



**VÝCHOVNÝ ÚSTAV, DĚTSKÝ DOMOV SE ŠKOLOU, STŘEDISKO VÝCHOVNÉ PÉČE,
ZÁKLADNÍ ŠKOLA A STŘEDNÍ ŠKOLA, PŠOV, STÁTNÍ PŘÍSPĚVKOVÁ ORGANIZACE**

ORGANIZAČNÍ ŘÁD - SMĚRNICE

VNITŘNÍ ŘÁD STŘEDISKO VÝCHOVNÉ PÉČE

DOKUMENTACE	PEDAGOGICKÁ	
Č.j.:	2/2025/PŠOV	
Vypracoval:	Mgr. Arabadžiev Sáva	
Schválil:	PhDr. Arabadžiev Sava	
Nabývá platnosti:	1. 10. 2025	
Nabývá účinnosti:	1. 10. 2025	



VNITŘNÍ ŘÁD

STŘEDISKO VÝCHOVNÉ PÉČE



OBSAH

OBSAH	3
ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ	0
1 CHARAKTERISTIKA SVP	1
1.1 ORGANIZAČNÍ STRUKTURA.....	1
1.2 VYMEZENÍ ČINNOSTI	2
1.3 POSLÁNÍ A CÍLOVÁ SKUPINA.....	2
1.4 FORMY POSKYTOVANÝCH SLUŽEB.....	3
1.5 PERSONÁLNÍ ZABEZPEČENÍ.....	4
1.5.1 SLOŽENÍ ODBORNÉHO TEAMU SVP	4
1.5.2 KLÍČOVÝ PRACOVNÍK	6
1.5.3 TEAMOVÁ PRÁCE.....	6
1.6 ORGANIZAČNÍ ZAJIŠTĚNÍ SPOLUPRÁCE S OSOBAMI ODPOVĚDNÝMI ZA VÝCHOVU	7
2 POSTUP PŘI PŘIJÍMÁNÍ KLIENTŮ A PŘI UKONČENÍ SPOLUPRÁCE	9
2.1 PŘIJÍMÁNÍ KLIENTŮ	9
2.1.1 PŘÍJEM DO ODDĚLENÍ AMBULANTNÍ PÉČE.....	9
2.1.2 PŘÍJEM DO ODDĚLENÍ POBYTOVÉ PÉČE	10
2.2 UKONČENÍ SPOLUPRÁCE.....	10
2.2.1 UKONČENÍ SPOLUPRÁCE V ODDĚLENÍ AMBULANTNÍ PÉČE	10
2.2.2 UKONČENÍ SPOLUPRÁCE V ODDĚLENÍ POBYTOVÉ PÉČE.....	11
2.3 VYHOTOVENÍ ZÁVĚREČNÉ ZPRÁVY	12
2.3.1 ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA ODDĚLENÍ AMBULANTNÍ PÉČE	12
2.3.2 ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA ODDĚLENÍ POBYTOVÉ PÉČE.....	12
3 ORGANIZACE VÝCHOVNĚ VZDĚLÁVACÍ ČINNOSTI V ODDĚLENÍ POBYTOVÉ PÉČE A PORADENSKÉ, INTERVENČNÍ A DIAGNOSTICKÉ ČINNOSTI V ODDĚLENÍ AMBULANTNÍ PÉČE	14
3.1 ODDĚLENÍ AMBULANTNÍ PÉČE	14
3.1.1 DIAGNOSTICKÁ, PORADENSKÁ, INTERVENČNÍ A DALŠÍ PREVENTIVNĚ VÝCHOVNÁ ČINNOST	14
3.2 ODDĚLENÍ POBYTOVÉ PÉČE.....	15
3.2.1 VZDĚLÁVACÍ ČINNOST	15
3.2.2 VÝCHOVNÁ ČINNOST	16
3.3 DOKUMENTACE STŘEDISKA.....	17
3.3.1 SPIS KLIENTA.....	17
3.3.2 DOKUMENTACE ODDĚLENÍ AMBULANTNÍ PÉČE.....	17
3.3.3 DOKUMENTACE ODDĚLENÍ POBYTOVÉ PÉČE	17



3.3.4	ZPŮSOB VEDENÍ DOKUMENTACE.....	18
4	ORGANIZACE PÉČE O DĚTI V ODDĚLENÍ POBYTOVÉ PÉČE.....	19
4.1	ZAŘAZENÍ DĚTÍ DO VÝCHOVNÝCH SKUPIN.....	19
4.2	UBYTOVÁNÍ DĚTÍ.....	19
4.3	MATERIÁLNÍ ZABEZPEČENÍ.....	19
4.4	FINANČNÍ PROSTŘEDKY KLIENTŮ.....	20
4.5	SYSTÉM STRAVOVÁNÍ.....	20
4.6	POSTUP V PŘÍPADĚ ÚTĚKU KLIENTA Z ODDĚLENÍ POBYTOVÉ PÉČE.....	20
5	PRÁVA A POVINNOSTI KLIENTŮ.....	21
5.1	POVINNOSTI KLIENTŮ.....	21
5.2	PRÁVA KLIENTŮ.....	21
5.2.1	PRÁVA KLIENTŮ V ODDĚLENÍ AMBULANTNÍ PÉČE.....	21
5.2.2	PRÁVA KLIENTŮ V ODDĚLENÍ POBYTOVÉ PÉČE.....	22
6	ÚHRADA NÁKLADŮ NA PÉČI O DÍTĚ.....	24
6.1	ODDĚLENÍ AMBULANTNÍ PÉČE.....	24
6.2	ODDĚLENÍ POBYTOVÉ PÉČE.....	24
7	BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ.....	25
7.1	ZDRAVOTNÍ PÉČE A ZDRAVOTNÍ PREVENCE.....	25
7.2	PREVENCE RIZIK PŘI PRACOVNÍCH ČINNOSTECH.....	25
7.3	POSTUP PŘI ÚRAZECH DĚTÍ.....	25
7.4	POSTUP PŘI ONEMOCNĚNÍ DÍTĚTE.....	26
7.5	POSTUP PŘI INTOXIKACI DÍTĚTE.....	26
7.6	POSTUP PŘI SEBEPOŠKOZOVÁNÍ, SEBEVRAŽEDNÉM POKUSU.....	27
7.7	POSTUP PŘI JINÝCH MIMOŘÁDNÝCH UDÁLOSTECH.....	27
8	ZBYLÉ DODATKY.....	28
8.1	HODNOCENÍ DÍTĚTE V ODDĚLENÍ POBYTOVÉ PÉČE.....	28
8.2	ZASÍLÁNÍ ZÁSILEK, NÁVŠTĚVY, VYCHÁZKY, VÝCHOVNÉ ZÁLEŽITOSTI.....	29
8.3	PODÁVÁNÍ A VYŘIZOVÁNÍ ŽÁDOSTÍ A STÍŽNOSTÍ.....	30



ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

Tento vnitřní řád (dále jen „vnitřní řád SVP“) se vydává formou dodatku k vnitřnímu řádu zařízení.

