

VNITŘNÍ ŘÁD

Schválil:

Tento vnitřní řád nabývá účinnosti dnem 1.1.2020

Obsah

1.	Charakteristika a struktura zařízení	9
1.1.	Cíle, Činnost, poslání, zásady a základní principy poskytované péče.....	10
1.2.	Organizační struktura a právnické osoby, která vykonává činnost	13
1.3.	Charakteristika jednotlivých součástí zařízení a jejich úkolů	14
1.4.	Personální a organizační zabezpečení	16
1.5.	Organizační zajištění spolupráce s osobami odpovědnými za výchovu	19
1.6.	Komunikace s veřejností.....	19
2.	Postup při přijímání, přemísťování a propouštění dětí.....	20
2.1.	Koncept přijetí k diagnostickému pobytu.....	20
2.2.	Spolupráce s příslušnými orgány a dalšími subjekty	21
2.3.	Zajišťování pomoci po propuštění ze zařízení	21
3.	Organizační a metodická struktura programů základního diagnosticko-terapeutického programu a programů specializovaných	22
3.1.	Organizační a metodická struktura programů	22
3.2.	Rámcový plán organizace a týdenní plán programu	28
3.3.	Organizace vzdělávání dětí v základním diagnosticko-terapeutickém programu.....	30
3.4.	Organizace zájmových činností	30
3.5.	Systém prevence projevů rizikového chování	31
4.	Organizace výchovné terapeutické péče v základním diagnosticko terapeutickém programu.....	32
4.1.	Zařazení dětí do výchovně terapeutických skupin	32
4.2.	Kritéria a podmínky umísťování dětí do samostatného bydlení ve cvičných bytech organizace	32
4.3.	Ubytování dětí v základním diagnosticko-terapeutickém programu.....	32
4.4.	Materiální zabezpečení.....	33
4.5.	Finanční prostředky dětí.....	33
4.6.	Systém Stravování	34
4.7.	Postup v případě dočasného omezení nebo přerušení poskytované péče.....	34
4.8.	Postup v případě svévolného opuštění programu zařízení	35
4.9.	Péče o děti z jiných zařízení – Záchytné pracoviště.....	35
5.	Práva a povinnosti ředitele zařízení	36
5.1.	Práva ředitele zařízení	36
5.2.	Povinnosti ředitele zařízení	37
6.	Práva a Povinnosti dětí.....	38
6.1.	Systém hodnocení a opatření ve výchově	39

6.2.	Kapesné, osobní dary a věcná pomoc	40
6.3.	Rámcový program organizace dne	41
6.4.	Pobyt dětí mimo zařízení (vycházky, přechodné ubytování mimo zařízení, pobyt u osob odpovědných za výchovu či jiných osob)	42
6.5.	Kontakty dětí s rodiči a dalšími osobami (návštěvy, písemné a telefonické kontakty, předávání věcí)	43
6.6.	Spoluspráva dětí	44
6.7.	Podmínky zacházení dětí s majetkem právnické osoby, která vykonává činnost zařízení.....	45
6.8.	Smluvní pobyt zletilých dětí (nezaopatřených osob) v zařízení	45
6.9.	Postup při podávání a vyřizování žádostí, stížností a návrhů řediteli, pedagogickým pracovníkům zařízení a dalším osobám a orgánům	45
7.	Práva a povinnosti osob odpovědných za výchovu.....	46
8.	Úhrada nákladů na péči o děti v zařízení	47
8.1.	Vydání rozhodnutí	47
8.2.	Způsob odvolání.....	48
9.	Bezpečnost a ochrana zdraví.....	49
9.1.	Zdravotní péče a zdravotní prevence	49
9.2.	Prevence rizik při pracovních činnostech	49
9.3.	Postup při úrazech dětí.....	49
9.4.	Postup při onemocnění dětí	50
9.5.	Postup při intoxikaci dítěte alkoholem nebo jinými omamnými látkami, postup při sebepoškození dítěte nebo sebevražedném pokusu, postup při agresivitě dítěte, kterou ohrožuje zdraví a životy jiných nebo vlastní	50

Směrnice pro ochranu osobních údajů – GDPR

Platnost směrnice: od 1. května 2018

1. Působnost

1.1 Tato směrnice upravuje postupy zařízení, jejích zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji, pravidla pro získávání, shromažďování, ukládání, použití, šíření a uchovávání osobních údajů. Směrnice rovněž upravuje některé povinnosti zařízení, jejích zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji.

1.2 Tato směrnice je závazná pro všechny zaměstnance zařízení. Směrnice je závazná i pro další osoby, které mají se zařízením jiný právní vztah (smlouva o dílo, nájemní smlouva) a které se zavázaly postupovat podle této směrnice.

2. Zásady nakládání s osobními údaji

Při nakládání s osobními údaji se zařízení, její zaměstnanci a další osoby řídí těmito zásadami:

- *Postupovat při nakládání s osobními údaji v souladu s právními předpisy,*
- *S osobními údaji nakládat uvážlivě, souhlas se zpracováním osobních údajů nenadužívat,*
- *Zpracovávat osobní údaje ke stanovenému účelu a ve stanoveném rozsahu a dbát na to, aby tyto byly pravdivé a přesné,*
- *Zpracovávat osobní údaje v souladu se zásadou zákonnosti – na základě právních předpisů, při plnění ze smlouvy, při plnění právní povinnosti správce, při ochraně životně důležitých zájmů subjektu údajů nebo jiné fyzické osoby (zejména děti požívají vyšší ochrany), při ochraně oprávněných zájmů zařízení, při ochraně veřejného zájmu, a zpracování osobních údajů na základě souhlasu,*
- *Respektovat práva člověka, který je subjektem údajů, zejména práva dát a odvolat souhlas se zpracováním, práva na výmaz, namítat rozsah zpracování apod.,*
- *Poskytovat při zpracování osobních údajů zvláštní ochranu dětem,*
- *Poskytovat informace o zpracování osobních údajů, komunikovat,*
- *Při uzavírání smluv a dalších právních úkonech postupovat se zřetelem na povinnost chránit osobní údaje před zneužitím,*
- *Spolupracovat s pověřencem pro ochranu osobních údajů.*

3. Postupy zařízení, jejích zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji

3.1 Zařízení všechny osobní údaje, se kterými nakládá a které zpracovává, chrání vhodnými a dostupnými prostředky před zneužitím. Přitom zařízení především uchovává osobní údaje v prostorách, na místech, v prostředí nebo v systému, do kterého má přístup omezený, předem stanovený a v každý okamžik alespoň řediteli zařízení známý okruh osob; jiné osoby mohou získat přístup k osobním údajům pouze se svolením ředitele zařízení nebo jím pověřené osoby.

3.2 Zařízení zavede taková opatření, aby o nakládání a zpracování osobních údajů měl přehled alespoň ředitel zařízení nebo jím pověřená osoba a pověřenec pro ochranu osobních údajů. Mezi tato opatření patří např. ústní nebo písemná informace, písemná komunikace, stanovení povinností v pracovní smlouvě, v dohodě o provedení práce, v dohodě o pracovní činnosti, ve smlouvě, kterou zařízení uzavírá se třetí osobou (nájemní smlouva, smlouva o dílo, smlouva o poskytování služeb).

3.3 Zařízení alespoň jednou za rok provede zhodnocení postupů při nakládání a zpracování osobních údajů. O zhodnocení postupů se učiní stručný záznam v zápisu z provozní porady. Zjistí-li se, že některé postupy zařízení jsou zastaralé, zbytečné nebo se neosvědčily, učiní zařízení bezodkladně nápravu.

3.4 Každý zaměstnanec zařízení při nakládání s osobními údaji respektuje jejich povahu, tedy že jde o součást soukromí člověka jako subjektu údajů, a tomu přizpůsobí úkony s tím spojené. Zaměstnanec zejména osobní údaje nezveřejňuje bez ověření, že takový postup je možný, nepřístupňuje osobní údaje osobám, které neprokáží právo s nimi nakládat. Zaměstnanec, vyplývá-li taková povinnost z jiných dokumentů, informuje subjekt údajů o jeho právech na ochranu osobních údajů; jinak odkáže na ředitele zařízení nebo jím určenou osobu nebo na pověřence pro ochranu osobních údajů.

3.5 Zařízení při nakládání a zpracovávání osobních údajů aktivně spolupracuje s pověřencem pro ochranu osobních údajů.

3.6 Zařízení ihned řeší každý bezpečnostní incident týkající se osobních údajů, a to v součinnosti s pověřencem pro ochranu osobních údajů. V případě, že je pravděpodobné, že incident bude mít za následek vysoké riziko pro práva a svobody fyzických osob, především konkrétního žáka, studenta, zaměstnance, zákonného zástupce atd., zařízení tuto osobu vždy informuje a sdělí, jaká opatření k nápravě přijala. O každém incidentu se sepíše záznam. O každém závažném incidentu zařízení informuje Úřad pro ochranu osobních údajů.

3.7 Vzhledem k tomu, že zařízení eviduje v podstatě údaje o klientech a zaměstnancích, které stanovují právní předpisy (zejména školský zákon, zákon 109/2002 Sb., o výkonu ústavní výchovy a pracovněprávní předpisy), nemá oznamovací povinnost vůči Úřadu pro ochranu osobních údajů podle ustanovení 3.6 věty první.

3.8 Organizační opatření k ochraně osobních údajů v zařízení

3.8.1 Osobní spisy klientů, které obsahují osobní údaje, jsou trvale uloženy v uzamykatelných skříních v kanceláři zařízení, a to v kanceláři sociální pracovnice. Pedagogickým pracovníkům jsou zapůjčeny na nezbytně dlouhou dobu. Osobní spisy klientů či jejich části nelze vynášet ze zařízení, předávat cizím osobám nebo kopírovat a kopie poskytovat neoprávněným osobám.

3.8.2 Elektronická školní matrika je vedena v zabezpečeném informačním systému „EVIX“. Do tohoto systému mají přístup jednotliví pedagogové zařízení a další osoby výslovně a písemně pověřené ředitelem zařízení, a to jen na základě jedinečného přihlašovacího jména a hesla a pouze v rámci oprávnění daného funkčním zařízením. Při práci s elektronickou evidencí oprávnění nesmí oprávněné osoby opouštět počítač bez odhlášení se, nemohou nechat nahlížet žádnou jinou osobu a musí chránit utajení přihlašovacího hesla; a v případě nebezpečí jeho vyjádření jej ihned (ve spolupráci se správcem sítě) změnit. Přístupy nastavuje pověřený zaměstnanec zařízení – správce počítačové sítě, který nastavuje potřebné zabezpečení dat a školní počítačové sítě (dle pokynů ředitele a zástupce ředitele).

3.8.3 Osobní spisy zaměstnanců jsou uloženy v uzamykatelných skříních v kanceláři personalisty, přístup k nim má ředitel zařízení nebo zástupce ředitele, zastupuje-li ředitele, personalista zařízení a, je-li to nutné, mzdová účetní.

3.8.4 Zaměstnanci mají právo seznámit se s obsahem svého osobního spisu. O tomto právu jsou zaměstnanci poučeni, zpravidla na provozní poradě.

3.8.5 Zaměstnanci zařízení neposkytují bez právního důvodu žádnou formou osobní údaje zaměstnanců zařízení a klientů cizím osobám a institucím, tedy ani telefonicky ani mailem ani při osobním jednání.

3.8.6 Písemná hodnocení a posudky, která se odesílají mimo školu, např. pro potřeby soudního řízení, přijímacího řízení, zpracovávají zaměstnanci určení ředitelem zařízení. Nejsou však oprávněni samostatně tato hodnocení podepisovat, poskytovat a odesílat jménem zařízení a mají povinnost zachovávat mlčenlivost o dané věci.

3.8.7 Seznamy klientů se nezveřejňují, neposkytují bez vědomého souhlasu klientů či zákonných zástupců jiným fyzickým či právnickým osobám nebo orgánům, které neplní funkci orgánu nadřízeného zařízení nebo nevyplývá-li to ze zákona.

3.8.8 Ve výroční zprávě, na webu zařízení či na nástěnkách v zařízení apod. lze s obecným souhlasem klientů nebo zákonných zástupců klientů uveřejňovat výhradně textové či obrazové informace o jejich úspěších (např. u soutěží umístění na předních místech) s uvedením pouze jména. Klient nebo zákonný zástupce má právo požadovat bezodkladné zablokování či odstranění informace či fotografie či záznamu týkající se jeho osoby, který zveřejňovat nechce. Platí to i o fotografiích či záznamech klienta bez uvedení jména v rámci obecné dokumentace školních akcí.

3.8.9 Psychologické, lékařské a jiné průzkumy a testování mezi klienty, jejichž součástí by bylo uvedení osobních údajů klienta, lze provádět jen se souhlasem klienta nebo zákonného zástupce klienta. To se netýká anonymních průzkumů, musí s ním předem písemně souhlasit ředitel či zástupce ředitele; to platí zvláště v případě, že výsledky jsou poskytovány mimo zařízení.

3.8.10 Pokud jsou pro vedení dokumentace využívány formuláře a software, je nutné provést kontrolu, zda nepožadují či nenabízejí evidenci nadbytečných údajů a tyto údaje nezpracovávají.

3.8.11 V zařízení se neprovozují kamerové systémy sledující prostory používané klienty a zaměstnanci zařízení v době, kdy jsou klienti přítomni v zařízení.

3.8.12 Uzavírá-li zařízení jakoukoli smlouvu (nájemní smlouvu, smlouvu o dílo, smlouvu o poskytnutí služeb, nepojmenovanou smlouvu apod.), k jejímuž plnění je zapotřebí druhé smluvní straně poskytnout osobní údaje, zařízení vždy a bezpodmínečně bude trvat na tom, aby ve smlouvě byla druhé smluvní straně uložena povinnost:

- přijmout všechna bezpečnostní, technická, organizační a jiná opatření s přihlédnutím ke stavu techniky, povaze zpracování, rozsahu zpracování, kontextu zpracování a účelům zpracování k zabránění jakéhokoli narušení poskytnutých osobních údajů,
- nezapojit do zpracování žádné další osoby bez předchozího písemného souhlasu zařízení,
- zpracovávat osobní údaje pouze pro plnění smlouvy (vč. předání údajů do třetích zemí a mezinárodním organizacím); výjimkou jsou pouze případy, kdy jsou určité povinnosti uloženy přímo právním předpisem,
- zajistit, aby se osoby oprávněné zpracovávat osobní údaje u dodavatele byly zavázány k mlčenlivosti nebo aby se na ně vztahovala zákonná povinnost mlčenlivosti,
- zajistit, že dodavatel bude zařízení bez zbytečného odkladu nápomocen při plnění povinností zařízení, zejména povinnosti reagovat na žádosti o výkon práv subjektů údajů, povinnosti ohlašovat případy porušení zabezpečení osobních údajů dozorovému úřadu dle čl. 33 nařízení, povinnosti oznamovat případy porušení zabezpečení osobních údajů subjektu údajů dle čl. 34 nařízení, povinnosti posoudit vliv na ochranu osobních údajů dle čl. 35 nařízení a povinnosti

provádět předchozí konzultace dle čl. 36 nařízení, a že za tímto účelem zajistí nebo přijme vhodná technická a organizační opatření, o kterých ihned informuje zařízení,

- po ukončení smlouvy řádně naložit se zpracovávanými osobními údaji, např. že všechny osobní údaje vymaže, nebo je vrátí zařízení a vymaže existující kopie apod.,
- poskytnout zařízení veškeré informace potřebné k doložení toho, že byly splněny povinnosti stanovené zařízení právními předpisy,
- umožnit kontrolu, audit či inspekci prováděné zařízením nebo příslušným orgánem dle právních předpisů,
- poskytnout bez zbytečného odkladu nebo ve lhůtě, kterou stanoví zařízení, součinnost potřebnou pro plnění zákonných povinností zařízení spojených s ochranou osobních údajů, jejich zpracováním,
- poskytnuté osobní údaje chránit v souladu s právními předpisy,

4. Pravidla pro získávání, shromažďování, ukládání, použití, šíření a uchovávání osobních údajů.

4.1 Zařízení nakládá a zpracovává pouze osobní údaje, které

- souvisejí s pracovním a mzdovým zařazením zaměstnanců či smluvních pracovníků, se sociálním, a zdravotním pojištěním (např. dosažené vzdělání, délka praxe, funkční zařazení apod.),
- souvisejí s jednoznačnou identifikací zákonných zástupců klientů v souladu se zákonem (jméno, příjmení, bydliště, kontakt, např. telefonní číslo pro případ nutného kontaktu zařízení se zákonným zástupcem v rámci ochrany zdraví, bezpečnosti a práv žáka, další údaje nezbytné např. pro vydání správního rozhodnutí apod.),
- související s identifikací klienta ze zákona (datum narození, místo narození, rodné číslo, státní příslušnost, bydliště, údaj o zákonném zástupci, soudní rozhodnutí vztahující se k přidělení dítěte do výchovy, nutný zdravotní údaj apod.),
- jsou nezbytné pro plnění právní povinnosti, ochranu oprávněných zájmů zařízení nebo ve veřejném zájmu,
- k jejichž zpracování získala souhlas subjektu údajů.

