti středisek výchovné péče.

1.1. Organizační struktura střediska



1.2. Charakteristika jednotlivých součástí střediska

Středisko poskytuje své služby dětem, žákům a studentům ve věku od 6 do 18 let, popř. i mladším předškolním klientům, popř. starším klientům, kteří se soustavným studiem připravují na své budoucí povolání až do 26 let. Klienti, kteří jsou přijímáni do střediska, uzavírají Dohodu o poskytování ambulantní péče (Příloha č. 1) nebo Dohodu o [poskytování péče](#) preventivně výchovném pobytu (Příloha č. 2)

Poskytované služby střediska:

Poradenské a konzultační programy - služby střediska 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.

Terapeutická a diagnostická individuální činnost – středisko poskytuje poradenství, podporu, pomoc v krizi, systematickou individuální terapii a systematickou práci s klientem a jeho rodinou.

Speciálně pedagogické a psychologické služby – služby střediska 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 – služba střediska zejména v rodinném a školním prostředí klientů. 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 bydliště klienta.

Sociálně rehabilitační činnost – středisko nabízí pomoc klientovi při opětovném zapojení do školního kolektivu (původního či nového) po absolvování internátního pobytu ve středisku, nácvik situací zvyšující sociální kompetence klientů

Provozní doba střediska je nepřetržitá.

Konzultace lze domluvit telefonicky, e-mailem nebo osobně.

Provozní doba v ambulantním oddělení střediska probíhá v pracovních dnech mimo pátku od 8.00 do 18.00, v pátek od 8.00 do 16.30.

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

Oddělení ambulantní:

- zajišťuje poradenskou činnost zaměřenou na předcházení vzniku sociálně patologických jevů, poskytuje podporu klientům v tíživých životních situacích
- doporučuje na základě výsledků provedených vyšetření a průběhu dosavadní péče vhodnou formu další péče a zařazení do internátního oddělení
- pracuje nadále s klienty internátního oddělení formou individuální a skupinové terapie
- poskytuje následnou výchovně vzdělávací péči klientům po ukončení jejich pobytu v internátním oddělení

Ukončování péče v ambulantním oddělení probíhá zpravidla po dohodě mezi pracovníkem střediska a klientem. Dalším důvodem může být skutečnost, že klient se opakovaně nedostaví na smlouvané konzultace a o spolupráci nejeví zájem, dále dle rozhodnutí soudu a to u klienta, který má preventivně výchovný pobyt ve středisku stanoven soudně. Při ukončení spolupráce je na žádost zákonného zástupce vypracována závěrečná zpráva.

Oddělení internátní:

- poskytuje klientům dle zákona č. 109/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů preventivní péči, nepřetržitou výchovně vzdělávací péči, ubytování a stravování v zákonem stanovené délce
- poskytuje pobyt s režimovými a diagnosticko-terapeutickými prvky, během něhož je zajištěn dohled nad plněním Individuálního výchovně vzdělávacího plánu klienta
- během pobytu probíhá také spolupráce s osobami odpovědnými za výchovu, zákonnými zástupci, s kmenovou školou, s OSPODy, s rodinou a dalšími institucemi

Výši nákladů na ubytování a stravu ve středisku (Příloha č. 6) upravuje blíže Metodický pokyn č. 14744/2007-24, čl. 4, odd. II, odst. 5 a 3a) a zákonný zástupce klienta je povinen náklady za ubytování a stravu středisku uhradit.

Ukončování péče v internátním oddělení probíhá po dohodě mezi pracovníkem střediska a klientem. Dalším důvodem ukončení spolupráce může být skutečnost, že klient opakovaně nespolupracuje a o spolupráci nejeví zájem, dále rozhodnutí soudu a to u klienta, u kterého byl preventivně výchovný pobyt ve středisku stanoven soudně. Při ukončení spolupráce je vypracována závěrečná zpráva o pobytu.

1.3. Personální zabezpečení 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 a dle morálního a etického kodexu pedagogického pracovníka. Činnost střediska, společně s ředitelem školského zařízení, zajišťují:

Vedoucí střediska

Je přímo podřízen řediteli zařízení Střediska výchovné péče, dětského domova se školou, dětského domova a základní školy Dobřichovice. Vedoucí střediska odpovídá za hospodaření a majetek střediska, odpovídá za výchovně vzdělávací proces a provoz střediska a je i odborným pracovníkem střediska – pracuje s klienty dle svého odborného zaměření.

Speciální pedagog

Zajišťuje speciálně pedagogickou diagnostiku klientů, poskytuje klientům speciálně pedagogickou intervenci a odpovídá za zpracování individuálních plánů a vypracování zpráv. Vede terapeutickou skupinu klientů a předepsanou formou zaznamenává prováděnou činnost. Dále vede preventivní nebo vzdělávací programy, podílí se na organizaci specifických programů pro klienty (např. výchovně vzdělávací činnost mimo středisko), poskytuje odborné konzultace, metodickou pomoc školám a dalším institucím. Zodpovídá za zpracování individuálních výchovných plánů. V případě potřeby nebo na žádost školy pomáhá s integrací klientů se specifickými problémy ve třídě.

Psycholog

Zajišťuje psychologickou diagnostiku klientů v oblasti poruch chování a odpovídá za vypracování zpráv. Zajišťuje odbornou práci s klienty a odpovídá za zpracování individuálních plánů. Vede terapeutickou skupinu klientů a předepsanou formou zaznamenává prováděnou činnost. Vede preventivní nebo vzdělávací program. Podílí se na organizaci specifických programů pro klienty (např. výchovně vzdělávací pobyty mimo středisko). Zodpovídá za zpracování individuálních výchovných plánů. Poskytuje odborné konzultace, metodickou pomoc školám a dalším institucím. V případě potřeby nebo na žádost školy pomáhá s integrací klientů se specifickými problémy ve třídě.

Sociální pracovník

Zajišťuje sociálně právní poradenství klientům střediska. Odpovídá za evidenci klientů střediska a za vedení spisů klientů. Zajišťuje vstupní pohovory klientů střediska. Dle své kvalifikace zajišťuje odbornou práci s klienty. Zajišťuje spolupráci střediska s ostatními odbornými institucemi a institucemi státní správy. Koordinuje praxe studentů.

Vychovatel

Odpovídá za dodržování režimu oddělení dle vnitřního řádu střediska, zajišťuje výchovně vzdělávací činnost klientům v době stanovené denním režimem, odpovídá za obsah a formu činnosti se skupinou ubytovaných klientů, je povinen se připravovat na vlastní činnost s klienty formou týdenních plánů, předepsanou formou zaznamenává prováděnou činnost. Vychovatel dohlíží na pořádek na oddělení, společně s klienty udržuje pořádek v prostorách

oddělení, dohlíží na pořádek v osobních věcech klientů (skříň, stolek, postel, botník), čisté oblečení a úprava zevnějšku klientů. Kontroluje dodržování hygieny jednotlivých klientů, zajistí nezbytné ošetření každého úrazu nebo nemoci a zaregistruje je v knize úrazů, v případě nutnosti zajistí doprovod klienta k lékaři. V případě potřeby zajistí režim indikovaný lékařem, zajistí klientům přístup do pracovních místností pouze v přítomnosti pracovníka střediska, uzavírá všechny vstupní a spojovací dveře i dveře od všech dalších prostor nevyhrazených klientům. Vychovatel umožní přístup dalších osob na oddělení pouze v případě, je-li zajištěna bezpečnost pracovníků, klientů i uvedených osob a není-li jejich přítomnost v rozporu s vnitřním řádem oddělení, případně kontraindikací k předmětu pobytu některého z klientů. Odpovídá za druh a průběh návštěvy klientů v době a místě určeném režimem internátního oddělení, v případě nutnosti se návštěvy účastní a průběh návštěvy zapisuje do spisu klienta. V době služby u výchovné skupiny přebírá obecnou odpovědnost za svěřený inventář a majetek střediska, všechny závady a ztráty zapisuje do knihy závad a hlásí vedoucímu pracovníkovi. Dojde-li k poškození inventáře nebo majetku klientem, zajišťuje opravu a úhradu škody s klientem a jeho zákonným zástupcem. Podle pokynů vedoucího střediska a vedoucí vychovatelky vykonává další práce zabezpečující plynulý provoz střediska

Asistent pedagoga

Pracuje s klienty ubytovanými na internátním oddělení. Podílí se na výchovně vzdělávacím procesu střediska a je odpovědný za zajištění chodu střediska v rámci svých nočních služeb. Podle pokynů vychovatele nebo vedoucího vykonává další práce zabezpečující plynulý provoz střediska.