Ustanovení vnitřního řádu zařízení jsou platná také pro činnost SVP a užívají se vždy přiměřeně, není-li dále explicitně stanoveno jinak. Jeho dodržování je povinností každého dítěte a zaměstnance a dalších osob, jejichž se jednotlivá ustanovení týkají.

- Vnitřní řád SVP upravuje činnost oddělení ambulantní péče
- Vnitřní řád SVP upravuje činnost oddělení pobytové péče



1 CHARAKTERISTIKA SVP

- Školské zařízení** VÚ, DDŠ, SVP, ZŠ a SŠ, Pšov
- Oddělení** Středisko výchovné péče (SVP)
- Adresa** Pšov 1, 441 01 Podbořany
- Zřizovatel** MŠMT ČR, Karmelitská 529/5, 118 12 Praha 1, tel. 234 811 111
- Kontakt** Ředitel zařízení, PhDr. Sava Arabadžiev
- (+420) 736 633 595
 - reditel@vupsov.cz
- Vedoucí SVP, Mgr. Jitka Kubínová
- (+420) 728 995 197
 - stredisko@vupsov.cz
- Denní a noční služba:
- (+420) 778 411 320

Středisko výchovné péče je součástí zařízení a je zřízeno na základě zřizovací listiny.

1.1 ORGANIZAČNÍ STRUKTURA

Vedoucí SVP	
Oddělení ambulantní péče	Oddělení pobytové péče
0,5x psycholog	3,25x denní vychovatel
0,5x speciální pedagog - etoped	2x noční asistent
2x speciální pedagog	0,5x speciální pedagog - etoped
	1x učitel



1.2 VYMEZENÍ ČINNOSTI

Středisko výchovné péče poskytuje široké veřejnosti komplexní preventivně výchovnou péči primárně zaměřenou na děti a mládež, u nichž je zvýšený předpoklad rozvoje poruch chování, pro děti s rizikovým chováním nebo pro takové, které se nachází v tíživé životní situaci. Sestává z oddělení ambulantní péče a oddělení pobytové péče.

1.3 POSLÁNÍ A CÍLOVÁ SKUPINA

Posláním SVP je poskytovat své služby dětem, členům rodiny, pedagogům a dalším zainteresovaným osobám a institucím. Snahou pracovníků SVP je pomoci těmto porozumět příčinám jejich neuspokojující životní situace a pomoci jim v nalezení možné cesty a případné nápravy.

Oddělení ambulantní péče

Poskytuje služby všem shora uvedeným, dětem až do věku 26 let, probíhá-li příprava na povolání. Služeb oddělení ambulantní péče mohou využívat také pracovníci aktivizačních služeb, sociální pracovníci aj., kteří s rodinami a dětmi pracují. Oddělení ambulantní péče poskytuje na základě informovaného souhlasu diagnostickou, poradenskou, terapeutickou, intervenční a konzultační činnost v oblastech speciálně-pedagogických, etopedických, psychologických a sociálních. Tyto služby jsou klientům SVP poskytovány zdarma. Klientovi může návštěvu oddělení ambulantní péče doporučit OSPOD, školské poradenské zařízení, školské poradenské pracoviště aj., popř. nařídit soud. Zažádat o služby SVP však může i klient sám ze své vlastní vůle. Klienti jsou na konzultace zváni podle potřeby k jednotlivým odborníkům- tj. psychologovi, etopedovi, odbornému vychovateli a dalším. Za vedení případu je vždy odpovědný klíčový pracovník, který je garantem klienta.



Oddělení pobytové péče

Poskytuje služby chlapcům i dívkám od zahájení školní docházky až do 18 let věku. Do oddělení pobytové péče jsou děti umístěny na základě předešle spolupráce s oddělení ambulantní péče, které v rámci plnění individuálního výchovného plánu (dále jen „IVÝP“) dá k tomuto umístění doporučení. Podnět k umístění vychází jednak ze zájmu osob odpovědných za výchovu, oddělení ambulantní péče, nebo také na základě doporučení pracovníků OSPOD nebo soudu. Oddělení pobytové péče spouští v předem stanovených termínech zpravidla 6 týdenní program pro uzavřenou koedukovanou skupinu o maximální kapacitě 8 lůžek. Umístění do pobytu je poskytováno za úplatu stravy a lůžka.

SVP je schopno poskytovat své služby také dětem se speciálními vzdělávacími potřebami, dětem s poruchami chování, dětem s lehkým stupněm mentálního postižení a dětem s poruchami autistického spektra.

Vzhledem k dlouhodobé profilaci jednotlivých odborníků se etablovalo SVP Pšov na pozici autority v práci s dětmi se závažnějšími projevy v chování, primárně ve věku 8 – 18 let. SVP je připraveno na práci s velmi problematickými dětmi a má vysokou míru úspěšného dokončení programu.

1.4 FORMY POSKYTOVANÝCH SLUŽEB

- Jednorázová poradenská intervence
- Kontinuální poradenská intervence
- Individuální konzultace s klientem, nebo práce s klientem a jeho rodinou
- Skupinová práce s klienty
- Pobytové programy pro klienty
- Spolupráce se školami a školskými poradenskými zařízeními
- Spolupráce s OSPOD, soudy, PMS aj.
- Spolupráce se zdravotnickými zařízeními



1.5 PERSONÁLNÍ ZABEZPEČENÍ

Pracovníci střediska se řídí platnými předpisy a vnitřními směrnicemi zařízení a pokyny vedoucího. Dodržují profesní i lidské etické zásady vztahující se k jejich pracovním činnostem, zejména s ohledem na nejlepší zájem dítěte. Především se orientují na odbornost, důvěrnost, autentičnost, pravdivost a bezpečnost.

Odborní pracovníci při své práci zjišťují své vlastní znalosti, schopnosti a dovednosti a poznávají vlastní limity. Úkolem pracovníků je se stále sebevzdělávat a rozeznávat situace, ve kterých již nejsou odborně kompetentní konat a takové situace podstupovat jiným, kompetentním pracovníkům.

