

Vnitřní řád internátního oddělení 1

Výchovný ústav, středisko výchovné péče Klíčov a Střední škola

V Praze dne 25. 5.2016

Mgr. Patrik Matoušů

ředitel

1. Základní charakteristika a struktura zařízení

Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy České republiky uděluje právní subjektivitu Výchovnému ústavu, středisku výchovné péče Klíčov a Střední škole na základě zřizovací listiny č.j. 15 628/95-60 vydané ze dne 26. 6. 1995. Zařízení je příspěvkovou organizací.

Název zařízení, adresa a kontakty

Výchovný ústav, středisko výchovné péče Klíčov a Střední škola

Čakovická 783/51

Praha 9, 190 00

Tel: 283 88 34 70-1

Fax: 283 88 34 72

email: matousu@klicov.cz

kontakt@klicov.cz

<http://www.klicov.cz/>

Detašovaná pracoviště:

Ambulantní oddělení SVP Klíčov, Praha 10, Ostružinová 7, Praha 10, 106 00,

Telefon: 286 887 075, fax: 283 883 472, mobil: 776 212 928

E-mail: ambulancepraha10@klicov.cz

Ambulantní oddělení SVP Klíčov, Praha 5, Weberova 1, Praha 5, 150 00

Telefon: 251 614 735, fax: 251 614 735, mobil: 774 212 820

E-mail: ambulancepraha5@klicov.cz

Internátní oddělení 4, fara Křešín č.p. 43, Křešín u Pacova, 394 24

Telefon: 565 381 088, mobil: 775 212 840

E-mail: kresin@klicov.cz

Internátní oddělení IO1:

Internátní oddělení je zaměřeno na práci s dětmi a dospívajícími, u kterých převažují výchovné problémy. Pobyt v internátním programu může být jak dobrovolný, tak soudně nařízený. Přijetí dítěte je na základě smluvního vztahu - kontraktu mezi střediskem, klientem a osobou odpovědnou za výchovu. Délka programu trvá standardně osm týdnů, pokud soud neurčí jinak.

Cílem programu je výchovně působit na dítě ve spolupráci s rodinou, eliminovat vznik a rozvoj sociálně patologických jevů. Integrovanou součástí programu pobytových oddělení, kromě individuální a skupinové výchovně vzdělávací a terapeutické práce s klientem, je podpora a posílení pozitivních rodinných vazeb a rodiny jako celku. Z tohoto důvodu je důležitou podmínkou pobytu zájem a udržení spolupráce členů rodiny dítěte.

Tato oddělení jsou primárně určena pro děti od 12 do 16 let, které si plní povinnou školní docházku. Do programu lze zařadit i starší klienty, kteří jsou již žáky středních škol. Kapacita každého oddělení je 8 klientů.

Během pobytu klienta v internátním oddělení není přerušena jeho školní docházka. Dítě je vzděláváno na základě individuálního plánu vzdělávání, vypracovaného kmenovou školou nebo dochází do své kmenové školy.

V průběhu internátního programu, probíhají rodinné konzultace, na kterých se osoby odpovědné za výchovu učí různorodým dovednostem, např. jak posilovat sebevědomí dítěte, jak s dítětem efektivně komunikovat, jak přizpůsobit svá očekávání a kde hledat pomoc v případě potřeby, atp. V průběhu pobytu je podle potřeby zajištěn kontakt se školou, kurátorem pro mládež či s dalšími odbornými pracovišti, která jsou do řešení situace klienta a jeho rodiny aktuálně zainteresována. Po ukončení pobytu je vhodné, aby rodina docházela do následné péče.

Poskytuje **preventivně – výchovný a edukativní pobyt v komunitních podmínkách** (režim, struktura dne, účast klientů na chodu oddělení), v jejichž průběhu se prolínají pedagogické, sportovně – zátěžové, pracovní, hrové a relaxační programy s různými formami terapie.

Cíle pobytu:

- Nabídnout klientovi vymezený prostor a systematickou péči, které by mu umožnil přijetí odpovědnosti za své chování, předejít vážným problémům (kriminalita, vznik závislosti na drogách, psychické poruchy), naučit se „alternativním“ a optimálním způsobům zvládnání náročných životních situací a tím opustit dosavadní destruktivní vzorce chování.
- Pokračovat v povinné školní docházce (dle vzdělávacích plánů, vypracované kmenovou školou) nebo ve své kmenové škole, popř. kombinovaně a po ukončení pobytu v kmenové škole.
- Návrat do rodinného prostředí po absolvování pobytu s návaznou pravidelnou docházkou do ambulantního oddělení.

Cílovou skupinou jsou klienti:

- kteří s obtížemi hledají vlastní identitu, mají konfliktní vztahy s okolím, s autoritami, vrstevníky,
- kteří ve školních povinnostech selhávají, vyhýbají se jim (záškoláctví) nebo mají při studiu vážné problémy,

- jejichž životní styl je na hranici obecné společenské únosnosti (záškoláctví, toulání, lhaní, útěky z domova, krádeže, problémy ve škole atp.),
- kteří žijí v narušeném rodinném prostředí,
- kteří se rozhodli opustit rizikovou skupinu vrstevníků,
- kteří vlivem různých okolností nemají vytvořeny pevné mravní normy, jsou málo odolní vůči negativním vlivům okolí a mohou se snadno stát předmětem manipulace či vydírání,

Naším klientům nabízíme:

- Preventivně výchovnou péči, která zabraňuje vzniku nežádoucího vývoje jedince, kde hlavním prostředkem prevence je sociální učení, které přispívá k pozitivním změnám osobnosti dítěte a jeho blízkého sociálního okolí.
- Pedagogičtí pracovníci podporují aktivní spolupráci s OOV, pracovníky škol, speciálně pedagogických center, pedagogicko-psychologických poraden, sociálními pracovníky, kurátory, a také s pracovníky společenských institucí, participujících na výchově dětí a mládeže.
- Volnočasové a zájmové aktivity zaměřené na sportovní, zátěžové, zážitkové a kulturní programy (výjezdy mimo objekt, horolezectví, vodáctví, turistika, kempování, potápění, keramika a jiné).
- Vytváříme pevný režim, rozvíjíme zájmové činnosti a vytváříme zdravý životní styl, usnadňujeme návrat do rodiny, snažíme se u dětí vytvořit pozitivní vztah ke škole, to vše za dohledu a účasti odborných pracovníků.

