VNITŘNÍ ŘÁD

STŘEDISKO VÝCHOVNÉ PÉČE HODONÍN

Vnitřní řád je vydán v souladu s § 34 odst. 1 písm. a) zákona č. 109/2002 sb. o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních. Tento vnitřní řád upravuje organizaci a činnost Střediska výchovné péče Hodonín, které je odloučeným pracovištěm Diagnostického ústavu v Brně, Střediska výchovné péče a základní školy Brno, Hlinky 140, 637 00 Brno (dále jen DÚ Brno, SVP a ZŠ).

Obsah

1. Charakteristika střediska, jeho struktura a provoz str. 5
1.1. Název zařízení, adresa, telefonní čísla str. 5
1.2. Schéma organizačního členění str. 6
1.3. Personální zabezpečení str. 6
1.3.1 Pedagogičtí pracovníci str. 6
1.3.2 Nepedagogičtí pracovníci str. 6
1.3.3 Činnost SVP Hodonín zajišťuje str. 7
1.3.4 Vymezení náplně práce zaměstnanců str. 7
2. Přijímání klienta, průběh spolupráce s klientem, předávání klienta na pobytovou formu služby a ukončování spolupráce s klientem str. 8
2.1. Kdo je klientem střediska str. 8
2.2. Přijímání klienta str. 8
2.3. Průběh spolupráce s klientem str. 9
2.3.1 Způsob ambulantní péče o klienta str. 10
2.4. Předávání klienta na pobytovou formu služby str. 10
2.5. Ukončování spolupráce s klientem str. 11
3. Organizace výchovných činností, systém prevence sociálně patologických jevů a individuální plán str. 11
3.1. Organizace výchovných činností str. 11
3.1.1 Organizace diagnostických činností str. 12
3.1.2 Organizace poradenských činností str. 12
3.2. Systém prevence sociálně patologických jevů str. 13
3.3. Organizace výchovné péče v době prázdnin str. 13
3.4. Individuální výchovný plán str. 13
4. Provoz SVP Hodonín str. 14
5. Práva a povinnosti klientů str. 14
5.1. Pokyny pro klienty str. 14
5.2. Práva dětí str. 15
5.3. Povinnosti dětí str. 15
5.4. Dítěti není povoleno str. 16
6. Práva a povinnosti osob odpovědných za výchovu str. 16
6.1. Práva zákonných zástupců str. 16
6.2. Povinnosti zákonných zástupců str. 17

7. Vymezení odpovědnosti ředitelky a zaměstnanců SVP Hodonín str. 17
7.1. Práva a povinnosti ředitelky str. 17
7.2. Všeobecné povinnosti všech pracovníků SVP Hodonín str. 17

8. Spolupráce s osobami odpovědnými za výchovu, se školami, jinými organizacemi str. 18
8.1. Spolupráce s osobami odpovědnými za výchovu str. 18
8.2. Spolupráce se školami str. 18
8.3. Spolupráce s jinými organizacemi str. 19

9. Postup při podávání a vyřizování návrhů, žádostí a stížností str. 19

10. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví str. 20
10.1. Péče o fyziologické potřeby klientů str. 20
10.2. Postup při onemocnění klientů str. 20
10.3. Postup při úrazech klientů str. 21
10.4. Postup při intoxikaci klienta str. 21
10.5. Postup při úmyslném sebepoškození klienta str. 21
10.6. Postup při agresivitě klienta str. 21

11. Závěrečná ustanovení str. 23

Seznam příloh

Příloha 1. – Pracovní doba zaměstnanců, rozvrh přímé práce str. 24

Příloha 2. - Pokyny pro klienty a návštěvy SVP Hodonín str. 26

Příloha 3. – Podpisová doložka str. 28

Charakteristika střediska, jeho struktura a provoz

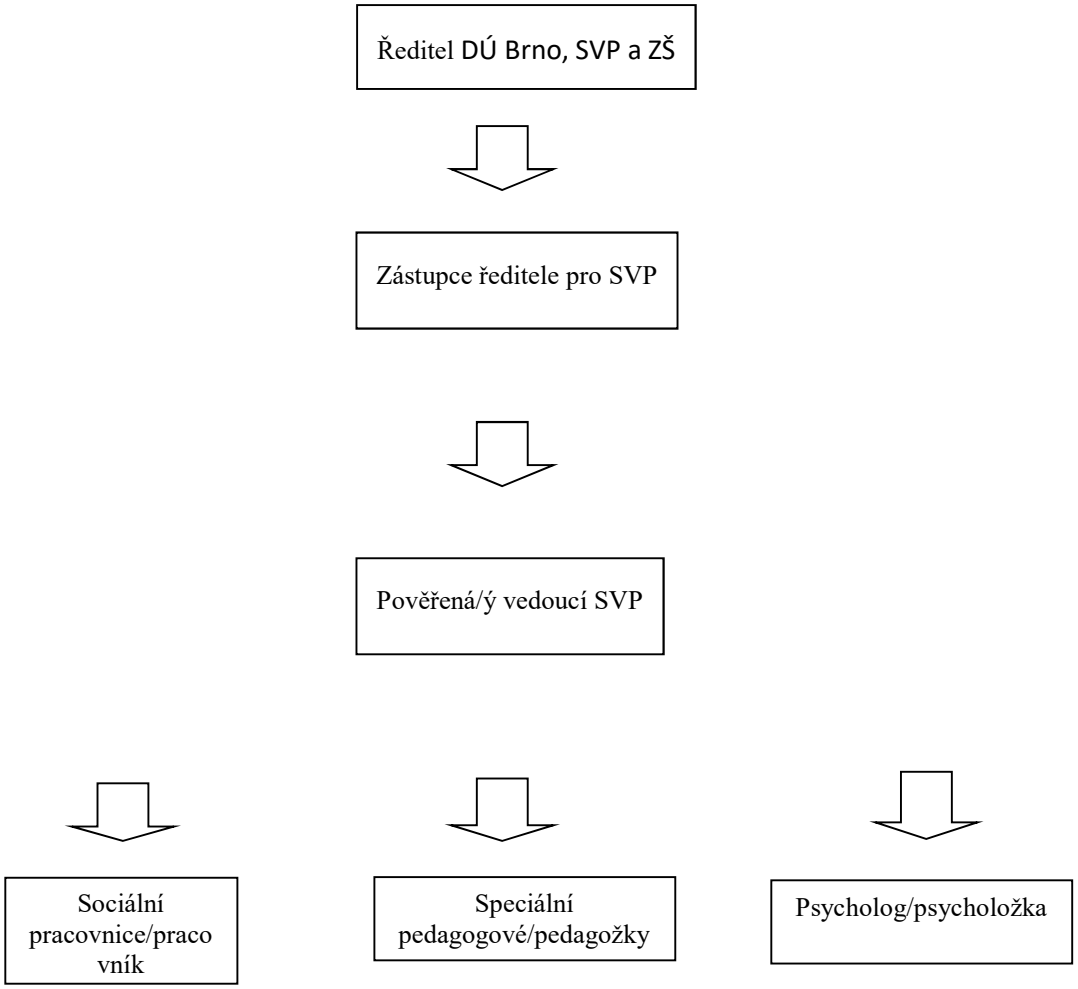
11.1. Název zařízení, adresa, telefonní čísla