4.2 Osobní údaje se uchovávají pouze po dobu, která je nezbytná k dosažení účelu jejich zpracování, včetně archivace.

4.3 K osobním údajům mají přístup osoby k tomu oprávněné zákonem nebo na základě zákona. Do jednotlivých dokumentů zařízení, které obsahují osobní údaje, mohou nahlížet

- do osobního spisu zaměstnance vedoucí zaměstnanci, kteří jsou zaměstnanci nadřízeni, a to vždy pouze na základě žádosti schválené ředitelem. Právo nahlížet do osobního spisu má orgán inspekce práce, úřad práce, soud, státní zástupce, příslušný orgán Policie České republiky, Národní bezpečnostní úřad a zpravodajské služby. Zaměstnanec má právo nahlížet do svého osobního spisu, činit si z něho výpisky a pořizovat si stejnopisy dokladů v něm obsažených, a to na náklady zaměstnavatele (§ 312 zákoníku práce),
- do údajů klienta ve školní matrice pedagogičtí pracovníci zařízení (v rozsahu daném pedagogickou funkcí),
- do údajů o zdravotním stavu žáka, zpráv o vyšetření ve školním poradenském zařízení, lékařských zpráv - výchovný poradce, vedoucí pedagogičtí pracovníci, třídní učitel,
- do spisu, vedeném ve správním řízení účastníci správního řízení, sociální pracovníci, vedoucí pedagogičtí pracovníci (ředitel, zástupce ředitele, vedoucí vychovatel), osoba, která je zmocněna s úředním spisem pracovat po dobu řízení.

5. Souhlas k zpracování osobních údajů

5.1 Ke zpracování osobních údajů nad rozsah vyplývající ze zákonů (ze zákona vyplývá i oprávněný zájem, plnění právní povinnosti, plnění smlouvy, veřejný zájem) je nezbytný souhlas osoby, o jejíž osobní údaje se jedná. Souhlas musí být poučený, informovaný a konkrétní, nejlépe v písemné podobě. Souhlas se získává pouze pro konkrétní údaje (určené např. druhově), na konkrétní dobu a pro konkrétní účel.

5.2 Souhlas se získává pro zpracování osobních údajů jen tehdy, pokud je jejich zpracování nezbytně nutné a právní předpisy jiný důvod pro toto zpracování nestanoví.

5.3 Souhlas se poskytuje podle účelu např. na celé období pobytu v zařízení, na školní rok, apod. Udělený souhlas může být v souladu s právními předpisy odvolán.

6. Některé povinnosti zařízení, jejich zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji.

6.1 Každý zaměstnanec zařízení je povinen počínat si tak, aby neohrozil ochranu osobních údajů zpracovávaných zařízením.

6.2 Dále je každý zaměstnanec zařízení povinen

- zamezit nahodilému a neoprávněnému přístupu k osobním údajům zaměstnanců, klientů, zákonných zástupců a dalších osob, které zařízení zpracovává,
- pokud zjistí porušení ochrany osobních údajů, neoprávněné použití osobních údajů, zneužití osobních nebo jiné neoprávněné jednání související s ochranou osobních údajů, bezodkladně zabránit dalšímu neoprávněnému nakládání, zejména zajistit znepřístupnění, a ohlásit tuto skutečnost řediteli zařízení.

6.3 Ředitel zařízení je povinen

- informovat zaměstnance o všech významných skutečnostech, postupech nebo událostech souvisejících s nakládáním s osobními údaji v zařízení, a to bez zbytečného odkladu,
- zajistit, aby zaměstnanci zařízení byli řádně poučeni o právech a povinnostech při ochraně osobních údajů,
- zajišťovat, aby zaměstnanci zařízení byli podle možností a potřeb zařízení vzdělávání nebo proškolení o ochraně osobních údajů
- zajistit, aby zařízení byla schopna řádně doložit plnění povinností zařízení při ochraně osobních údajů, které vyplývají z právních předpisů.

V Praze dne 16. dubna 2018

PaedDr. Jan Toman
ředitel

1. CHARAKTERISTIKA A STRUKTURA ZAŘÍZENÍ

Název školského zařízení:

**Diagnostický ústav a Středisko výchovné péče,
Praha 4, Na Dlouhé mezi 19**

Diagnostický ústav a Středisko výchovné péče, Praha 4, Na Dlouhé mezi 19 (dále jen Diagnostický ústav) je příspěvkovou organizací, která je zřizována MŠMT ČR.

Organizace je registrována pod IČ: 61 386 308.

Školské zařízení je zařazeno do sítě škol rozhodnutím MŠMT, č. j.: MSMT 15 327/96-60-11, ze dne 13. 6.1996, s účinností od 1. 9.1996.

Statutární zástupce:

PaedDr. Jan Toman, ředitel

Tel.: 241 723 646

E-mail: info@dum-praha.cz

Webové stránky: www.duasvp.cz

datová schránka: jpy8pgt

Sídlo organizace: Na Dlouhé mezi 69/19, 147 00 Praha 4 – Hodkovičky

Pracoviště školského zařízení:

- Oddělení Základního diagnosticko-terapeutického pobytu (A,B,C)
Praha 4, Na Dlouhé mezi 69/19, tel: 241 723 646
- Oddělení pro nezletilé matky s dětmi (M)
Praha 4, Na Dlouhé mezi 13, tel.: 241 717 001
- Oddělení se specializovaným programem zvýšené adiktologické podpory (S)
Sulická 103/6, Krč Praha 4, tel.: 778 704 000
- Oddělení se specializovaným terapeutickým programem pro mládež ohroženou drogovou závislostí (Cesta Řevnice)
Řevnice, Sádecká 169, tel.: 257 722524
- Středisko výchovné péče – pobytové oddělení
Praha 4, Rakovského 3138, tel.: 241 770 041
- Středisko výchovné péče – ambulantní oddělení
Praha 4, Rakovského 3138, tel.: 241 772 127
- Středisko výchovné péče - ambulantní oddělení
Příbram VIII, Školní 129, tel.: 318 632 266
- Školní jídelna
Praha 4, Na dlouhé mezi 69/19 , tel: 241723646
- Cvičné byty
Jablonského. Praha9, Pod Lipami Praha3

- Odloučené terapeutické pobyty
Skryje

1.1. CÍLE, ČINNOST, POSLÁNÍ, ZÁSADY A ZÁKLADNÍ PRINCIPY POSKYTOVANÉ PÉČE

Cíle

Ideálem je návrat dospívajícího do rodinného prostředí, ve kterém mohou být naplňovány základní potřeby dítěte ve vztahu ke zdravému rozvoji osobnosti. Za tímto účelem je však nutné komplexně posoudit osobnost dospívajícího a jeho rodinný, školní a sociální kontext a následně stanovit vhodný terapeutický a intervenční postup.

Není –li možné z rozličných důvodů tento cíl naplnit, je další postup vždy v nejlepším zájmu dítěte s ohledem na jeho specifické potřeby a indikace vyplývající z komplexní diagnostiky.

Další postup znamená navrhnout/doporučit umístění do jiných zařízení, tzn. do výchovných ústavů, dětských domovů, dětských domovů se školou, příp. hospitalizace v indikovaném zdravotnickém zařízení či jiný specializovaný program v rámci instituce.

- **Základní cíl:**

- a) Návrat do rodiny
- b) Ve spolupráci s orgánem sociálně-právní ochrany dětí doporučení jiné osoby blízké (blízké osoby), která by mohla péči o dospívajícího zajistit (pěstounská péče, péče třetí osoby)
- c) Formulace cílů dlouhodobého individuálního plánu ve vlastním rezidenčním programu
- d) Doporučení jiné rezidenční péče dle aktuálních potřeb dítěte (spolupráce s resortem zdravotnictví či orgánem sociálně-právní ochrany dětí)

- **Dílčí cíle:**

- a) Diagnostika

Komplexní diagnostika, která zahrnuje posouzení potřeb dítěte z hlediska psychologického, speciálně-pedagogického, zdravotního, sociálně-právního. Na základě komplexní diagnostiky je stanoven Program rozvoje osobnosti dítěte.

- b) Terapie a intervence

Vychází z komplexního posouzení potřeb dítěte ve vztahu ke zdravému rozvoji osobnosti a je naplňována Programem rozvoje osobnosti dítěte. Dle indikace jsou dospívajícím nabízeny specializované programy na jednotlivých odděleních:

- Oddělení A,B,C základního diagnosticko-terapeutického pobytu
- Oddělení M pro nezletilé matky s dětmi
- Oddělení S se zvýšenou adiktologickou podporou
- Oddělení Cesta-Řevnice pro mládež ohroženou drogovou závislostí
- Cvičné byty

c) Prevence

V rámci preventivních programů jsou pro dospívající a jejich rodiny k dispozici pravidelné ambulance po ukončení standardního diagnostického pobytu a konzultace pro rodiny (zákonné zástupce) s dospívajícím, které uvažují o využití některého z programů v zařízení:

- Preventivní ambulantní konzultace před realizací dobrovolného pobytu či nařízení obligatorní výchovy
- Preventivní ambulantní konzultace po ukončení standardního diagnostického pobytu po návratu dospívající dívky do rodiny
- Preventivní ambulantní konzultace po ukončení obligatorní výchovy
- Preventivní programy v rámci Střediska výchovné péče – stacionární a ambulantní forma – jedná se o standardní činnost SVP

V obecném smyslu jsou všechny programy koncipovány jako preventivní, tedy zaměřené na předcházení prohlubujících se problémů ve vývoji osobnosti dítěte, jeho prožívání, ale také ve vztazích s blízkými i vrstevníky a celkově na předcházení poruchám v chování.

Hlavní činnost

Hlavní činnost je rámcově formulována zákonem č. 109/2002 Sb. v pozdějším znění:

- Diagnostika
- Terapie
- Výchova
- Vzdělávání
- Prevence

Poslání

Obecným úkolem organizace je poskytnout dítěti a jeho rodině v obtížné životní situaci odbornou pomoc a podporu prostřednictvím specializovaných programů.

Naši nabídku mohou využít pracovníci orgánů sociálně-právní ochrany dětí, kteří vyhledávají vhodnou formu péče pro děti s výraznými obtížemi v chování, ohrožené návykovými látkami či pro děti, jejichž vývoj je ohrožen v důsledku komplikované sociální situace v rodině.

Dále naši nabídku mohou využít odborní pracovníci jiných školských zařízení či pracovišť (Pedagogicko-psychologické poradny, Speciálně-pedagogická centra, výchovní poradci a metodici prevence na školách), kteří potřebují konzultovat výchovné obtíže konkrétního dítěte nebo dospívajícího, či pro něj hledají vhodnou stacionární či residenční péči.

Obrátit se na nás mohou samotní zákonní zástupci, kteří se cítí být bezradní při výchově dítěte či dospívajícího člena rodiny. V tomto kontextu je k dispozici rodinné poradenství a je doporučen další postup.

Může se na nás obrátit i samotné dítě či dospívající, který se ocitl v náročné životní situaci, se kterou potřebuje poradit. I v tomto případě nabízíme psychologické poradenství a navrhujeme další postup.

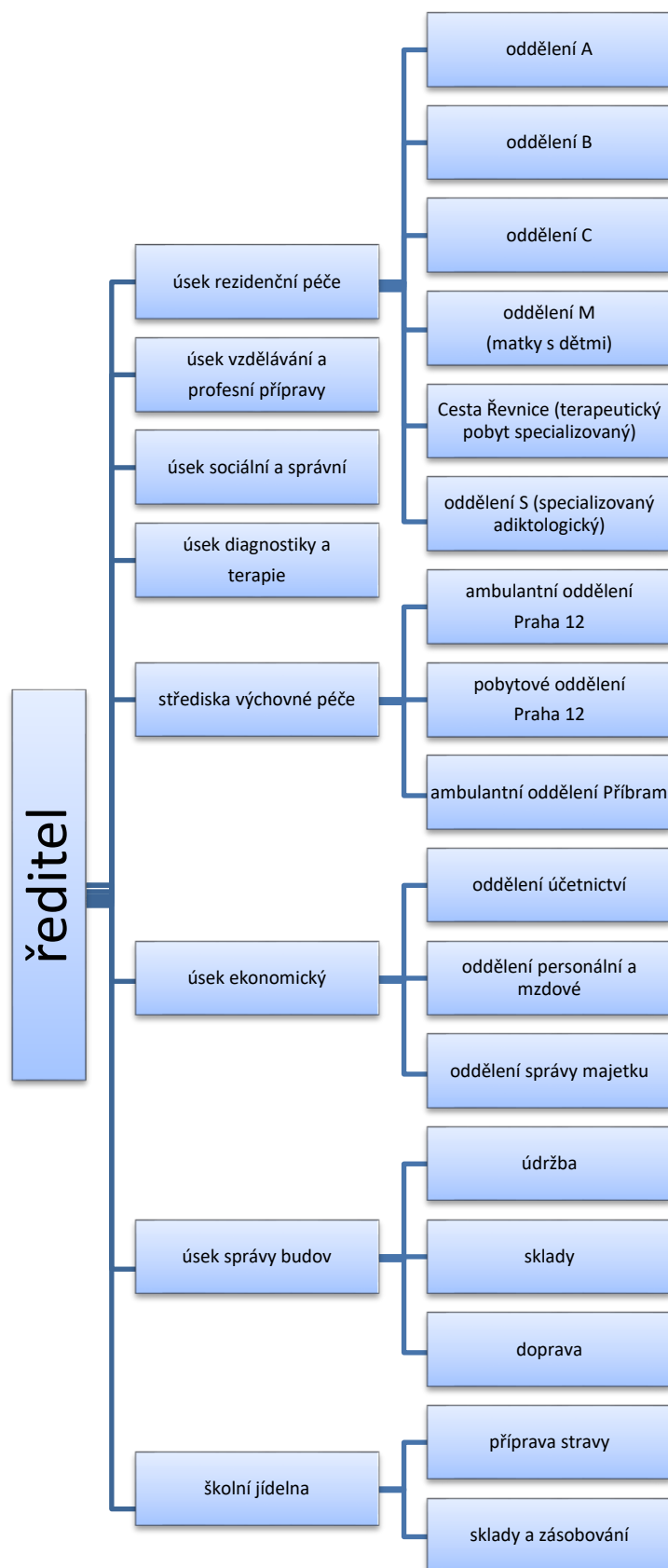
Zásady

- Nejlepší zájem dítěte
- Bezpečné prostředí
- Konziliární odborné posuzování

Principy poskytované péče

- Stanovení vhodného terapeutického a intervenčního postupu na základě komplexního posouzení osobnosti a potřeb konkrétního dospívajícího.
- Holistický přístup k dospívajícímu – psycholog, speciální pedagog, psychiatr, pediatr, sociální pracovník, učitel v rámci instituce a spolupráce s odborníky z jiných institucí dle aktuálních potřeb dítěte (pracovník Orgánu sociálně-právní ochrany dětí, zdravotnická zařízení, provozovatelé sociálních služeb).
- Aktuálně potřebné spektrum specializovaných programů zacílených na konkrétní problematiku.
- Důraz na všestranný rozvoj osobnosti dospívajícího s ohledem na dominující problematiku, od které se odvíjí následný typ péče. Terapeutická a edukační práce je orientována na rozvoj kognitivní, emoční, morální, sociální a motivačně-volní složky osobnosti.