Program základního vzdělávání ve středisku výchovné péče Klíčov:

Program základního vzdělávání:

Vzdělávací program je určen klientům Střediska výchovné péče v průběhu jejich pobytu na celodenním nebo internátním oddělení. Klienti nejsou kmenovými žáky školy. Základní vzdělávací program (ZVP) je realizován dle vzdělávacích plánů a podkladů zpracovaných vyučujícími kmenové základní školy. Po ukončení pobytu je vypracována závěrečná hodnotící zpráva, včetně interpretace závěrů, doporučení a návrhu klasifikace za dané období.

(Organizace výuky, metody a formy práce jsou podrobně definovány ve vnitřním řádu školy)

2. Personální zabezpečení:

Složení pracovního týmu oddělení (úvazky):

Vedoucí oddělení: 1

Odborní vychovatelé: 4

Noční vychovatelé: 2

Porady oddělení a supervize: provozní porady oddělení jsou 1x týdně, supervize 1x měsíčně. Porady a supervize jsou povinné pro všechny pracovníky oddělení nebo se s jejich obsahem seznámí prostřednictvím zápisu z porady. Příchody a odchody pracovníků se zaznamenávají prostřednictvím čtecího zařízení (otisk prstu pracovníka) – forma elektronické evidence.

Vedoucí oddělení – koordinuje vztahy mezi členy týmu, odpovídá za organizační, obsahovou a odbornou úroveň práce, podílí se na propagaci zařízení.

Odborný vychovatel – zabezpečuje výchovnou činnost ve skupině klientů umístěných na oddělení – podílí se na práci s rodinou – zpracovává průběžné hodnocení klientů.

Noční vychovatel (bezpečnostní pracovník) – zajišťuje dodržování nočního klidu, během služby provádí kontroly, které jsou zapisovány v elektronické podobě.

Služba na oddělení:

1. Převzetí služby

- přijít na pracoviště tak, aby bylo možno převzít službu do začátku pracovní doby
- převzít do péče ubytované klienty oddělení
- převzít prostory oddělení
- zjištěné závady zapsat elektronicky do programu VÚ a SVP, odstranitelné odstranit, závady ohrožující provoz oddělení nahlásit vedoucímu oddělení, pověřenému pracovníkovi

2. Provozní povinnosti služby

- zajistit dodržování řádu oddělení
- společně s klienty udržovat pořádek v prostorách oddělení
- dbát na hygienu ubytovaných klientů
- dbát o zdraví klientů, každý úraz nebo nemoc zaregistrovat v elektronické podobě do programu VÚ a SVP, do knihy úrazů, v případě nutnosti zajistit doprovod klienta ke zdravotnicki zařízení, lékaři, případně zajistit režim indikovaný lékařem.
- zajistit klientům přístup do pracovních místností pouze v přítomnosti pracovníka oddělení

3. Odborné povinnosti služby

- zajišťovat klientům krizovou intervenci, terapeutickou a sociální pomoc, směřující k aktuálnímu řešení jejich situace
- informace o klientech nepředávat nikomu bez jejich souhlasu u nezletilých s vědomím osob odpovědných za výchovu

4. Odchod z pracoviště

- před ukončením služby předat službu nastupujícímu kolegovi
- v případě nepřítomnosti nastupujícího kolegy, zajistit zástup (pracoviště nelze opustit do předání služby)

5. Nepřítomnost na pracovišti

- plánovanou nepřítomnost povoluje vedoucí oddělení, ve sporných případech ředitel zařízení
- v případě neplánované nepřítomnosti je pracovník POVINEN informovat službu konajícího pracovníka a jeho prostřednictvím odvolat domluvené konzultace a předat úkoly související s vedením klienta
- zástup za nepřítomnost na pracovišti určuje vedoucí oddělení

Klíčový pracovník:

- společně s klientem vytváří individuální výchovný plán klienta
- pravidelně - nejméně 2x týdně se setká s klientem k vyhodnocení aktuální situace a pokračování v plánu pobytu
- připravuje a vede rodinné konzultace (v případě potřeby s kolegou)
- spolupracuje s ambulantním oddělením, s garantem, který měl klienta v péči
- spolupracuje se zdejšími etopedem a sociální pracovníci
- po ukončení pobytu vypracovává závěrečnou zprávu a doporučení pro ambulantní oddělení, OOV, OSPOD,
- na žádost vypracovává průběžné zprávy
- o vzájemné spolupráci s klientem informuje na poradách oddělení, v případě nejistot či složitosti spolupráce využívá možnost supervize s týmem, vedoucím oddělení

3. Organizační zajištění spolupráce s osobami odpovědnými za výchovu

Poskytování služeb osobám odpovědným za výchovu nezletilého klienta probíhá především jako preventivně výchovné poradenství, terapeutické činnosti a účast rodin na programech oddělení.

U klientů je kladen důraz na spolupráci s rodinou. Kontakt s rodinou je nedílnou součástí práce s klientem. První kontakt s osobami odpovědnými za výchovu navazuje pověřený pracovník (službukonající vychovatel, zpravidla při vstupním pohovoru – nástup klienta), jsou seznámeni s vnitřním řádem oddělení, pravidly a povinnostmi vyplývajícími z pobytu klienta v programu (další viz smlouva o přijetí), mají možnost prohlédnout si prostředí, do kterého je dítě umístěno (oddělení IO1). Dle možností a potřeb probíhá další spolupráce formou telefonickou, elektronickou, písemnou i formou dalších osobních návštěv.