Středisko výchovné péče Hodonín (dále jen SVP Hodonín) je odloučeným pracovištěm Diagnostického ústavu v Brně, Střediska výchovné péče a základní školy Brno, Hlinky 140, 637 00 Brno (dále jen DÚ Brno, SVP a ZŠ)**, který vznikl jako příspěvková organizace Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy ČR.**

Název zařízení:	Diagnostický ústav Brno, Středisko výchovné péče a základní škola Brno, Hlinky 140, 637 00 Brno (dále jen DÚ Brno, SVP a ZŠ)
Adresa pracoviště:	SVP Hodonín, Masarykovo nám. 396/5, 695 01 Hodonín
Právní forma:	příspěvková organizace
Zřizovatel:	Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy, Karmelitská 7, 118 12 Praha 1, pod č. j. 30 108/94-61 ze dne 19. 12. 1994
IČO DÚ a SVP:	00567256
Datová schránka DÚ a SVP:	gpwn8vr (Diagnostický ústav Brno, středisko výchovné péče a základní škola, Brno, Hlinky 140)
Webové stránky DÚ Brno, SVP a ZŠ:	https://dubrno.cz/
webové stránky pracoviště:	www.svphodonin.cz
Telefon:	+ 420 778 759 388
E – mail:	info@svphodonin.cz

SVP Hodonín poskytuje speciálně pedagogické a psychologické služby dětem ve věku od 3 do 18 let (dále jen klient) s rizikem poruch chování nebo s již rozvinutými projevy poruch chování a negativních jevů v sociálním vývoji, u kterých není nařízena ústavní výchova nebo uložena ochranná výchova, případně zletilým osobám do ukončení středního či vysokoškolského vzdělávání. Pomoc poskytuje i klientům propuštěným z ústavní výchovy při jejich integraci do společnosti (splňující podmínky uvedené výše).

11.2. Schéma organizačního členění



11.3. Personální zabezpečení

Podrobnosti personálního zabezpečení a celkové schéma řízení organizace jsou rozpracovány v organizačním řádu DÚ Brno, SVP a ZŠ. Nadřízeným orgánem a zřizovatelem DÚ Brno, SVP a ZŠ je MŠMT. Statutárním zástupcem školského zařízení s právní subjektivitou je ředitel DÚ Brno, SVP a ZŠ.

11.3.1. Pedagogičtí pracovníci

Pedagogičtí pracovníci jsou zaměstnanci, kteří vykonávají vzdělávací, výchovně - pedagogickou, psychologickou nebo speciálně pedagogickou činnost. Jsou to: ředitel/ka, statutární zástupce, vedoucí vychovatel, speciální pedagogové/etopedi, psychologové, speciální pedagogové/učitelé, vychovatelé, asistenti pedagoga.

Pedagogický pracovník musí splňovat kvalifikační předpoklady, případně i odbornou praxi. Každý pedagogický pracovník musí dále splňovat podmínku psychické způsobilosti, která se zjišťuje psychologickým vyšetřením a prokazuje se před vznikem pracovněprávního vztahu k zařízení.

11.3.2. Nepedagogičtí pracovníci:

Nepedagogičtí pracovníci jsou zaměstnanci ostatní: vedoucí ekonomického oddělení, účetní, mzdová účetní, sociální pracovnice, vedoucí kuchyně, kuchařky, údržbáři, řidiči, uklízečky, provozářka.

11.3.3. Činnost SVP Hodonín zajišťuje:

ředitel DÚ Brno, SVP a ZŠ:	Mgr. Martin Holý
vedoucí SVP Hodonín a psycholožka:	Mgr. Barbora Mňuková
sociální pracovnice:	Bc. Ivana Lesová
speciální pedagožka:	Mgr. Martina Hanzalíková
speciální pedagožka:	Mgr. Kývalová Michaela

11.3.4. Vymezení náplně práce zaměstnanců

Vedoucí Střediska výchovné péče Hodonín organizačně, koncepčně i odborně řídí samostatné pracoviště SVP Hodonín. Je přímo podřízen ředitelce DÚ Brno, SVP a ZŠ. Dbá na dodržování platné legislativy k činnosti SVP Hodonín, koordinuje a řídí odborný tým SVP Hodonín v zájmu potřeb klientů, jejich rodin, škol a dalších spolupracujících subjektů. V době nepřítomnosti vedoucího SVP Hodonín je řízením pracoviště pověřen jiný pracovník SVP Hodonín.

Sociální pracovník je odpovědný za vedení spisů klientů a evidenci další dokumentace SVP Hodonín, vede vstupní pohovory a anamnestické rozhovory, zajišťuje prvotní kontakt se SVP Hodonín, provoz střediska a komunikaci s ostatními spolupracujícími organizacemi.

Psycholožka je odpovědná za kompletní psychologická vyšetření klientů včetně vypracování psychologických zpráv, vede individuální, skupinové a rodinné intervence.

Speciální pedagožka je odpovědná za vedení ambulantních klientů, které má v péči a za vypracování závěrečných zpráv, vede individuální, skupinové a rodinné intervence.

Speciální pedagožka - etopedka je odpovědný za vedení ambulantních klientů, které má v péči a za vypracování závěrečných zpráv, vede individuální, skupinové a rodinné intervence.

Organizační zajištění spolupráce se zákonnými zástupci, resp. s jinými osobami odpovědnými za výchovu (dále jen zákonní zástupci):

Spolupráce v SVP Hodonín je podmíněna aktivní účastí zákonných zástupců, příp. jiných osob odpovědných za výchovu, vychází vždy z individuálních potřeb dítěte či zákonných zástupců. V rámci ambulantní péče může být vyžadováno uzavření smlouvy mezi SVP a zákonným zástupcem, resp. osobou odpovědnou za výchovu dítěte.