1.5.1 SLOŽENÍ ODBORNÉHO TEAMU SVP

Ředitel zařízení

- Řídí SVP jako jednu ze součástí zařízení

Vedoucí SVP

- Je odpovědný za činnost SVP, odpovídá za organizační, obsahovou a odbornou úroveň práce
- Definuje a sdílí s pracovníky jednotnou filosofii práce a užívaných přístupů
- Propaguje zařízení
- Poskytuje poradenskou a intervenční činnost školám v rámci terénních služeb
- Je klíčovým pracovníkem pro ambulantní a pobytové klienty. Poskytuje odborné poradenské, konzultační a intervenční služby ambulantním klientům

Speciální pedagog - vychovatel

- Je klíčovým pracovníkem pro ambulantní a pobytové klienty. Poskytuje odborné poradenské, konzultační a intervenční služby ambulantním klientům
- Poskytuje poradenskou a intervenční činnost školám v rámci terénních služeb



- Vede skupinovou a komunitní práci s klienty v ambulantním a oddělení pobytové péče

Speciální pedagog - etoped

- Je klíčovým pracovníkem pro ambulantní a pobytové klienty. Poskytuje odborné poradenské, konzultační a intervenční služby ambulantním klientům
- Poskytuje poradenskou a intervenční činnost školám v rámci terénních služeb
- Provádí etopedickou diagnostiku dítěte, vyhotovuje specializované posudky
- Poskytuje etopedickou intervenční činnost v oddělení ambulantní péče
- Je odborným konzultantem pro ostatní pracovníky a navazující instituce (zdravotnická zařízení, SPC, PPP aj.)

Psycholog

- Provádí psychologickou diagnostiku dítěte, vyhotovuje specializované posudky
- Poskytuje psychologickou intervenční činnost v ambulantním i oddělení pobytové péče
- Je odborným konzultantem pro ostatní pracovníky oddělení a pro spolupracující instituce

Učitel

- Je spojovacím článkem mezi kmenovou školou dítěte a vzděláváním v oddělení pobytové péče SVP, je kontaktním pracovním v oblasti vzdělávání dětí
- Vytváří, shromažďuje a zpracovává agendu spojenou se vzděláváním dětí v oddělení pobytové péče
- Je odpovědný za vzdělávání dětí v oddělení pobytové péče
- Vyhodnocuje plán vzdělávání dítěte dodaný kmenovou školou
- Provádí pedagogickou diagnostiku dítěte, vyhotovuje specializované posudky



Denní vychovatel

- Zabezpečuje výchovnou činnost dětí v oddělení pobytové péče podle pobytového programu
- Poskytuje odbornou zpětnou vazbu a hodnocení klíčovým pracovníkům o prospěchu, chování a stavu dítěte v oddělení pobytové péče
- Spolupracuje s učitelem v době výuky a zajišťuje vhodné podmínky pro realizaci vzdělávání
- Organizuje kontakt dětí v oddělení pobytové péče s rodinou, podněcuje pozitivní vztah mezi dítětem a rodinou
- Odpovídá za odborné vedení asistentů vychovatele

Noční asistent vychovatele

- Zabezpečuje výchovnou činnost dětí v oddělení pobytové péče podle pobytového programu
- Poskytuje odbornou zpětnou vazbu a hodnocení klíčovým pracovníkům o prospěchu, chování a stavu dítěte v oddělení pobytové péče

1.5.2 KLÍČOVÝ PRACOVNÍK

Je hlavním kontaktním pracovníkem a garantem klientů v ambulantním i oddělení pobytové péče a jejich rodin. Je odpovědný za plánování pravidelných setkání s klienty, připravuje a vede jednotlivé konzultace, spolupracuje s dalšími odbornými pracovníky, vede dokumentaci vázanou ke klientovi, s klientem vytváří IVÝP. Klíčový pracovník je průvodcem klienta ve službách SVP.

1.5.3 TEAMOVÁ PRÁCE

SVP klade mimořádný důraz na teamovou práci odborníků na případech klientů. Pracovníci se tak v případech lépe orientují, získávají další pohled na případné řešení



problémů, získávají odborné vstupy kolegů a také zpětnou vazbu na vlastní konání. Teamová práce má ve SVP zejména charakter:

- Pravidelná pedagogická rada SVP (každé úterý od 08.00 hod.), intervizní charakter
- Pravidelná pedagogická rada zařízení (podle rozpisu vedoucího vychovatele)
- Pravidelná neformální setkávání pracovníků a hovoření o případech klientů (každý den)
- Nepravidelné hospitace vedoucím SVP, ale i volné hospitace jednotlivých pracovníků

1.6 ORGANIZAČNÍ ZAJIŠTĚNÍ SPOLUPRÁCE S OSOBAMI ODPOVĚDNÝMI ZA VÝCHOVU

SVP považuje spolupráci s rodinou za základní atribut při naplňování svého poslání. Spolupráce s rodinou je nedílnou součástí poskytovaných služeb a je základním předpokladem k úspěšnému naplňování vytyčených cílů v IVÝP.

V oddělení ambulantní péče zajišťuje první kontakt s OOZVD klíčový pracovník – ten provádí vstupní pohovor a domlouvá další termíny konzultací, klientům rovněž zajišťuje průběžnou péči. Klíčový pracovník s klienty zůstává i po umístění do oddělení pobytové péče. Úlohou klíčového pracovníka je zajišťovat pravidelný kontakt organizace s OOZVD a koordinovat společné působení na dítě v souladu se stanovenými výchovnými cíli. Klíčový pracovník seznamuje OOZVD s vnitřním řádem a dalšími příslušnými směrnicemi a pravidly, s programem oddělení apod.

OOZVD mají umožněno nahlédnout do prostor SVP a mají možnost pravidelného kontaktu s dítětem i pracovníky zařízení.

Formy spolupráce s rodinou:

- Kontakt s dítětem následujícími formami: korespondence, telefonický kontakt, elektronická komunikace, návštěva
- Kontakt s pracovníky SVP: písemně, elektronicky, telefonicky, osobní návštěvou



- Možnost kontaktovat vedoucího SVP v případě nejasností, dotazů, stížností apod.
- O mimořádných událostech jsou OOZVD vždy bezprostředně telefonicky vyrozuměny
- Pravidelná setkávání s OOZVD v oddělení ambulantní péče
- Pravidelná setkávání s OOZVD v oddělení pobytové péče (dle programu min. ve třetím a pátém týdnu programu)
- Při ukončení pobytového programu OOZVD získávají závěrečnou zprávu, která je s nimi konzultována dle potřeby v oddělení ambulantní péče
- Průběžné a závěrečné zprávy si mohou OOZVD vyžádat i ze spolupráce v oddělení ambulantní péče u svého klíčového pracovníka



2 POSTUP PŘI PŘIJÍMÁNÍ KLIENTŮ A PŘI UKONČENÍ SPOLUPRÁCE

První kontakt se SVP probíhá obvykle na základě telefonického rozhovoru, emailové poptávky nebo elektronické poptávky prostřednictvím formuláře na webových stránkách. První kontakt realizuje klíčový pracovník, který se stává garantem tohoto klienta a provází jej po celou dobu spolupráce se SVP.

2.1 PŘIJÍMÁNÍ KLIENTŮ

2.1.1 PŘÍJEM DO ODDĚLENÍ AMBULANTNÍ PÉČE

Při vstupním pohovoru je spolupráce klienta se SVP vymezena kontraktem ve formě informovaného souhlasu. Je zahájena evidence dokumentace ke klientovi, a to v elektronické podobě. Vstupní pohovor vždy realizuje klíčový pracovník. Při vstupním pohovoru klíčový pracovník zjišťuje základní osobní a rodinnou anamnézu klienta, indikaci ke spolupráci a nabízí klientovi vhodnou formu spolupráce. Již součástí vstupního pohovoru může být i sestavení IVÝP.