Pobytová oddělení internátního typu úzce spolupracují s rodinou během doby, kdy je klient na pobytu. V rámci uceleného systému péče, které nabízí naše zařízení zahrnujeme do programu celou rodinu a považujeme spolupráci s osobami odpovědnými za výchovu za nezbytně nutnou. Spolupráce probíhá touto formou:

- a. pravidelného setkávání – rodinné konzultace, které probíhají v době, kdy je klient na pobytu (zpravidla 1x za 14 dní) nebo dle potřeby. Tato setkání jsou převážně informativní (OOV mohou nahlížet do spisu klienta ve stanoveném rozsahu), reflektují klientův pobyt, pracuje se na společných víkendech a rodinném soužití po návratu zpět do rodiny (plán soužití), jsou průběžné informování o školní úspěšnosti klienta
- b. OOV projednává výchovná opatření zásadní důležitosti předem s pracovníkem zařízení (nehrozí-li nebezpečí z prodlení)
- c. Při ukončení programu je osobám odpovědným za výchovu a klientovi předána závěrečná zpráva, kterou s nimi klíčový pracovník klienta konzultuje a má možnost se k ní vyjádřit, tato závěrečná zpráva je předána OOV a klientovi k podpisu.
- d. Preventivně výchovného poradenství, které je souhrnem odborných rad, podnětů a doporučení zaměřených na ozdravení výchovného stylu a výchovných postupů osobám odpovědným za výchovu nezletilého klienta, odstranění nedostatků v oblasti výchovných nároků, kontroly a uplatňovaných opatření.
- e. Spolupráce s osobami odpovědnými za výchovu je základním předpokladem dosažení pozitivní změny v rodinném systému.

4. Postup při přijímání, přemístění a propouštění dětí

a) Přijímání klienta do internátního oddělení

Klienti střediska jsou přijímáni do všech typů péče výhradně prostřednictvím ambulantních oddělení, která jsou součástí uceleného systému péče tohoto zařízení.

Preventivně výchovná péče je dostupná všem dětem a osobám odpovědným za výchovu, kteří si o službu v zařízení požádají, včetně těch dětí, které mají soudně nařízený pobyt.

-Přijímání dětí do internátního oddělení (dobrovolný program) – Program internátního oddělení začíná sepsáním tzv. Smlouvy o přijetí klienta do střediska výchovné péče.

Institucionální výchova a soudně nařízený program:

Přijímány jsou výhradně děti na základě soudního rozhodnutí (nařízení ústavní výchovy, předběžného opatření či preventivně výchovného programu). Příjem a propouštění dětí koordinuje sociální pracovníce ve spolupráci s etopedem, speciálním pedagogem, vedoucím VŮ a SVP a klíčovými pracovníky jednotlivých dětí. Dítě je seznámeno s řádem SVP a pravidly daného oddělení, je poučeno o svých právech a povinnostech, atd. Etoped nebo speciální pedagog v následujících dnech po nástupu ve spolupráci s dítětem vypracuje *Program rozvoje osobnosti dítěte*.

NÁLEŽITOSTI SMLOUVY O POBYTU NA INTERNÁTNÍM ODDĚLENÍ

1. Součástí smlouvy o pobytu jsou osobní údaje a adresy všech účastníků:

-poskytovatele služeb (VŮ a SVP Klíčov – Internátní odd.)

-osoby odpovědné za výchovu

-klienta

-všeobecná ustanovení (datum přijetí, datum ukončení pobytu)

2. Vymezení cíle pobytu

3. Všeobecná ustanovení týkající se podmínek přijetí klienta do programu internátního oddělení
4. Pravidla a podmínky spolupráce s osobou odpovědnou za výchovu, klientem a poskytovatelem péče na pobytové oddělení
5. Podmínky finančního zajištění péče ze strany osoby odpovědné za výchovu, další viz řád zařízení (příloha: úhrada příspěvku na úhradu péče poskytované dětem a nezaopatřeným osobám v zařízeních)
6. Poskytování zdravotní péče (další viz řád zařízení příloha Organizace péče o děti v zařízení)
7. Podmínky a specifika pobytu na internátním oddělení, pravidla a podmínky spojené s vnitřním řádem oddělení
8. Vymezení odpovědnosti za klienta v době poskytované péče a přítomnosti/nepřítomnosti na internátním oddělení
9. Podmínky spolupráce, řádného ukončení pobytu, mimořádného ukončení pobytu a ukončení spolupráce mezi účastníky smlouvy
10. Seznam potřebných věcí, dokladů a lékařských potvrzení, které je povinna osoba odpovědná za výchovu doložit při přijetí klienta na pobyt (viz příloha Smlouva o přijetí klienta do internátního programu SVP)
11. Souhlas o nakládání s osobními údaji a prohlášení o bezinfekčnosti (speciální podpisový formulář pro osobu odpovědnou za výchovu), souhlas s testováním
12. Souhlas popř. nesouhlas, se samostatným pohybem
13. Podpisy všech účastníků a datum uzavření smlouvy
14. Přílohy

(Podrobně viz příloha: Smlouva o pobytu klienta na internátním oddělení)

DOPORUČENÉ VYBAVENÍ KLIENTA PRO POBYT

Každému nově přichozímu klientovi i osobě odpovědné za výchovu je při přijetí do péče ambulantního oddělení předán průvodní dopis, informativní leták a seznam potřebných věcí, kterými by měl klient na pobytu disponovat. Při příjmu klienta výše uvedené kontroluje

službukonající odborný vychovatel, který sepisuje s osobou odpovědnou za výchovou i s klientem smlouvu o pobytu.

b) Přemístění klientů

Internátní oddělení SVP (smluvní pobyt) – u dětí, které jsou do programu zařazeny na základě kontraktu, rozhoduje o přemístění ředitel zařízení v přenesené působnosti ve spolupráci s osobou odpovědnou za výchovu.

Soudně nařízený program ve středisku výchovné péče – Dítě může být přemístěno na základě soudního rozhodnutí. Návrh a podnět k tomuto opatření může podat OSPOD či osoba odpovědná za výchovu.

c) Ukončení pobytu

Internátní oddělení SVP (smluvní pobyt) – klientovi je pobyt ukončen po jeho absolvování nebo na žádost osoby odpovědné za výchovu. Dítěti může být pobyt ukončen na základě neplnění podmínek spolupráce, které jsou uvedeny ve smlouvě o přijetí klienta.