Učitel

Zabezpečuje klientům internátního oddělení, kteří jsou žáky (žákyněmi), studenty (studentkami) školy, podporu ve vzdělávání. Zajišťují povinnou školní docházku a přípravu na povolání na základě individuálního vzdělávacího plánu výuky klienta.

Povinností učitelů je:

- vypracovat ve spolupráci s kmenovou školou individuální vzdělávací plán klientů a na základě individuálního vzdělávacího plánu zpracovat týdenní plán práce s klientem.

Učitel vede výuku klientů dle rozvrhu a vede záznamy o průběhu výuky. Je v kontaktu s kmenovou školou, předává škole hodnocení klienta z jednotlivých předmětů.

1.4. Spolupráce s osobami odpovědnými za výchovu

Středisko věnuje maximální pozornost spolupráci s osobami odpovědnými za výchovu klientů. V rámci ambulantní péče je práce s dítětem podmíněna i účastí zákonných zástupců či osob odpovědných za výchovu. V rámci internátního oddělení je spolupráce se zákonnými zástupci podmíněna jejich spoluprací s individuálním průvodcem – garantem, klíčovým pracovníkem klienta (speciální pedagog, psycholog) pobytu klienta a účastí na rodičovských skupinách.

Vedoucí střediska:

Jedná s osobami odpovědnými za výchovu osobně, písemně či telefonicky, projednává s nimi závažné projevy chování klientů během pobytu na internátním oddělení, přijímá a vyřizuje stížnosti osob odpovědných za výchovu vůči pracovníkům střediska nebo jejich postupu, stížnosti předává řediteli.

Pracuje s klienty a rodinami v souvislosti s realizací předběžných opatření ve středisku.

Pedagogičtí pracovníci (psycholog, speciální pedagog, učitel, vychovatel)

Jednají s osobami odpovědnými za výchovu osobně, písemně či telefonicky,

- podávají informace o klientech osobám odpovědným za výchovu,
- zprostředkovávají kontakt osob odpovědných za výchovu s klienty,
- předávají klienty osobám odpovědným za výchovu v době návštěv ve středisku
- poskytují osobám odpovědným za výchovu poradenskou činnost ve věcech péče o klienty.
- pracují s osobami odpovědnými za výchovu terapeuticky.

Sociální pracovnice

Jedná s osobami odpovědnými za výchovu osobně, písemně či telefonicky.

- vyřizuje s osobami odpovědnými za výchovu úhrady pobytu klientů v e středisku,
- přebírá a eviduje žádosti osob odpovědných za výchovu o umístění klientů ve středisku,
- informuje je o termínu nástupu do střediska, domlouvá příjem klienta,
- předává osobám odpovědným za výchovu na základě jejich žádosti informace o klientech,
- domlouvá návštěvy osob odpovědných za výchovu ve středisku.

Spolupráce se zákonnými zástupci:

je dána smlouvou, která se sepisuje před příjmem klienta na pobyt v internátním oddělení. Rodinné konzultace jsou doporučeny 1x za 14 dnů a vždy se vychází z individuálních potřeb klienta.

2. Postup při přijímání, přerušení a ukončení spolupráce, propouštění klientů

Klientem střediska se stane dítě nebo zletilý ve věku 3 až 26 let.

Požádat o spolupráci může klient nebo jeho zákonný zástupce. Škola, odbor sociálně právní ochrany dětí, lékař nebo jiná odborná instituce mohou pouze klientovi či jeho zákonnému zástupci spolupráci se střediskem doporučit.

Klientem střediska se nemůže stát jedinec v akutním psychotickém stavu ani jedinec vyžadující léčbu závislosti.

K ambulantní konzultaci ani k pobytu nemůže být přijat jedinec pod vlivem alkoholu, drogy nebo jiné toxické látky.

Podmínkou přijetí klienta na internátní oddělení je předchozí kontakt a doporučení ambulantního oddělení.

2.1. Organizace přijímání klienta do střediska

- a) Vstupní pohovor s klientem, nebo zprostředkovatelem, provádí sociální pracovník.
- b) Úkolem vstupního pohovoru je zjištění základních údajů o klientovi, indikace ke spolupráci a nabídka odborné spolupráce.
- c) Součástí vstupního pohovoru je vyplnění dotazníku pro rodiče.
- d) Po vstupním pohovoru určí vedoucí oddělení klíčového pracovníka klienta - garanta.
- e) Klíčovým pracovníkem klienta může být pouze odborný pracovník ambulantního oddělení.

- f) Klíčový pracovník klienta dohodne s klientem a osobami odpovědnými za jeho výchovu zakázku spolupráce.
- g) Do čtrnácti dnů od první návštěvy klíčový pracovník klienta vypracuje Individuální výchovně vzdělávací plán (IVP) klienta, klienta a jeho zákonného zástupce s ním prokazatelně seznámí. Klient i jeho zákonný zástupce se mohou do tří dnů od seznámení se s IVP k němu písemně vyjádřit.
- h) Klíčový pracovník klienta spolupracuje s ostatními odbornými pracovníky střediska a v případě potřeby s dalšími odbornými institucemi.
- i) V případě potřeby další podpůrné spolupráce ve středisku popř. jiné odborné instituci, klíčový pracovník klienta koordinuje takovou spolupráci.
- j) Je-li v případě spolupráce s klientem indikován jeho internátní pobyt ve středisku, zpracuje klíčový pracovník s klientem a jeho zákonnými zástupci na základě Žádosti o umístění dítěte na dobrovolný pobyt Dohodu o pobytu, kde je písemně uvedena zakázka spolupráce.
- k) Závazný formulář Dohody o preventivně výchovném pobytu je přílohou (Příloha č. 2) tohoto vnitřního řádu.
- l) Klíčový pracovník klienta (garant) vede o spolupráci s klientem odbornou dokumentaci a v případě potřeby zpracovává průběžné zprávy a zprávy pro jiné instituce.
- m) Doporučené vybavení klienta – seznam věcí pro pobyt je přílohou (Příloha č.3) tohoto vnitřního řádu.

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
 - v případě změny klíčového pracovníka klienta
 - z jiných důvodů (např. změna zákonného zástupce, nabídky služeb střediska, nařízená spolupráce podle z. 218/2003 Sb.), ve znění pozdějších předpisů
- b) V odůvodněných případech může dojít k přerušování spolupráce s klientem:
- při dlouhodobé nemoci klienta, při delším pobytu mimo bydliště
 - dále 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 preventivně výchovném 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 pracovníka, pokud pominuly důvody ke spolupráci
 - ze strany klienta a zákonného zástupce, i když nepominuly důvody ke spolupráci
 - ze strany pracovníka, pokud řešení problému klienta vyžaduje jinou odbornou spolupráci, než může středisko nabídnout nebo je-li další spolupráce jiným způsobem kontraindikována, maří-li spolupráci svým jednáním klient
 - u klientů na internátním oddělení ve středisku může být důvodem ukončení spolupráce také závažné či opakované porušování řádu střediska nebo také maření spolupráce ze strany zákonného zástupce.

2.3. Organizace propouštění klientů ze střediska a náležitosti závěrečné zprávy

Nezletilý klient se o ukončení preventivního výchovně vzdělávacího pobytu v internátním oddělení předává zpět zákonným zástupcům. Dále jsou zákonným zástupcům vráceny originály dokladů, učební pomůcky a osobní věci, které byly předány středisku při nástupu na internátní oddělení střediska. S rodiči v rámci předání závěrečné zprávy uskuteční konzultaci garant klienta nebo vedoucí střediska.

Klíčový pracovník klienta před propuštěním klienta ze střediska vypracuje závěrečnou zprávu, ve které vyhodnotí průběh a výsledky spolupráce a uvede další doporučení. Závěrečná zpráva je předána zákonnému zástupci či zletilému klientovi v den ukončení pobytu na internátním oddělení nebo v den ukončení spolupráce klienta s ambulantním oddělením.