12. Přijímání klienta, průběh spolupráce s klientem, předávání klienta na pobytovou formu služby a ukončování spolupráce s klientem

12.1. Kdo je klientem střediska

SVP Hodonín poskytuje speciálně pedagogické a psychologické služby dětem ve věku od 3 do 18 let (dále jen klient) s rizikem poruch chování nebo s již rozvinutými projevy poruch chování a negativních jevů v sociálním vývoji, u kterých není nařízena ústavní výchova nebo uložena ochranná výchova, případně zletilým osobám do ukončení středního či vysokoškolského vzdělávání (max. však do věku 26ti let), dále také zákonným zástupcům či jiným osobám odpovědným za výchovu, jiným osobám podílejícím se na výchově, příp. pedagogickým pracovníkům či jiným spolupracujícím odborníkům dle vyhlášky č. 458/2005, kterou se upravují podrobnosti o organizaci výchovně vzdělávací péče ve střediscích výchovné péče, pokynu ministryně školství, mládeže a tělovýchovy č. 21/2007 k činnosti středisek výchovné péče a metodického pokynu MŠMT k organizaci činnosti středisek výchovné péče podle § 16 odst. 3 zákona č.109/2002. Pomoc poskytuje i klientům propuštěným z ústavní výchovy při jejich integraci do společnosti (splňující podmínky uvedené výše).

Do péče nelze přijmout nezletilého klienta bez informovaného souhlasu zákonných zástupců/osob odpovědných za výchovu, nelze přijmou nezletilého klienta ve věku do tří let, dále zletilého klienta staršího 26 let. Nelze přijmout klienta se závažnou psychiatrickou diagnózou (schizofrenie, bipolární porucha, těžké

depresivní a úzkostné stavy vyžadující psychiatrickou léčbu), nelze přijmou klienta pod vlivem alkoholu či jiné návykové látky, nelze přijmout do péče klienta, který primárně ani sekundárně svojí problematikou nespadá do cílové skupiny střediska. Dále také nelze přijmout klienta, který má soudně nařízenou ústavní či ochranou výchovu.

12.2. Přijímání klienta

Přijetí klienta do péče je podmíněno objednáním klienta ke vstupnímu setkání, seznámení klienta se zařízením, běžnými postupy práce ambulance, zjištění problematiky klienta (zda spadá problematikou do oblasti, pro kterou je ambulance kompetentní), dále vyjádřením souhlasu klienta a zákonných zástupců / osob odpovědných za výchovu s předanými informacemi o zařízení a možnostech spolupráce písemnou formou v podobě Informovaného souhlasu. Klient se zákonnými zástupci / osobami odpovědnými za výchovu se účastní vstupního setkání, v případě věku klienta nižšího než 10 let, či specifické problematiky, se prvního setkání účastní pouze zákonní zástupci / osoby odpovědné za výchovu, aby se předešlo vytváření stresové situace pro dítě, kdy je třeba hovořit prvně samostatně se zákonnými zástupci / osobami odpovědnými za výchovu, v ostatních případech se prvního setkání účastní i klient.

SVP Hodonín nabízí ambulantní program (dále AP), v rámci něhož poskytuje:

- poradenskou činnost,
- jednorázové, krátkodobé a dlouhodobé vedení klienta,
- psychologické a speciálně pedagogické vyšetření klienta,
- rodinné a školní intervence,
- individuální, skupinovou práci s klientem či rodinným systémem,
- doporučení klienta k další péči v celodenním programu (CP) či internátním programu (IP) v DÚ a SVP či jiném zřízení podobného typu.

Dále zprostředkovává předání klienta do jiné odborné péče nebo poskytuje následnou výchovně vzdělávací péči klientům po ukončení individuálního plánu jiného střediska nebo dobrovolného pobytu v DÚ Brno, SVP a ZŠ či jiném zařízení. SVP Hodonín spolupracuje s dalšími zainteresovanými organizacemi (školy, PPP, SPC, DD, OSPOD, PMS aj.). Konzultace lze domluvit telefonicky nebo osobně ve SVP kdykoli během provozní doby střediska.

Klient je přijímán na základě telefonického či osobního objednání zákonným zástupcem, či se v případě zletilosti objedná sám, po absolvování úvodních setkání (vstupní pohovor, anamnéza a diagnostika) klient dochází pravidelně ke klíčovému pracovníkovi, interval a forma péče je stanovena v Individuálním plánu/ individuálním výchovném plánu klienta (IP/IVP). V průběhu ambulantní spolupráce může docházet i k intervenci ve školním či rodinném prostředí klienta. Při příjmu do AP jsou u setkání účastni zpravidla dva

pracovníci (sociální pracovnice + pedagogický pracovník). Zákonní zástupci / osoby odpovědné za výchovu jsou povinni osobně se účastnit příjmu nezletilého klienta do SVP Hodonín.

12.3. Průběh spolupráce s klientem

Ambulantní konzultace jsou bezplatné a v předem objednaném termínu. Konzultace může být v případě potřeby klienta/osob odpovědných za výchovu telefonicky zrušena nebo přeobjednána. Při onemocnění pracovníka střediska nebo z organizačních důvodů střediska může být konzultace zrušena a přeobjednána. Po navázání prvního kontaktu klienta či zákonných zástupců se střediskem následují úvodní setkání (vstupní pohovor, anamnéza, diagnostika), kde je vyhodnocena zakázka klienta a zvolen adekvátní způsob péče pro klienta. V průběhu spolupráce je zajištěn v případě potřeby kontakt nejen s rodinou klienta, ale dle možností i se spolupracujícími organizacemi či odborníky a kmenovou školou klienta.

2.3.1 Způsob ambulantní péče o klienta:

(1) Jednorázové vedení klienta

Jednorázovým vedením klienta se rozumí odborná poradenská pomoc poskytnutá dítěti v obtížné životní situaci nebo v životní krizi, kdy ze strany potenciálního klienta není zájem o krátkodobé nebo dlouhodobé vedení ve středisku, popřípadě je mu doporučena péče jiného zařízení. Tímto termínem se rovněž rozumí konzultace poskytnutá zákonnému zástupci nezletilého klienta.