Soudně nařízený program ve středisku výchovné péče – je ukončen po jeho absolvování nebo na základě soudního rozhodnutí. Sociální pracovník informuje pracovníka OSPOD a příslušný soud o ukončení pobytu.

Důvody přerušení nebo ukončení pobytu klienta v oddělení internátním (viz smlouva o přijetí klienta do programu internátního oddělení)

ORGANIZACE PROPUSŘTĚNÍ KLIANTA Z INTERNÁTNÍHO ODDĚLENÍ

- termín ukončení pobytu je uveden ve smlouvě o pobytu, případná změna (např. z technických nebo provozních důvodů) je klientům a OOV nezletilých klientů včas prokazatelným způsobem oznámena,
- vyrovnání finančních náležitostí provádí v den ukončení pobytu pověřený pracovník,

- předání osobních věcí, prádla a ošacení, školních potřeb a pomůcek, zdravotní dokumentace, léků, případně dalších náležitostí, provádí v den ukončení pobytu pověřený pracovník,
- před podpisem a převzetím závěrečné zprávy má klient a OOV nezletilého klienta vytvořeny podmínky k prostudování závěrečné zprávy a vyjádření se k ní
- projednání závěrečné zprávy s klientem nebo OOV nezletilého klienta zajišťují určení pracovníci internátního oddělení.

NÁLEŽITOSTI ZÁVĚREČNÉ ZPRÁVY

Internátní péče zpracovává závěrečnou zprávu v souladu s vyhláškou č.458/2005 sb. vždy po ukončení péče.

Závěrečná zpráva z internátního pobytu obsahuje:

- osobní údaje o klientovi
- termín nástupu a ukončení pobytu
- sociální anamnézu,
- výsledky psychologického vyšetření, pokud bylo během pobytu provedeno,
- výsledky výchovně vzdělávací práce zhodnocené odborným vychovatelem,
- průběh a hodnocení pobytu (rozděleného na jednotlivé úseky – etapy: Adaptační týden, 1. etapa, 2. etapa, ukončení a hodnocení pobytu),
- hodnocení spolupráce s osobami odpovědnými za výchovu (průběh rod. Sezení),
- závěr a doporučení pro další spolupráci se SVP, případně s jiným zařízením,
- doporučení pro další péči mimo SVP - formy a možnosti další spolupráce.

Zajišťování pomoci po propuštění (absolvování pobytu v programu oddělení)

Klient má po ukončení programu internátního oddělení právo na následnou péči a poradenskou činnost. Po ukončení programu klient přechází do následné péče ambulantního oddělení SVP Klíčov.

Spolupráce s příslušnými orgány a dalšími subjekty

Nejužší spolupráce probíhá zejména s pracovníky OSPOD, kteří mají konkrétního klienta v péči. S těmito osobami je udržován pravidelný kontakt formou hodnotících zpráv a informačních průběžných zpráv o pobytu dítěte v zařízení, které jsou ve stručné formě zasílány v elektronické podobě (viz řád zařízení).

5. Organizace výchovně vzdělávacích činností na oddělení

Organizace výchovných činností

Oddělení si vytváří rámcový roční plán výchovně vzdělávací činnosti, který je základním východiskem pro výchovné programy. Jedná se o směrodatný dokument pro výchovné pracovníky, kteří se na výchovné činnosti podílejí. Výchovné programy jsou vytvářeny s ohledem na potřeby a možnosti dětí.

Dalším dokumentem, kterým se jednotlivé výchovné skupiny řídí, je týdenní plán. TP připravují vychovatelé ve spolupráci s klienty.

Výchovná práce je řazena do několika celků, například: kulturně-zájmové, sociální trénink a sebezobčasná skupina, pracovní aktivity, sportovní, vzdělávací aj.

Cílem výchovné práce je mimo jiné i vytváření trvalého přehledného a bezpečného prostředí, které by klientovi umožnilo uspokojení základních materiálních, citových, sociálních, kognitivních i dalších specifických potřeb. Zároveň má za úkol rozvíjet vědomosti, dovednosti a návyky s přihlédnutím k možnostem a zájmům každého dítěte. Součástí výchovné práce je snaha vést klienty k samostatnosti, k samoobslužným činnostem, k pracovním a sociálním dovednostem. Pozornost je zároveň věnována působení klientů v rámci vrstevnické skupiny, ve stabilním prostředí s pravidelným režimem.

Formy terapeutické činnosti během pobytu:

- 1) KOMUNITNÍ SKUPINY – ranní komunity, večerní hodnotící a velké komunity
- 2) SKUPINY – arteterapeutické skupiny, životopisné, tématické a interakční skupiny, přestupové mezi jednotlivými etapami
- 3) RODINNÉ KONZULTACE – sezení rodičů s klientem a s odborným vychovatelem (zpravidla klíčovým pracovníkem)
- 4) INDIVIDUÁLNÍ KONZULTACE – časově vymezený prostor pro individuální pohovor mezi klientem a odborným vychovatelem

Formy výchovné činnosti během pobytu:

- 1) Dodržování režimu oddělení a režimu dne
- 2) Dodržování pravidel pobytu
- 3) Plnění osobních povinností a úkolů
- 4) Plnění samostatné práce zadané výchovným pracovníkem
- 5) Aktivní účast na sportovních, zátěžových a zážitkových programech a jejich příprava
- 6) Podíl klientů na chodu oddělení, prostřednictvím rolí: pán domu, kuchař, zvoník apod.
- 7) Plánování svého individuálního volna – jednotlivých činností
- 8) Plánování klubových a společných aktivit

Organizace zájmových činností

Děti mají možnost navštěvovat po dohodě s vychovateli keramickou dílnu, posilovnu, hudebnu, stolní fotbal a stolní tenis. K dispozici mají také venkovní bazén, multifunkční venkovní hřiště a všestranné sportovní vybavení, které je jim k dispozici v zařízení.

Podporovány jsou též aktivity mimo zařízení - kroužky, sportovní kluby, taneční kurzy, výjezdové akce, které spolupořádají jednotlivá oddělení. Četné výjezdové akce se konají zpravidla v období prázdnin a klienti tak mají možnost využít nabídky samotného zařízení.