1.2. ORGANIZAČNÍ STRUKTURA A PRÁVNICKÉ OSOBY, KTERÁ VYKONÁVÁ ČINNOST



1.3. CHARAKTERISTIKA JEDNOTLIVÝCH SOUČÁSTÍ ZAŘÍZENÍ A JEJICH ÚKOLŮ

Účel a působnost organizace je vymezena Zákonem č. 109/2002 Sb., Zákonem č. 561/2004 Sb., Vyhláškou 438/2006 Sb. a Vyhláškou 458/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů, v návaznosti na NOZ – Zákon č. 89/2012 Sb. a Zákon č. 359/1999 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

1.3.1. Diagnostický ústav

Diagnostický ústav je zaměřen na podporu a pomoc v případech problémů ve vývoji osobnosti, problémech ve vztazích k sobě, vrstevníkům, rodině, autoritám. K dalším řešeným problémům patří ohrožení návykovými látkami, problematickými partnerskými vztahy u nezletilých, jiné rizikové situace včetně rizikového chování, těhotenství velmi mladých matek a jiné. Ze zákona č. 109/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů, je diagnostický ústav metodicky odpovědný za „sít školských zařízení“ vymezenou tímto zákonem (spádová oblast) a k diagnostickému pobytu přijímá v rámci této kompetence - **spádová oblast Čechy** - především **dívky po dokončení povinné školní docházky** na základě rozhodnutí soudu.

Diagnostický ústav plní podle potřeb dítěte úkoly:

- a) **diagnostické** - spočívající ve vyšetření zaměřeném na řešený problém u dítěte, jeho etiologické souvislosti, podmínky a vztahy, které dítě obklopují a formují, a to zejména z pohledu speciální pedagogiky, psychologie, pohledu sociálně právního a zdravotního, adiktologického aj.
- b) **vzdělávací** - v jejich rámci je zjišťována úroveň dosažených znalostí a dovedností, definovány a zabezpečovány jsou specifické vzdělávací potřeby v zájmu rozvoje osobnosti dítěte přiměřeně jeho věku, individuálním předpokladům a možností, zajišťovány jsou organizační i obsahové podmínky pro další rozvoj profesní přípravy
- c) **terapeutické** – v prostředí bezpečném, bezpečných pravidel i vztahů směřují úkoly prostřednictvím pedagogických, speciálně-pedagogických, psychologických a psychoterapeutických metod k nápravě poruch v sebepojetí, sociálních vztazích a poruch a difíciit ve vývoji osobnosti, které vedou v konečném důsledku k pozitivním změnám v prožívání a v chování dítěte
- d) **výchovné a sociální** - vztahující se k rozvoji osobnosti a sociální adjustaci osobnosti dítěte, k jeho rodinné, vrstevnické, školní, partnerské situaci, k nezbytné sociálně-právní ochraně; v této souvislosti podle potřeby zprostředkovává zdravotní péči
- e) **organizační** - související s umísťováním dětí do specializovaných programů organizace resp. různých zařízení v územním obvodu diagnostického ústavu vymezeném ministerstvem, popřípadě i mimo územní obvod; spolupracuje s orgánem sociálně-právní ochrany dětí při naplňování nejlepšího zájmu dítěte, přípravě návrhu na nařízení předběžného opatření (příp. ústavní, ochranné výchovy či jejich rušení), které bude vykonáváno v diagnostickém ústavu nebo na návrh diagnostického ústavu v jiném zařízení. S orgány OSPOD spolupracuje ve vyhledávání a zajišťování nejvhodnějších organizačních forem péče

- f) **koordinační** - směřující k prohloubení a sjednocení odborných postupů ostatních zařízení v rámci územního obvodu diagnostického ústavu, k ověřování jejich účelnosti a ke sjednocení součinnosti s orgány státní správy a dalšími osobami, zabývajícími se péčí o děti

Do diagnostického ústavu se dítě umísťuje na dobu nezbytně nutnou k řešení úkolu. Délka pobytu je vázána na typ programu, naplňování cíl individuálního programu dítěte a omezení daná zákony a rozhodováním soudů.

Formálně je délka pobytu vymezena:

- dobou platnosti rozhodnutí soudu o umístění do zařízení
- dobou platnosti smlouvy s rodiči
- dobou platnosti smlouvy s klientkami

Diagnostický ústav na základě výsledků diagnostických, vzdělávacích, terapeutických, výchovných a sociálních činností, které jsou součástí komplexního vyšetření, zpracovává komplexní diagnostickou zprávu s návrhem zajištění specifických výchovných a vzdělávacích potřeb stanovených v zájmu rozvoje osobnosti (**Program rozvoje osobnosti dítěte**).

Diagnostický ústav písemně sděluje příslušným orgánům sociálně-právní ochrany (dále jen OSPOD) na základě komplexní zprávy nebo na základě poznatků zařízení údaje o dětech vhodných k osvojení nebo ke svěřením do pěstounské péče (§5, odst. 4 Zákona č. 109/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů).

Při přijetí dítěte k pobytu do diagnostického ústavu předkládá orgán sociálně-právní ochrany dětí nebo osoba odpovědná za výchovu doklady a dokumenty dle Zákona č. 109/2002 Sb., § 5 odst. 5.

Diagnostický ústav poskytuje po dobu nezbytně nutnou péči dětem s nařízenou ústavní výchovou nebo uloženou ochrannou výchovou zadrženým na útěku z jiných zařízení, popřípadě z místa pobytu nebo přechodného ubytování podle § 23 odst. 1 písm. a) a c) Zákona č. 109/2002 Sb., nebo z místa podmíněného umístění mimo zařízení.

1.3.2. Středisko výchovné péče

Středisko poskytuje všestrannou preventivní speciálně pedagogickou péči a psychologickou pomoc dětem s rizikovým chováním, rizikem či s projevy poruch v chování a negativních jevů v sociálním vývoji a dětem propuštěným z ústavní výchovy.

Středisko poskytuje konzultace, odborné informace a pomoc osobám odpovědným za výchovu, pedagogickým pracovníkům předškolních zařízení, škol a školských zařízení v oblasti výchovy a vzdělávání.

Preventivně výchovná péče je poskytována střediskem formou:

- a) **ambulantních služeb** na základě žádosti osob odpovědných za výchovu nebo dětí starších 15 let

- b) **celodenních služeb** na základě žádosti osob odpovědných za výchovu
- c) **pobytových služeb** na základě žádosti osob odpovědných za výchovu (pobytový program trvá zpravidla 8 týdnů)

Služby uvedené pod písmeny b) a c) jsou poskytovány pouze po doporučení a na základě výsledků ambulantní péče.

V rámci preventivně výchovné péče formou celodenních služeb nebo internátních služeb se dětem poskytuje stravování a ubytování, a to za úplaty podle § 27, odst. 4 Zákona č. 109/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů, na základě smlouvy mezi střediskem výchovné péče a osobou odpovědnou za výchovu.

Úkolem středisek výchovné péče je především:

- a) Nabídnout klientům s rizikem či s projevy poruch v chování a negativních jevů v sociálním vývoji okamžitou všestranně preventivní péči a speciálně pedagogickou pomoc a poradu a předcházet tak dalším vážnějším výchovným poruchám a odstraňovat či zmírňovat již vzniklé poruchy v chování.
- b) Rozvíjet spolupráci s rodinou klienta, přispívat k podpoře či obnově jejích vztahových, výchovných a dalších funkcí a k ochraně práv dítěte.
- c) Poskytovat speciálně pedagogické a psychologické služby zaměřené na rozvoj osobnosti, sebepoznávání, rozvoj prosociálních forem chování, na prevenci školní neúspěšnosti a negativních jevů v sociálním vývoji, nápravu problémů v učení a chování a dalších problémů ve vývoji a vzdělávání.
- d) Poskytovat speciálně pedagogické poradenské služby pedagogickým a jiným odborným pracovníkům v oblasti péče o výchovně ohrožené děti a mládež.
- e) Poskytovat speciálně pedagogickou a poradenskou pomoc dětem a mládeži po ukončení ústavní nebo ochranné výchovy při její integraci do společnosti do doby ukončení přípravy na povolání.
- f) Po dobu práce s klientem úzce spolupracovat s jeho kmenovou školou.
- g) Úzce spolupracovat s pedagogicko-psychologickými poradnami, speciálně pedagogickými centry, s výchovnými poradci škol, školními metodiky prevence, orgány sociálně právní ochrany dítěte a dalšími odbornými institucemi, dle potřeb péče o jednotlivé klienty.

Vnitřní řád jednotlivých pracovišť SVP je přílohou Vnitřního řádu organizace.

1.3.3. Školní jídelna

Organizace ŠJ a technicko – organizační zajištění stravování je zahrnuto v příloze organizační směrnice ŠJ.

1.4. PERSONÁLNÍ A ORGANIZAČNÍ ZABEZPEČENÍ

Základní ustanovení

- DÚ a SVP je příspěvkovou organizací.
- V čele zařízení je ředitel (vedoucí organizace), kterého jmenuje, stanoví plat a odvolává MŠMT ČR. Ředitel je statutárním orgánem organizace, jedná jejím jménem a zastupuje ji v plném rozsahu její působnosti.
- DÚ a SVP plní úkoly vyplývající zejména ze zákona č. 109/2002 Sb. a dalších zákonů upravujících provoz organizace.

Organizace řízení

- K zabezpečení komplexní péče o klienty a k zajištění odpovídajícího chodu zařízení jsou v instituci zřízeny jednotlivé úseky (dle organizační struktury).
- Ředitel DÚ a SVP může v souladu s rozvojem kapacit a dalších poskytovaných služeb, s racionálním využíváním pracovních sil a efektivním řízením vytvářet další nezbytné pracovní úseky a metodicky specifická pracoviště.
- V čele každého úseku je kvalifikovaný vedoucí.
- Vedení úseků lze z důvodu efektivity sdružovat.

Orgány řízení

- Orgány řízení DÚ a SVP jsou ředitel, zástupci ředitele a vedoucí jednotlivých úseků.
- Poradním orgánem ředitele je Porada vedení složená z vedoucích úseků a oddělení a Diagnosticko-terapeutická rada - konzilium psychologů, pedagogů, zástupců úseku zdravotního a sociálně právního a správního řízení.

• Ředitel

- a) zabezpečuje zejména tyto činnosti:
 - vytváří základní metodologickou koncepci a její odborné a metodické zajištění
 - řídí, organizuje a kontroluje činnost DÚ a SVP a vytváří předpoklady pro rozvoj pracovní iniciativy pracovníků DÚ a SVP
 - zajišťuje důsledné dodržování právních norem, řízení a kontrolu v činnosti DÚ a SVP, řádnou správu a ochranu majetku
- b) Jmenuje, stanoví plat, odvolává zástupce a vedoucí úseků.
- c) Přijímá, stanoví plat a propouští zaměstnance a rozhoduje o uzavírání dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr.
- d) Jmenuje a odvolává členy Porady vedení a svolává a řídí její jednání.
- e) Zabezpečuje spolupráci a výměnu zkušeností s jinými odbornými pracovišti.
- f) Přímá práce je realizována formou konzultací a individuálních rozhovorů se všemi klientkami zařízení denně mezi 18.00 – 20.00 hod.

Pro klientky, rodiče a návštěvy v neděli od 15.00 do 18.00 nebo dle dohody.

Další práva a povinnosti ředitelů vyplývají zejména z těchto zákonů:

109/2002 Sb., 217/2001 Sb., 218/2001 Sb. a 262/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

- **Zástupce ředitele pro zabezpečení hlavní činnosti (dále jen HČ)**

- Zastupuje ředitele v případě jeho nepřítomnosti.
- Plní úkoly organizace a řízení úseku přímé péče o klienty, odpovídá za kvalitu a efektivitu práce na úseku HČ.
- Navrhuje změny v metodách práce a personální zajištění činnosti.
- Odpovídá za příslušnou dokumentaci a výkaznictví.
- Je přímo podřízen řediteli.

Dále ředitel jmenuje zástupce pro ekonomiku a hospodaření organizace, stravování a správu budov, personální zajištění.