Na závěrečné zprávě se podílí psycholog, speciální pedagog, vychovatel, učitel a sociální pracovník.

Závěrečná zpráva obsahuje především jméno, příjmení, datum a místo narození klienta, místo trvalého pobytu, popřípadě bydliště, nebyl-li trvalý pobyt udělen, datum přijetí klienta do výchovně vzdělávací péče střediska a datum ukončení péče, sociální anamnézu, výsledky psychologického vyšetření, speciálně pedagogického vyšetření a výsledky výchovně vzdělávací péče. Vyhodnocuje úspěchy klienta při snaze o nápravu obtíží, pro které byl přijat do péče střediska, a nabízí možnosti dalšího výchovného působení.

Zpráva dále obsahuje:

a) V případě klienta oddělení ambulantiho informace o charakteristických rysech povahy včetně chování, hodnocení úrovně rozvoje volných vlastností, schopnosti sebehodnocení, informace o vztazích klienta s rodinou a blízkými osobami, posouzení vztahů klienta k autoritám, informace o zájmech, o znalostech a dovednostech klienta, případně též údaje o změnách v chování a prospěchu ve škole v průběhu péče ve středisku a informace o představě klienta o jeho dalším vzdělávání a profesním zaměření, údaje o tom, co se osvědčilo při odstraňování poruch chování u klienta, doporučení týkající se využívání volného času, v případě nezletilého klienta výchovná doporučení pro zákonné zástupce.

b) V případě klienta oddělení internátního dále též hodnocení schopnosti adaptace klienta na změnu prostředí, informace o schopnostech navazování sociálních vztahů a postavení klienta ve výchovné skupině, hodnocení úrovně společenských a pracovních návyků včetně schopnosti týmové spolupráce, údaje o chování v zátěžových situacích a doporučení týkající se vyhovujících způsobů řešení mezilidských konfliktů a překonávání stresu.

2.4. Zajišťování pomoci klientovi po ukončení pobytu ve středisku

Po ukončení pobytu ve středisku klient přechází do péče ambulantiho oddělení. Všem klientům je doporučena účast na skupině následné péče, která se koná dvakrát měsíčně. Této skupiny se klient účastní samostatně. V případě potřeby je možné pokračovat ve spolupráci formou rodinných konzultací či individuální práce s klíčovým pracovníkem klienta na ambulantiho oddělení.

3. Organizace výchovně vzdělávacích činností ve středisku

Veškeré výchovně vzdělávací činnosti ve středisku zajišťuje klientovi psycholog, speciální pedagog, vychovatel, učitel a asistent pedagoga.

3.1. Organizace vzdělávání

Po dobu výchovně vzdělávacího pobytu klienta v internátním oddělení spolupracuje středisko se školou, jejímž je klient žákem, na podpoře jeho vzdělávání se.

Každý pracovní den dopoledne probíhá ve středisku vyučování podle individuálního vzdělávacího plánu klienta z jeho kmenové školy. Výuka je členěná dle rozvrhu vyučovacích hodin. Za výuku odpovídají učitelé. Ve všední dny mají klienti v internátním oddělení do programových činností zařazenu přípravu na výuku, vedenou službu konajícím vychovatelem. Po absolvování poloviny pobytu klient navštěvuje, v rámci realizace víkendového pobytu v domácím prostředí, kmenovou školu. Jedná se, zpravidla, o páteční dopoledne. Kmenová škola je o této skutečnosti informována učiteli střediska. Pokud klient kmenovou školu nenavštíví, je postupováno jako při porušení pravidel střediska.

3.2. Organizace preventivně výchovných činností

Preventivně výchovné činnosti jsou zaměřené na přecházení poruchám chování nebo jejich nápravu a na sociálně rehabilitační činnosti. Skládají se z prvků:

- režimové terapie
- arteterapie
- dramaterapie
- sociálně psychologického výcviku

- dynamicky orientované skupinové terapie
- ergoterapie
- volnočasových a zážitkových aktivit

Týdenní plán výchovných činností je přílohou (Příloha č. 5) tohoto vnitřního řádu.

Zájmové činnosti v internátním oddělení

V rámci pobytu v internátním oddělení je veškerý čas klientů určen programovými činnostmi dne (Příloha č. 4) tohoto vnitřního řádu. V rámci Organizace dne je určen i prostor pro zájmové činnosti klientů.

3.3. Organizace diagnostických a poradenských činností

Poradenská a diagnostická činnost vychází z individuálních potřeb klienta. Konkrétní způsoby pomoci jsou uvedeny v individuálním výchovném plánu klienta. Poradenská intervence, včetně telefonické a psychologické podpory, jsou poskytovány klientovi, jenž je v obtížné životní situaci, kterou není schopen sám vyřešit. Na poradenské a diagnostické činnosti se podílí speciální pedagog a psycholog, anamnestická data o klientovi zjišťuje také sociální pracovník.

3.4. Systém prevence sociálně patologických jevů

Systém prevence sociálně patologických jevů vychází s cílů Minimálně preventivního programu na daný školní rok, za který odpovídá vedoucí střediska. Dále středisko poskytuje preventivní programy na témata: vztahy – klima třídy, vztahy – vrstevnické skupiny a další programy.

4. Organizace péče o klienty ve středisku

4.1. Zařazení klienta do výchovné skupiny

Klienti jsou zařazováni do dvou koedukovaných otevřených výchovných skupin. Zařazení klienta do výchovné skupiny provádí službu konající vychovatel po dohodě s klíčovým pracovníkem klienta. Základním hlediskem pro zařazení klienta do výchovné skupiny je dominantní zakázka klienta. Pokud je to možné, programu se účastní obě skupiny společně.

4.2. Způsoby stravování klientů v internátním oddělení

Klientům internátního oddělení je zajišťována strava pětkrát denně (snídaně, svačina, oběd, svačina a večeře). Strava je připravována a vydávána ve školní jídelně, která je součástí budovy střediska. V rámci ergoterapie a výchovně vzdělávací činnosti mimo středisko se na zajištění stravy podílejí také klienti střediska. Nákup i příprava stravy probíhá vždy za přítomnosti pedagogického pracovníka střediska.

Klientům je k dispozici čajová kuchyňka. Do této místnosti mohou pouze v doprovodu pracovníka střediska.

4.3. Ubytování klienta v oddělení internátním

Chlapci a dívky jsou ubytováni odděleně podle pohlaví na dvoulůžkových a třílůžkových pokojích. Každý klient má k dispozici postel s úložným prostorem, noční stolek, psací stůl, židli, šatní skříň a poličku.

Na chodbě klientů je umístěno sociální zařízení oddělené podle pohlaví.

Společnými prostory jsou obývací pokoj s audiovizuálním vybavením, pracovna, botník. Užívat tyto prostory mohou klienti pouze s vědomím vychovatele, ev. asistenta vychovatele.

4.4. Postup v případě útěku klienta z internátního oddělení

Pro případ útěku klienta ze střediska je vypracován metodický pokyn. Vychovatel konající službu je povinen informovat vedoucího střediska, zákonné zástupce a Policii ČR. Útěk ze střediska je důvodem k ukončení pobytu klienta ve středisku.

5. Práva a povinnosti klientů

Klienti střediska mají zejména následující práva:

- na respektování lidské důstojnosti,
- na vlastní světonázorovou orientaci, pokud není v rozporu s platnou legislativou,
- na rozvíjení tělesných, duševních a citových schopností a sociálních dovedností,
- být každodenně informováni o společenském dění prostřednictvím rozhlasu, tisku, televize,
- na korespondenční, telefonický a osobní kontakt se zákonnými zástupci,
- obracet se se svými žádostmi a stížnostmi na klíčového pracovníka klienta,
- požádat klíčového pracovníka klienta o individuální pomoc při řešení osobních problémů
- být hodnoceni podle stanoveného systému hodnocení a ke svému hodnocení mít možnost se vyjádřit,
- podílet se na aktuálním doplnění *předmětu pobytu* v dohodě o dobrovolném pobytu v SVP,
- se souhlasem zákonného zástupce a pedagogického pracovníka samostatně opustit středisko za účelem vycházky, pokud to není v rozporu s aktuálním bodovým hodnocením klienta,
- být seznámeni se svými právy a povinnostmi.