Volnočasové aktivity se zaměřením na sport

V rámci denního programu je připraven pro klienty 1,5 hodinový sportovní blok, kdy mají klienti možnost společně s výchovnými pracovníky navštěvovat tělocvičnu, multifunkční hřiště aj. Jednotlivá sportovní náplň je přizpůsobena ročnímu období.

Zátěžové a zážitkové programy mimo objekt zařízení

V rámci volnočasových aktivit realizujeme zátěžové (zážitkové), programy v přírodě.

Program je zastoupen převážně těmito aktivitami:

- Celodenní (popř. několikadenní) pěší výlet
- Celodenní (popř. několikadenní) cyklistický výlet
- Několikadenní pěší turistika v horách
- Výlet na běžkách
- Vodácká turistika
- Rekreační horolezectví

Volnočasové aktivity se zaměřením na kulturu si kladou za cíl seznámit klienty s jednou z mnoha možností vyplnění volného času. Přivést je ke kultuře přijatelnou formou a to především formou poznávací. Návštěva výše zmíněných akcí může být tématicky navázána na školní vzdělávací program.

K tomu slouží převážně:

- návštěvy divadel, kin
- výstav, galerií
- ZOO, botanických zahrad
- muzeí a jiné

Zájmové činnosti spojené s kreativní a arteterapeutickou složkou

- arteterapie
- keramika
- výtvarné techniky
- výzdoba oddělení aj.

Systém prevence sociálně patologických jevů

Pravidelně je jejich náplň přijatelným způsobem zařazována do preventivně výchovné péče o klienty a do konkrétního programu (tématické skupiny, nácviky technik a sociálních dovedností, rizikové faktory a jejich prevence)

Jedná se zejména o tyto oblasti:

- optimalizace psychosociálního klimatu oddělení
- uplatnění metod sociálního učení s užitím různých technik a metodických prvků
- příprava klienta na návrat do rodiny a společnosti (rizikové chování a jeho důsledky, dosavadní škodlivé návyky a zavadová parta)
- zdravý životní styl (péče o zdraví)
- uplatnění přiměřených výchovných opatření pro ochranu klienta před dostupností návykových látek a experimentování s nimi (sekundární prevence)
- v souvislosti s riziky spojenými s užíváním omamných a psychotropních látek probíhají na oddělení pravidelné i namátkové odběry moči za účelem detekce OPL dle platných předpisů a pod dozorem pověřené osoby, vzorky jsou vyhodnocovány pověřeným pracovníkem

6. Organizace péče o děti na oddělení

Kritéria a podmínky umístování klientů do výchovné skupiny

Nově přichozí dítě je zařazováno do výchovné skupiny mimo jiné i s ohledem na aktuální problematiku.

Přemístění mezi jednotlivými výchovnými skupinami je možné s ohledem na výchovné potřeby klienta, a to na základě odůvodněné písemné žádosti vedoucího výchovné skupiny.

U smluvního pobytu lze klienta přemístit se souhlasem osoby odpovědné za výchovu.

Každé dítě má možnost zažádat o přeřazení do jiné výchovné skupiny, přemístění do jiného zařízení v rámci sítě VÚ a SVP, a to na vlastní písemnou žádost, tato žádost bude projednána na pedagogické radě, s OOV, příp. pracovníkem OSPOD.

Kapacita oddělení je max. 8 dětí, skupina je koedukovaná, otevřená.

Ubytování klientů

Internátní oddělení poskytují nepřetržitou – celodenní péči po dobu 8 týdnů, u soudně nařízených pobytů se vychází dle rozsudku. Jedná se o koedukované oddělení, která má jasně vymezený prostor odpovídající hygienickým normám. Klienti jsou ubytováni ve 3 oddělených pokojích. Každý pokoj má 3 lůžka a je patřičně vybaven. Klienti jsou během pobytu ubytováni na těchto pokojích, pokud odjíždějí na víkend, jsou v péči osob odpovědných za výchovu. Každé dítě má svou skříň opatřenou elektronickým zámkem. Cenné věci si může dát do úschovy (trezor – žurnální místnost oddělení). Sociální

zařízení je opatřeno uzamykatelnými dveřmi (koupelny, WC). Klient má možnost při telefonování být mimo dosah dalších osob.

Materiální zabezpečení

Klient, který je zařazen do programu na základě soudního rozhodnutí má možnost využívat možnost plného zaopatření, které souvisí mimo jiné i s materiálním zajištěním ve formě příspěvku na ošacení, zajištění hygienických a základních školních potřeb, zřízení legitimace MHD (další viz řád zařízení).

Finanční prostředky klientů

Osoby odpovědné za výchovu mají možnost svým dětem složit finanční prostředky, které budou využity ve formě kapesného. Výdej kapesného je zpravidla 1x týdně (v pátek), výši kapesného určí OOV (max. doporučená částka je 100,- Kč/týdně). Dětem se při nástupu zřizuje osobní konto, klient má možnost sledovat čerpání finančních prostředků prostřednictvím čipové karty. Po ukončení pobytu klienta v programu vypracuje pověřený pracovník vyúčtování finančních prostředků dítěte, OVV je s tímto vyúčtováním seznámena.

Systém stravování

Způsob stravování klientů na internátním oddělení podléhá vnitřním pokynům a příkazům ředitele zařízení v souladu s hygienickými a stravovacími normami. Klienti oddělení se stravují ve školní jídelně, která je součástí zařízení. Mají k dispozici 6 x denně stravu a je jim zajišťován pravidelný pitný režim.

Během víkendu si klienti připravují celodenní stravu sami pod dohledem službukonajícího pracovníka (v rámci samoobslužných aktivit). Službukonající vychovatel vypracuje spolu s klienty na víkend jídelníček, zajistí vyzvednutí stravovacích kupónů a spolu s klienty uskuteční nákup (zpravidla v pátek).