(2) Krátkodobé vedení klienta

Krátkodobým vedením klienta se rozumí odborná činnost s klientem probíhající v ambulanci, která je ukončena do 2 měsíců od prvního kontaktu, nebo po uskutečnění maximálně 5ti návštěv střediska.

(3) Dlouhodobé vedení klienta

Dlouhodobým vedením klienta se rozumí poskytování diagnostických, preventivně výchovných a poradenských služeb v ambulanci, které trvá celkem déle než 2 měsíce od první konzultace, je vystavěno na absolvování vstupních formalit (první kontakt, vstupní pohovor, anamnéza.

12.4. Předávání klienta na pobytovou formu služby

Klient střediska může být doporučen k pobytové (diagnostickému dobrovolnému pobytu =DDP) nebo celodenní službě v jiném zařízení, které zajišťuje vybranou službu (např. na DDP do DÚ Brno, SVP a ZŠ, jiná SVP s internátní službou či celodenní službou). Předání doporučení klienta do pobytové péče je vždy na základě vyhodnocení stávající spolupráce v ambulanci střediska. Doporučení lze dát min. po třech

absolvovaných schůzkách v ambulanci SVP. Toto doporučení je předáno osobám odpovědným za výchovu, stejně tak klientovi, ti jsou seznámeni se všemi náležitostmi souvisejícími s danou službou a je jim doporučeno konkrétní vhodné zařízení. Vybraný typ zařízení kontaktuje osoba odpovědná za výchovu, v případě potřeby ve spolupráci se sociální pracovnicí střediska či klíčovým pracovníkem klienta a dojedná si podmínky nástupu.

Před dohodnutým nástupem dítěte do pobytové nebo celodenní služby jsou ambulantní pracovníci povinni vypracovat a předat příslušnému zařízení předávací zprávu o dítěti obsahující popis problematiky klienta, způsoby, formy a vyhodnocení ambulantní péče (s klientem i osobami odpovědnými za výchovu), popis a zdůvodnění doporučení vybrané služby a další podstatné věci související s klientem a jeho nástupem na vybraný druh služby.

V případě, že se na ambulanci obrátí osoba odpovědná za výchovu, která má zájem o okamžitý nástup nezletilého na pobytové či celodenní zařízení, je nutné absolvovat min. 3 setkání ambulantní, aby bylo možné vyhodnotit vhodnost dané služby, navrhnout vhodný typ zařízení a služby, dále také vydat potřebné doporučení, případně se musí zájemce držet pravidel pro přijetí daného zařízení, které podmínky pro přijetí může mít uzpůsobené svým náležitostem.

12.5. Ukončování spolupráce s klientem

Ukončení péče v rámci AP probíhá zpravidla po dohodě mezi pracovníkem střediska a klientem, či skončením platnosti Individuálního plánu klienta bez následné navazující spolupráce smluvené na základě vyhodnocení IVP a dalších doporučení ke spolupráci, či po déle než půl roku trvající neaktivity ze strany klienta a jeho zákonných zástupců. Dalším důvodem může být skutečnost, že klient se opakovaně nedostavuje na smluvené konzultace, o spolupráci nejeví zájem či jinak nespolupracuje, dále dle rozhodnutí soudu a to u klienta, který má péči ve středisku stanovenou soudně.

Při ukončení spolupráce je vypracována závěrečná zpráva dle §10 vyhlášky č. 458/2005 Sb. Při jednorázových kontaktech je zpráva vypracována pouze na žádost zákonných zástupců.

13. Organizace výchovných činností, systém prevence sociálně patologických jevů a individuální plán

13.1. Organizace výchovných činností

Středisko poskytuje tyto služby:

1. jednorázové poradenské intervence

2. systematickou individuální práci s klientem
3. systematickou práci s rodinou
4. služby zákonným zástupcům či jiným osobám odpovědným za výchovu nezletilého klienta – poskytování informací, individuální či rodinné konzultace
5. spolupráci se školami – poradenství pro pedagogy
6. spolupráci se školskými poradenskými zařízeními
7. spolupráci s orgány sociálně-právní ochrany dětí
8. spolupráci se zdravotnickými zařízeními a dalšími odborníky podílejícími se na prevenci a řešení rizikového chování dětí a mládeže.

3.1.1 Organizace diagnostických činností

Pokud se nejedná o jednorázové vedení klienta, realizuje vedoucí střediska a sociální pracovnice střediska **vstupní setkání (**kdy probíhá analýza problematiky**), dále komplexní psychologické vyšetření**, které provádí zpravidla psycholog zařízení v návaznosti na poskytnuté zprávy z Pedagogicko-psychologické poradny (PPP), od pedopsychiatra, Speciálně pedagogického centra (SPC) apod., spolupráce je dále doplněna o speciálně pedagogickou diagnostiku poskytovanou speciální pedagogy. Výstupy z těchto vyšetření slouží účelům práce s klientem ve středisku výchovné péče, nastavení optimální péče pro klienta na základě jeho individuality, na základě výstupů z psychologického a speciálně pedagogického vyšetření může středisko dát klientovi či jeho zákonným zástupcům doporučení pro další speciální vyšetření (např. u klinického psychologa pro vyvrácení poruch osobnosti, v PPP pro vyvrácení specifických poruch učení aj.).

Komplexní psychologické vyšetření následuje v případě, pokud toto jako potřebné a vhodné vyhodnotí klíčový pracovník klienta.

Speciálně pedagogická a pedagogicko-psychologická diagnostika poruch chování realizovaná speciálním pedagogem střediska je součástí komplexního vyšetření klienta.

Indikované vyšetření následuje v případě nutnosti doplnění či rozšíření vstupní diagnostiky na základě podnětů, které vyvstaly v průběhu spolupráce s klientem.

Nedílnou součástí diagnostických služeb střediska je i **sociální diagnostika.**

3.1.2 Organizace poradenských činností

AP SVP Hodonín poskytuje klientovi **krizovou intervenci**, pokud se ocitl v obtížné životní situaci, kterou není schopen sám vyřešit. Je mu poskytnuto poradenství formou intervence - i anonymní - přímo ve středisku, školním prostředí nebo telefonicky. Takováto intervence slouží k poskytnutí akutní pomoci, směřování klienta a zabezpečení případné vhodné navazující péče.