Klienti střediska mají zejména následující povinnosti:

- plnit podmínky řádu střediska a spolupracovat se všemi pracovníky střediska,
- ke všem pracovníkům, dospělým osobám, k ostatním dětem a dalším osobám, s nimiž přijde do kontaktu ve středisku i mimo něj se chovat slušně a zdvořile,
- účastnit se aktivit, které jsou určeny jako povinné,
- 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 střediska hradit sami nebo po dohodě se zákonnými zástupci,
- dodržovat pravidla společenského chování, pravidla hygieny a nutná zdravotní opatření, každé onemocnění nebo úraz hlásit ihned pracovníkovi střediska,
- zdržet se užívání psychotropních látek, alkoholických nápojů a kouření, včetně jejich vnášení a distribuce,
- zdržet se vnášení pornografického materiálu a předmětů ohrožujících zdraví a bezpečnost,
- při důvodném podezření na vnesení výše uvedených předmětů strpět osobní prohlídku a kontrolu osobních věcí a to i v jeho nepřítomnosti,
- nenavštěvovat se na pokojích dětí opačného pohlaví.
- dále je zakázán intimní kontakt mezi klienty (včetně korespondence, flirtování nebo provokativního chování). Případné porušení je důvodem k okamžitému ukončení internátního pobytu klienta.

5.1. Systém hodnocení klientů

Hodnocení programových činností a chování klienta je nedílnou součástí režimové terapie poskytované internátním oddělením. Klient je hodnocen bodováním, které provádí službu konající odborný pracovník. Při bodovém hodnocení se užívá především individuálně vztahné normy. Pro hodnocení je užívána pětibodová číselná škála (v případě noční služby tříbodová číselná škála), jednotlivými body je hodnoceno následující (podrobně viz metodický pokyn k bodovému hodnocení):

- 1 bod - závažné a opakované porušování řádu a režimu střediska
- 2 body - opakované méně závažné porušování řádu a režimu střediska
- 3 body - plnění stanoveného programu, případně i s drobnými přestupky
- 4 body - aktivní plnění stanoveného programu
- 5 bodů - aktivní plnění stanoveného programu a účast na jeho tvorbě

Bodové hodnocení ovlivňuje uplatňovaný režim konkrétního klienta.

Bodové hodnocení je sdělováno klientům na poledních a večerních reflexních skupinách („polednice“ a „večernice“).

Veškeré bodové hodnocení, i jiné hodnocení, vychází z pozitivní motivace klienta. Klient, který získá čtyřikrát za sebou vyšší počet bodů než 4, získává zápis + 10 bodů k celkovému bodovému hodnocení. Při součtu 65 a více bodů v týdenním hodnocení – klient má nárok na získání výhody (prodloužení samostatné vycházky, delší čas pro využití mobilního telefonu při zachování respektování režimu dne).

Při závažném porušení vnitřního řádu je proveden zápis a klientovi je odečteno 10 bodů z celkového počtu získaných bodů v daném týdnu – STOP.

Opatření vyplývající z porušení vnitřního řádu střediska jsou projednávána na velké komunitě a při pedagogické radě.

Za opakované porušení vnitřního řádu střediska je uděleno podmíněčné ukončení pobytu. Při něm jsou dohodnuty podmínky spolupráce klienta, při nedodržení dohodnutých podmínek či za opakované porušení vnitřního řádu je klientovi ukončen internátní pobyt.

V případě hrubého porušení vnitřního řádu střediska je klientovi ukončen pobyt bez prodloužení. Takovým porušením vnitřního řádu je: útek; intimní styk s jiným klientem/klientkou; vnášení, přechovávání, užívání alkoholu či jiných psychotropních látek 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.

5.2. Organizace dne

Organizování času klienta je součástí režimové terapie střediska. Program ve středisku má pevnou strukturu týdne, která se odvíjí od konkrétního dne v týdnu (Příloha č. 4) vnitřního řádu.

5.3. Kontakt klienta se zákonnými zástupci a dalšími osobami

Klient má právo na korespondenční, telefonický a osobní kontakt s rodinnými příslušníky (není-li styk omezen).

Korespondenční kontakt - je evidován v dokumentaci klienta, není omezen ani kontrolován, pouze příchozí balíčky klient otevírá v přítomnosti službu konajícího vychovatele. Službu konající vychovatel předává korespondenci bez zbytečného odkladu.

Telefonický kontakt - je evidován, probíhá především v době mezi 19. a 20. hodinou.

Osobní kontakt - je evidován, probíhá především v neděli mezi 13. a 18. hodinou. Klient v průběhu pobytu tráví zpravidla druhý, čtvrtý a šestý víkend doma.

5.4. Pobyt klientů mimo středisko

V případě, že není důvod k omezení samostatné vycházky klienta, může klient se souhlasem službu konajícího vychovatele opustit samostatně středisko na předem stanovenou dobu. Klient má po tuto dobu povinnost dodržovat vnitřní řád střediska. Samostatná vycházka vyplývá z bodového hodnocení a je součástí výhod, které může klient čerpat. Rozchod může být udělen i klientovi, který nemá odpovídající bodové hodnocení, pouze v případě, že již absolvoval adaptační fázi. Rozchod je součástí vycházky s vychovatelem. V případě samostatné vycházky i rozchodu má za klienta zodpovědnost službu konající vychovatel.

Vycházky se konají zpravidla v době poledního klidu.

V době pobytu klienta u zákonného zástupce přebírá zodpovědnost za klienta zákonný zástupce. Porušování vnitřního řádu klientem není důvodem ke zrušení předem stanovené návštěvy doma.

5.5. Podávání a vyřizování žádostí, stížností a návrhů

Při podávání žádostí, stížností a návrhů postupuje klient následujícím způsobem. V případě klienta internátního oddělení předává žádost, stížnost nebo návrh vychovateli ústní formou. Dále předává písemnou nebo ústní žádost, stížnost či návrh přímému nadřízenému pracovníka (viz. Organizační struktura) a dále vedoucímu střediska.

Řediteli střediska se podává žádost, stížnost či návrh písemnou formou. Ředitel střediska se vyjádří do 30 dnů.

Klienti jsou informováni o možnosti stížnosti u zřizovatele střediska a u dalších institucí.

Klientovi jsou na požádání poskytnuty kontaktní informace na tyto instituce.

Klient poradí kroků využívá dle svého uvážení.

Zákonný zástupce klienta postupuje obdobně.

6. Práva a povinnosti zákonných zástupců při spolupráci se střediskem

Zákonní zástupci klientů střediska mají následující práva:

- na informace o dítěti formou konzultace s klíčovým pracovníkem klienta,
- na udržování kontaktu s klientem formou korespondence, telefonátů a osobních návštěv ve středisku (návštěvy ve středisku jsou možné v neděli od 13.00 do 18.00, v jinou dobu po dohodě s klíčovým pracovníkem klienta),
- vyjadřovat se k návrhu opatření zásadní důležitosti ve vztahu ke klientovi, nehrozí-li nebezpečí z prodlení a na informace o provedeném opatření,
- na poradenskou pomoc ve věcech výchovně vzdělávací péče o klienta,
- písemným sdělením ukončit pobyt klienta ve středisku.

Zákonní zástupci klientů střediska mají následující povinnosti:

- uhradit částku na úhradu péče a to ještě před nástupem na výchovně preventivní pobyt (příloha č.6)
- s nástupem klienta do střediska předat také jeho dokumentaci (průkazku pojišťovny, potvrzení o bezinfekčnosti a potvrzení o zdravotním stavu klienta),
- oznámit bezodkladně středisku podstatné okolnosti, které se týkají zejména zdravotního stavu a výchovy klienta,
- účastnit se jednotlivých součástí programu ve středisku (konzultace s klíčovým pracovníkem klienta, rodičovská neděle),
- seznámit se s vnitřním řádem a dodržovat jeho ustanovení.

6.1. Péče o klienta v případě nespolupráce rodičů nebo osob odpovědných za výchovu

V případě, že si rodič nebo osoba odpovědná za výchovu nevyzvedne klienta v předem dohodnutém termínu odjezdu na víkend, klíčový pracovník klienta neprodleně o této skutečnosti informuje příslušný OSPOD.