Postup v případě dočasného omezení nebo přerušování péče v zařízení

V zařízení je nepřetržitý celoroční provoz. Provoz může být dočasně omezen nebo přerušen jen ze závažných důvodů na základě rozhodnutí ředitele zařízení a souhlasu MŠMT a za předpokladu, že péče o děti je řádně ošetřena (zajištěna je alternativa dočasného umístění v jiném zařízení nebo je péče dočasně přerušena). Další viz řád zařízení.

Postup v případě útěku klienta z oddělení

V případě útěku dítěte se soudně nařízeným pobytem z oddělení je o této skutečnosti neprodleně informována osoba odpovědná za výchovu, OSPOD, příslušný soud a PČR. Mimo to je o mimořádné situaci informován vedoucí VÚ a SVP a ředitel. Při návratu a odhlášení (probíhá totožný postup viz výše) z útěku je s dítětem proveden pohovor a následně je hodnoceno dle řádu VÚ a SVP.

Při útěku klienta ze smluvního pobytu se neprodleně informuje OOV, ředitel zařízení.

Všechny výše uvedené události jsou zaznamenány v Knize denního hlášení.

7. Práva a povinnosti dětí

Systém hodnocení a opatření ve výchově

Klienti jsou hodnoceni vždy po ukončení jednotlivých programů. V internátním oddělení se hodnotí 2x denně, a to po skončení vyučování a po ukončení výchovných a terapeutických programů (Večerní hodnotící skupina). Na večerní hodnotící skupině se dítěti přidělují body (kredity) za jeho přístup k plnění povinností, úkolů a pravidel. 1x týdně probíhá velká hodnotící komunita, kde dítě spolu s vychovateli hodnotí uplynulé období. Hodnocení dětí probíhá slovní i písemnou formou. Hodnocení si dítě eviduje v hodnotícím listu a službukonající vychovatel v elektronické podobě zapisuje tzv. kredity

dětem. OOV, OSPOD je 1x v týdnu (zpravidla v pátek) seznamován prostřednictvím sms s hodnocením dítěte.

Přidělování a odebírání tzv. kreditů

Kredity jsou přidělovány a odebírány na základě uvážení odborného vychovatele během služby podle chování klienta ve škole, na oddělení na základě dodržování vnitřních pravidel oddělení. Pokud jsou závažně porušena pravidla chodu oddělení o přijetí výchovného opatření rozhoduje vedoucí oddělení ve spolupráci s odbornými pracovníky na poradě. Klient a OOV jsou s výchovným opatřením seznámeni (další viz pravidla oddělení).

Kontakty dětí s rodiči a dalšími osobami

Děti mají právo komunikovat se svými rodiči (či osobami odpovědnými za výchovu), pracovníkem OSPOD a OSZ. Forma a průběh „dovolenek“ (u soudně nařízených pobytů) se řídí platnými předpisy. Žádost o dovolenku (u dětí s nařízeným soudním pobytem) s písemným souhlasem osoby odpovědné za výchovu musí dítě podat ve stanoveném termínu sociálnímu pracovníkovi, který dovolenku vyřizuje s konkrétním pracovníkem OSPOD, jež se k ní vyjadřuje a následně ji stvrzuje svým souhlasem. U soudně nařízených pobytů lze v individuálních případech zajistit i prodlouženou formu dovolenky se souhlasem OSPOD.

Dítě má právo požádat a uskutečnit osobní rozhovor s pověřeným zaměstnancem OSPOD, zaměstnancem ČŠI, ministerstva nebo orgánu kraje, a to bez přítomnosti dalších osob (lze dojednat schůzku i mimo zařízení).

Dítě má nárok na vycházky a to většinou v neděli v době od 08.30-18.00, víkendy probíhají v domácím prostředí zpravidla od druhého týdne pobytu v programu (pátek-neděle, v pátek odchod z oddělení v 15.00, návrat v neděli do 18.00). Snahou je o co nejužší kontakt klienta s rodinou.

- **v internátním oddělení** je kontakt klienta s osobami odpovědnými za výchovu zajištěn následovně:

- osobní (návštěvy klienta, účast na víkendových programech, účast na rodinných konzultacích, při účasti na velké komunitě, víkendy klienta v domácím prostředí). Návštěvy osob odpovědných za výchovu probíhají zpravidla o víkendu (vycházky pokud nejsou realizovány v domácím prostředí nebo mimo zařízení) nebo po předchozí domluvě v jiných dnech.

- telefonický kontakt - dítě má možnost v průběhu dne kontaktovat OOV

- formou korespondenční, která není omezena, pouze v případě je-li důvodné podezření o závadném obsahu zásilky.

Organizace dne

Internátní oddělení poskytuje nepřetržitou péči (ČRD viz příloha)

Pobyt dětí mimo oddělení

Je možný během:

- samostatných vycházek a dovolenek
- při návštěvě kmenové školy, řízených volnočasových aktivit
- hospitalizace v PN - psychiatrická a AT problematika;
- léčebných pobytů v nemocnici;
- výjezdových pobytů mimo VÚ a SVP;
- akcí škol a učilišť - exkurze, lyžařské zájezdy, školní výlety.

S pobytem dítěte mimo zařízení musí souhlasit osoby odpovědné za výchovu a OSPOD.

Spoluspráva dětí

Cílem spolusprávy je zapojit děti na oddělení do provozních a výchovných kompetencí oddělení, podporovat jejich zájem a starost o ostatní členy skupiny a měla by pozitivně ovlivnit i jejich osobnostní vývoj.

Klienti se spolu s výchovným pracovníkem podílejí na tvorbě týdenních plánů, v rámci velké hodnotící skupiny podávají podněty a návrhy. Klienti zařazení do 2. etapy pobytu pomáhají provázet nově zařazeného klienta.