Poradenská činnost je zaměřená na předcházení vzniku sociálně patologických jevů, na řešení problémů vzniklých v důsledku poruch chování klienta a nežádoucích vlivů, dále pak na podporu při začleňování klienta do společnosti. Pomoc je nabízena i zákonným zástupcům klienta a rodinným příslušníkům. SVP Hodonín spolupracuje s dalšími odbornými pracovišti, aby byl zajištěn komplexní přístup k problematice klienta.

13.2. Systém prevence sociálně patologických jevů

Program střediska v této oblasti je podrobně rozpracován, prevence sociálně patologických jevů je vlastní náplní jednotlivých úkolů střediska.

Zde jsou uvedeny prioritní oblasti:

- optimalizace psychosociálního klimatu rodinného prostředí klienta
- uplatnění metod sociálního učení s užitím intervenčních skupinových prvků,
- uplatnění přiměřených výchovných opatření pro ochranu klienta před dostupností návykových látek,
- zvládání projevů šikanování,
- spolupráce střediska se zákonnými zástupci klientů

13.3. Organizace výchovné péče v době prázdnin

Provoz střediska je zajištěn i v době prázdnin. Během školního roku v průběhu kratších prázdnin (podzimní prázdniny, zimní prázdniny, jarní prázdniny) je běžný provoz zajištěn dle aktuální otevírací doby střediska. Případné omezení provozu v průběhu školního roku vždy schvaluje ředitelka zařízení a tato informace je dostatečně dopředu vyvěšena v prostorech SVP, na webových stránkách SVP, na facebooku SVP, ve společných prostorech domu, kde SVP sídlí. Informace o omezení provozu je vždy rozesílána emailem spolupracujícím organizacím (především OSPOD, PPP aj.). V době státních svátků, je středisko uzavřeno.

Během letních prázdnin je zpravidla provoz střediska omezen v rozpětí otevírací doby dle rozhodnutí ředitelky zařízení, středisko poskytuje své služby v omezeném rozsahu, informace o provozu během letních prázdnin je vždy dostatečně dopředu vyvěšena v prostorech SVP, na webových stránkách SVP, na facebooku SVP, ve společných prostorech domu, kde SVP sídlí. Informace o omezení provozu je vždy rozesílána emailem spolupracujícím organizacím (především OSPOD, PPP aj.). V době státních svátků je středisko uzavřeno.

13.4. Individuální výchovný plán

AP SVP Hodonín zahrnuje všechny výchovné součásti výchovy zaměřené na předcházení poruchám chování nebo jejich nápravu a sociálně rehabilitační činnost. Pedagogičtí pracovníci (speciální pedagog – etoped a

psycholog) zpracovávají za účasti klienta **Individuální výchovný plán (IVP)**, zaměřený na jeho specifické potřeby a cíle. Týmová činnost pracovníků střediska směřuje k podpoře klienta při naplňování tohoto plánu.

Náležitosti IVP:

- obsahuje popis problematiky klienta, způsob, formu, časové rozpětí a cíle spolupráce,
- je vypracován nejdéle do čtrnácti dnů od rozhodnutí o přijetí klienta do dlouhodobé péče SVP Hodonín,
- je zaměřen na nápravu poruch chování či negativních jevů v sociálním vývoji a zdravý rozvoj osobnosti,
- klient a zákonní zástupci jsou s tímto plánem seznámeni a stvrdí jej svými podpisy

14. Provoz SVP Hodonín

Provoz střediska výchovné péče je zajištěn ve všední dny v následujícím rozpětí, kdy je na pracovišti vždy přítomen aspoň jeden ze zaměstnanců střediska.

Provozní doba v pracovní dny:

po-čt	8:00 – 12:00 a 12:30 – 18:00 hod.
pá	8:00 – 12:00 a 12:30 – 16:00 hod.
so-ne, státní svátky	ZAVŘENO

V případě individuální potřeby klienta lze smluvit schůzku i mimo tyto hodiny.

Informace o provozní době, změnách v provozu, omezeních je vždy dostatečně dopředu vyvěšena v prostorech SVP, na webových stránkách SVP, na facebooku SVP, ve společných prostorech domu, kde SVP sídlí. Informace o omezení provozu je vždy rozesílána emailem spolupracujícím organizacím (především OSPOD, PPP aj.).

Během letních prázdnin je provoz upraven dle pokynů ředitelky zařízení.

15. Práva a povinnosti klientů

15.1. Pokyny pro klienty střediska

Provoz střediska se řídí platným vnitřním řádem SVP Hodonín, který je dostupný v prostorech střediska (volně dostupný v čekárně, dále na vyžádání u každého z pracovníků).

Obecné pokyny pro pohyb v prostorech SVP pro klienty střediska jsou součástí přílohy vnitřního řádu střediska (Příloha č. 2 - Pokyny pro klienty a návštěvy SVP Hodonín) a jsou vyvěšeny v prostorách čekárny střediska tak, aby se s nimi mohli všichni seznámit a řídit se jimi.

O provozu střediska, podmínkách spolupráce je dále klient informován před zahájením prvního setkání (vstupního pohovoru), s tímto podává písemný souhlas podepsáním informovaného souhlasu.

15.2. Práva dětí

Dítě má právo:

- na rozvoj osobnosti,
- na respektování lidské důstojnosti,
- na svobodu náboženství, při respektování práv a povinností osob odpovědných za výchovu usměrňovat dítě v míře odpovídající jeho rozumovým schopnostem,
- být seznámen se svými právy a povinnostmi - před přijetím s vnitřním řádem střediska,
- obracet se s žádostmi, stížnostmi a návrhy na pracovníky střediska nebo na vedoucího střediska, případně podat podnět či stížnost u nadřízeného orgánu (ředitel zařízení, ministerstvo).
- vyjádřit svůj názor na zamýšlená a prováděná opatření, která se ho dotýkají,
- 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,
- spolupracovat na svém individuálním plánu.

15.3. Povinnosti dětí

Dítě je povinno:

- plnit ustanovení individuálního plánu, vnitřního řádu střediska a pokyny všech pracovníků, kteří se podílejí na péči o něj.
- chovat se zdvořile ke všem pracovníkům střediska, ostatním klientům, i ke všem osobám, s nimiž přijde do styku ve SVP Hodonín, docházet na konzultace do SVP Hodonín vhodně upraven,
- podílet se na aktivitách souvisejících s individuálním plánem,
- nenosit s sebou na konzultace nepřiměřeně drahé věci, případně cennosti
- chovat se ohleduplně k majetku střediska a užívat ho bez poškození. V případě způsobení škody klientem je nutno informovat pracovníky SVP Hodonín a po domluvě se zákonným zástupcem vzniklou škodu uhradit.
- dostavovat se na konzultace v dobrém zdravotním stavu, bez ovlivnění návykovými látkami a v případě nemoci včas informovat pracovníka SVP Hodonín a vyžádat si náhradní termín konzultace.
- zachovávat v prostorách zařízení a jeho okolí čistotu a pořádek.