V případě, že si rodič nebo osoba odpovědná za výchovu nevyzvedne klienta v předem dohodnutém termínu před prázdninami, jiným termínem omezení provozu střediska nebo při ukončení pobytu, klíčový pracovník neprodleně tuto skutečnost sdělí Policii ČR, která kontaktuje OSPOD.

Výše uvedené skutečnosti klíčový pracovník konzultuje vždy s vedoucí střediska.

7. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví

7.1. Zdravotní péče o klienty

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.

7.2. Postup při úrazech klientů

Při úrazu klienta postupují pracovníci střediska tak, aby mu byla co nejrychleji a nejefektivněji poskytnuta první pomoc a následná lékařská péče.

Službu konající vychovatel zodpovídá za dokumentaci úrazu dle platných předpisů.

- Při drobných úrazech nezletilého klienta informuje vedoucí střediska nebo jím pověřený pracovník zákonné zástupce při nejbližší možné příležitosti.
- Při závažnějších úrazech jsou zákonní zástupci kontaktováni a informováni bez zbytečného odkladu po události.

V případě smrtelných úrazů podává vedoucí střediska okamžitě zprávu zákonným zástupcům, popř. osobám zodpovědným za výchovu, ředitelce střediska, OSPOD, příslušnému inspektorátu bezpečnosti práce, policii ČR, řediteli, zřizovateli, ČŠI a příslušné zdravotní pojišťovně.

7.3. Postup při onemocnění klientů

V případě akutního onemocnění klienta zajistí službu konající vychovatel izolaci klienta od ostatních a dohled nad tímto klientem (tzv. „karanténa“).

- Klíčový pracovník klienta (ev. službu konající vychovatel) bez zbytečného odkladu vyrozumí zákonného zástupce nezletilého klienta a zabezpečí příslušnou péči až do převzetí klienta do domácího nebo do nemocničního ošetření.
- Při zhoršení zdravotního stavu kontaktuje pracovník, který stav zjistil, lékaře nebo podle závažnosti zdravotních problémů zdravotnickou záchrannou službu.
- V případě infekčního onemocnění vedoucí střediska nebo jím pověřený pracovník bez zbytečného odkladu kontaktuje lékaře. Vzniklou situaci bez zbytečného odkladu ohlásí příslušnému orgánu ochrany veřejného zdraví. O situaci a přijatých preventivních opatřeních provede vedoucí střediska záznam.

7.4. Postup při intoxikaci klienta

V případě odůvodněného podezření na intoxikaci klienta alkoholem nebo jinými návykovými látkami provede službu konající vychovatel orientační vyšetření (moči na přítomnost na THC

nebo jiných psychotropních látek, dechu na přítomnost alkoholu). V případě potřeby (např. odmítnutí se podrobit orientační zkoušce) požádá vedoucí střediska nebo jím pověřený vedoucí pedagogický pracovník o vyšetření tohoto klienta zdravotnické zařízení.

- O intoxikaci klienta informuje vedoucí střediska zákonného zástupce nezletilého klienta.
- Pedagogický pracovník, který stav zjistil, provede podrobný záznam do dokumentace klienta (viz metodický pokyn).

Případ je projednán v pedagogické radě a je stanoveno odpovídající výchovné opatření. Intoxikace klienta je důvodem k předčasnému ukončení pobytu v internátním oddělení střediska.

7.5. Postup při sebepoškození nebo sebevražedném pokusu klienta

Dojde-li k úmyslnému sebepoškození nebo při sebevražedném pokusu klienta, poskytne pracovník střediska, který situaci zjistil, bezodkladně první pomoc.

- V případě sebevražedného pokusu vždy (v případě sebepoškození podle zdravotního stavu a charakteru poranění klienta) přivolá pedagogický pracovník záchrannou službu.
- O každém 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.

7.6. 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, je pedagogickým pracovníkem přivolána záchranná služba, případně Policie ČR.
- O situaci je bez zbytečných odkladů informován zákonný zástupce nezletilého klienta a vedoucí střediska.
- O situaci provede službu konající vychovatel podrobný záznam do dokumentace klienta.
- Případ je projednán v pedagogické radě a je stanoveno odpovídající výchovné opatření.

8. Závěrečná ustanovení

- a) Vnitřní řád vychází ze zřizovací listiny.
- b) Vnitřní řád je závazným dokumentem střediska. Všichni pracovníci, klienti a návštěvníci střediska jsou povinni jej dodržovat.
- c) Změny, dodatky a přílohy vnitřního řádu musí mít písemnou formu, musí mít vymezenou dobu a podmínky platnosti a být opatřeny datem a podepsány ředitelem střediska a schváleny školskou radou.
- d) Vnitřní řád je uložen u vedoucího střediska a u vedoucího internátního oddělení střediska, jeho kopie je k dispozici na webových stránkách střediska.
- e) Vnitřní řád nabývá platnosti dnem 1. 2. 2017 a tím nahrazuje Vnitřní řád Střediska výchovné péče ve Slaném ze dne 1. 9. 2015

Ředitelka Mgr. Věra Nájemníková

Vnitřní řád byl schválen školskou radou.

Ve Slaném dne

Vypracovala

Mgr. Tereza Polesná,
vedoucí SVP Slaný

Příloha č. 1



Středisko výchovné péče – Slaný, dětský domov se školou,
dětský domov a základní škola Dobřichovice
Tomanova 1361, 274 01 Slaný
Tel: 312 520 569, E-mail: svp@svpslany.cz, www.svpslany.cz

Středisko výchovné péče, dětský domov se školou a základní škola

Dobřichovice, Pražská 151, Dobřichovice 252 29

Pracoviště: **SVP Slaný, Tomanova 1361, Slaný 27401**

zastoupené vedoucím pracoviště: **Mgr. Terezou Polesnou**

(dále jen školské zařízení)

a klient

jménem: RČ:

bydlištěm:.....

zastoupen osobou odpovědnou za výchovu

jménem: RČ:

bydlištěm:.....

uzavřeli

DOHODU O POSKYTOVÁNÍ AMBULANTNÍ PÉČE

V souladu s § 16 odst. 3 zákona č. 109/2002 Sb., o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních a o změně dalších zákonů, a § 9 odst. 2, 3 vyhlášky č. 458/2005 Sb., kterou se upravují podrobnosti o organizaci výchovně vzdělávací péče ve střediscích výchovné péče.

Článek I. Předmět smlouvy

Odborná preventivní pomoc v oblasti poradenských, výchovně terapeutických a intervenčních služeb, zaměřená na předcházení vzniku sociálně patologických jevů (projevujících se v oblasti chování, prožívání a vztahů), na podporu klientům v tíživých životních situacích, s cílem posílení potřebných kompetencí.

Článek II. Práva a povinnosti smluvních stran

1. Školské zařízení se zavazuje:

- poskytovat klientovi potřebnou odbornou péči, vyplývající z předmětu dohody, charakteristiky zakázky a potřeb klienta
- se svěřenými a získanými informacemi o klientovi nakládat v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů, zákonem č. 199/2004 Sb. o archivnictví a dle odpovídajících ustanovení Organizačního řádu školského zařízení (dle těchto

závazných norem školské zařízení jako správce údajů získává, shromažďuje, zpracovává a ukládá osobní a citlivé údaje pouze za účelem nutným k poskytování sjednané odborné péče, k potřebě řízení a evidence výkonů, kontroly kvality a efektivity poskytovaných služeb).

2. Klient se zavazuje:

- aktivně spolupracovat s pracovníky zařízení, respektovat jejich doporučení, výstupy z konzultací a účastnit se v domluvených termínech konzultací a terapeutických setkání

Článek III. Závěrečná ustanovení

1. Ukončit smlouvu o poskytování ambulantní péče lze:

- vzájemnou dohodou smluvních stran
- ukončením smluvního vztahu ze strany klienta (lze bez uvedení důvodu)
- ukončením smluvního vztahu ze strany školského zařízení při neplnění či porušování smluvních podmínek a dohodnuté spolupráce klientem
- ukončením smluvního vztahu na základě splnění výchovných cílů a stanovené zakázky
- ukončením smluvního vztahu na základě dlouhodobého neplnění výchovných cílů a stanovené zakázky (tj. odborná péče poskytovaná školským zařízením nepřináší klientovi požadovaný prospěch)
- ukončit platnost smlouvy o poskytování ambulantní péče lze písemně nebo na základě ústního jednání mezi zástupcem klienta a zástupcem školského zařízení.
- Písemný záznam o této skutečnosti bude založen v osobním spisu klienta.