- **Vedoucí pracovních úseků, oddělení a odloučených pracovišť**

Vedoucí úseku jsou přímo podřízeni zástupci ředitele (pokud jsou jmenováni) a vykonávají zejména tyto činnosti:

- a) Řídí, organizují a kontrolují v rozsahu své působnosti práci na svěřeném úseku.
- b) Dbají na dodržování pracovní kázně, využívání pracovní doby navrhuji odměny a změny pracovním a mzdovým zařazení podřízených pracovníků.
- c) Zajišťují důsledné dodržování právních norem, příkazů a pokynů ředitele a dbají o to, aby podřízení zaměstnanci byli s nimi včas a dostatečně seznámeni.
- d) Uplatňují odborné metody práce, vypracovávají podklady a návrhy nových koncepcí a rozvoje svěřeného úseku v souladu s nejnovějšími poznatky vědy a techniky a zkušenostmi obdobných pracovišť.
- e) Navrhují pracovní postupy k plnění nových, složitých nebo nenadálých úkolů.
- f) Pečují o odborný růst podřízených zaměstnanců.
- g) Úzce spolupracují s vedoucími ostatních úseků.
- h) Navrhují personální změny.
- i) Odpovídají za uplatňování odpovídající (schválené, zákonné) metodiky práce.
- j) Zpracovávají dokumentaci:
 - **Roční plán práce:**
 - Plán čerpání dovolených
 - Plán zabezpečení letního provozu
 - Plán výjezdů
 - Plán supervizí
 - Plán dalšího vzdělávání
 - Plán porad
 - Plán kontrol
 - Plán hospitací
 - Zápisy o kontrolách
 - Zápisy z porad
 - Čtvrtletní zprávy o činnosti (hodnocení)

- Roční zprávy

1.5. ORGANIZAČNÍ ZAJIŠTĚNÍ SPOLUPRÁCE S OSOBAMI ODPOVĚDNÝMI ZA VÝCHOVU

Spolupráce s osobami odpovědnými za výchovu je realizována zejména v těchto aktivitách:

- Návštěvy osob odpovědných za výchovu resp. dalších osob u dětí v pobytovém programu jsou organizovány každou neděli ve stanovených hodinách a každý pracovní den od 8⁰⁰ do 16⁰⁰ hodin po předchozí domluvě. Další návštěvy a konzultace s odbornými pracovníky, návštěvy u dětí a zajištění dalších úkolů spojených s úspěšnou realizací diagnosticko-terapeutického programu vždy po dohodě.
- Analyticko-instruktážní, terapeutické a podpůrné a k organizaci dne a týdne se vztahující rozhovory s rodiči jsou realizovány při návštěvách, telefonických konzultacích a datové komunikaci.
- Osoby odpovědné za výchovu, po dohodě také přátelé a širší rodina, mají možnost ve vymezeném čase telefonického rozhovoru a písemného kontaktu jak s dítětem, tak s konkrétním odborným pracovníkem či vedením zařízení.
- Konzultačně poradenské setkání je organizováno jako případové setkání zejména při nových významných událostech, změnách v individuálním plánu či před ukončením programu (propuštěním).
- Spolupráce s rodinou je zprostředkovávána také v rámci katamnestického sledování, pomoc a podpora rodině je poskytována zejména při přechodném ubytování dítěte mimo zařízení a při ukončení pobytového programu.
- Návštěvy v rodinách. Odborný pracovník po dohodě s rodiči může poskytnout poradenskou a podpůrnou pomoc také přímo v rodině.
- DÚ a SVP zprostředkovává v případě potřeby a zájmu rodičů další psychosociální pomoc a podporu u dalších institucí.
- Případové konference jsou jednou z dalších důležitých forem spolupráce všech zúčastněných, tedy zejména s osobami odpovědnými za výchovu.

1.6. KOMUNIKACE S VEŘEJNOSTÍ

1. Rozhodná část informací z prostředí organizace se přímo či nepřímo dotýká dětí využívajících jednotlivé programy. Jakékoliv poskytování informací podléhá zákonu o důvěrných informacích a přísluší pouze organizací pověřené osobě.
2. Je v rozporu se základními etickými principy spojovat individuální soukromé názory, zkušenosti, s provozem instituce a programů při poskytování informací mimo vnitřní pracovní prostor organizace.
3. Dary poskytované v jakékoliv podobě, hodnotě a množství jsou dary organizaci. Možné je účelové vázání použití daru. O přijetí daru rozhoduje statutární zástupce organizace. Finanční dar se stává jeho přijetím v organizaci součástí rozpočtové skladby a je s ním nadále tak zacházeno. Použití finančního daru může být účelově vázáno. Okolnosti použití daru však přesto podléhají pravidlům a principům uplatňovaným v organizaci.

Zvláštní skupinou darů jsou dary věcné, sestávající z oblečení, hraček, sladkostí a potravin, hygienických a kosmetických přípravků apod. Tyto dary podléhají rozhodnutí o přijetí a dále podléhají důsledné kontrole a souhlasu s užitím u vedoucích úseků (stravování, zásobování, zdravotní), kteří rozhodují o případném použití. Úkolem je zabezpečit zdraví a bezpečnost klientů, jejich důstojnost a zajistit dodržování deklarovaných principů a norem v programech, které organizace realizuje.

2. POSTUP PŘI PŘIJÍMÁNÍ, PŘEMISŤOVÁNÍ A PROPOUŠTĚNÍ DĚTÍ

2.1. KONCEPT PŘIJETÍ K DIAGNOSTICKÉMU POBYTU

Odborní pracovníci v průběhu adaptační fáze základního diagnosticko-terapeutického programu doporučí na základě prvních poznatků cíle a výchovně terapeutické přístupy. Je sestaven základní individuální plán rozvoje osobnosti dítěte (dále jen PROD), který je

formulován jako konsensus cílů a očekávání ze strany dítěte, cílů odborných a cílů osob odpovědných za výchovu, ten je průběžně upravován a rozvíjen za aktivní spolupráce klientky. Za metodiku práce s individuálním plánem dítěte odpovídá příslušný psycholog.

Úkolem a obsahem základního diagnosticko-terapeutického pobytu je vedle speciálně pedagogické diagnostiky především otevření vstřícné komunikace, koncepce vztahů, obnova a úprava vztahů k osobám odpovědným za výchovu a rodině, asistovaný návrat do rodiny se závěrem kvalifikovaného doporučení metod a prostředků, případně doporučení další specializované péče.

Vlastní přijetí klientky

- Rozsah nezbytné dokumentace je stanoven § 5 odst. 5 Zákona č. 109/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů.
- Rozsah osobních věcí klientky potřebných k pobytu je definován délkou pobytu a přiměřeně ročnímu období. Cennosti, elektrické spotřebiče a zdraví ohrožující předměty a látky jsou vráceny zákonným zástupcům, resp. uloženy v depozitu ústavu.
- Písemné poučení, tj. práva a povinnosti klientek, seznámení s vnitřním řádem a skutečné porozumění obsahu poučení stvrzují zúčastnění svým podpisem.
- Přijetí dítěte uzavře odborný pracovník DÚ tak, že vede vstupní rozhovor, seznámí s prostředím, ubytováním, provede o rozhovoru a přijetí písemný záznam.

Přijímání, přemísťování a propuštění organizují a zabezpečují jednotliví vedoucí úseku sociálně právního a správního řízení a úseku diagnostiky, terapie a koordinace sítě, příp. jimi pověřeni pracovníci.

2.2. SPOLUPRÁCE S PŘÍSLUŠNÝMI ORGÁNY A DALŠÍMI SUBJEKTY

Za spolupráci s kompetentními orgány a institucemi v oblasti péče o nezl. klientky, zejména pak s příslušnými pracovníky OSPOD, odpovídá vedoucí úseku sociálně právního a správního řízení. Jde zejména o závazné poskytování informací a vzájemnou spolupráci při zabezpečení zájmu dítěte.

2.3. ZAJIŠŤOVÁNÍ POMOCI PO PROPUŠTĚNÍ ZE ZAŘÍZENÍ

Katamnestické sledování a následná péče

- Diagnostický ústav provádí katamnestické sledování po ukončení diagnostického pobytu, zejména po převedení do ambulantní formy péče především cestou individuálně nastavené frekvence ambulantních intervencí a dále zpravidla ve spolupráci s pracovníky OSPOD.

- Po předběžné dohodě lze klientky po ukončení pobytu v základním diagnosticko-terapeutickém programu zapojit do spolupráce v rámci nadstavbových programů Diagnostického ústavu.
- K následné péči využívá Diagnostický ústav spolupráce s řadou specializovaných pracovišť, zejména jiných organizací v oblasti školské, zdravotnické a sociální.
- Po ukončení pobytu je klientkám a jejich osobám odpovědným za výchovu poskytována ambulantní a poradenská péče a podpora. Za vedení a administraci této péče odpovídá vedoucí úseku diagnostiky, terapie a koordinace sítě.

3. ORGANIZAČNÍ A METODICKÁ STRUKTURA PROGRAMŮ ZÁKLADNÍHO DIAGNOSTICKO-TERAPEUTICKÉHO PROGRAMU A PROGRAMŮ SPECIALIZOVANÝCH

Diagnostický ústav plní diagnosticko-terapeutické úkoly v prostředí, které mohou klienti prožívat jako bezpečné, ve srozumitelných a laskavých organizačních podmínkách a v prostředí bezpečných vztahů. Nedirektivní způsob práce se opírá o komunitní charakter skupinové práce a skupinové dynamiky. Jedním ze základních obecných úkolů je motivace ke změně.

3.1. ORGANIZAČNÍ A METODICKÁ STRUKTURA PROGRAMŮ

- **základní diagnosticko-terapeutický program**
 - oddělení A
 - oddělení B
 - oddělení C
- **specializované programy**
 - oddělení M
 - oddělení S
 - oddělení Cesta Řevnice
 - cvičné byty

Oddělení jsou dále členěna do terapeutických (výchovných) skupin.

3.1.1. Základní diagnosticko-terapeutický program

Program je organizován v systému řady navazujících a prostupných oddělení, resp. diagnostických tříd a terapeutických skupin, kde dochází k plnění strukturovaných úkolů. Pobyt tak má svoji vnější a vnitřní dynamiku. Úkoly výchovy, vzdělávání a terapie jsou propojeny do interaktivního celku umožňujícího individualizaci práce a přizpůsobení tempa a metod dané struktury skupiny a jednotlivců.

Úvodní skupinou programu je skupina A1. Po ukončení vstupního vyšetření a definování prvních úkolů je klientka zařazena do skupiny A2, ve které setrvává do splnění úkolů stanovených pro tuto skupinu a úkolů definovaných v individuálním plánu, zásadně však po dobu maladaptčních projevů v chování.

Návrh na přeřazení do jednotlivých dalších skupin podává vedoucí výchovně terapeutického týmu u skupiny na základě dosažení cílů vymezených individuálním plánem a plnění požadavků pro danou skupinu. K dosažení cílů a zpracování výsledků využívá daný tým dynamiky skupiny. Přeřazení do dalších skupin je projednáno na pedagogicko-terapeutické poradě programu. Rozhodnutí o přeřazení schválí vedoucí pracovník programu. Rozhodnutí je uloženo do osobního spisu.

Přechod mezi jednotlivými skupinami a odděleními je oboustranně prostupný. Projevili se například v chování dívky hrubé porušení pravidel, morálních principů apod., je toto posuzováno zpravidla jako maladaptční recidiva, nesplnění cílů oddělení a následuje přeřazení do skupiny, oddělení, kde byl právě tento úkol, toto téma, v programu.

Specifika úkolů jednotlivých polo-uzavřených skupin sdružených v oddělení A-C korespondují s dynamikou úkolů a cílů a individuálního vývoje prožívání, vnímání a přijetí vlivu projektu.

Vstup do pobytových programů může být přes všechna facilitační opatření vnímán klientkami traumaticky. Nové prostředí, osoby, podmínky, vztahy a opuštění stereotypů. Tato skutečnost je odborným týmem respektována a ošetřena.

- **Individuální a metodická dynamika programu, prostupnost:**

Vývoj individuálního vnímání projektu klientem lze obecně strukturovat ve třech navazujících fázích jako:

- **Opozice** - vyvolaná vztahem k opouštěné identitě, opouštění rizikových vztahů, nevoli ke změnám, nedůvěře k dospělým, k institucím.
Úvodní nastavení přechází do fáze
- **Účelové chování** – vyplývající z jistého napětí a diskomfortu ve skupině, kde ostatní členové harmonizují s prostředím a mají z toho profit pozitivního vnímání autoritou, bezpečí vztahů apod. Účelové chování anticipuje očekávání, jak je pod vlivem osobnostních vlastností a individuálních zkušeností přisuzováno autoritě, chování je modelováno tak, aby bylo pozitivně hodnoceno autoritou, vyhovělo očekáváním prostředí. Limitováno je specifickým vnímáním onoho očekávání i nástroji, které má k dispozici. Očekávání je rychlý profit.
Etapu účelového chování střídá období
- **Konstruktivní spolupráce** – podmíněná přijetím obecných úkolů, cílů programu, vztahů ve skupině, pozitivním zapojením do dynamiky skupiny, přijetí programu jako nástroje k dosažení vlastních cílů, které korespondují s cíli rodiny, autority. Aktivní spoluutváření individuálního programu, které s podporou prostředí a vztahů programu vedou k naplnění individuálních cílů. Právě v aktivním spoluutváření vlastního programu jsou definovány jednotlivé kroky, úkoly, které jsou posléze naplňovány v jednotlivých skupinách.

Přechody mezi jednotlivými fázemi jsou často provázeny konfliktním nastavením v chování klientek a je nezbytné tuto skutečnost ošetřit diagnosticky, organizačně i terapeuticky.

- **Metodické nástroje sledované dynamiky:**

Prostředí, podmínky, nástroje při realizaci úkolů jednotlivých skupin respektují vnější podmínky vyplývající ze specifik vnitřní struktury diagnosticko-terapeutického programu.

Aktivity skupin sdružených v oddělení **A** jsou orientovány do interiéru ústavu, převážně do skupiny a přítomnosti terapeuta. Využíván je tak zvýšený tlak sociální kontroly. Pobyt mimo budovu má spíše hygienický charakter. Všechna činnost je přímo vedena odbornými pracovníky programu, kombinovány jsou skupinové a individuální metody.

Činnost skupin oddělení **B** je připravována zejména v prostorách objektu DÚ, mimo objekt stále ještě ve skupině a za přítomnosti odpovědného pracovníka programu a v rámci programu.

Součástí programu **C** je nácvik opouštění programu a návrat do samostatného života, samostatné úkoly mimo bezpečný prostor apod. Okolnosti podmiňující zařazení do dalších skupin oddělení B, C i celková orientace činnosti tohoto oddělení vytváří předpoklad pro realizaci aktivit částečně i mimo objekt zařízení, úkoly vyplývající z individuálního plánu může plnit klientka dle individuálního posouzení zcela samostatně.

3.1.2. Obecná pravidla ubytování pro základní diagnosticko-terapeutický pobyt

Ubytování nese rizika společného sdílení většiny prostor s ostatními členy skupiny. Máme proto pravidla pro zajištění bezpečí osob, zdraví a majetku.

Do ubytovacích prostor proto nepřinášíme:

- Osobní věci (oblečení), které neodpovídají roční době a předpokládané délce pobytu, protože úložné prostory jsou omezené.
- Elektroniku a elektrické přístroje. Vše potřebné je k dispozici ve vybavení ubytovacích prostor.
- Cenné předměty a šperky necháme raději doma, budeme se věnovat činnostem, kde je nebudeme potřebovat. Pokud je není možné nechat doma, budou uloženy v trezoru zařízení, abychom předešli jejich poškození či ztrátě.

Další informace k pobytu:

- K uložení osobních věcí a oblečení jsou určeny uzamykatelné skříňky. K údržbě oblečení a prádla je k dispozici pračka se sušičkou.
- Léky přivážené na dobu pobytu převezme při nástupu odpovědný pracovník, který zajistí jejich bezpečné uložení a podávání během pobytu.
- V průběhu pobytu je poskytováno kapesné na drobné nákupy. Stravování, školní pomůcky, doplňky oblečení aj. zajišťuje zařízení. Větší hotovost i platební karty svěříme podobně jako osobní cennosti rodině, případně pak trezoru.
- Nutričně vyvážené stravování je zajišťováno 6x denně tak, aby nebylo potřeba doplňovat potravinami z domova.

- Mobilní telefony používáme v době osobního volna, tedy ne v době určené pro práci v programu oddělení a ne v době nočního klidu, abychom nerušili ostatní. K dispozici je možnost bezpečného uložení v trezoru oddělení. K dispozici je bezplatné WIFI připojení.
- Pobyt je založen na principech komunitního soužití, proto o sdílené prostory pečujeme společně.
- Návštěvy rodičů a blízkých probíhají v neděli od 13h do 16h, kdy je vždy pro konzultaci přítomen psycholog či speciální pedagog, dále pak je možná návštěva každý všední den po předchozí domluvě.