Podmínky zacházení dětí s majetkem zařízení

Všichni klienti jsou povinni s majetkem zacházet vždy pouze se souhlasem pracovníků oddělení, jsou povinni dodržovat jejich pokyny, s majetkem oddělení se snaží zacházet šetrně a hospodárně, snaží se jej nepoškodovat,

- klienti jsou povinni používat majetek oddělení pouze k činnostem pro které jsou určeny
- klienti jsou povinni ohlásit jakoukoli zjištěnou závadu nebo škodu na majetku pracovníkovi oddělení
- pokud klient svévolně poškodí majetek oddělení, musí vzniklou škodu v plné výši nahradit, vzhledem k tomu, že jsou klienti nezletilí, hradí tuto škodu osoby odpovědné za výchovu, kteří se k tomu zavázali ve smlouvě o pobytu,
- klienti mohou používat TV, radiomagnetofony, videa a DVD po domluvě se službukonajícím vychovatelem

Postup při podávání a vyřizování žádostí, stížností a návrhů řediteli, pedagogickým pracovníkům zařízení

Dítě má právo obracet se s 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 po jejich odevzdání pracovníkům zařízení, a to bez kontroly jejich obsahu.

Dále mají děti i osoby odpovědné k dispozici knihu přání a stížností, která je k dispozici na recepci a v elektronické podobě na webových stránkách zařízení (další viz smlouva o přijetí klienta) nebo prostřednictvím korespondence, kterou vkládá do schránky důvěry.

8. Práva a povinnosti zákonných zástupců či osob odpovědných za výchovu

Osoby odpovědné za výchovu mají právo:

- na informace o dítěti, a to na základě své žádosti;
- vyjadřovat se k návrhu opatření zásadní důležitosti ve vztahu k dítěti, nehrozí-li nebezpečí z prodlení a na informace o provedeném opatření,
- na udržování kontaktu s dítětem, nebrání-li tomu závažné okolnosti ohrožující dítě,
- na poradenskou pomoc zařízení ve věcech výchovné péče o dítě,
- písemně požádat ředitele zařízení o povolení pobytu dítěte u osob podle § 23 odst. 1 písm. a) nebo c).

Osoby odpovědné za výchovu dětí umístěvaných do zařízení na základě rozhodnutí soudu mají zejména povinnost:

- při předání dítěte do určeného zařízení předat současně dokumentaci uvedenou v § 5 odst. 5
- zajistit doprovod dítěte mladšího 15 let v případech postupu podle § 23 odst. 1 písm. a) až c) a § 24 odst. 5 písm. a), popřípadě požádat písemně v této věci o jiný postup,
- seznámit se s vnitřním řádem zařízení a dodržovat jeho ustanovení,

- oznámit bezodkladně zařízení podstatné okolnosti pobytu dítěte u nich, týkající se zejména jeho zdraví a výchovy,
- předat dítěti umístěnému do zařízení na základě jejich žádosti finanční částku jako kapesné ve výši stanovené v § 31
- hradit náklady na zdravotní služby, léčiva a zdravotnické prostředky poskytnuté dítěti, které nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění, pokud byly poskytovány na jejich žádost

9. Úhrada nákladů na péči o děti v zařízení

Klienti SVP na základě soudního rozhodnutí

O povinnosti hradit příspěvek na úhradu péče poskytované dětem a nezaopatřeným osobám v zařízeních rozhoduje ředitel Výchovného ústavu, SVP Klíčov a SŠ, Praha 9 podle § 24 odst. 3 písm. g) a podle § 27 zákona č. 109/2002 Sb., o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních a o změně dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a podle § 9 zákona č. 500/2004 Sb., o správním řízení (správní řád) ve znění pozdějších předpisů. Rodiče se na hrazení příspěvku podílejí rovným dílem. Výši příspěvku a podíl rodičů na jeho úhradě stanoví ředitel zařízení rozhodnutím.

Konkrétní výše příspěvku je dle § 41 odst. 2) Z. 109/2002 Sb., o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních ve znění pozdějších předpisů stanovena Nařízením vlády č. 460 ze dne 4.12. 2013.

Spolu s celodenními nebo internátními službami se klientům uvedených v §16 odst.1 písm. a) a c) Z. 109/2002 Sb. ve znění pozdějších předpisů poskytuje dle §17 odst. 5) a 6) Z. 109/2002 Sb. ve znění pozdějších předpisů stravování a ubytování a to za úplaty na základě smlouvy mezi střediskem a zákonným zástupcem a na základě rozhodnutí soudu, který o umístění dítěte rozhodl. Výše úplaty se rovná výši nákladů na stravování určených vyhláškou MŠMT č. 107/2005 Sb. o školním stravování a nákladů na ubytování stanovených zřizovatelem.

OOV má možnost uhradit výši příspěvku na účet zařízení (bezhotovostní platba)) nebo složit finanční prostředky na základě účetního dokladu. Pověřený pracovník předá finanční prostředky ekonomickému oddělení, které vede evidenci plateb.

9. Klienti SVP na základě smluvního vztahu

Spolu s celodenními nebo internátními službami se klientům uvedených v §16 odst. 1 písm. a) Z. 109/2002 Sb. ve znění pozdějších předpisů poskytuje dle §17 odst. 5) Z. 109/2002 Sb. ve znění pozdějších předpisů stravování a ubytování a to za úplatu na základě smlouvy mezi střediskem a zákonným zástupcem nebo zletilým klientem. Výše úplaty se rovná výši nákladů na stravování určených vyhláškou MŠMT č. 107/2005 Sb. o školním stravování a nákladů na ubytování stanovených zřizovatelem.

OOV má možnost uhradit výši příspěvku na účet zařízení (bezhotovostní platba) nebo složit finanční prostředky na základě účetního dokladu. Pověřený pracovník předá finanční prostředky ekonomickému oddělení, které vede evidenci plateb.

Vydání rozhodnutí a způsob odvolání

Podle § 27 odst. 1, z. 109/2002 Sb. osoby odpovědné za výchovu přispívají příspěvkem na úhradu péče poskytované dětem v zařízení. Výše příspěvku je stanovena rozhodnutím ředitele podle § 27, odst. 2 z. 109/2002 Sb. s ohledem na věk dítěte a s přihlédnutím zákonu 463/1991 Sb., o životním minimu, ve znění pozdějších předpisů. Výše příspěvků je stanovena podle aktuálně doložených příjmů osob odpovědných za výchovu. Jestliže osoby odpovědné za výchovu svůj příjem neprokáží, výše příspěvku je stanovena v plné výši. Pokud osoby, které mají vyživovací povinnost k dítěti prokáží potvrzením městského úřadu, že jejich příjem nebo příjem rodiny po zaplacení stanoveného příspěvku bude nižší životní minimum, uhradí příspěvek v takové výši, aby jim životní minimum zůstalo zachováno.