2. Poskytování informací

Školské zařízení má oznamovací povinnost dle § 167 a § 168 trestního zákona.

V souladu se Zákonem č. 101 ze dne 4. dubna 2000 o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů souhlasím, aby námi poskytnuté osobní údaje byly uloženy v kartotéce Střediska výchovné péče ve Slaném pro interní potřebu po celou dobu spolupráce.

Zároveň souhlasím s tím, že informace o průběhu, výsledcích a závěrech spolupráce klienta a zákonného zástupce mohou být poskytnuty spolupracujícím institucím (škola, OSPOD, Policie ČR, okresní a krajské soudy) a to odbornými pracovníky střediska nebo vedoucím Střediska výchovné péče ve Slaném.

3. Zahájení preventivní péče

Klient a školské zařízení se dohodli na prvním setkání na pracovišti v termínu (den, hodina):

.....

Ve Slaném, dne:

.....
Osoba odpovědná za výchovu

.....
Klient

.....
Vedoucí SVP Slaný

Příloha č. 2.



Středisko výchovné péče - Slaný, dětský domov se školou, dětský domov a základní škola Dobřichovice.

Tomanova 1361, 274 01 Slaný, tel: 312 520 569, 778 534 749

e-mail: svp@svpslany.cz

a

jménem: narozen/a:

bydlištěm:.....

zastoupen zákonným zástupcem

jménem: narozen/a:

bydlištěm:.....

jménem: narozen/a:

bydlištěm:.....

uzavírají podle Části 4, Hlavy I, Dílu 2 Občanského zákoníku

Dohodu o preventivně výchovném pobytu

I. Všeobecná ustanovení

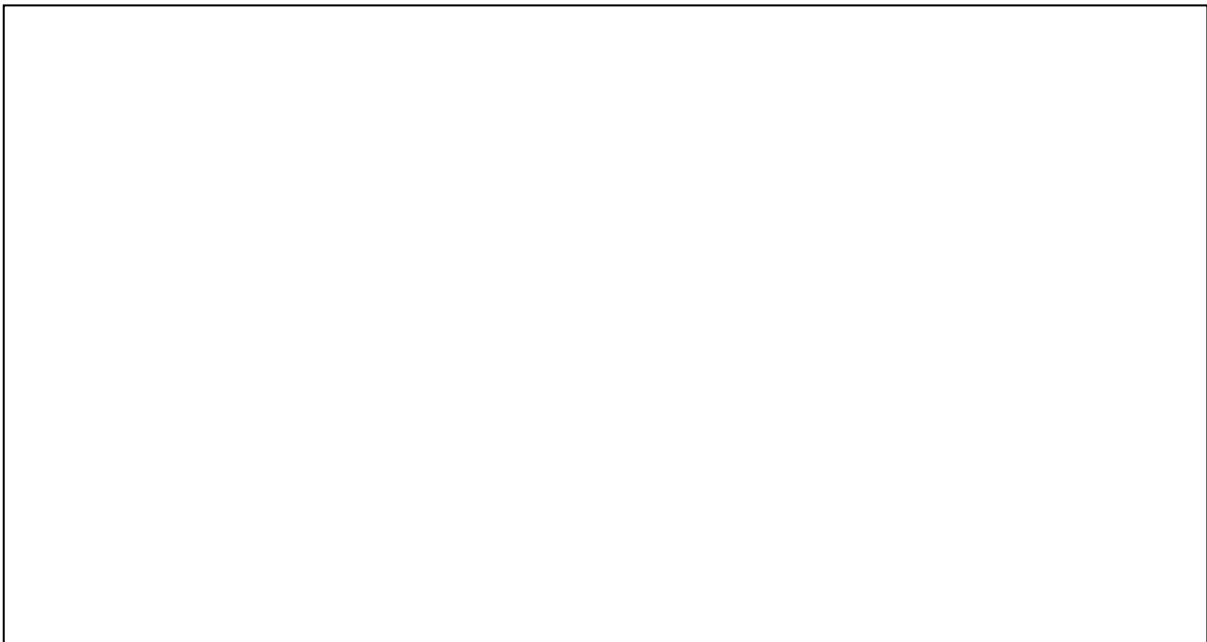
- 1.1. Tato smlouva je uzavřena ze svobodné vůle klienta a zákonného zástupce, s výjimkou pobytu nařízeným soudem.**
- 1.2. Internátní pobyt ve středisku není překážkou v plnění povinné školní docházky klienta.**
- 1.3. Doba internátního pobytu ve středisku je stanovena na 8 týdnů, pokud soud nestanoví jinak.**
- 1.4. Začátek pobytu je dne a konec pobytu je dne.....**

1.5. Pobytový kalendář

1. týden	<u>pondělí</u>	<u>úterý</u>	<u>středa</u>	<u>čtvrtek</u>	<u>pátek</u>	<u>sobota</u>	<u>neděle</u>
2. týden	<u>pondělí</u>	<u>úterý</u>	<u>středa</u>	<u>čtvrtek</u>	<u>pátek</u>	<u>sobota</u>	<u>neděle</u>
3. týden	<u>pondělí</u>	<u>úterý</u>	<u>středa</u>	<u>čtvrtek</u>	<u>pátek</u>	<u>sobota</u>	<u>neděle</u>
4. týden	<u>pondělí</u>	<u>úterý</u>	<u>středa</u>	<u>čtvrtek</u>	<u>pátek</u>	<u>sobota</u>	<u>neděle</u>
5. týden	<u>pondělí</u>	<u>úterý</u>	<u>středa</u>	<u>čtvrtek</u>	<u>pátek</u>	<u>sobota</u>	<u>neděle</u>
6. týden	<u>pondělí</u>	<u>úterý</u>	<u>středa</u>	<u>čtvrtek</u>	<u>pátek</u>	<u>sobota</u>	<u>neděle</u>
7. týden	<u>pondělí</u>	<u>úterý</u>	<u>středa</u>	<u>čtvrtek</u>	<u>pátek</u>	<u>sobota</u>	<u>neděle</u>
8. týden	<u>pondělí</u>	<u>úterý</u>	<u>středa</u>	<u>čtvrtek</u>	<u>pátek</u>	<u>sobota</u>	<u>neděle</u>

II. Předmět internátního pobytu

dohodnutý mezi klientem, zákonným zástupcem a garantem



Práva a povinnosti smluvních stran

2.1. Středisko se zavazuje zajistit po dobu internátního pobytu klienta:

- celodenní stravu,
- odbornou péči v rámci programu stanoveném v *předmětu internátního pobytu*,
- pokračování ve vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu poskytnutého kmenovou školou,
- spolupracovat s dalšími zainteresovanými institucemi (např. škola, lékař, OSPOD, apod.),
- poskytnout informace zákonnému zástupci o všech závažných okolnostech týkajících se klienta,
- uvolnit klienta z určeného programu na základě žádosti zákonného zástupce,
- zachovávat mlčenlivost o důvěrných informacích klienta dle § 101 ze dne 4.4.2000,
- umožňovat samostatné vycházky dle bodového hodnocení, kdy klient není pod přímým dohledem pracovníka SVP (klient je poučen o zásadách bezpečnosti při samostatné vycházce)
- po skončení pobytu vypracovat závěrečnou zprávu, která bude poskytnuta spolupracujícím organizacím

2.2. Středisko nenese odpovědnost za klienta:

- po dobu víkendového pobytu v rodině, v přítomnosti zákonného zástupce či rodinných příslušníků ve středisku i mimo středisko,
- v době jeho útěku a bezprostředně kontaktuje policii ČR
- Středisko nenese odpovědnost za případné ztráty či poškození osobních věcí klienta

2.3. Zákonný zástupce se zavazuje:

- zaplatit středisku náklady ve výši dle tabulky věkových kategorií (zaškrtněte):