Diagnosticko terapeutický pobyt je strukturován formou jednotlivých dílčích motivačních kroků, jejichž dosažení vede k postupu do další fáze programu na cestě ke stanovenému cíli. Po nástupu k pobytu pracuje klientka ve skupině oddělení, jehož úkolem je zprostředkovat adaptaci a nastavit individuální cíle a první kroky k jejich dosažení v rámci individuálního plánu (PROD). Obecným cílem je zvládnutí očekávaných nároků života v běžných podmínkách cestou porozumění problému a motivace ke změně.

MOTIVAČNÍ KROKY ZÁKLADNÍHO PROGRAMU

1. Prvním krokem je **ukončení adaptačního období**, kde klientka pracuje stále ve skupině, za přítomnosti terapeuta, v plně organizovaném pracovním dni, v bezpečí areálu zařízení. Podmínkou k dosažení tohoto kroku je **spolupráce na sestavení individuálního plánu (PROD)**.
2. Druhým krokem je bezpečné **opouštění bezpečného prostoru zařízení**. Společné akce mohou směřovat do přírody, města, kulturních akcí. Program je ale stále ještě ve skupině a s terapeutem.
K dosažení tohoto kroku je nezbytná **spolupráce ve skupině**.
3. Krokem sebedůvěry a důvěry je **samostatná vycházka**.
Pro dosažení tohoto kroku je potřeba **vzájemná důvěra a plnění individuálního plánu (PROD)**.
4. Dalším významným krokem na cestě je **víkendová návštěva rodiny**, která se delší čas připravuje ve spolupráci s rodinou, v průběhu návštěv, cestou úpravy vztahů, komunikace a očekávání. Podmínkou je terapeutický kontrakt.
Podmínkou pro tento krok je dosažení **konstruktivní spolupráce s rodinou, zájem rodiny, konsensus na terapeutickém kontraktu**.
5. Jedním z významných postupných cílů pobytu je **samostatný externí program** (veřejná škola, brigáda), kde lze prokázat stabilitu dosažených výsledků na vytčených změnách, posilovat resilienci (otužilost) vůči různým ohrožením a rizikům.
Tento krok vyžaduje **ověření vzájemné spolupráce** všech zainteresovaných a předpoklad (přesvědčení) odborného týmu a skupiny, že klientka program zvládne

6. Konečným cílem pobytu je dlouhodobý program v rodině, **návrat do rodiny** a přechod do ambulantní podpory. Stejným cílem ale může být pokračování ve studiu/práci na některém z internátních oddělení DÚ, případně cvičný byt.

Zde je nezbytná konstruktivní spolupráce s rodinou, zájem rodiny, konsensus na terapeutickém kontraktu a ověřená **dlouhodobá spolupráce na plnění předchozích úkolů**

K dosažení jednotlivých kroků je nezbytné:

- Plnění úkolů individuálně nastaveného plánu (PROD) společně definovaných pro jednotlivá období
- Souhlas skupiny, pozitivní hodnocení skupiny a vypořádání případných připomínek
- Souhlas vedoucího skupiny (terapeuta), který má právo veta
- Souhlas ředitele, který vyhoví doporučení odborného konsilia

Obecně lze shrnout: klientka spolupracuje se svým terapeutem na úkolech PROD i dalších úkolech určených vedením skupiny, plní úkoly vyplývající z chodu a dynamiky skupiny podle pokynů terapeutů, dodržuje obecná pravidla vnitřního řádu, **usiluje** o dobré vztahy ve skupině, rodině, plní pracovní a školní náležitosti.

ADAPTAČNÍ OBDOBÍ

Příchod klientky do nového prostředí může být provázen řadou okolností traumatizujícího charakteru. Samotný příjem je proto vnímán jako náročná životní situace, která vyžaduje zvýšenou míru porozumění, podpory a tolerance.

Po vyřešení základních zdravotních a organizačních náležitostí zahajuje klientka pobyt vstupem do vrstevnické skupiny. Tato skupina se zaměřuje na řešení velmi podobných témat. Jedná se o otázky adaptace v novém prostředí, orientace v nových vztazích, popis a hodnocení konkrétních problémů. Specifická pravidla jsou formulována v každé konkrétní skupině.

Současně s prací ve skupině je klientce nabídnuta individuální práce, zejména formou podpory a provázení. Individuální práci zajišťují psychologové a speciální pedagogové zařízení a je zpravidla na klientce, koho si zvolí.

V průběhu práce ve skupině je klientka seznámena s chodem oddělení, vnitřním řádem a pravidly.

Krátce po nástupu k pobytu dojde ke vstupnímu rozhovoru, v němž klientka může již formulovat svůj pohled na problémy a své první cíle. Společně s terapeutem také formuluje první úkoly.

Dalším významným bodem adaptačního období je navázání přiměřených vztahů. V tomto období očekáváme obnovení, navázání, nebo změnu v kontaktu s rodinou.

Obecné úkoly adaptačního období:

- Pojmenování a reflexe problémů, na jejichž řešení budeme společně pracovat
- Přiměřené navázání vztahů ve vrstevnické skupině i s dospělými
- Obnovení, nebo navázání přiměřeného kontaktu s rodinou
- Naplnění obecného standardu adaptačního oddělení (v oblastech komunikace, společenského chování, stolování, péče o sebe a o sdílené prostředí, školních a pracovních návyků, právního vědomí, zdravého životního stylu aj.)
- Podmínkou pro ukončení adaptační fáze je individuální plán (PROD) vytvořený na základě konstruktivní spolupráce s terapeutem.

Časté problémy, s nimiž klientky přicházejí na adaptační oddělení:

- Řešení otázek závislostního chování v různých fázích vývoje a intoxikace
- Změny chování při dlouhodobém užívání návykových látek
- Zdravotní potíže vyplývající z pobytu v rizikovém prostředí
- Umístění v důsledku krizové životní situace dítěte
- Domácí násilí, násilí v rodině, nebo násilí jiného typu
- Zneužívání, týrání, zanedbávání
- Ohrožení související s trestnou činností
- Dlouhodobé vztahové a výchovné problémy, které již svou závažností přesáhly možnosti ambulantní péče
- Poruchy v chování různé etiologie (příčin)
- Sebepoškozování a suicidální chování
- Problémy spojené s dospíváním
- Problémy spojené se soustavným porušováním pravidel
- Zvýšená míra agresivity ve vztazích a komunikaci

3.1.3. Specializované programy

Do specializovaných programů oddělení jsou dívky přerazovány na základě konziliárního doporučení rozhodnutím ředitele.

Diagnostický a výchovně terapeutický program pro nezletilé maminky s jejich dětmi Oddělení M

Nezletilé dívky v těhotenství, resp. s již narozenými dětmi, které jsou ohroženy poruchami v chování a prožívání, poruchami ve vztahovém prostředí, důsledky poruch ve vývoji osobnosti, zneužíváním psychotropních látek a jinými riziky, případně i sociální nouzí, u kterých vzniká další riziko ve vztahu k dítěti, a to zejména na úrovni mateřského vztahu, dovedností a návyků, vztahové sítě.

Úkolem programu je především vytvoření bezpečného prostředí pro narození dítěte a novou rodinu z pohledu sociálního, zdravotního, emočního. Často v souvislosti se specifickým problémem nezletilé maminky, rizikovými faktory ve vztahu k těhotenství a vývoji dítěte. Jde o navození přiměřené dynamiky sítě vztahů, nácvik nezbytných dovedností, plán zdravotní a sociální podpory, vytvoření bezpečného vztahového prostředí, provázení ve vazbách na širší společnost, navození dovednosti starat se odpovědně o rodinu, navození základní sociálně právní orientace v pohledu rodiny. Významným úkolem je spolupráce s rodinou, otcem dítěte, širší rodinou, případně pomoc při hledání dalšího následného bydlení, vybavení bytu apod.

Výchovně terapeutický program pro děti ohrožené drogovou závislostí Oddělení Cesta Řevnice

Děti s drogovou kariérou, tzv. problematičtí uživatelé drog, děti, u nichž zneužívání psychotropních látek překročilo hranici závislosti a ta zásadním způsobem poškozuje vývoj osobnosti, vztahy k sobě, rodině, utváření vlastních perspektiv. Program předpokládá intenzivní spolupráci s rodinou a motivovanost klienta ke změně. Ta může být navozena

spontánně, předchozí léčbou ve zdravotnické instituci, nebo v rámci základního diagnostického a výchovně terapeutického programu. Program je umístěn mimo městskou aglomeraci, nabízí především základní program postavený na terapeutické práci v uzavřené skupině v pevně stanovených pravidlech a případně program následný, který vedle psychoterapeutické podpory nabízí také cestu k sociální integraci formou vedení a provázení. Nezbytnou podmínkou je intenzivní práce s rodinou dítěte.

Program samostatného bydlení v bytech

Je určen pro klientky, které zvládají nároky běžného samostatného života a každodenní úkoly a plány bez stálé přítomnosti autority nezvyšují rizika, nejsou pro klienta ohrožující, a to ani v podmínkách samostatného života v běžné městské aglomeraci. Podmínkou je soustavná příprava na povolání či pracovní smlouva, věk blížící se zletilosti. Jde o program, kterým by měli projít v optimálním vývoji obligatorní péče všichni klienti, kteří nemohou přejít do vlastní rodiny.

Doplňkové programy

Program prodlouženého pobytu po zletilosti

Program opakovaného pobytu

Respitní programy

3.2. RÁMCOVÝ PLÁN ORGANIZACE A TÝDENNÍ PLÁN PROGRAMU

Vedoucí každého pracoviště vypracovává vždy aktuální plán rámcový (kalendářní/školní rok). Ten se po schválení ředitelem stává součástí základní dokumentace pracoviště.

Týdenní plán práce, zejména u diagnosticko- terapeutických skupin, je součástí metodických nástrojů. Je veřejně dostupný a reflektuje vedle plnění hlavních úkolů také dynamiku skupiny a potřeby jednotlivců v daných skupinách.

Časová orientace			
Terapeutické zaměření	Minulost	Přítomnost a budoucnost	Následné programy
Skupiny	A1 - A3	B1, B2,	C, Startovací byty, ambulantní kontroly
Rámcová metodika	Převaha skupinové práce Přítomnost autority Sociální kontrola Krizová intervence	Postupné odpojení od skupin a trvalá odpovědnost ve skupině Aplikování KBT, sociální role	Individualizace s důrazem na odpovědnost
	Mimo skupinu jen cílená individuální intervence Bezpečné prostředí Bezpečné vztahy Dynamika sociálních rolí	Práce s rodinou a vztahy Přenasazení profesní přípravy, odpoutání od ohrožujících vztahů a prostředí	Identifikace v sociálních rolích Zdravý životní způsob Podpora
Rámcový cíl	Adaptace, léčba, navození prožitku bezpečného prostředí a bezpečných vztahů	Jasný a strukturovaný individuální plán, na kterém je konsensus	Adaptace v sociálních rolích Pozitivní odezva většinové společnosti
Úkoly terapeutické	Odžití konfliktu, který vedl k umístění Obnova pozitivních vazeb a vztahů Objasnění postojů (rodičů apod.) a norem Formulace individuálních cílů v individuálním plánu (krátkodobé, dlouhodobé) Facilitace vývoje morálních aspektů osobnosti	V rámci sebepoznání identifikace rizik, nácvik řešení, posilování, trénink Zpevnování pozitivních vztahů, rodina Spojení individ. cílů v individ. plánu s úkoly vzdělávání Trénink odpovědnosti ve spojení se samostatností Práce se selháním Trénink morálního usuzování a postojů	Pomoc Podpora Přiměřená kontrola Zpětná vazba Posilování Provázení
Úkoly související	Dg. Zdravotní, sociální, pedagogická, speciálně pedagogické, adiktologické, psychologické Organizační zajištění spojené se vzděláváním Ošetření sociálně právních souvislostí Navázání vztahu s rodinou a příprava na spolupráci	Zajištění školy, programu vzdělávání, profesní přípravy Spolupráce s rodinou Spolupráce s OSPOD Organizace podmínek pro naplnění individuálního plánu	Zprostředkování mediace

3.3. ORGANIZACE VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ V ZÁKLADNÍM DIAGNOSTICKO-TERAPEUTICKÉM PROGRAMU

K zajištění pedagogické diagnostiky a přiměřeného vzdělávání a plnění individuálních vzdělávacích programů jsou připravovány výukové programy diagnostických tříd. Ty jsou koncipovány jako dopolední vzdělávací bloky s využitím skupinové a individuální formy práce, při respektování často dramatických vzdělávacích rozdílů mezi klientkami, anticipací zkušeností s nejrůznějšími typy škol a vzdělávacích systémů s maximálním využitím prostoru pro individuální práci.

Úkolem je rovněž hledání optimálního výběru další profesní přípravy a facilitace její realizace.

Skupiny (diagnostické třídy) v rámci základního diagnosticko-terapeutického programu lze formulovat jako:

S individuálním vzdělávacím programem kmenové školy.

S individuálním programem vypracovaným v rámci pobytu v DÚ, zaměřeným na přípravu na pokračování v některém z nově vybraných veřejných vzdělávacích programů.

S individuálním programem, který nebude mít pokračování ve veřejném graduačním studiu, příprava na rekvalifikační program.

S programem návštěvy veřejných škol, kde je v rámci programu DÚ poskytována pomoc, podpora obdobná rodinné, zajištěna domácí příprava, individuální doučování, komunikace se školou.

Výuka je organizována denně do dvou skupin v dopoledních blocích s paralelní individuální přípravou. Pro poslední vzdělávací skupinu je zajištěna podpora pro individuální školní přípravu a doučování po návratu z veřejné školy.

3.4. ORGANIZACE ZÁJMOVÝCH ČINNOSTÍ

Zájmové aktivity jsou zahrnuty v rámcovém i v týdenních programech jednotlivých skupin. Základní program má pro kreativní, sportovní, zájmové a volnočasové aktivity k dispozici venkovní hřiště, vlastní lesopark, tělocvičnu vybavenou pro různé typy cvičení a tance, ateliér pro kresbu, malbu a další výtvarné činnosti, ateliér keramiky, odhlučněné akustické studio, k internetu připojené počítače, kadeřnické a kosmetické studio, cvičný byt, prostory pro aplikované relaxační terapeutické techniky. Pro skupiny B a C jsou k dispozici také veřejně dostupné zájmové a volnočasové programy, jako je plavání, bruslení, divadla, zoo, kulturní instituce a památky a další.

Využití těchto dispozic je dáno dílčím týdenním plánem skupiny, případně individuálním zájmem klientky terapeutické skupiny a podléhá hygienickému rozložení dne, plnění základních úkolů programu, aktivnímu spoluutváření programu ve skupině a souhlasu odpovědného pracovníka.

3.5. SYSTÉM PREVENCE PROJEVŮ RIZIKOVÉHO CHOVÁNÍ

Metodik prevence (odborný pedagogický a terapeutický pracovník) se řídí plánem, který je vypracován pro každý kalendářní rok. V něm jsou uvedeny základní cíle jednotlivých programů.

Primární prevence je zaměřena na zdravý životní způsob, posilování resilience, jako průřezové téma prolíná plány činností jednotlivých programů skupin a oddělení Vychází z metodiky MŠMT s přihlédnutím ke specifickým úkolům pracoviště.