Přidělování klientů jednotlivým klíčovým pracovníkům jednak organizuje vedoucí SVP dle vyhodnocování individuálních potřeb klientů, ale zajišťují si jej průběžně také samotní klíčoví pracovníci pravidelnou komunikací s OSPOD, soudy, PMS aj. Klíčový pracovník provádí klienta a jeho rodinu po celou dobu spolupráce všemi službami poskytovanými SVP.

Při vstupním pohovoru je klient seznámen s pravidly a povinnostmi týkající se jeho umístění a také se svými právy.



2.1.2 PŘÍJEM DO ODDĚLENÍ POBYTOVÉ PÉČE

Přijetí klienta do programu oddělení pobytové péče uskutečňuje klíčový pracovník v oddělení ambulantní péče a je vymezeno kontraktem ve formě dokumentace obsahující Smlouvu o umístění dítěte. Tu jim společně s dalšími dokumenty, jako jsou žádost o umístění, cenová kalkulace a jiné předkládá k vyplnění klíčový pracovník, a tato dokumentace se následně stává základem pro spis klienta v oddělení pobytové péče. Součástí přijímání je vyplnění aktualizace IVÝP na dobu trvání pobytového programu – tento IVÝP slouží jako vymezení výchovně vzdělávacích cílů, jichž má být v pobytovém programu dosahováno.

Do programu oddělení pobytové péče je přijímáno takové dítě, které prošlo vyšetřením oddělení ambulantní péče, a to včetně oddělení ambulantní péče jiného SVP. Takové dítě by mělo dostat doporučení k nástupu do programu, které vylučuje kontraindikace při umístění. Není-li dítě klientem jiného SVP, je nejprve registrováno do oddělení ambulantní péče střediska.

Při vstupním pohovoru je klient seznámen s pravidly a povinnostmi týkající se jeho umístění a také se svými právy.

2.2 UKONČENÍ SPOLUPRÁCE

2.2.1 UKONČENÍ SPOLUPRÁCE V ODDĚLENÍ AMBULANTNÍ PÉČE

Spolupráce s klientem je ukončena tehdy, dohodnou-li se obě strany o tomto ukončení, nebo při dlouhodobé pasivitě klienta (nekontaktuje SVP, nedostavuje se na domluvené schůzky), nebo z jiných důvodů, které neumožňují další využívání služeb klientem, jako například nevhodné nebo nebezpečné chování klienta, popř. je-li podmínkou další spolupráce předání klienta do péče jiné odborné instituce.

K řádnému ukončení spolupráce dochází tehdy, jsou-li naplněny cíle vytyčené v IVÝP, je-li uspokojena poptávka OOVZD a vyhodnotí-li pracovník SVP situaci jako sanovanou a



stabilní a uzná, že další spolupráce již není potřeba. Cílem SVP není dlouhodobě udržovat pasivní klienty, popř. vytvářet závislost klientů na SVP. Cílem SVP je včas vyhodnotit, kdy je spolupráce již nadbytečná a snažit se předávat potřebné kompetence zpět do rukou klientů.

I po ukončení spolupráce je klientům nabídnuta možnost za vymezených podmínek spolupráci opět obnovit. K obnovení spolupráce dochází opět kontaktováním klíčového pracovníka a objednávkou konzultace. Při té jsou dohodnuty podmínky obnovení spolupráce.

Po ukončení spolupráce se provádí do spisu klienta zápis o ukončení spolupráce s uvedeným důvodem a datem ukončení. Vyžaduje-li to případ, popř. na žádost klienta nebo jiné instituce, se po ukončení vyhotovuje komplexní závěrečná zpráva hodnotící spolupráci s klientem.

2.2.2 UKONČENÍ SPOLUPRÁCE V ODDĚLENÍ POBYTOVÉ PÉČE

Dítěti je pobyt ukončen po jeho absolvování nebo na žádost OOZVD, nebo z jiných důvodů, např. z provozních důvodů střediska nebo z důvodu porušování podmínek uvedených ve vstupní dokumentaci. Termín řádného ukončení pobytu je uveden ve smlouvě, jeho případná změna je zainteresovanými stranami vždy s předstihem řádně komunikována. O ukončení programu v jiném než smluveném datu, je nezbytná dohoda mezi OOZVD a vedoucím SVP, kteří tuto dohodu stvrzují písemným zápisem o předčasném ukončení programu.

Závěrečná zpráva je klientům předána v den řádného ukončení programu. Opustí-li dítě program před řádným ukončením, je tato závěrečná zpráva rovněž k dispozici až v den řádného ukončení.

Při odchodu jsou klienti odpovědní za zabalení všech osobních věcí a je s nimi vypořádáno vyúčtování přebytků na kapesném. Finanční vyrovnání za stravování a lůžko je k dispozici do 14 pracovních dnů od data řádného ukončení programu.



Po ukončení programu oddělení pobytové péče je klientům doporučeno využívat návazných služeb a služeb oddělení ambulantní péče. Právě následná poradenská a intervenční práce je důležitým krokem po odchodu z oddělení pobytové péče.

2.3 VYHOTOVENÍ ZÁVĚREČNÉ ZPRÁVY

2.3.1 ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA ODDĚLENÍ AMBULANTNÍ PÉČE

Závěrečnou zprávu z oddělení ambulantní péče vyhotovuje klíčový pracovník, je v ní hodnocen důvod k zahájení spolupráce, její průběh a stav při ukončení spolupráce. Jsou v ní vyhodnocovány oblasti, jež byly vymezeny v IVÝP v průběhu spolupráce a také případná doporučení a diagnostické výstupy. Se závěrečnou zprávou se klient po jejím vyhotovení seznamuje, popř. je mu k dispozici k pozdějšímu nahlédnutí ve spisu. Může se k ní svobodně vyjádřit, popř. si pracovníkem nechat uvedené informace interpretovat. Není-li to s ohledem na délku nebo obsah spolupráce podstatné, namísto závěrečné zprávy je do spisu vložen zápis o ukončení spolupráce s datem a důvodem ukončení. Takový se praktikuje většinou u klientů, kteří do střediska docházeli jen krátkou dobu, nebo na schůzky nedocházeli a středisko již nekontaktují.

2.3.2 ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA ODDĚLENÍ POBYTOVÉ PÉČE

Za vyhotovení závěrečné zprávy z programu oddělení pobytové péče je odpovědný klíčový pracovník. Ten kompletuje diagnostické výstupy jednotlivých odborníků s vlastními poznatky a vyhotovuje kompletní závěrečnou zprávu. V té jsou popsány kromě uvedených diagnostických výstupů také jednotlivé oblasti týkající se pobytu klienta v zařízení, vyhodnocení cílů stanovených v IVÝP a také prognostický výhled a doporučení.