15.4. Dítěti není povoleno

- Porušovat vnitřní řád SVP Hodonín
- vnášet do prostor SVP Hodonín alkoholické nápoje a jakékoli drogy včetně tabákových výrobků,
- užívat ve SVP Hodonín alkoholické nápoje, drogy včetně tabákových výrobků, nebo kouřit el. cigaretu,
- násilně řešit vzniklé situace (slovně ani fyzicky),
- navazovat sexuální vztahy,
- kouřit (včetně elektronické cigarety),
- opouštět středisko bez dohody s pracovníkem SVP Hodonín,
- v průběhu konzultace ve středisku bez svolení pracovníka SVP Hodonín používat mobilní telefony, hudební nosiče, walkmany, diskmany, IPody, tablety, laptopy, MP3 přehrávače a jiná el. zařízení,
- zneužívat osobní informace o ostatních klientech, pokud se takové informace dozví,
- pohybovat se libovolně po prostorách SVP Hodonín mimo prostor čekárny a WC,

16. Práva a povinnosti osob odpovědných za výchovu

Obecné pokyny pro pohyb v prostorech SVP pro osoby odpovědné za výchovu jsou součástí přílohy vnitřního řádu střediska (Příloha č. 2 - Pokyny pro klienty a návštěvy SVP Hodonín) a jsou vyvěšeny v prostorách čekárny střediska tak, aby se s nimi mohli všichni seznámit a řídit se jimi.

O provozu střediska, podmínkách spolupráce jsou dále osoby odpovědné za výchovu seznámeny před zahájením prvního setkání (vstupního pohovoru), s tímto podávají písemný souhlas podepsáním informovaného souhlasu.

16.1. Práva zákonných zástupců

Zákonní zástupci či jiných osoby odpovědné za výchovu (dále jen zákonní zástupci) mají právo:

- požádat o ambulantní, celodenní nebo internátní služby v rámci preventivně výchovné péče,
- právo na informace o dítěti formou konzultace s pracovníky SVP Hodonín,
- právo na projednání opatření zásadní důležitosti předem se zákonným zástupcem nezletilého klienta,
- ukončit nebo přerušit spolupráci klienta po předchozím projednání s pracovníkem SVP Hodonín

16.2. Povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci mají povinnost:

- při navázání spolupráce se SVP Hodonín předat požadovanou dokumentaci týkající se dítěte,
- seznámit se s vnitřním řádem střediska a dodržovat jeho ustanovení,
- oznámit bezodkladně středisku podstatné okolnosti, týkající se zejména zdraví a výchovy dítěte,
- hradit škody na majetku SVP Hodonín, jež způsobí jejich dítě či mladistvý,
- podílet se na vytvoření a plnění individuálního plánu dítěte
- informovat pracovníky SVP Hodonín, že bude dítě mladší 15 let docházet na konzultace bez jejich doprovodu, případně, že dítě pouze přivedou a po ukončení konzultace si dítě ze SVP Hodonín vyzvednou.

17. Vymezení odpovědnosti ředitelky a zaměstnanců SVP Hodonín

17.1. Práva a povinnosti ředitelky

Práva a povinnosti ředitelky jsou dána ustanovením §23, § 24 zákona č. 109/2002 SB., §131 zákona č. 561/2004Sb., vnitřním řádem DÚM Brno

17.2. Všeobecné povinnosti všech pracovníků SVP Hodonín

- Povinnosti 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.
- Dodržovat zákoník práce, výše uvedené předpisy a příkazy nadřízených pracovníků.
- Dodržovat mlčenlivost o osobních údajích klientů a dodržovat Zákon o ochraně osobních údajů č. 101/2000 Sb.
- Předávat informace o klientech může pracovník střediska:
    - Předávat takové údaje dalším osobám může se spouhlasem zákonných zástupců či zletilého klienta a to pouze v případě, souvisí-li předání informací s předmětem spolupráce se střediskem
    - 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 podle příslušné legislativy, takovéto oznámení činí ředitelka střediska
    - Umožnit přístup ke spisům klientů pracovníkům nadřízených nebo kontrolních orgánů po předložení oprávnění ke kontrole může pouze ředitel střediska, jeho zástupce nebo sociální pracovník (s vědomím ředitele) a to pouze za své přítomnosti

18. Spolupráce s osobami odpovědnými za výchovu, se školami, jinými organizacemi

18.1. Spolupráce s osobami odpovědnými za výchovu

Středisko věnuje maximální pozornost spolupráci s osobami odpovědnými za výchovu klientů. S osobami odpovědnými za výchovu jednají:

- Ředitelka DÚM:
    - s klienty jedná osobně, písemně či telefonicky
    - Přijímá a vyřizuje stížnosti osob odpovědných za výchovu vůči pracovníkům střediska nebo jejich postupu
- Pedagogičtí pracovníci (psycholog, speciální pedagog):
    - S klienty jednají osobně, písemně či telefonicky
    - Podávají informace, poskytují poradenskou nebo konzultační činnost o klientech osobám odpovědným za výchovu, příp.dalším osobám na základě souhlasu osob odpovědných za výchovu
- Sociálně administrativní pracovnice:
    - S klienty jedná osobně, písemně, či telefonicky (organizuje a objednává klienty v rámci všech služeb SVP)

Způsoby ambulantní spolupráce jsou osobám odpovědným za výchovu vždy objasněny při podpisu informovaného souhlasu, před začátkem vstupního pohovoru (první schůzka v SVP), ambulantní spolupráce je vždy upravena příslušným Individuálním plánem klienta.

18.2. Spolupráce se školami

Středisko po dobu poskytování služeb v zájmu dítěte spolupracuje s příslušnými organizacemi (škola, školní psycholog, třídní učitel, výchovný poradce, metodik prevence, ředitel školy aj.) 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.

Spolupráce se školami probíhá telefonicky, při osobních schůzkách, písemně.

18.3. Spolupráce s jinými organizacemi

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 (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.

Spolupráce s jinými organizacemi probíhá telefonicky, při osobních schůzkách, písemně.