4. ORGANIZACE VÝCHOVNÉ TERAPEUTICKÉ PÉČE V ZÁKLADNÍM DIAGNOSTICKO TERAPEUTICKÉM PROGRAMU

4.1. ZAŘAZENÍ DĚTÍ DO VÝCHOVNÉ TERAPEUTICKÝCH SKUPIN

Po nástupu k pobytu jsou klientky zařazeny do terapeutické skupiny A1. Postupně plněním úkolů definovaných pro diagnostickou skupinu a úkolů individuálního plánu se kvalifikují k přestupu do další skupiny (A2, A3, B1, B2, C, případně M, S a Cesta Řevnice). Přestup navrhuje komunitní samospráva, doporučuje vedoucí terapeutické skupiny (oddělení), rozhoduje ředitel.

Vzdělávání v diagnostických třídách zohledňuje souvislosti s vývojem plnění individuálního plánu a s umístěním v jednotlivých skupinách. Primární je zde ale účel a individuální potřeby vzdělávání.

4.2. KRITÉRIA A PODMÍNKY UMISŤOVÁNÍ DĚTÍ DO SAMOSTATNÉHO BYDLENÍ VE CVIČNÝCH BYTECH ORGANIZACE

uspokojivé plnění individuálního programu (PROD)
doporučení pracovníka odpovědného za individuální plán
vlastní písemná formulace žádosti k zařazení do programu

4.3. UBYTOVÁNÍ DĚTÍ V ZÁKLADNÍM DIAGNOSTICKO-TERAPEUTICKÉM PROGRAMU

Ubytování je zajišťováno na zpravidla dvoulůžkových pokojích s vlastním sociálním zařízením. Každé oddělení disponuje zpravidla deseti lůžky s příslušenstvím a obývacím pokojem – klubovnou.

Podmínky ubytování se na různých programech mírně liší, jsou uvedeny v provozních řádech jednotlivých programů.

4.3.1. Obecná pravidla ubytování pro základní diagnosticko- terapeutický pobyt

Ubytování nese rizika společného sdílení většiny prostor s ostatními členy skupiny. Máme proto pravidla pro zajištění bezpečí osob, zdraví a majetku.

Do ubytovacích prostor proto nepřinášíme:

Osobní věci (oblečení), které neodpovídají roční době a předpokládané délce pobytu, protože úložné prostory jsou omezené.

Elektroniku a elektrické přístroje. Vše potřebné je k dispozici ve vybavení ubytovacích prostor. Cenné předměty a šperky necháme raději doma, budeme se věnovat činnostem, kde je nebudeme potřebovat. Pokud je není možné nechat doma, budou uloženy v trezoru zařízení, abychom předešli jejich poškození či ztrátě.

Další informace k pobytu:

K uložení osobních věcí a oblečení jsou určeny uzamykatelné skříňky. K údržbě oblečení a prádla je k dispozici pračka se sušičkou.

Léky přivážené na dobu pobytu převezme při nástupu odpovědný pracovník, který zajistí jejich bezpečné uložení a podávání během pobytu.

V průběhu pobytu je poskytováno kapesné na drobné nákupy. Stravování, školní pomůcky, doplňky oblečení aj. zajišťuje zařízení. Větší hotovost i platební karty svěříme podobně jako osobní cennosti rodině, případně pak trezoru.

Nutričně vyvážené stravování je zajišťováno 6x denně tak, aby nebylo potřeba doplňovat potravinami z domova.

Mobilní telefony používáme v době osobního volna, tedy ne v době určené pro práci v programu oddělení a ne v době nočního klidu, abychom nerušili ostatní. K dispozici je možnost bezpečného uložení v trezoru oddělení. K dispozici je bezplatné WIFI připojení.

Pobyt je založen na principech komunitního soužití, proto o sdílené prostory pečujeme společně.

Návštěvy rodičů a blízkých probíhají v neděli od 13h do 16h, kdy je vždy pro konzultaci přítomen psycholog či speciální pedagog, dále pak je možná návštěva každý všední den po předchozí domluvě.

4.4. MATERIÁLNÍ ZABEZPEČENÍ

Dětem je poskytováno plné přímé zaopatření na základě § 2, odst. 7 Zákona č. 109/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů. Tzn:

stravování, ubytování, ošacení

učební potřeby a pomůcky

úhrada nezbytně nutných nákladů na vzdělávání

úhrada nákladů na zdravotní služby, léčiva a zdravotnické prostředky, které nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění, pokud nebyly takové služby vyžádány zákonnými zástupci dítěte

kapesné, osobní dary a věcná pomoc při odchodu zletilých ze zařízení

úhrada nákladů na dopravu do sídla školy

Dítěti zaniká nárok na plné přímé zaopatření dle § 2, odst. 8 Zákona č. 109/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

4.5. FINANČNÍ PROSTŘEDKY DĚTÍ

Finanční prostředky dětí mohou být tvořeny kapesným od rodičů, kapesným vypláceným z rozpočtu zařízení a dále vlastními příjmy - zejména:

sirotčí důchod

peněžitá pomoc v mateřství

rodičovský příspěvek

porodné

jiné příjmy (brigády/praxe)

Finanční prostředky klientek (mimo kapesné) jsou přijímány na běžný bankovní účet organizace. Prostředky jsou sledovány odděleně – analytický účet pohledávek 378/identifikace klientky.

Evidenci finančních prostředků klientek vede sociální pracovnice pověřená vedením agendy příspěvků na úhradu péče.

Klientky jsou pravidelně informovány o stavu svých finančních prostředků.

Vlastní prostředky nad rámec kapesného a běžné spotřeby čerpá klientka se souhlasem ředitele, s doporučením vedoucího pracovníka skupiny.

Při ukončení pobytu jsou finanční prostředky klientek vyúčtovány a prokazatelně předány klientce nebo zákonnému zástupci (osobě odpovědné za výchovu), ev. odpovědnému zaměstnanci zařízení, do kterého byl klient soudem umístěn.

4.6. SYSTÉM STRAVOVÁNÍ

Stravování je zajištěno ve školní jídelně, výdej stravy dle časového rozvrhu (viz organizace dne). Stravování se řídí vyhláškou č. 107/2005 Sb. o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů.

V pobytových programech je stravování poskytováno 6x denně, v kvalitním, hygienickém a nutričním složení, s prvky nutriční terapie.

Organizace ŠJ a technicko – organizační zajištění stravování je zahrnuto v příloze Organizační směrnice ŠJ.

4.7. POSTUP V PŘÍPADĚ DOČASNÉHO OMEZENÍ NEBO PŘERUŠENÍ POSKYTOVANÉ PÉČE

Na základě doporučení pedagogické rady (rozhodnutí ředitele) o dočasném přerušení či omezení poskytované péče (zejména odjezd a pobyt mimo zařízení, pobyt ve zdravotnickém zařízení apod.) zajistí vedoucí úseku sociálně právního a správního řízení zápis do „Hlavní knihy“, pověřený pracovník zprostředkuje zabezpečení změn a úkolů v těchto oblastech:

zabezpečení zdraví dítěte

zabezpečení osobních věcí

zabezpečení náležitého vydávání stravy

kapesné

náležitosti dokumentace

vyměření příspěvku na úhradu péče

pedagogická a psychologická příprava dítěte a terapeutický kontrakt

zabezpečení cestovního a organizace dopravy

4.8. POSTUP V PŘÍPADĚ SVÉVOLNÉHO OPUŠTĚNÍ PROGRAMU ZAŘÍZENÍ

Zaměstnanec odpovědný za klientku (přímá péče) odpovídá za bezprostřední předání informace o opuštění programu vedoucímu úseku, resp. řediteli. V součinnosti s nimi a dle jejich pokynů spolupracuje na:

zajištění maximální bezpečnosti klientky

zajištění osobních věcí klientky

předání informace o skutečnosti zákonným zástupcům (osobám odpovědným za výchovu)

zajištění ohlášení na Policii ČR a žádost o pomoc při hledání (pátrání)

4.9. PÉČE O DĚTI Z JINÝCH ZAŘÍZENÍ – ZÁCHYTNÉ PRACOVISTĚ

1. Diagnostický ústav poskytuje po dobu nezbytně nutnou péči dětem s nařízenou ústavní výchovou nebo uloženou ochrannou výchovou zadrženým na útěku z jiných zařízení, popřípadě z místa pobytu nebo přechodného ubytování podle § 23 odst. 1 písm. a) a c) Zákona č. 109/2002 Sb., nebo z místa podmíněného umístění mimo zařízení.

2. Ověření zdravotní způsobilosti k umístění dítěte do zařízení je plně v kompetenci výchovných zařízení. V případě podezření na ohrožení vitálních funkcí či intoxikace ohrožující život či zdraví (§38 odst. 1 zákona 109/2002) při fyzickém příjmu dítěte, informuje pracovník příjmu bezodkladně vedoucího pracovníka, případně přivolá RZS. Vyžaduje-li stav přijímaného dítěte zdravotní péči či odborné zdravotní vyšetření, organizuje přijímající pracovník opatření k dopravě a doprovodu dítěte do zdravotního zařízení. Pracovník příjmu ověří při přijímání dítěte na záchytné pracoviště, zda je orientováno v prostoru a čase, aby nedošlo k porušení práv dítěte (úmluva o právech dítěte Sdělení č.104/1991 Sb.)

3. Sociální pracovnice (po dobu její nepřítomnosti hlavní služba) bezodkladně oznámí přijetí dítěte příslušnému zařízení, které je povinno dítě převzít do 48 hodin po oznámení.

4. S dítětem zadrženým na útěku je po přijetí vykonán pohovor speciálním pedagogem, etopedem nebo psychologem, při němž je dítěti přiměřeně jeho věku a rozumovým schopnostem podána také informace o předpokládaném průběhu jeho pobytu v diagnostickém ústavu a o jeho právech a povinnostech. Originál písemného záznamu o obsahu pohovoru se stane součástí osobní dokumentace dítěte, kopie zůstane uložena v diagnostickém ústavu.

5. Po dobu pobytu dítěte v záchytném pracovišti je dítě motivováno k individuálním zájmovým činnostem, pro něž jsou dítěti poskytnuty nezbytné pomůcky a potřeby, a to po dohodě s dítětem. Péči o dítě v záchytném pracovišti zajišťuje pedagogický pracovník, a to v době od 8 do 20 hodin formou pracovních nebo relaxačních činností v rozsahu nejméně 6 hodin denně. Mimo tuto dobu kontroluje stav dítěte pravidelně ve třicetiminutových intervalech pracovník oddělení A1, resp. noční služba zařízení.

6. Úkoly záchytného pracoviště jsou plněny v rámci zařazení do odd. A1.

5. PRÁVA A POVINNOSTI ŘEDITELE ZAŘÍZENÍ

5.1. PRÁVA ŘEDITELE ZAŘÍZENÍ

- a) povolit dítěti za podmínek stanovených zvláštním právním předpisem pobyt mimo zařízení
- b) dát soudu návrh na podmíněné umístění dítěte s uloženou ochrannou výchovou mimo zařízení
- c) povolit dítěti s nařízenou ústavní výchovou přechodné ubytování mimo zařízení v souvislosti s jeho vzděláváním nebo zaměstnáním; v případě dítěte s uloženou ochrannou výchovou lze ve zvláště důvodném případě za tímto účelem podat soudu návrh na podmíněné umístění mimo zařízení podle zvláštního právního předpisu
- d) zrušit pobyt podle písmena a) nebo přechodné ubytování podle písmena c), jestliže se dítě řádně nechová nebo péče o něj není dostatečně zabezpečena nebo došlo-li ke změně důvodů, pro něž byl pobyt mimo zařízení povolen; jedná-li se o dítě s uloženou ochrannou výchovou, dá soudu podnět k jeho rozhodnutí
- e) zakázat nebo přerušit návštěvu osob odpovědných za výchovu nebo jiných osob v zařízení v případě jejich nevhodného chování, které by nepříznivě působilo na výchovu dětí
- f) být přítomen při otevření listovní nebo balíkové zásilky dítětem, pokud je důvodné podezření, že zásilka má z výchovného hlediska závadný obsah nebo by mohla ohrozit zdraví či bezpečnost dětí, a uschovat ji na dobu omezenou dnem propuštění dítěte ze zařízení
- g) převzít od dítěte do dočasné úschovy cenné předměty, finanční hotovost převyšující výši kapesného stanoveného v § 31 a předměty ohrožující výchovu, zdraví či bezpečnost dětí; písemný zápis o převzetí ověřený ředitelem, dalším odborným pracovníkem zařízení a dítětem je založen do osobní dokumentace dítěte
- h) povolit dětem starším 15ti let cestovat do místa pobytu nebo přechodného ubytování podle písmen a) a c) nebo místa podmíněného umístění mimo zařízení bez dozoru
- i) dát soudu návrh podle zvláštního právního předpisu na přeměnu ochranné výchovy v ústavní výchovu, plní-li dítě dlouhodobě vzorně své povinnosti a v konkrétním případě je takový postup vhodný s ohledem na další výchovu a vývoj dítěte; změnil-li se okolnosti, podá ředitel zařízení soudu návrh na zpětnou přeměnu ústavní výchovy v ochrannou výchovu
- j) schvalovat opatření ve výchově podle § 21 navržená příslušným pedagogickým pracovníkem
- k) dát příkaz k umístění dítěte do oddělené místnosti
- l) zastoupit dítě v běžných záležitostech, a pokud jeho zákonní zástupci neplní své povinnosti nebo nejeví o dítě skutečný zájem, je oprávněn zastoupit dítě i ve věcech zásadní důležitosti, vyžaduje-li to zájem dítěte
- m) žádat dítě o poskytnutí dokladů o jeho příjmech
- n) nařídit vyšetření dítěte, zda není ovlivněno alkoholem nebo jinou návykovou látkou

Ředitel zařízení má dále právo

a) požádat příslušný orgán sociálně-právní ochrany dětí o informace o poměrech v rodině dítěte, které bylo umístěno do zařízení, a je-li tomuto dítěti zprostředkovávána pěstounská péče nebo osvojení, také informace o postupu při tomto zprostředkování

b) na základě písemné žádosti nahlížet do spisové dokumentace vedené příslušným orgánem sociálně-právní ochrany dětí o dítěti umístěném v zařízení

Ředitel zařízení v odůvodněných případech může požádat specializované zdravotnické pracoviště o určení skutečného věku cizinců, a to na náklady zařízení

Práva ředitele dle §23 zákona 109/ 2002 Sb., vymezená v odstavcích e), g), j), jsou ve zvláštních případech ředitelem delegována na příslušné pověřené pracovníky v níže uvedeném rozsahu.

V době nepřítomnosti ředitele i jeho statutárního zástupce na pracovišti může určený odpovědný pracovník:

- Zakázat nebo přerušit návštěvu osob odpovědných za výchovu nebo jiných osob v zařízení v případě jejich nevhodného chování, které by nepříznivě působilo na výchovu dětí.
- Převzít od dítěte do dočasné úschovy cenné předměty, finanční hotovost a předměty ohrožující výchovu, zdraví či bezpečnost dětí v rozsahu stanoveném zákonem. Současně při přebírání věcí dítěte do úschovy bude o tomto vyhotoven záznam, který podepíše určený pracovník a dítě.

O všech uvedených případech bude příslušným pedagogickým pracovníkem proveden zápis v dokumentaci dítěte. Tyto případy budou projednány na první následující pedagogické poradě, kde o nich bude informován ředitel, který svým podpisem k zápisu z porady a v přehledu udělených výchovných opatření stvrdí jejich platnost.