Závěrečná zpráva je klientům k dispozici v den řádného ukončení programu. Klient je se zprávou vyrozuměn, v případě potřeby je mu řádně interpretována a může se k ní svobodně vyjádřit.



Dojde-li k ukončení pobytu klienta dříve, může se stát, že některé součásti diagnostiky nejsou hotové. O neúplnosti diagnostických podkladů je klient v závěrečné zprávě rovněž informován.



3 ORGANIZACE VÝCHOVNĚ VZDĚLÁVACÍ ČINNOSTI V ODDĚLENÍ POBYTOVÉ PÉČE A PORADENSKÉ, INTERVENČNÍ A DIAGNOSTICKÉ ČINNOSTI V ODDĚLENÍ AMBULANTNÍ PÉČE

3.1 ODDĚLENÍ AMBULANTNÍ PÉČE

Stěžejní činností oddělení ambulantní péče střediska je individuální práce klíčového pracovníka s klienty a jejich rodinami. Spolupráce je zahájena kontaktováním střediska klientem a následným vstupním pohovorem. Klíčový pracovník si pak již dle vlastního plánovacího kalendáře domlouvá v souladu s potřebami klientů termíny dalších konzultací, při kterých se společně setkávají. Dlouhodobí klienti mají ve středisku založen vlastní spis a jsou evidováni v databázi klientů.

Klienti mohou také využívat jednorázové pomoci, kdy svůj problém jednou nebo dvakrát konzultují osobně či telefonicky a nejsou nadále evidováni jako klienti střediska.

3.1.1 DIAGNOSTICKÁ, PORADENSKÁ, INTERVENČNÍ A DALŠÍ PREVENTIVNĚ VÝCHOVNÁ ČINNOST

Klíčový pracovník realizuje z počátku spolupráce diagnostický a anamnestický rozhovor, aby poznal situaci klienta, jeho rodiny a také osobní specifika klienta. Potřebuje-li klíčový pracovník doplnit informace od odborníků z jiných oborů, využívá diagnostiky psychologa nebo etopeda ze SVP, popř. komunikuje s ošetřujícími lékaři aj. Informace pracovník získává nejenom od klienta, ale také od jeho rodiny, pracovníků OSPOD, soudu aj. Na základě zjištěných skutečností pak s klientem vytyčuje výchovně vzdělávací cíle v IVÝP, kterých chce klient a jeho rodina během spolupráce dosahovat. Tento IVÝP je dle potřeby průběžně aktualizován, dochází k revizi dosažených cílů a vytyčují se



průběžně cíle nové. Společně s klientem a rodinou také pracovník volí vhodné metody práce.

Vedoucí SVP v průběhu roku může otevřít různé komunity pro ambulantní klienty (např. komunita záškoláků, uživatelů THC aj.). Je možné indikovaným klientům doporučit účast na skupině jako vhodnou formu ambulantní spolupráce.

Ke konzultacím se využívají pracovní klíčových pracovníků a komunitní místnost zařízení.

3.2 ODDĚLENÍ POBYTOVÉ PÉČE

Výchovně vzdělávací program oddělení pobytové péče je koncipován přesně na 42 dnů. Oddělení pobytové péče spouští uzavřené skupiny s pevným začátkem a koncem. Datum spuštění určuje u každé skupiny vedoucí SVP s předstihem a o tomto informuje ambulantní i oddělení pobytové péče. Program je v souladu s tím strukturován jako uzavřený a progresivní – tj. postupuje od snadného k obtížnému, od jednoduchého ke složitějšímu. Program obsahuje kompletní rozpis aktivit na každý den programu, včetně časové dotace a realizující osoby. Vychovatel má k dispozici na každou aktivitu v programu k dispozici písemnou přípravu, podle níž se aktivita realizuje.

3.2.1 VZDĚLÁVACÍ ČINNOST

Vzdělávací činnosti je realizována ve všední dny v časech uvedených v programu oddělení pobytové péče. Tato se realizuje podle plánů individuálního vzdělávání, které připraví kmenové školy dětí. Tato výuka probíhá zpravidla čtyři až pět hodin denně a zajišťuje ji učitel, popř. na základě příprav vyhotovených učitelem pověřený pracovník SVP. Výuka probíhá zpravidla v učebně.



3.2.2 VÝCHOVNÁ ČINNOST

Výchovná činnost je realizována po dobu celého programu v časech uvedených v programu oddělení pobytové péče. Tato se realizuje podle programu oddělení pobytové péče v souladu s cíli vytyčenými v IVÝP každého dítěte. Zpravidla je směřována na odpolední hodiny a na víkendy. Program je realizován tak, aby naplňoval individuální, diagnostické, terapeutické a reedukační cíle, konkrétně: vnitřní uvolnění, obecná kultivace osobnosti, zážitek úspěchu, ustálení stravovacích návyků, nastavení spánkové režimu, zažití pravidel a povinností, rozvoj komunikačních a sociálních dovedností, rozvoj pracovních návyků, nastartování školní docházky a samostatné školní přípravy, rozvoj samostatnosti a kreativního myšlení, rozvoj osobní odpovědnosti, získání náhledu na svou životní situaci, zlepšení vztahů v rodině, snížení závislostního chování na elektronice, prohloubení volných a resilientních vlastností, prevenci vzniku rizikového chování a závislostního chování.

Formy výchovné činnosti:

- Dodržování režimu oddělení a programu oddělení
- Dodržování pravidel a povinností
- Plnění osobních povinností a úkolů
- Aktivní účast na připravených aktivitách
- Podíl klientů na chodu oddělení (starost o pořádek ve vlastních věcech aj.)
- Plánování vlastního osobního volna
- Plánování skupinových aktivit
- Účast na zátěžových programech
- Účast na skupinových terapiích a komunitách

Uvedených cílů je dosahováno především prostřednictvím režimového prvku a složením aktivit, které sestávají zejména z: vyučování, ergoterapie, skupinové aktivity a komunitní práce, pohybové aktivity, zájmové aktivity, volnočasové aktivity, společenské hry,



arteterapie, sociální učení, výlety a exkurze, společné vycházky, zátěžová a prožitková terapie, pěší turistika, cykloturistika aj.