19. Postup při podávání a vyřizování návrhů, žádostí a stížností

Při podávání návrhů, žádostí a stížností postupuje klient, zákonný zástupce nebo osoba odpovědná za výchovu dítěte následujícím způsobem:

Návrh, žádost nebo stížnost lze předat kterémukoli pracovníkovi střediska ústní formou. Dále se předává písemný nebo ústní návrh, žádost či stížnost přímému nadřízenému (vedoucímu střediska) pracovníka, jehož se situace týká (viz. Organizační struktura).

Řediteli DÚ Brno, SVP a ZŠ se podává návrh, žádost nebo stížnost písemnou formou. Lhůta pro vyřízení písemné formy je maximálně 30 dnů.

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

Klient pořadí kroků využívá dle svého uvážení.

Kontakty na nadřízené pracoviště:

K rukám ředitelky, Mgr. Martina Holého

Diagnostický ústav Brno, středisko výchovné péče a základní škola, Brno, Hlinky 140

Veslařská 246

637 00 Brno

20. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví

20.1. Péče o fyziologické potřeby klientů:

Vedoucí SVP Hodonín organizačně zabezpečuje splnění hygienických požadavků, aby se cílenými preventivními opatřeními co nejúčinněji předcházelo vzniku a přenosu nakažlivých nemocí a epidemií. Do SVP Hodonín je zakázán vstup osobě s nakažlivou chorobou! Pracovníci střediska v rámci poskytované výchovně vzdělávací péče zabezpečují ochranu zdraví klientů, podávají jim nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví a počínají si tak, aby nebylo ohroženo zdraví klienta, ani ostatních pracovníků.

Každý klient je povinen používat při společných činnostech odpovídající oblečení a případně ochranné pomůcky dle pokynů pracovníků SVP Hodonín. Každý klient je povinen počínat si tak, aby nedocházelo ke škodám na zdraví. Hrozí-li škoda, je povinen na ni upozornit pracovníka SVP Hodonín.

Utrpí-li klient v souvislosti s poskytovanými službami SVP Hodonín úraz, musí jej nahlásit neprodleně pracovníkovi SVP Hodonín, který je povinen poskytnout první pomoc a zajistit lékařské ošetření. K tomu účelu je v SVP Hodonín vybavená lékárnička dle příslušného předpisu a je přístupná všem pracovníkům SVP Hodonín.

20.2. Postup při onemocnění klientů:

V případě, že klient vykazuje známky akutního onemocnění, vyrozumí pracovník SVP Hodonín neprodleně zákonného zástupce nebo osobu odpovědnou za výchovu o zjištěné situaci, domluví náhradní termín konzultace a ukončí konzultaci. Klient následně opustí SVP Hodonín dle dohodnutého postupu mezi zákonným zástupcem nebo osobu odpovědnou za výchovu. Z jednání je učiněn záznam.

V případě akutního zhoršení zdraví klienta během návštěvy SVP Hodonín kontaktuje bez odkladu pracovník střediska lékaře nebo rychlou záchrannou službu (tel. č. **155** nebo tel. č. **112**) a vyrozumí o situaci zákonné zástupce dítěte, případně osobu odpovědnou za výchovu. O postupu učiní pracovník střediska záznam do složky klienta.

Při výskytu infekčního onemocnění je vedoucí střediska nebo jím pověřený pracovník povinen bez zbytečného odkladu kontaktovat lékaře. V souladu se zvláštním právním předpisem je nutné vzniklou situaci bez zbytečného odkladu ohlásit příslušnému orgánu ochrany veřejného zdraví. V součinnosti s tímto orgánem je zapotřebí odhalit zdroj nákazy, způsob jejího šíření a přistoupit k zamezení dalšího rozšíření infekce. O situaci a provedených opatřeních je proveden záznam.

20.3. Postup při úrazech klientů:

Utrpí-li klient úraz, postupují pracovníci střediska tak, aby mu byla co nejrychleji a nejefektivněji poskytnuta první pomoc a následná lékařská péče. O drobných úrazech nezletilého klienta informuje vedoucí střediska nebo jím pověřený pracovník zákonné zástupce při nejbližší možné příležitosti.

Při závažných úrazech jsou zákonní zástupci kontaktováni a informováni bez zbytečného odkladu po události. V případě smrtelných úrazů podává vedoucí střediska okamžitě zprávu zákonným zástupcům, popř. osobám zodpovědným za výchovu, OSPOD, příslušnému inspektorátu bezpečnosti práce, policii ČR, zřizovateli a příslušné zdravotní pojišťovně.

20.4. Postup při intoxikaci klienta:

V případě odůvodněného podezření na intoxikaci klienta alkoholem nebo jinými návykovými látkami se klient se souhlasem zákonného zástupce podrobí testu na zjištění návykové látky a to buď přímo v SVP, nebo ve zdravotnickém zařízení. Podle výsledku testu může být poskytnuto ošetření ve zdravotnickém zařízení po dobu nutnou k detoxikaci.

O intoxikaci klienta informuje vedoucí střediska zákonného zástupce nezletilého Klienta. Pracovník, který stav zjistil, provede podrobný záznam do dokumentace klienta. Případ je projednán a je stanoveno odpovídající výchovné opatření.

20.5. Postup při úmyslném sebepoškození klienta:

Dojde-li k úmyslnému sebepoškození (např. při pořezání se ostrým předmětem v rámci autoagrese, v abstinenčním rozladu či požití léků při demonstrativním pokusu o sebevraždu) 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 pracovník SVP rychlou záchrannou službu.

O sebepoškození nebo pokusu o sebevraždu nezletilého klienta informuje vedoucí střediska bez zbytečného odkladu zákonného zástupce nezletilého klienta. Pracovník SVP Hodonín, který stav zjistil, provede podrobný záznam do dokumentace klienta.

20.6. Postup při agresivitě klienta:

V případě agresivních projevů klienta, kterými ohrožuje zdraví nebo život svůj či jiné osoby, zajistí pracovníci SVP Hodonín bezpečnost všech přítomných a zavolají neprodleně Policii ČR a rychlou záchrannou službu. O vzniku, průběhu situace a postupu řešení je učiněn záznam do karty klienta.

Pokud je zjištěno, že klient je pod vlivem omamných nebo psychoaktivních látek nebo klient projevuje specifické příznaky duševního onemocnění, je pracovníkem SVP Hodonín přivolána záchranná služba, případně Policie ČR. O situaci je bez zbytečných odkladů informován zákonný zástupce nezletilého klienta.