5.2. POVINNOSTI ŘEDITELE ZAŘÍZENÍ

Povinnosti ředitele zařízení dle § 24 zákona 109/ 2002 Sb., vymezené v odstavcích a), m), jsou delegovány na příslušné pověřené pracovníky v souladu ustanovením vnitřního řádu:

- Seznámení dítěte s jeho právy a povinnostmi je součástí vstupního pohovoru s dítětem.
- Uskutečňování programu rozvoje osobnosti dítěte a provádění záznamů o jeho plnění je povinností garanta (etopeda nebo psychologa), dále pak všech participujících pedagogických pracovníků.

6. PRÁVA A POVINNOSTI DĚTÍ

Dítě má právo

Na zajištění plného přímého zaopatření.

Na rozvíjení tělesných, duševních a citových schopností a sociálních dovedností.

Na respektování lidské důstojnosti.

Na společné umístění se svými sourozenci, nebrání-li tomu závažné okolnosti ve vývoji a vztazích sourozenců.

Na vytváření podmínek pro dosažení vzdělání a pro přípravu na povolání v souladu s jeho schopnostmi, nadáním a potřebami.

Na svobodu náboženství, při respektování práv a povinností osob odpovědných usměrňovat dítě v míře odpovídající jeho rozumovým schopnostem.

Být seznámeno se svými právy a povinnostmi.

Účastnit se činnosti a aktivit zařízení organizovaných v rámci výchovného programu s výjimkou zákazu či omezení v rámci opatření ve výchově, stanovených Zákonem č. 109/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

Obracet se se žádostmi, stížnostmi a návrhy na ředitele a pedagogické pracovníky zařízení a požadovat, aby podání adresovaná příslušným státním orgánům, orgánům územní samosprávy a právníkům a fyzickým osobám, jsou-li pověřeny výkonem sociálně-právní ochrany, byla ze zařízení odeslána v následující pracovní den, a to bez kontroly jejich obsahu. Vyjádřit svůj názor na zamýšlená a prováděná opatření, která se ho dotýkají; názorům dítěte musí být věnována patřičná pozornost odpovídající jeho věku a rozumové vyspělosti.

Požádat o osobní rozhovor a tento rozhovor uskutečnit s pověřeným zaměstnancem OSPOD, České školní inspekce, ministerstva nebo orgánu kraje, a to bez přítomnosti dalších osob.

Být hodnoceno a odměňováno a ke svému hodnocení se vyjadřovat.

Na informace o stavu svých úspor či pohledávek.

Na udržování kontaktu s osobami odpovědnými za výchovu, a to formou korespondence, telefonických rozhovorů a osobních návštěv. Kontakty dětí s rodiči (osobami odpovědnými za výchovu) a dalšími členy i širší rodiny nejsou omezeny na osobní kontakt. Neomezený je kontakt písemný, organizačně je zajištěna možnost kontaktu telefonického a to zejména v osobním volnu či za souhlasu odborného pracovníka v jinou dobu. Ostatní osobní kontakt s dalšími osobami je doporučen v souvislosti s délkou a charakterem úkolů pobytu realizovat v osobním volnu, při samostatných vycházkách mimo zařízení.

Přijímat v zařízení se souhlasem pedagogického pracovníka návštěvy osob, které nejsou uvedeny v bodě 14.

Opustit samostatně se souhlasem pedagogického pracovníka zařízení za účelem vycházky.

Požádat o konzultaci ředitele zařízení, pro klientky má ředitel vymezen čas ve všední den mezi 18.00 a 20.00 hod., pokud není dohodnuto jinak.

Dítě má povinnost

Plnit ustanovení Vnitřního řádu.

Dodržovat předpisy a pokyny k ochraně bezpečnosti a zdraví, s nimiž bylo řádně seznámeno.

Hradit ze svých příjmů náklady spojené s přepravou do zařízení, které neoprávněně opustilo nebo se do něj nevrátilo.

Poskytnout na výzvu ředitele doklady o svých příjmech.

Předat do úschovy na výzvu ředitele předměty ohrožující výchovu, zdraví a bezpečnost; doba úschovy těchto předmětů nesmí přesáhnout dobu pobytu dítěte v zařízení a při jeho ukončení musí být tyto předměty dítěti nebo osobě odpovědné za výchovu vydány.

Podrobit se, na výzvu ředitele, testu na přítomnost alkoholu či jiné návykové látky.

6.1. SYSTÉM HODNOCENÍ A OPATŘENÍ VE VÝCHOVĚ

6.1.1. Opatření ve Výchově

- jsou vymezena Zákonem č. 109/2002 Sb. §21

1. Za prokázané porušení povinností vymezených zákonem č.109/2002 Sb.,§21 může být dítěti:

odňata výhoda udělená podle bodu 2

sníženo kapesné v rozsahu stanoveném Zákonem č. 109/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů

omezeno nebo zakázáno trávení volného času mimo zařízení v rozsahu stanoveném Vnitřním řádem. Tento limit je dán principy zdravého životního stylu, hygienou pobytu a nesmí narušit právo klienta na přiměřený kontakt s rodinou

odňata možnost zúčastnit se činnosti nebo akce organizované zařízením

odňata možnost účastnit se atraktivní činnosti či akce

zakázány návštěvy, s výjimkou návštěv osob odpovědných za výchovu, osob blízkých a oprávněných zaměstnanců OSPOD a to na dobu nejdéle 30 dnů v období následujících měsíců.

Opatření podle bodu 1 lze ukládat podmíněně se zkušební dobou až na 3 měsíce.

2. Za příkladné úsilí a výsledky při plnění povinností nebo za příkladný čin může být dítěti:

prominuto předchozí opatření podle bodu 1

udělena věcná nebo finanční odměna

zvýšeno kapesné v rozsahu stanoveném Zákonem č. 109/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů

povolena mimořádná návštěva kulturního zařízení, mimořádná vycházka, mimořádná návštěva nebo přiznána jiná osobní výhoda

Všechna tato přijatá opatření jsou zaznamenávána do osobního spisu dítěte.

Za záznam do osobního spisu odpovídá vedoucí terapeutické skupiny. Opatření schvaluje ředitel na základě návrhu pedagogických a terapeutických pracovníků.

6.1.2. Práva a povinnosti vyplývající z plnění úkolů PROD – specifika programů jednotlivých skupin

Jsou krátkodobým účelovým individuálním prostředkem k motivaci klienta ke změnám v chování směrem k očekávanému, současně k zajištění bezpečných podmínek při relapsu problémového, rizikového chování, tj. přeřazení do skupiny s programem, který omezuje rizika.

výborné hodnocení plnění úkolů PROD: Důvěra ve vztazích a motivace k plnění IP umožňují návštěvy se souhlasem vedoucího terapeutické skupiny je možno trávit mimo objekt DÚ samostatné vycházky podle plánu činnosti oddělení a individuálního plánu právo být volena do Spolusprávy možnost samostatných vycházek, pokud je umožňuje plán činnosti oddělení možnost docházení do externí školy, zajištění brigády mimo zařízení

dobré hodnocení:

právo být volena do Spolusprávy
vycházky podle plánu činnosti skupiny, oddělení

plnění úkolů s výhradami:

ztráta práva být členem Spolusprávy
nelze opouštět program skupiny (oddělení) pro vysoká rizika v chování

neplnění úkolů:

Není možné opouštění bezpečného prostředí objektu pro vysoká rizika v chování
Hodnocení v této skupině je spojeno s přeřazením do programu jiného oddělení
přehodnocení individuálního plánu
Všechna opatření jsou krátkodobým nástrojem k motivaci klienta a jsou zcela podřízena nejlepšímu zájmu dítěte. Mohou být tedy kdykoliv změněna, pokud se objeví nové okolnosti vedoucí spíše k cíli.

6.2. KAPESNÉ, OSOBNÍ DARY A VĚCNÁ POMOC

6.2.1. Kapesné

Dětem a nezaopatřeným osobám, kterým se poskytuje plné přímé zaopatření, náleží kapesné dle § 31 Zákona č. 109/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

Výše kapesného za kalendářní měsíc pro děti ve věku od 15 do 19 let činí 300–450 Kč dle Nařízení vlády č. 460/2013 Sb., ve znění pozdějších předpisů. Minimální částka je nároková. Výše kapesného pro děti do 6 let je 40–60 Kč měsíčně.

Za období kratší než 1 měsíc se kapesné stanoví podle počtu dnů, v kterých je dítě v péči zařízení. Denní výše kapesného činí jednu třicetinu měsíční výše kapesného. Vypočtená částka se zaokrouhlí na desetikoruny nahoru.

Kapesné dítěti nenáleží za dny, po které je dítě na útěku ze zařízení nebo je ve výkonu vazby nebo ve výkonu trestu odnětí svobody. V době, kdy je pobyt v zařízení přerušen dle § 23 odst. 1 písm. a) a c) Zákona č. 109/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů, také nenáleží kapesné.

6.2.2. Osobní dary

Dle § 32 Zákona č. 109/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů:

Dítěti, jemuž náleží plné přímé zaopatření, poskytuje zařízení osobní dary k narozeninám, k úspěšnému ukončení studia a k jiným obvyklým příležitostem.

Osobní dar podle odstavce 1 lze poskytnout též formou peněžitého příspěvku.

Osobní dary se podle odstavce 1 poskytují dětem podle věku dítěte, výchovných hledisek stanovených vnitřním řádem zařízení a délky pobytu dítěte v zařízení v průběhu kalendářního roku.

Hodnota osobního daru k narozeninám, k jiným obvyklým příležitostem a k úspěšnému ukončení studia dle §3 Nařízení vlády č. 460/2013 Sb. činí nejvýše:

1.740 Kč, jde-li o dítě do 6 let věku

2.140 Kč, jde-li o dítě od 6 do 15 let věku

2.450 Kč, jde-li o dítě od 15 let nebo nezaopatřenou osobu.

6.2.3. Věcná pomoc nebo jednorázový peněžitý příspěvek

Dítěti, jemuž byl ukončen pobyt v zařízení z důvodů uvedených v § 24 odst. 5 písm. b)

a c) Zákona č. 109/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů, se podle jeho skutečné potřeby v době propouštění a podle hledisek stanovených vnitřním řádem poskytne věcná pomoc nebo jednorázový peněžitý příspěvek. Dále se dítěti ve spolupráci s OSPOD poskytuje poradenská pomoc se zajištěním bydlení a práce, a dále je dítěti i po opuštění zařízení poskytována poradenská pomoc při řešení tíživých životních situací.

Základním hlediskem při určování výše příspěvku je sociální situace klienta, možnosti jiné podpory ze strany např. rodiny a individuální program, který klient úspěšně absolvoval a který s podporou počítá, např. příspěvek na bydlení, podporu samostatného bydlení apod.

Hodnota věcné pomoci nebo peněžitého příspěvku dítěti, jemuž byl ukončen pobyt z důvodů uvedených v § 24 odst. 5 písm. b) a c) Zákona č. 109/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů, činí dle Nařízení vlády č. 460/2013, v platném znění, nejvýše 25.000 Kč.

6.3. RÁMCOVÝ PROGRAM ORGANIZACE DNE

06:30	budíček, osobní hygiena, péče o prostředí
07:15 - 8:00	snídaně
08:00 – 8:15	ranní komunita
08:15 – 9:30	edukační program
09:30 – 10:00	svačina, osobní volno
10:00 – 11:30	edukační program

11:30 – 12:00	oběd
12:00 – 13:00	osobní volno
13:00 – 17:30	organizované výchovně vzdělávací a terapeutické programy dle plánu
17:30 - 18.00	večeře
18:00 – 18:45	osobní hygiena, péče o prostředí
18:45 - 21:00	osobní volno, individuální reflexe dne
21:00	večerka

6.4. POBYT DĚTÍ MIMO ZAŘÍZENÍ (VYCHÁZKY, PŘECHODNÉ UBYTOVÁNÍ MIMO ZAŘÍZENÍ, POBYT U OSOB ODPOVĚDNÝCH ZA VÝCHOVU ČI JINÝCH OSOB)

6.4.1. Vycházky

Krátkodobý pobyt mimo zařízení je realizován formou vycházky:

Organizované vycházky – jsou realizovány v rámci jednotlivých programů v rámci terapeutických skupin.

Individuální vycházky – v rámci osobního volna v příslušném programu a terapeut. skupině.

6.4.2. Přechodné ubytování mimo zařízení

V účelných a odůvodněných případech je využíváno přechodné ubytování mimo zařízení. Podkladem je konziliární doporučení pedagogické rady, podmínkou je zajištění organizace a kontroly plnění programu za přiměřených hygienických a bezpečnostních podmínek (§ 23, písm. c) Zákona č. 109/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů).

6.4.3. Pobyt u osob odpovědných za výchovu či u jiných osob

Dítěti, kterému byla nařízena ústavní výchova (předběžné opatření), je možno povolit po předchozím písemném souhlasu příslušného OSPOD, pobyt u rodičů, popřípadě u jiných fyzických osob. (Zákon č. 109/2002 Sb., § 23, písm. a), ve znění pozdějších předpisů).

Dítěti s nařízenou ústavní výchovou (předběžným opatřením) je možno povolit přechodné ubytování mimo zařízení v souvislosti s jeho vzděláváním nebo zaměstnáním; v případě dítěte s uloženou ochrannou výchovou lze ve zvláště důvodném případě za tímto účelem podat soudu návrh na podmíněčné umístění mimo zařízení.

Dítě po dokončení povinné školní docházky může být přechodně ubytováno mimo zařízení v souvislosti s jeho studiem nebo pracovním poměrem.

Ředitel může zrušit pobyty podle bodů 1,2 a 3, jestliže se dítě řádně nechová nebo péče o něj není dostatečně zabezpečena, nebo došlo-li ke změně důvodů, pro něž byl pobyt mimo zařízení povolen. Jedná-li se o dítě s uloženou ochrannou výchovou, dá soudu podnět k jeho rozhodnutí (dle § 23, odst. 1, písm. d) Zákona č. 109/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů).

6.5. KONTAKTY DĚTÍ S RODIČI A DALŠÍMI OSOBAMI (NÁVŠTĚVY, PÍSEMNÉ A TELEFONICKÉ KONTAKTY, PŘEDÁVÁNÍ VĚCÍ)

6.5.1. Návštěvy

Podmínky pro návštěvy pro celý diagnosticko-terapeutický program jsou vždy v neděli v době od 13:00 do 16:00 hod., a dále každý pracovní den od 8:00 do 16:00 hodin po předchozí domluvě.

Návštěvy jsou vždy organizovány pro rodiče (osoby odpovědné za výchovu). Návštěvy jiných osob, respektive v jiném čase, pouze po předchozí domluvě.

Klientky mohou využít se souhlasem odpovědného pedagogického pracovníka nebo ředitele možnost vycházky s rodiči (osobami odpovědnými za výchovu) mimo zařízení v rozsahu odpovídajícím délce návštěv..

Klientky jsou v době návštěv přiměřeně a čistě oblečeny.

Místo konání návštěv v objektu zařízení určí hlavní služba.

Návštěvy přijímá a propouští odpovědný pracovník. Případné změny ve vybavení (oblečení) jsou bezprostředně zaznamenány do šatního lístku, změna je stvrzena podpisy klientky a odpovědného pracovníka.