3.3 DOKUMENTACE STŘEDISKA

3.3.1 SPIS KLIENTA

- Kontrakt oddělení ambulantní péče – Informovaný souhlas
- Kontrakt oddělení pobytové péče – Dokumentace k přijetí dítěte
- Osobní karta
- Individuální výchovný plán (IVÝP)
- Aktualizace IVÝP oddělení ambulantní péče
- Aktualizace IVÝP oddělení pobytové péče
- Zápisy ze setkání, externí zprávy, portfolio klienta aj.
- Závěrečná zpráva oddělení ambulantní péče
- Závěrečná zpráva oddělení pobytové péče

3.3.2 DOKUMENTACE ODDĚLENÍ AMBULANTNÍ PÉČE

- Evidence činnosti pracovníků
- Měsíční plánovací kalendář ambulantních pracovníků (vede si jako osobní/pomocný dokument pracovník oddělení ambulantní péče)
- Databáze klientů

3.3.3 DOKUMENTACE ODDĚLENÍ POBYTOVÉ PÉČE

- Program činnosti oddělení pobytové péče včetně příprav vychovatelů
- Hodnotící arch učitele s evidencí naplňování plánu vzdělávání a hodnocení vychovatele (po kompletnosti se přidává do spisu klienta)
- Kniha návštěv a opuštění střediska, kniha léků, kniha denní evidence (žurnál)



3.3.4 ZPŮSOB VEDENÍ DOKUMENTACE

- Veškerá výše uvedená dokumentace je od 01.10.2024 vedena výhradně digitálně v systému EVIX SVP
- Pouze dokumenty vyžadující podpisy klienta nebo OOZVD jsou v tištěné podobě uchovány vedoucím SVP



4 ORGANIZACE PÉČE O DĚTI V ODDĚLENÍ POBYTOVÉ PÉČE

4.1 ZAŘAZENÍ DĚTÍ DO VÝCHOVNÝCH SKUPIN

Dítě je zařazováno do skupiny v programu oddělení pobytové péče na základě dohody mezi rodičem a střediskem. Oddělení ambulantní péče, které vede případ klienta, dodá rodičům a klientovi informace o otevírané pobytové skupině a datu nástupu. Oddělení pobytové péče otevírá vždy koedukovanou uzavřenou skupinu na 42 dnů. Před spuštěním další skupiny je mezi běhy vždy minimálně týden pauza na zpracování dokumentace a přípravu budovy pro další děti. Rodiče společně s pracovníkem mohou situovat umístění dítěte v průběhu roku do některé z otevíraných skupin. Při umístění se vychází z poznání dítěte, diagnostiky dítěte a z dalších okolností (školní docházka, kritické situace v rodině apod.).

4.2 UBYTOVÁNÍ DĚTÍ

Děti jsou ubytované na nově zrekonstruované budově interně označované jako budova č. 2 (tzv. „dvojka“). Skupina je tvořena nejvýše 8 dětmi. Skupina je koedukovaná. K dispozici jsou tři řádně vybavené ložnice, klubovna, sociální zázemí a oddělené toalety pro chlapce a dívky, učebna, kuchyň. Dále mohou děti využívat prostory zařízení (posilovna, hudebna, jídelna, terapeutická místnost aj.).

4.3 MATERIÁLNÍ ZABEZPEČENÍ

Děti jsou při nástupu vybaveny dle seznamu věcí z domova na náklady OOVZVD. Zařízení poskytuje ložní prádlo a základní nezbytnou hygienu, kterou dítě právě nedisponuje. Děti nejsou ve středisku v plném přímém zaopatření, to i po dobu umístění poskytují OOVZVD. Děti mají právo využívat služeb prádelny v zařízení.



4.4 FINANČNÍ PROSTŘEDKY KLIENTŮ

OOZVD poskytují umístovaným dětem finanční prostředky ve formě kapesného. To je stanoveno nejméně na 50 Kč na týden pobytu dítěte v zařízení. Výdej kapesného je zpravidla 1x za týden. Dětem je při nástupu zřízeno osobní konto, jehož stav a průběžné čerpání mohou sledovat u sloužícího vychovatele. Kapesné se vydává s ohledem na chování a prospěch dítěte v programu po dohodě s OOZVD. Po ukončení pobytu je kapesné vyúčtováno k rukám OOZVD.

4.5 SYSTÉM STRAVOVÁNÍ

Děti v oddělení pobytové péče využívají školní jídelny zařízení a jsou stravovány podle příslušné směrnice, zpravidla 5x denně.

4.6 POSTUP V PŘÍPADĚ ÚTĚKU KLIENTA Z ODDĚLENÍ POBYTOVÉ PÉČE

Při útěku nebo pohřešování dítěte, které je umístěno na základě dohody s rodiči do oddělení pobytové péče SVP, je bezodkladně informována OOZVD a vedoucí SVP. Popis události je bezodkladně zdokladován do zápisu denní evidence (žurnální záznam).

Při návratu dítěte z útěku je opět informován vedoucí SVP a OOZVD. Zpravidla se jedná o závažné porušení programu směřující k ukončení dohody o umístění dítěte.



5 PRÁVA A POVINNOSTI KLIENTŮ

Děti, OOZVD i jiní klienti mají povinnost seznámit se s vnitřním řádem SVP a vnitřním řádem zařízení, respektovat jeho náležitosti a dbát pokynů pracovníků SVP.

5.1 POVINNOSTI KLIENTŮ

- Seznámit se s vnitřním řádem SVP a s vnitřním řádem zařízení a dodržovat je
- Plnit podmínky ustanovené kontraktem s oddělením ambulantní nebo pobytové péče
- Dodržovat zásady slušného chování
- Předcházet všem rizikům a dbát ochrany zdraví svého a druhých a majetku zařízení
- Škodu způsobenou na majetku zařízení hradit sám
- Oznámit středisku všechny podstatné okolnosti klienta, které s činností střediska souvisí
- Dbát pokynů pracovníků, dodržovat dohody, docházet včas na setkání a omlouvat neúčast

5.2 PRÁVA KLIENTŮ

5.2.1 PRÁVA KLIENTŮ V ODDĚLENÍ AMBULANTNÍ PÉČE

- Klient má právo na respektování lidské důstojnosti
- Klient má právo na rozvíjení tělesných, duševních a citových schopností a sociálních dovedností
- Klient má právo být informován o nabízených službách střediska a rizicích, které ze spolupráce mohou pro klienta vyplývat
- Klient má právo nabízené služby střediska řádně využívat
- Klient má právo na přidělení klíčového pracovníka, popř. zažádat vedoucího SVP o změnu klíčového pracovníka



- Klient má právo na sebeurčení, má právo spolupodílet se na vytyčení výchovně vzdělávacích cílů stanovovaných v IVÝP
- Klient má právo nahlížet do svého spisu, má právo požádat o vypracování zprávy o průběhu spolupráce
- Klient má právo ohraničené informace poskytnuté pracovníkům označit za důvěrné, není-li to v rozporu se zákonem