O situaci provede vedoucí střediska nebo jím pověřený pracovník podrobný záznam do dokumentace klienta. Případ je projednán a je ukončena spolupráce.

21. Závěrečná ustanovení

- Vnitřní řád je závazným dokumentem střediska. Všichni pracovníci, klienti a návštěvníci střediska jsou povinni jej dodržovat.
- Změny, dodatky a přílohy vnitřního řádu musí mít písemnou formu, musí mít vymezenu dobu a podmínky platnosti a být opatřeny datem a podepsány ředitelem DÚ Brno, SVP a ZŠ.
- Platnost vnitřního řádu je podmíněna schválením ředitelky DÚ Brno, SVP a ZŠ.
- Vnitřní řád je uložen u pověřené vedoucí střediska, je vyvěšen na veřejně přístupném místě v prostorách střediska a v elektronické podobně je zveřejněn na webových stránkách.
- Vnitřní řád nabývá platnosti dnem 1. 9. 2022.

V Hodoníně,31.08.2022

Vypracovala:

_____
Mgr. Mňuková Barbora
vedoucí SVP Hodonín

V Brně,

_____
Mgr. Martin Holý
ředitel DÚ Brno, SVP a ZŠ

Přílohy:

Příloha 1:

Pracovní doba zaměstnanců SVP Hodonín, pro školní rok 2022/2023

Mgr. Barbora Mňuková – vedoucí ambulance SVP Hodonín, psycholožka – 1,0 úvazek:

Pondělí:	8:30 – 16:30	8:30 – 10:00 porada	
Úterý:	7:30 – 16:30		
Středa:	9:00 – 18:00		
Čtvrtek:	8:00 – 17:00		**Počet hodin přímé práce:**
Pátek:	7:30 – 15:00		20 hodin

Časový fond: 42,5 hodiny/týden

Mgr. Martina Hanzalíková – speciální pedagog – etopedka – 1,0 úvazek:

Pondělí:	7:30 – 16:00	8:30 – 10:00 porada	
Úterý:	7:30 – 16:00		
Středa:	7:30 – 16:00		
Čtvrtek:	9:30 – 18:00		**Počet hodin přímé práce:**
Pátek:	7:30 – 16:00		24 hodin

Časový fond: 42,5 hodiny/týden

Mgr. Michaela Kývalová– speciální pedagog – etopedka 1,0 úvazek:

Pondělí:	8:00 – 16: 30	8:30 – 10:00 porada	
Úterý:	8:00 – 18:00		
Středa:	7:30 – 15:30		
Čtvrtek:	8:00 – 16:00		**Počet hodin přímé práce:**
Pátek:	7:30 – 15:30		24 hodin

Časový fond: 42,5 hodiny/týden

Bc. Ivana Lesová – sociální pracovnice 1,0 úvazek:

Pondělí:	7:30 – 18:00	8:30 – 10:00 porada
Úterý:	7:30 – 15:00	
Středa:	7:30 – 16:00	
Čtvrtek:	7:30 – 15:30	
Pátek:	7:30 – 15:30	

Časový fond: 42,5 hodiny/týden

Rozvrh přímé práce (přímé pedagogické činnosti) pedagogických pracovníků

Pedagogický pracovník v SVP Hodonín	Týdenní rozsah přímé pedagogické činnosti
Psycholog	24 hodin
Speciální pedagog/etoped	24 hodin

Počet pedagogických zaměstnanců na pracovišti	
Psycholog:	1
Speckální pedagog - etoped:	2

Výše úvazku na pracovišti	
Psycholog:	1,0
Speciální pedagog - etoped:	2,0

Příloha 2.

Pokyny pro klienty a návštěvy SVP Hodonín

Klient i zákonný zástupce, návštěvy SVP Hodonín jsou povinni:

a) seznámit se s vnitřním řádem Střediska výchovné péče Hodonín (dále jen SVP Hodonín), a s níže uvedenými body

b) zachovávat v prostorách zařízení a jeho okolí čistotu, klid a pořádek.

c) chovat se zdvořile ke všem pracovníkům SVP Hodonín, ostatním klientům, i ke všem osobám, s nimiž přijde do styku ve SVP Hodonín

d) chovat se ohleduplně k majetku SVP a užívat ho bez poškození. V případě způsobení škody klientem či jeho zákonným zástupcem, je nutno informovat pracovníky SVP Hodonín a po domluvě se zákonným zástupcem vzniklou škodu uhradit či nahradit adekvátním způsobem

e) docházet na konzultace do SVP Hodonín vhodně upraveni a včas, v případě absence na smluvené schůzce, toto co nejdříve oznámit pracovníkům SVP Hodonín telefonicky či emailem, případně si sjednat náhradní termín schůzky

f) plnit ustanovení individuálního plánu, vnitřního řádu střediska a pokyny všech pracovníků SVP Hodonín

g) docházet na konzultace v dobrém zdravotním stavu, bez ovlivnění návykovými látkami a v případě nemoci včas telefonicky informovat pracovníka SVP Hodonín a vyžádat si náhradní termín konzultace

h) hlídat si své osobní věci, své osobní věci nenechávat bez dohledu, vždy si je vzít sebou

Klientům, zákonným zástupcům, návštěvám je zakázáno:

a) porušovat vnitřní řád SVP Hodonín

b) vnášet do prostor zařízení alkoholické nápoje a jakékoli návykové látky včetně tabákových výrobků

c) vnášet nepřiměřeně drahé věci, cennosti, zbraně nebo větší obnos peněz do SVP Hodonín

d) užívat ve SVP Hodonín alkoholické nápoje, drogy včetně tabákových výrobků, nebo kouřit el. cigarety

e) násilně řešit vzniklé situace (ani slovně ani fyzicky)

f) navazovat sexuální vztahy

g) opouštět středisko bez dohody s pracovníkem SVP Hodonín

h) v průběhu konzultace v zařízení bez svolení pracovníka SVP Hodonín používat mobilní telefony, hudební nosiče a přehrávače, tablety, laptopy, MP3 přehrávače a jiná el. zařízení a přístroje

i) zneužívat osobní informace o ostatních klientech, pokud se takové informace dozví, a sdělovat je dalším osobám

j) pohybovat se libovolně po prostorách zařízení mimo prostor čekárny a WC

Děkujeme za respektování pravidel.

V Hodoníně dne0 1. 09. 2022 Tým SVP Hodonín