Přítomní pracovníci (ředitel, sociální pracovnice, psycholog, etoped, terapeut skupiny) provádí rozhovory s rodiči ve svých pracovnách, podle zájmu podávají informace o vývoji a výsledcích v programu, usilují o zdravý vztah rodičů a klientky, získávají rodiče ke spolupráci na programu. Současně poskytují prostor pro potřebnou intervenci a vytvářejí bezpečné prostředí pro setkání.

Klientce může být zakázána nebo přerušena návštěva rodičů (osob odpovědných za výchovu), zejména pak jiných osob v zařízení v případě jejich nevhodného chování, které by ohrožovalo zdraví osob nebo majetek, či nepříznivě působilo na výchovu dětí (Zákon č. 109/2002, Sb., § 23, písm. e).

6.5.2. Písemný kontakt

Písemný kontakt je bez omezení.

6.5.3. Telefonický kontakt

Užívání osobních mobilních telefonů není omezováno v době mimo organizované programy a dobu nočního klidu

Telefonický kontakt je omezen pouze organizovanou činností a hygienickým uspořádáním dne. Vedle osobních mobilních telefonů jsou k dispozici bezplatné telefony zařízení. Tato ostatní komunikace i telefonická může být předmětem terapeutických úkolů a individuálního plánu. V průběhu adaptačního období (odd. A1, A2) jsou osobní mobilní telefony využívány ve vymezeném čase. Telefonický kontakt vyplývající z individuálního programu (PROD) v tomto období zprostředkují pedagogičtí a terapeutičtí pracovníci zařízení.

6.6. SPOLUSPRÁVA DĚTÍ

K aktivnímu přijímání pravidel přispívá aktivní účast klientek na řízení procesu. Zaměřena je na organizační otázky dne, týdne a veřejně sdílený prostor.

Složení, práva a povinnosti výboru spolusprávy

Předsedkyně:

připravuje a překládá podněty (směřující k naplnění práv a povinností dětí) ke změnám v organizaci činností skupiny, programu, zařízení
má právo jednat s ředitelem o provozně – organizačních otázkách
řídí a kontroluje činnost reprezentantů skupin
zprostředkovává předávání informací a připomínek mezi klientkami a pracovníky
působí na ostatní osobním příkladem

Zdravotnice:

na komunitních setkáních informuje o potřebách zdravotní péče
dohlíží na úroveň stolování
organizuje řádné provádění úklidů

Reprezentant skupiny:

spolupracuje s vychovatelem-terapeutem na řešení problémů ve skupině
podílí se na organizaci režimových činností
ovlivňuje a hodnotí chování dívek zejména v neorganizovaných částech programu

Členky spolusprávy jsou voleny. Každá z přítomných dívek má hlasovací právo. Do funkcí jsou voleny dívky s výborným nebo dobrým hodnocením plnění úkolů PROD, u kterých se předpokládají organizační schopnosti. Neplní-li členka Spolusprávy své povinnosti, je její činnost pozastavena a na nejbližším shromáždění je provedena volba nové členky výboru. Spolusprávou se rozumí pravidelné každodenní shromáždění všech dívek absolvujících v určené době diagnostický pobyt s pracovníky zařízení. Každý týden, vždy v určený den (na konci týdne) probíhá velké setkání. Je místem, kde se řeší připomínky dívek i dospělých.

Konečná rozhodnutí jsou vyhrazena vedoucímu setkání z řad výchovně terapeutických pracovníků.

Hlavní náplní pravidelného setkání je individuální hodnocení plnění úkolů ve vztahu ke skupině, zařízení, ale zejména k individuálnímu plánu v uplynulém týdnu, které provádí vedoucí setkání (skupin). Hodnocení je provázeno vyjádřením hodnoceného. V závěru určí vedoucí komunitního setkání hodnocení pro nadcházející týden. Další pravidelnou součástí setkání je představování nových klientek, vyjádření k osobním jubileím, informace o celoo organizačních a nadskupinových plánech a rozdělení praktických úkolů na příští týden.

6.7. PODMÍNKY ZACHÁZENÍ DĚTÍ S MAJETKEM PRÁVNICKÉ OSOBY, KTERÁ VYKONÁVÁ ČINNOST ZAŘÍZENÍ

Za škody vzniklé poškozením nebo zničením majetku organizace odpovídá dítě ve smyslu obecných občansko-právních a trestně právních předpisů.

Za řádnou péči o majetek odpovídá pedagogický zaměstnanec ve smyslu výchovně pedagogických činností, obecných občansko-právních norem.

6.8. SMLUVNÍ POBYT ZLETILÝCH DĚTÍ (NEZAOPATŘENÝCH OSOB) V ZAŘÍZENÍ

Na základě žádosti klientky může zařízení poskytnout na základě § 2 odst. 6 Zákona č. 109/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů, plné přímé zaopatření zletilé nezaopatřené klientce po ukončení ústavní nebo ochranné výchovy. Podmínky jsou sjednány ve smlouvě o prodlouženém pobytu v zařízení. Smlouvu lze uzavřít nejdéle do 26ti let věku klientky.

6.9. POSTUP PŘI PODÁVÁNÍ A VYŘIZOVÁNÍ ŽÁDOSTÍ, STÍŽNOSTÍ A NÁVRHŮ ŘEDITELI, PEDAGOGICKÝM PRACOVNÍKŮM ZAŘÍZENÍ A DALŠÍM OSOBÁM A ORGÁNŮM

Dítě, které využije práva dle § 20 Zákona č. 109/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů, předá v ústní či písemné podobě požadavek vychovateli, který je povinen bezprostředně učinit zápis o převzetí do Deníku oddělení a předá informaci o požadavku žádané osobě v rámci organizace, řediteli v případě žádosti k řediteli nebo k osobě mimo organizaci.

K naplnění práva klienta ve smyslu stížnosti, návrhu, je k dispozici nepřetržitě a všem klientům Kniha přání a stížností, dostupný je běžně kontakt na státního zástupce, ombudsmana, různých veřejných linek pomoci apod..

7. PRÁVA A POVINNOSTI OSOB ODPOVĚDNÝCH ZA VÝCHOVU

V souvislosti s pobytem dítěte v programech organizace přichází některá práva a povinnosti také na osoby odpovědné za výchovu:

Mohou ve spolupráci s pracovníky zařízení naplňovat právo:

1. Na informace o dítěti.
2. Vyjadřovat se k návrhu opatření zásadní důležitosti ve vztahu k dítěti, nehrozí-li nebezpečí z prodlení a na informace o provedeném opatření.
3. Na udržování kontaktu s dítětem, nebrání-li tomu závažné okolnosti ohrožující dítě.
4. Na poradenskou pomoc zařízení ve věcech výchovné péče o dítě.
5. Písemně požádat ředitele zařízení o povolení pobytu dítěte u osob odpovědných za výchovu či jiných osob.

Současně jsou povinni:

1. Hradit příspěvek na úhradu péče poskytované dětem v zařízeních stanovený dle příslušné normy (viz příloha:
2. Při předání dítěte do zařízení předat současně dokumentaci dle příslušné normy (viz příloha: Informace pro rodiče při nástupu dítěte do DÚ) a informace tak, aby nebyl poškozen zájem dítěte
3. Seznámit se s vnitřním řádem zařízení a dodržovat jeho ustanovení.
4. Oznámit bezodkladně zařízení podstatné okolnosti o pobytu dítěte, které je přechodně v jejich péči, zejména okolnostmi týkajícími se jeho zdraví a výchovy.
5. Hradit náklady na zdravotní péči, léčiva a zdravotnické prostředky poskytnuté dítěti, které nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění, pokud byly poskytovány na jejich žádost.

8. ÚHRADA NÁKLADŮ NA PÉČI O DĚTI V ZAŘÍZENÍ

Úhrada nákladů na péči o děti v zařízení je upravena v § 27 – § 30 Zákona č. 109/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů, a dle Zákona č. 500/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

8.1. VYDÁNÍ ROZHODNUTÍ

1. Osoby odpovědné za výchovu a děti s vlastními pravidelnými příjmy hradí příspěvek na úhradu péče poskytované dětem v zařízeních (dále jen „příspěvek“).

Za příjmy se pro účely tohoto zákona považují příjmy uvedené v § 4 – § 6 a násl. Zákona č. 110/2006 Sb., o životním a existenčním minimu, ve znění pozdějších předpisů.

2. Výše příspěvku na úhradu péče dětem v plném přímém zaopatření v zařízení dle Nařízení vlády č. 460/2013 Sb., ze dne 4. 12.2013, činí 1.742 Kč za kalendářní měsíc, jde-li o nezaopatřené dítě od 15ti let.

3. V případě, že se zařízení nevyplácí přídavek na dítě, zvyšuje se příspěvek o 30 %.

4. Výše příspěvku na úhradu péče o děti matek umístěných v zařízení činí za kalendářní měsíc 10 % z výše rodičovského příspěvku.

5. Za období kratší než 1 měsíc se výše příspěvku stanoví podle dnů. Denní úhrada nákladů činí jednu třetinu výše příspěvku za kalendářní měsíc. Příspěvek se zaokrouhluje na celé koruny nahoru.

6. Pokud osoby odpovědné za výchovu doloží, že jejich příjem nebo příjem jejich rodiny po zaplacení stanoveného příspěvku bude nižší než 1,5 násobek životního minima, stanoví se příspěvek v takové výši, aby jim 1,5 násobek životního minima zůstal zachován. Pokud by takto stanovený příspěvek byl nižší než 100 Kč, nehradí se. Osoby odpovědné za výchovu jsou povinny prokázat, zda splňují nároky na snížení nebo prominutí příspěvku, a to jednou za 6 měsíců.

7. Ze sirotčího důchodu dítěte, které nemá jiný příjem, se na úhradu příspěvku použije nejvýše 10 %.

8. Z jiného příjmu dítěte se na úhradu příspěvku použije část příjmů převyšující 50 % výše určené částky.

9. Rozdíl mezi částkou určenou pro úhradu příspěvku z příjmu dětí a danou částkou hradí osoby odpovědné za výchovu.

10. Příspěvek za kalendářní měsíc se hradí nejpozději do patnáctého dne následujícího měsíce. Příspěvek náleží zařízení od prvního dne pobytu dítěte v zařízení, pokud bylo dítě k pobytu přijato v době do 15:00 hod.

11. Za dobu, po kterou je dítě se souhlasem zařízení u osob odpovědných za výchovu nebo ve zdravotnickém zařízení déle než 2 po sobě jdoucí dny, snižuje se příspěvek za kalendářní měsíc o příslušný počet denních částek včetně částky za den, v němž započne pobyt do 15:00 hod. a za den, v němž dítě ukončí pobyt v době po 15:00 hod.
12. Za dobu, po kterou je dítě na útěku ze zařízení, snižuje se výše příspěvku o 50 % za každý celý den.
13. Příspěvek se nehradí za dobu, po kterou je dítě ve výkonu vazby nebo ve výkonu trestu odnětí svobody.
14. Zařízení provede vyúčtování přeplatků či nedoplatků do patnáctého dne měsíce následujícího po provedení úhrady příspěvku. Výsledky vyúčtování za uplynulé čtvrtletí písemně oznámí zařízení osobě, která příspěvek hradí.

8.2. ZPŮSOB ODVOLÁNÍ

Proti rozhodnutí ředitele ve věci stanovení výše příspěvku na úhradu péče je možno se odvolat do patnácti dnů ode dne jeho doručení k Ministerstvu školství, mládeže a tělovýchovy prostřednictvím ředitele zařízení.

Osoba odpovědná za výchovu musí doložit veškeré příjmy pro možnost posouzení snížení nebo zastavení platby příspěvku na úhradu péče.

9. BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ

9.1. ZDRAVOTNÍ PÉČE A ZDRAVOTNÍ PREVENCE

Diagnostický ústav zajišťuje přiměřenou zdravotní péči svěřeným dětem. Základem je zdravotní vyšetření směřující ke zjištění zdravotního stavu, odhalení specifických zdravotních rizik a léčbu akutních onemocnění.

Zdravotní péče o zaměstnance je definována pokynem ředitele č. 1P/2002 o závodní zdravotní péči, ve smyslu Zákona č. 178/2001 Sb., o podmínkách ochrany zdraví zaměstnanců, ve znění pozdějších předpisů.

9.2. PREVENCE RIZIK PŘI PRACOVNÍCH ČINNOSTECH

Vytipování rizik – na jednotlivých úsecích výchovně vzdělávacích činností.

Vzdělání a výcvik – preventivní úkoly jsou naplňovány formou pravidelného vzdělávání na úseku hygieny a bezpečnosti. Součástí preventivní přípravy je nácvik vybraných činností v krizových situacích.

9.3. POSTUP PŘI ÚRAZECH DĚTÍ

1. Pracovník, který zjistí zranění dítěte, neprodleně poskytne první pomoc. Dle druhu poranění kontaktuje zdravotní sestru, lékaře či záchrannou službu.
2. Všechny okolnosti úrazu, kontakty s lékařem, odvoz dítěte do nemocnice apod. zapíše do Knihy hlášení.
3. Informuje o úrazu lékařku a ředitele DÚ. Za správný postup odpovídá hlavní služba
4. Hlavní služba informuje o události rodiče zraněného dítěte.
5. Příslušný pracovník zpracované údaje předá pracovníkovi BOZP.
6. Pracovník BOZP provede zápis do Knihy úrazů.

Pracovník BOZP zpracuje záznam o školním úrazu do 5. dne následujícího měsíce. Záznam zašle Inspektorátu bezpečnosti práce, VZP a pojišťovně Kooperativa. Dále se ukládá do dokumentace dítěte a předává řediteli zařízení.

9.4. POSTUP PŘI ONEMOCNĚNÍ DĚTÍ

1. Vedoucí oddělení zprostředkuje bezodkladně po zjištění příznaků onemocnění posouzení pracovníkem zdravotního úseku. Ten rozhodne o dalším vyšetření u odborného lékaře, zajistí dopravu. O situaci je bezodkladně informováno vedení zařízení a osoby odpovědné za výchovu. Pokud není dítě hospitalizováno, rozhodne lékař o konkrétních podmínkách ubytování po dobu nemoci a léčebně terapeutickém režimu.

2. Postup při zjišťování příznaků onemocnění při návratu z pobytu mimo zařízení: Dotaz na subjektivní potíže, dotaz na výskyt nemocných v období pobytu mimo zařízení, změření teploty.

- Při pozitivním nálezů je telefonicky kontaktován pracovník zdravotního úseku, který posoudí a doporučí další postup, který povede k zajištění zdraví a bezpečnosti dítěte.

9.5. POSTUP PŘI INTOXIKACI DÍTĚTE ALKOHOLEM NEBO JINÝMI OMAMNÝMI LÁTKAMI, POSTUP PŘI SEBEPOŠKOZENÍ DÍTĚTE NEBO SEBEVRAŽEDNÉM POKUSU, POSTUP PŘI AGRESIVITĚ DÍTĚTE, KTEROU OHROŽUJE ZDRAVÍ A ŽIVOTY JINÝCH NEBO VLASTNÍ

Za postup při řešení situace odpovídá v případě nebezpečí z prodlení či ohrožení zdraví nebo života zaměstnanec, v jehož přímé péči se dítě nachází. V ostatních případech o postupu řešení situace rozhoduje příslušný odborný úsek. O každé takové situaci je učiněn zápis.

V Praze dne 1.1.2020

PaedDr. Jan Toman
ředitel

.....