5.2.2 PRÁVA KLIENTŮ V ODDĚLENÍ POBYTOVÉ PÉČE

- Dítě má právo na zajištění preventivně výchovné péče v době trvání programu
- Dítě má právo na zajištění celodenního stravování podle směrnice zařízení
- Dítě má právo se aktivně spolupodílet na sestavování IVÝP, stanovovat si vlastní cíle a aktivně se podílet na vlastním pozitivním rozvoji
- Dítě má právo na kontakt s rodinou, ten je garantován každému dítěti denně prostřednictvím služebního telefonu
- Dítě má právo kdykoliv svobodně vyjádřit svůj nesouhlas s pobytem v programu nebo s činnostmi v programu nebo s pokyny pracovníků zařízení, a to ústně i písemně vedoucímu SVP
- Dítě má právo podat stížnost na pracovníka zařízení, a to ústně i písemně vedoucímu SVP
- Dítě má právo v případě akutní potřeby kdykoliv kontaktovat vedoucího SVP, popř. svého klíčového pracovníka
- Dítě má právo na soukromí, to je vždy realizováno individuálně dle potřeb a zájmu dítěte po konzultaci se sloužícím vychovatelem, a to v souladu s provozem zařízení a možnostmi programu
- Dítě má právo na ochranu vlastního zdraví a vlastní důstojnosti ze strany pracovníků zařízení, toto právo je nadřazeno všem ostatním právům i povinnostem
- Dítě má právo být seznámeno s vnitřním řádem zařízení, s programem oddělení pobytové péče, s vlastním IVÝP a závěrečnou zprávou a s touto dokumentací. To je umožněno vždy na základě přání dítěte



- Dítě má právo na vlastní náboženské vyznání, kdy praktikování takového náboženství není v rozporu se zákony ČR
- Dítě má právo během svého umístění v programu si domluvit konzultaci s klíčovým pracovníkem nebo vedoucím SVP nebo psychologem nebo speciálním pedagogem
- Dítě má právo při dobrém chování čerpat kapesné, a to ve výši dohodnuté pracovníkem zařízení a OOVZVD
- Dítě má právo při dobrém chování využívat výhod, které mu za odměnu nabídne pracovník zařízení (tyto výhody mohou být individuální vzhledem k potřebám každého dítěte, zpravidla se jedná o rozšíření zápůjčky osobního počítače, prodloužení doby strávené s rodiči mimo zařízení, možnost neúčastnit se vybrané aktivity aj.)



6 ÚHRADA NÁKLADŮ NA PÉČI O DÍTĚ

6.1 ODDĚLENÍ AMBULANTNÍ PÉČE

Oddělení ambulantní péče poskytuje následující služby:

- a) Poradenská, konzultační, intervenční a terapeutická činnost – ZDARMA
- b) Diagnostická činnost (psychologická, speciálně pedagogická) – ZDARMA
- c) Skupinová a komunitní práce s ambulantními klienty (terapeutické komunity) – ZDARMA
- d) Jakákoliv forma individuální práce s klientem – ZDARMA
- e) Přednášková a vzdělávací činnost pro pedagogy z civilních škol – ZDARMA
- f) Intervenční činnost ve školních kolektivech – ZDARMA
- g) Vzdělávací činnost pro třídní kolektivy, exkurze v zařízení – ZDARMA

6.2 ODDĚLENÍ POBYTOVÉ PÉČE

Oddělení pobytové péče poskytuje své služby klientům tehdy, jsou-li klientem (popř. úřadem práce aj.) uhrazeny následující náklady spjaté s ubytováním dítěte:

- a) Ubytování dítěte ve formě platby za lůžko, kdy tato je stanovena ve výši 10 Kč/noc
- b) Stravování dítěte ve školní jídelně při zařízení podle vnitřní směrnice, kdy ceny stravování se liší podle věku, a sice následujícím způsobem:
 - 1) Do 6 let 95 Kč/den
 - 2) 07 - 10 let 100 Kč/den
 - 3) 11 - 14 let 106 Kč/den
 - 4) 15 a více let 108+12 Kč/den

Platbu je možné provést bezhotovostně převodem na účet zařízení nebo v hotovosti.



7 BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ

7.1 ZDRAVOTNÍ PÉČE A ZDRAVOTNÍ PREVENCE

- Klient je před nástupem do oddělení pobytové péče vybaven souhlasem pediatra (vlastního ošetřujícího lékaře) stvrzujícím schopnost klienta nástupu do programu a vylučujícím kontraindikaci
- Základní ošetření dítěte provádí vychovatel, popř. zdravotní pracovníce zařízení podle vnitřního řádu zařízení
- Náklady na léky, ošetření a jinou zdravotní péči o klienta hradí OOZVD
- Součástí vstupní dokumentace oddělení pobytové péče je místopřísežné prohlášení OOZVD o zdravotním stavu klienta, číslo zdravotní pojišťovny a souhlas s ošetřením dítěte v doprovodu pracovníka zařízení

7.2 PREVENCE RIZIK PŘI PRACOVNÍCH ČINNOSTECH

- Klient je před výkonem jakékoliv pracovní činnosti proškolen v BOZP, proškolení provádí pověřený pracovník, zpravidla vychovatel. Poučení o BOZP je součástí písemných příprav vychovatelů
- Klient je vybaven pracovním oděvem a pracovními pomůckami na náklady OOZVD

7.3 POSTUP PŘI ÚRAZECH DĚTÍ

- Při úrazu je dítěti bezodkladně poskytnuta první pomoc
- V případě potřeby je dítěti přivolána lékařská služba, nebo je dítě dopraveno k odbornému vyšetření do nejbližšího zdravotnického zařízení
- V případě, že ošetření u lékaře nebo ve zdravotnickém zařízení není bezodkladné, odváží klienta na takové ošetření OOZVD na vlastní náklady
- Je-li úraz malého rozsahu, dítě může s lehkým omezením nadále pokračovat v programu, při vážnějších úrazech je program dítěti ukončen



- O úrazu je informována OOZVD
- Evidenci úrazů dětí zajišťuje pověřený pracovník dle vnitřního řádu zařízení
- Úraz se zapisuje také do denní činnosti SVP

7.4 POSTUP PŘI ONEMOCNĚNÍ DÍTĚTE

- Dítě oznamuje zdravotní obtíže sloužícímu vychovateli, ten vyhodnocuje závažnost obtíží a kontaktuje buďto pověřeného zdravotního pracovníka zařízení, popř. kontaktuje OOZVD, aby zajistila vyšetření dítěte
- Je-li dítěti nařízen léčebný režim, který může vykonávat ve středisku a není v rozporu s programem oddělení, je možné léčebný režim vykonávat na vlastním pokoji dítěte. Dítě je povinno dbát pokynů lékaře, zdravotního pracovníka a vychovatele
- Je-li dítěti nařízen léčebný režim, který nemůže vykonávat ve středisku, je takové dítě předáno OOZVD do domácího léčení, dokud není uznáno ošetřujícím lékařem nebo pediatrem za znovu schopné nástupu do programu. OOZVD je povinna dodat opětovně potvrzení lékaře
- Je-li doba léčebného režimu neúměrně dlouhá a existuje předpoklad, že léčení může narušit cíle programu oddělení pobytové péče, může být z takového důvodu umístění dítěte do programu ukončeno