3-10 let	11-15 let	15 a více let
4.352,- Kč	4.560,- Kč	5.288,- Kč
400,-Kč kapesné	400,-Kč kapesné	400,-Kč kapesné

- seznámit pracovníka střediska s důležitými informacemi týkajícími se klienta (zdravotní, psychický stav, sociální situace a jiné důležité skutečnosti),
- zajistit pro své dítě potřebné léky nebo zdravotní pomůcky, zákonný zástupce předá přehledný rozpis léků pracovníkovi SVP,
- dodat **v originálním balení testy pro kontrolu přítomnosti THC v moči v počtu min. 3 kusů**,
- sdělit příslušnému pracovníkovi střediska kontaktní spojení se zákonným zástupcem (adresa a telefonické spojení) pro případ neodkladné a naléhavé okolnosti v souvislosti s internátním pobytem,
- nejméně jednou během 14ti dnů osobně navštívit klíčového pracovníka klienta na ambulantním oddělení SVP, účastnit se rodinné terapie a rodičovských setkání,
- být v pravidelném (i telefonickém) kontaktu dítětem,
- dodržovat podmínky pro návštěvy a víkendové odjezdy klienta dané vnitřním řádem střediska; výjimka je povolena pouze po domluvě s pracovníkem SVP,
- po ukončení internátního pobytu se účastnit následných ambulantních konzultací v dohodnutých termínech,
- souhlasí s poskytnutím závěrečných zpráv spolupracujícím institucím, dle zákona o ochraně osobních údajů č. 101 ze dne 4. dubna 2000,
- nést společně s klientem hmotnou odpovědnost za škody způsobené během pobytu,
- kapesné pro klienta předat pouze sociální pracovníci za předem stanovených podmínek.
- **Rodina bere na vědomí, že i při dodržení všech předpokladů profesionální práce terapeutů lze dosáhnout jen takového efektu, jaký umožní vzájemná spolupráce.**

3.4. Klient se zavazuje:

- aktivně spolupracovat s pracovníky střediska,
- účastnit se programu střediska,
- dodržovat vnitřní řád střediska,
- aktivně spolupracovat na plnění předmětu internátního pobytu,
- zdržet se veškerých sebepoškozujících aktivit (tetování, propichování kůže, řezání atd.),
- podrobit se dechové zkoušce, pokud je k tomu vyzván,
- odevzdat vzorek moči při:
 - podezření na akutní intoxikaci.
 - pravidelných namátkových kontrolách

Ukončení a přerušení internátního pobytu

2.4. Řádné ukončení internátního pobytu nastane po uplynutí doby stanovené ve smlouvě.

2.5. Před splněním předmětu internátního pobytu a uplynutím stanovené lhůty internátního pobytu může být internátní pobyt ukončen:

- při opakovaném a hrubém porušení vnitřního řádu SVP klientem,
- na základě dohody smluvních stran,
- při hrubém porušení povinnosti zákonného zástupce podle čl. III této smlouvy,
- na základě rozhodnutí soudu.

2.6. Internátní pobyt může být přerušen:

- v případě onemocnění klienta (podle stanoviska lékaře),
- na základě dohody smluvních stran. Rodina může od dohody kdykoliv odstoupit, zavazuje se toto své rozhodnutí sdělit pracovníkovi SVP ve Slaném.

Závěrečná ustanovení

2.7. Nedílnou součástí dohody jsou tyto přílohy:

- vnitřní řád Střediska výchovné péče,
- žádost o umístění dítěte na pobyt v SVP ve Slaném,
- souhlas s ochranou osobních údajů,
- souhlas s koupáním,
- seznam osob, které mohou navštěvovat a vyzvedávat klienta SVP ve Slaném.

2.8. Středisko na sebe nepřebírá povinnosti příslušného pracovníka OSPOD.

2.9. V ostatním se řídí tato smlouva příslušnými ustanoveními Občanského zákoníku a předpisy s ním souvisejícími.

Ve Slaném dne

podpis klienta:.....

podpis zákonného zástupce:.....

podpis klíčového pracovníka klienta:.....

.....
Vedoucí
Střediska výchovné péče ve Slaném

Příloha č. 3

SEZNAM VĚCÍ POTŘEBNÝCH NA INTERNÁTNÍ POBYT

- sešit č. 564 a sešit 464 (malý a velký linkovaný sešit)
- pohodlné oblečení (tepláková souprava, trička, košile, mikiny, kalhoty, krátké kalhoty)
- oblečení vhodné na sport a do přírody (nejlépe včetně nepromokavé větrovky)
- deštník, pláštěnku
- spodní prádlo, ponožky
- pyžamo, oblečení určené pouze na spaní
- oblečení vhodné pro slavnostní příležitosti (divadlo, koncert, kino)
- přezůvky – pantofle, bačkory dle osobního uvážení
- sportovní obuv
- obuv do tělocvičny
- plavky
- ručník (osuška)
- hygienické potřeby (pasta na zuby, kartáček, hřeben, šampón, mýdlo případně dámské hygienické potřeby, deodoranty pouze v kuličkové nebo tuhé konzistenci)
- učební pomůcky (učebnice, sešity, psací potřeby, pravítko, kružítko, úhломěr, cvičebnice)
- dioptrické brýle, léky (pokud trvale užíváte)
- osobní doklady (občanský průkaz, průkaz pojištěnce)
- propiska a obyčejná tužka

Nedávejte dětem žádné finanční prostředky, předměty z drahých kovů, cenné věci, klíče, audiotechniku apod. !!!

Příloha č. 4

Organizace dne

VŠEDNÍ DEN		ČTVRTEK		VÍKEND	
6:30	Budíček	6:30	Budíček	8:30	Budíček
6:35	Osobní hygiena	6:35	Osobní hygiena	8:35	Osobní hygiena
6:50	Rozcvička + Raniček	6:50	Rozcvička + Raniček	8:50	Snídaně
7:00	Snídaně	7:00	Snídaně	9:15	Úklid
7:30 – 11:55	Výuka dle rozvrhu	7:30 – 11:55	Výuka dle rozvrhu	10:15	Činnost ve skupině
12:00	Oběd	12:00	Oběd	12:00	Oběd
12:30	Polednice	12:30	Polednice	12:30	Polední klid
12:45	Úklid	12:45	Úklid	13:30 sobota	Výlet
13:00	Osobní volno, výhody	13:00	Osobní volno, výhody	13:00 neděle	Návštěvy rodičů
13:30	Poslech četby	13:30	Poslech četby	17:45	Večeře
14:00	Činnost ve skupině	14:00	Příprava do školy	18:00	Večernice
15:30	Svačina	15:00	Velká komunita	18:30	Výhody
15:45	Činnost ve skupině	16:15	Svačina	19:00	Telefony
17:00	Příprava na vyučování	16:30	Činnost ve skupině	19:30	Osobní volno, hygiena
17:40	Večeře	17:45	Večeře	19:30 – 20:00	Kuchyňka
18:00	Večernice	18:30	Výhody	21:30	Večerka pro mladší 12-ti let
18:30	Výhody	19:00	Telefony	22:00	Večerka pro starší 12-ti let
19:00	Telefony	19:30	Osobní volno, hygiena		
19:30	Osobní volno, hygiena	19:30 – 20:00	Kuchyňka		
19:30 – 20:00	Kuchyňka	21:00	Večerka pro mladší 12-ti let		
21:00 (21:30 pá)	Večerka pro mladší 12-ti let	21:30	Večerka pro starší 12-ti let		
21:30 (22:00 pá)	Večerka pro starší 12-ti let				