Osoby odpovědné za výchovu a děti s vlastními pravidelnými příjmy přispívají příspěvkem na úhradu péče poskytované dětem v zařízení.

Proti správnému rozhodnutí je možné se odvolat do 15 dnů ode dne doručení prostřednictvím ředitele zařízení k Magistrátu hl. m. Prahy – Odbor správních činností ve školství.

10. Postup zařízení při zajištění bezpečnosti a ochraně zdraví

Zdravotní péče a zdravotní prevence

Každé dítě je povinno dodržovat pravidla bezpečnosti, se kterými je seznámeno, a to jak při aktivitách, tak i při osobním volnu. Je nutné dodržovat základní pravidla osobní čistoty a také dbát na čistotu na oddělení (kuchyňka, WC, koupelna).

V případě návštěvy lékaře z jiných než akutních důvodů (kontrola, vstupní prohlídka atd.). OOV informuje o výše uvedeném vychovatele oddělení, pokud dítě nemá samostatný pohyb, odchází v doprovodu OVV, která si klienta vyzvedne na oddělení. V případě, že klient má samostatný pohyb, odchází z oddělení sám. Příchody a odchody jsou evidovány elektronicky v programu VÚ a SVP. OOV jsou informovány o odchodech a příchodech klientů prostřednictvím sms (v případě samostatného pohybu).

Postup při úrazech dětí

První pomoc poskytne přítomný pracovník VÚ, SVP Klíčov a SŠ a dle potřeby zajistí odbornou lékařskou pomoc. Evidence se vede v knize úrazů. O úrazu je informována OOV. Jde-li o úraz, jehož důsledkem byla nepřítomnost dítěte ve škole, vyhotovuje se záznam o úrazu, který je zasílán zákonnému zástupci, zřizovateli, zdravotní pojišťovně a příslušnému inspektorátu ČŠI.

Postup při intoxikaci dítěte návykovými látkami, sebepoškození nebo sebevražedném pokusu, postup při agresivitě dítěte

V případě ohrožení dítěte intoxikací, sebepoškozováním, agresivitou apod. zajistí sloužící vychovatel bezpečnost dítěte i ostatních dětí ve skupině. Ohroženému dítěti věnuje intenzivní individuální péči, po vyhodnocení situace v případě ohrožení zdraví dítěte požádá o spolupráci PČR a záchrannou službu. O vzniklé situaci neprodleně informuje ředitele zařízení, osobu odpovědnou za výchovu, OSPOD a OSZ a provede písemný záznam.

Postup při agresivním chování klienta

V případě agresivního chování klientů, je nutné zabezpečit provoz izolováním agresivního klienta do péče odborného pracovníka střediska. Službu konající vychovatel zváží, zda je schopen agresivního jedince zklidnit odpovídajícími výchovnými postupy. Ihned zajistí bezpečnost zbývajících členů skupiny, zamezí, aby se tito klienti dostali do osobního kontaktu s agresivním jedincem, podle stupně agresivity a míry ohrožení rozhodne, zda přivolá RZS a PČR, je-li to nutné, učiní tak bezodkladně. Učiní všechna dostupná opatření, kterými lze zamezit ohrožení zdraví ostatních klientů, vlastního zdraví i zdraví agresivního klienta.

V případě, že agresivní jedinec byl hospitalizován, postupuje službu konající pedagogický pracovník stejně jako v případě akutního onemocnění klienta. Další spolupráce s agresivním klientem bude posouzena na poradě pedagogických pracovníků

střediska, bude rozhodnuto o možných formách následné péče, v případě nezletilého klienta bude celá záležitost projednána s OOV, případně s OSPOD.

Postup při sebepoškození klienta a sebevražedném pokusu

Pracovník neprodleně vyhodnotí situaci a v součinnosti s vedoucím střediska zajistí lékařské ošetření s následným informováním OOV. V případě vážného sebepoškození klienta nebo při sebevražedném pokusu zajistí službu konající pedagogický pracovník poskytnutí nezbytné první pomoci a následné přivolání RZS. Pokud dojde k hospitalizaci klienta, postupuje odpovědný pracovník stejně jako v případě akutního onemocnění klienta.

V případě této situace je dle závažnosti poranění zavolána záchranná služba. Drobná poranění ošetří přítomný pracovník. Je-li dítě v pokračujícím afektu a nejeví známky zklidnění, zavolá pracovník RZS.

O každém takovém případě, byť i drobného rázu, jsou neprodleně informováni OOV.

Postup při intoxikaci klienta

Pracovník konající službu je povinen neprodleně zajistit odbornou pomoc zdravotnického zařízení, uvědomit OOV o stavu klienta a ředitele zařízení.

Postup při onemocnění dětí

V případě nemoci či úrazu dítě ohlásí ihned potíže službu konajícímu vychovateli, samo neužívá žádné léky. Obtíže konzultuje se zdravotnicí, ke které se dostaví v doprovodu vychovatele. Zdravotnice určí následný postup. Při léčbě dodržuje pravidla léčebného režimu s ohledem na druh onemocnění. Podmínky léčby určuje s ohledem na vyšetření lékařem nebo na doporučení zdravotnice, na průběh dohlíží službukonající vychovatel.

Léčebný režim lze realizovat i mimo zařízení, se souhlasem OSPOD (u pobytů nařízených soudem) s ohledem na závažnost onemocnění. U smluvního pobytu lze léčebný režim realizovat v domácím prostředí opět s ohledem na druh onemocnění.

V případě infekčního onemocnění je klient izolován od skupiny a je okamžitě informována OOV. OOV informují o aktuálním stavu dítěte a jeho možném návratu do programu.

11. Dodatek

Veškeré výjimky z řádu povoluje pouze ředitel zařízení.

12. Přílohy

- časové rozvrhy dne
- smlouva o přijetí klienta do internátního programu (smluvní + soudně nařízeny)