7.5 POSTUP PŘI INTOXIKACI DÍTĚTE

- OOZVD při umístění dítěte do oddělení pobytové péče stvrzuje, že dítě není pod vlivem OPL, v opačném případě není dítě do programu přijato
- Součástí vstupní dokumentace je souhlas OOZVD s orientačním testováním dítěte na přítomnost OPL v moči, takový test je realizován na náklady OOZVD, které je následně vyúčtován. O výsledku testu je vyrozuměna OOZVD a vedoucí SVP



- Je-li u dítěte zjištěna akutní intoxikace v průběhu programu, je dítěti bezodkladně zajištěna lékařská péče v potřebném rozsahu a následná zvýšená dohledová péče vychovatele
- O situaci je informována OOZVD a je sepsána dohoda o ukončení programu z důvodu závažného porušení pravidel, dítě je následně předáno do péče OOZVD

7.6 POSTUP PŘI SEBEPOŠKOZOVÁNÍ, SEBEVRAŽEDNÉM POKUSU

- Při zjištění sebepoškození či po sebevražedném pokusu dítěte, je dítěti ihned poskytnuta první pomoc a je postupováno stejně jako při úrazu dítěte
- Dítěti je poskytnuta co nejdříve podpora odborníka (etoped, psycholog, vedoucí SVP)
- O situaci je informována OOZVD a vedoucí SVP
- O situaci je sepsán zápis do denní evidence SVP
- Při lehkých formách sebepoškození je situace sanována a na základě dohody může dítě pokračovat v programu
- V případě vážnějších forem sebepoškození je dítěti program ukončen a je doporučeno zajistit péči v lékařském zařízení

7.7 POSTUP PŘI JINÝCH MIMOŘÁDNÝCH UDÁLOSTECH

- Nastane-li situace, jež není definována ve vnitřním řádu SVP a není upravena jinou směrnicí zařízení, zajistí službu vykonávající pracovník bezodkladnou ochranu zdraví a života umístěných dětí a následně přiměřeně užije výše uvedené postupy, které řešení dané situace nejlépe odpovídají
- Vyžaduje-li to situace, přivolá pracovník zdravotní pomoc
- Sloužící pracovník, jakmile je to možné, kontaktuje vedoucího SVP a konzultuje další postup
- Pracovník provede o události zápis do denní situace SVP



8 ZBYLÉ DODATKY

8.1 HODNOCENÍ DÍTĚTE V ODDĚLENÍ POBYTOVÉ PÉČE

- V oddělení pobytové péče je dítě hodnoceno za chování, a to vždy ústně a individuálně k jeho schopnostem a potřebám. V našem středisku není užíváno bodové hodnocení
- Cílem hodnocení je dítěti poskytnout srozumitelnou zpětnou vazbu na jeho chování a pozitivně jej vést k očekávaným způsobům chování
- Dítě je hodnoceno komunitně, a to 2x denně, vždy po skončení vzdělávacího a výchovného bloku, dále je hodnoceno v průběhu pobytu slovně jednotlivými pracovníky, vychovatelem, klíčovým pracovníkem
- Pracovníci zařízení dbají na to, aby hodnocení bylo pro dítě srozumitelné, věcné, konstruktivní, aby bylo poskytováno průběžně a pravidelně a respektovalo důstojnost dítěte, aby mělo motivující charakter a aby umožňovalo dítěti se lépe orientovat v tom, co je žádoucí, a co nikoliv
- Ústní hodnocení dává dítěti vždy možnost zpětné vazby, možnost obhájit své chování, možnost argumentovat, možnost omluvit se apod.
- Mimořádné události ve vztahu k chování dítěte jsou zaznamenávány do denní evidence a do listu hodnocení v podobě slovních poznámek
- Odměny a výhody nad rámec programu jsou poskytovány za dobré hodnocení, o jejich přidělení se diskutuje komunitně a rozhoduje o nich pověřený pracovník (zpravidla vychovatel, učitel, klíčový pracovník aj.). Dítě je vedeno k tomu, aby bylo schopno samostatně a autonomně uznat, na které výhody má nárok vzhledem ke svým výsledkům, a na které nikoliv. Tím si rozvíjí schopnost sebereflexe a autoregulace
- Mimořádně kladné a mimořádně negativní chování dítěte může být také ohodnoceno formálně, a to Pochvalou vedoucího SVP nebo Důtkou vedoucího SVP. Podnět k takovému udělení zpravidla dává denní vychovatel. Tato udělení jsou evidovány v závěrečné zprávě



- V případě, že dítě nesouhlasí s hodnocením některého z pracovníků, je možné takový nesouhlas vyjádřit slovně nebo písemně, a to ke konkrétnímu pracovníkovi, nebo k vedoucímu SVP, který záležitost projedná a vyhodnotí

8.2 ZASÍLÁNÍ ZÁSILEK, NÁVŠTĚVY, VYCHÁZKY, VÝCHOVNÉ ZÁLEŽITOSTI

- Do střediska lze dětem zasílat drobné zásilky – pohledy, dopisy. Není možné přebírat balíky s potravinami, sladkostmi aj. Tyto budou rodičům vráceny zpět. Stejně není možné do střediska osobně tyto donášet
- Návštěvy jsou zpravidla realizovány o víkendech. Za jejich organizaci je odpovědný sloužící vychovatel, s nímž rodiče čas a termín návštěvy komunikují
- Vycházky s rodiči jsou organizovány ve třetí a pátou neděli programu. Jsou situovány jako diagnostický a zátěžový prvek programu. Dopolední činnost je tvořena řízenou společnou aktivitou OOZVD a dítěte pod dohledem vychovatele, odpolední čas je určen k samostatné vycházce dítěte s OOZVD. Účast na této aktivitě je pro OOZVD povinná. Cílem je prohloubení vztahů v rodině, a také možnost diagnostikovat vztahy dětí s OOZVD v přirozených podmínkách (hra, pracovní činnost aj.). Délka vycházky se odvíjí od společné dohody vychovatele s OOZVD, zejména reflektující prospěch dítěte v programu
- Snahou pracovníků SVP je výchovné záležitosti (udělování odměn, délka vycházek s OOZVD aj.) týkající se dětí konzultovat s OOZVD. Touto cestou jsou i v průběhu programu OOZVD zapojovány do výchovného působení, je jim rozvíjena autorita, schopnost rozhodovat apod. Dítě tak vnímá, že výchovné působení je dílem nejenom pracovníků SVP, ale také jejich rodičů, pěstounů aj. Cílem je předávání kompetencí do rukou OOZVD



8.3 Podávání a vyřizování žádostí a stížností

- Klient může předat anonymní žádost nebo stížnost do schránky důvěry u vchodu do střediska
- Klient střediska předává žádost nebo stížnost svému klíčovému pracovníkovi, a to ústní nebo písemnou formou
- Klient může žádost nebo stížnost předat také vedoucímu SVP písemnou nebo elektronickou formou (stredisko@vupsov.cz)
- Na vyřízení žádosti má pracovník SVP 30 dní. O stanovisku je klient informován buďto ústně, písemně nebo elektronicky, dle vlastní volby klient