Příloha č. 5 Týdenní program

den	čas						
Po	7:00-8:00 Hygiena, úklid, snídaně	8:00-12:30 Výuka dle rozvrhu a individuálního plánu	12:30-12:45 Polednice- hodnocení dopoledne	14:00- 15:00 Volnoč. aktivita 15:00- 16:00 Arteterapeutická skupina	16:15-17:00 Vycházka Příprava na výuku	18:15 -19:00 Večernice- hodnocení, reflexe, sebereflexe	Příprava na večeřku, hygiena
Út	7:00-8:00 Hygiena, úklid, snídaně	8:00-12:30 Výuka dle rozvrhu a individuálního plánu	12:30-12:45 Polednice- hodnocení dopoledne	14:00- 16:00 Terapeutická skupina	16:15-17:00 Kapesné - vycházka Příprava na výuku	18:15 -19:00 Večernice- hodnocení, reflexe, sebereflexe	Příprava na večeřku, hygiena
St	7:00-8:00 Hygiena, úklid, snídaně	8:00-12:30 Výuka dle rozvrhu a individuálního plánu	12:30-12:45 Polednice- hodnocení dopoledne	14:00- 16:00 Skupina na pobytu Např.ergoterapie	16:15-17:00 Vycházka Příprava na výuku	18:15 -19:00 Večernice- hodnocení, reflexe, sebereflexe	Příprava na večeřku, hygiena
Čt	7:00-8:00 Hygiena, úklid, snídaně	8:00-12:30 Výuka dle rozvrhu a individuálního plánu	12:30-12:45 Polednice- hodnocení dopoledne	14:30-16:00 Velká komunita, hodnocení, sebereflexe, reflexe, stanovení postupných a dalších cílů.	16:15-17:40 Vycházka	18:15 – 19:00 Příprava na výuku	Příprava na večeřku, hygiena
Pá	7:00-8:00 Hygiena, úklid, snídaně	8:00-12:30 Výuka dle rozvrhu a individuálního plánu	12:30-12:45 Polednice- hodnocení dopoledne	14:00- 16:00 Sportovní a volnoč. aktivita	16:15-17:40 Sportovní a volnočasová aktivita	18:15 -19:00 Večernice- hodnocení, reflexe, sebereflexe	Příprava na večeřku, hygiena
So	8:30-9:00 Hygiena, snídaně	9:00-10:30 Velký úklid všech společných prostor IO	10:30-12:00 Vycházka a volnoč. aktivita	13:00- 17:45 Společný výlet, zážitková, či zátěžová aktivita		18:15 -19:00 Večernice- hodnocení, reflexe, sebereflexe	Příprava na večeřku, hygiena
Ne	8:30-9:00 Hygiena, úklid, snídaně	9:00-10:30 Práce ve skupině,společně nské hry, vycházka	10:30-12:00 Osobní volno	13:00-18:00 Návštěvy rodičů + individuální práce s klientem		18:15 -19:00 Večernice- hodnocení, reflexe, sebereflexe	Příprava na večeřku, hygiena

Příloha č. 6 Úhrada pobytu



Středisko výchovné péče - Slaný, dětský domov se školou, dětský domov a základní škola Dobřichovice.
Tomanova 1361, 274 01 Slaný, tel: 312 520 569
e-mail: svp@svpslany.cz

Úhrada nákladů za péči ve Středisku výchovné péče Slaný

Dle § 17, odst. 5 zákona č. 109/2002 Sb., dle vyhlášky č. 107/2005 Sb. A podle metodického pokynu č. 14744/2007-24, čl. 4, odd. II, odst. 5 a 3a) je zákonný zástupce klienta povinen uhradit náklady za péči ve Středisku výchovné péče (zařízení pro preventivně výchovnou péči) dle výše uvedených zákonů. Výše úhrady se rovná výši nákladů na stravování, podle vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování, výši nákladů na ubytování, podle Metodického pokynu pro činnost Středisek výchovné péče č. 14744/2007-24, čl. 4, odd. II, odst. 5, 3a), které jsou stanoveny ředitelem v částce 200,-Kč za 1 lůžko na 1 kalendářní měsíc. Z hlediska úspěšného naplnění IVP (Individuálního výchovného plánu) dítěte doporučuje středisko zákonnému zástupci složit při příjmu kapesné pro dítě ve výši minimálně 200,-Kč /měsíc. Úhrada stanovené částky se provádí většinou před přijetím dítěte do střediska, v případě umístění dítěte na základě rozhodnutí soudu lze dítě přijmout i bez předchozího uhrazení nákladů na pobyt (§ 17, odst. 6, písm. C.). Toto ustanovení však nezabývá zákonného zástupce povinností stanovenou částku uhradit, a to ani v případě pobytu nařízeného soudem. Způsob úhrady je domluven před nástupem klienta, ve zvláštních případech může být stanoven splátkový kalendář.

Při odchodu klienta/dítěte je částka za stravu vyúčtována přesně dle počtu dnů, které klient strávil v zařízení, přičemž částka za den, kdy klient přichází se započítává a částka za den, kdy klient odchází se nezapočítává. Při odchodu klienta/ dítěte na dovolenou je rozhodující 15. hodina. Pakliže je klient ve středisku ještě v 15:00 hodin, započítává se mu částka za celý den. Pokud se klient/ dítě vrátí před 15. hodinou, počítá se mu částka za stravu také za celý den. Částka za stravu za jeden den je jednou třicetinou částky za měsíc.

Rozpis plateb stravného podle věkových kategorií:

1 den	Strávníci do 10 let	Strávníci 11-14 let	Strávníci 15let a více
Snídaně	12,- Kč	13,- Kč	14,- Kč
Přesnídávka	10,- Kč	10,- Kč	10,- Kč
Oběd	26,- Kč	27,- Kč	29,- Kč
Svačina	8,- Kč	8,- Kč	8,- Kč
Večeře	20,- Kč	22,- Kč	24,- Kč
II.Večeře	-	-	9,- Kč
Celkem/den	76,- Kč	80,- Kč	94,- Kč
Měsíčně cca	2.280,- Kč	2.400,- Kč	2.820,- Kč

Platbu je možno provést v hotovosti v den nástupu klienta na pobyt či bezhotovostní platbou na účet SVP, ve zvláštních případech může být stanoven splátkový kalendář.

Slaný dne.....

Podpis zákonného zástupce:.....

Za organizaci
Vedoucí SVP Slaný
Mgr. Tereza Polesná

Příloha č. 6



Středisko výchovné péče - Slaný, dětský domov se školou, dětský domov a základní škola Dobřichovice.

Tomanova 1361, 274 01 Slaný, tel: 312 520 569

e-mail: svp@svpslany.cz

Zvláštní smlouva o úhradě pobytu ve Středisku výchovné péče Slaný

Nezl....., nar.....,

bytem.....,

Nastoupil na dobrovolně preventivně výchovný pobyt do Střediska výchovné péče Slaný, a to na dobu od do ke kterému nastoupil dne.....

Dle § 17, odst. 5 zákona č. 109/2002 Sb., dle vyhlášky č. 107/2005 Sb. A podle metodického pokynu č. 14744/2007-24, čl. 4, odd. II, odst. 5 a 3a) je zákonný zástupce klienta povinen uhradit náklady za péči ve Středisku výchovné péče (zařízení pro preventivně výchovnou péči) dle výše uvedených zákonů. Výše úhrady se rovná výši nákladů na stravování, podle vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování, výši nákladů na ubytování, podle Metodického pokynu pro činnost Středisek výchovné péče č. 14744/2007-24, čl. 4, odd. II, odst. 5, 3a), které jsou stanoveny ředitelem v částce 200,-Kč za 1 lůžko na 1 kalendářní měsíc. Z hlediska úspěšného naplnění IVP (Individuálního výchovného plánu) dítěte doporučuje středisko zákonnému zástupci složit při příjmu kapesné pro dítě ve výši minimálně 200,-Kč /měsíc. Úhrada stanovené částky se provádí většinou před přijetím dítěte do střediska, v případě umístění dítěte na základě rozhodnutí soudu lze dítě přijmout i bez předchozího uhrazení nákladů na pobyt (§ 17, odst. 6, písm. C.). Toto ustanovení však nezbujuje zákonného zástupce povinnosti stanovenou částku uhradit, a to ani v případě pobytu nařízeného soudem.

Vyúčtování pobytu

Stravování

Rok	měsíc	Počet dní	Částka za den	celkem
2015				
celkem				

Ubytování		Celkem k úhradě za internátní pobyt	Kč
	celkem	Uhrazená záloha	Kč
1. měsíc		Přeplatek/ nedoplatek za internátní pobyt	Kč
2. měsíc			
		Přeplatek/ Nedoplatek	Kč

Přesná částka, která se odvíjí od počtu dnů, které klient tráví ve středisku, bude vyúčtována při odchodu klienta.