

Středisko výchovné péče HELP

Zelené Náměstí 1292, 686 01 Uherské Hradiště, tel/fax: 572 564 520, e-mail: svp@svphelp.cz

V N I T Ě Ř N Í Ř Á D

STŘEDISKA VÝCHOVNÉ PÉČE HELP

Ambulantní oddělení

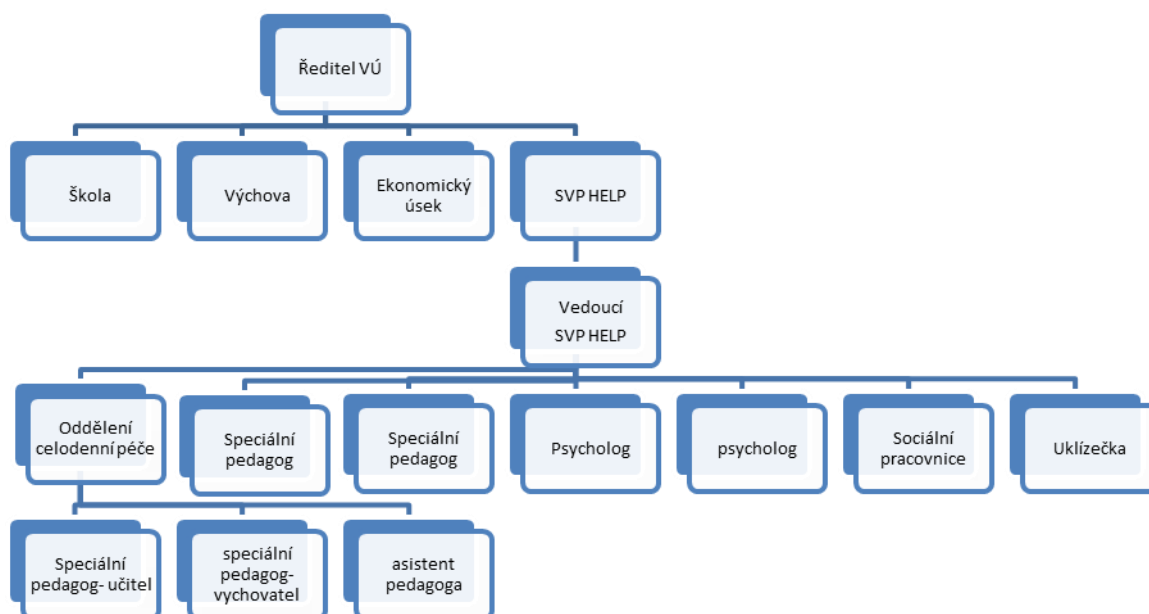
15.9. 2017

Zpracovala: Mgr. Jitka Pryglová

I. Charakteristika střediska výchovné péče, jeho struktura a provoz

Středisko výchovné péče HELP je součástí Výchovného ústavu, střediska výchovné péče HELP, základní školy a střední školy, Střílky, Zámecká 107. Středisko výchovné péče sídlí na adrese Zelené náměstí 1292, 686 01 Uherské Hradiště. Telefonní spojení: 572 564 520, e- mail: svp@svphelp.cz , webové stránky střediska: www.svphelp.cz

a. Organizační struktura Výchovného ústavu, SVP HELP, základní školy a střední školy Střílky:



b. Charakteristika Střediska výchovné péče HELP

Středisko výchovné péče HELP, Zelené náměstí 1292, 686 01 Uherské Hradiště (dále jen středisko) tvoří ambulantní oddělení a oddělení celodenní péče - stacionář.

Služby střediska jsou určeny dětem, mládeži, případně zletilým osobám, od 3 let do ukončení přípravy na budoucí povolání, nejdéle však do věku 26 let. Dále osobám odpovědným za výchovu a pedagogickým pracovníkům.

Využití služeb poskytnutých v rámci činnosti SVP HELP je dobrovolné, a je realizováno se souhlasem zákonného zástupce, případně se souhlasem zletilého klienta. Z rozhodnutí klienta může být poskytování služby střediska ukončeno.

Středisko výchovné péče HELP poskytuje všestrannou preventivně výchovnou péči, poradenství a podporu klientům, kteří se ocitli v tíživých životních situacích. Tato péče je zaměřena na

odstranění či zmírnění již vzniklých poruch chování a na prevenci vzniku dalších vážnějších výchovných poruch a negativních jevů v sociálním vývoji dětí.

Odborní pracovníci střediska s klienty pracují formou individuálních nebo rodinných konzultací, individuálních schůzek s rodiči, skupinových činností s klienty či s rodiči.

Středisko spolupracuje se školami a školskými zařízeními (formou metodických konzultací s pedagogy). Dále spolupracuje s OSPOD, pedopsychiatri, PPP, PČR, jinými středisky a ostatními zainteresovanými subjekty.

Středisko poskytuje tyto služby:

- jednorázové poradenské intervence;
- systematické individuální práce s klientem;
- systematickou práci s rodinou;
- skupinové činnosti s klienty;
- služby zákonným zástupcům nezletilého klienta – poskytování informací, individuální konzultace pro zákonné zástupce;
- spolupráci se školami – poradenství pro pedagogy, intervenční programy pro třídní kolektivy;
- spolupráci se školskými poradenskými zařízeními;
- spolupráci s orgány sociálně-právní ochrany dětí;
- spolupráci se zdravotnickými zařízeními a dalšími orgány podílejícími se na prevenci a řešení rizikového chování dětí a mládeže.

Provozní doba střediska je upravena tak, aby se návštěvy klientů ve středisku mohly realizovat také v odpoledních hodinách, kdy nedochází k absenci dětí ve školách a rodičů na pracovištích.

Běžná provozní doba střediska je od pondělí do pátku 7 – 16 hodin. Konzultační hodiny mimo provozní dobu střediska je nutné dojednat individuálně.

c. Personální obsazení ambulance SVP HELP

Ředitel VÚ	1,0	Mgr. Lubomír Ševčík
Vedoucí střediska, speciální pedagog	1,0	Mgr. Jitka Pryglová
Speciální pedagog	1,0	Mgr. Iva Burešová
	1,0	Mgr. Petr Chadima
Psycholog	1,0	Mgr. Helena Kolaříková
	1,0	Mgr. Marcela Pavelková
Sociální pracovnice	1,0	Bc. Radmila Dolečková
Uklízečka	0,8	Vlasta Matejkovičová

d. Vymezení odpovědnosti ředitele a odpovědnosti zaměstnanců SVP HELP:

Ředitel VÚ:

- je přímým nadřízeným vedoucímu střediska,
- vyřizuje stížnosti vůči vedoucímu střediska nebo jeho postupu.

Vedoucí SVP HELP:

- je přímo podřízen řediteli Výchovného ústavu, Střediska výchovné péče HELP, základní školy a střední školy Střílky;
- vedoucí odpovídá v plné míře za chod střediska, za dodržování náplně práce, pracovních a právních předpisů a dbá na dodržování zásad bezpečnosti práce u všech zaměstnanců;
- přijímá a vyřizuje stížnosti osob odpovědných za výchovu vůči pracovníkům střediska nebo jejich postupu;
- zodpovídá za agendu střediska (dokumentace klientů, dokumentace zařízení, spisy, jejich archivace, správa inventáře atd.);
- zodpovídá za chod pracoviště (tvorba a naplňování ročního plánu práce, kontrola práce zaměstnanců – zda je v souladu s jejich pracovní náplní a v souladu s platnou legislativou v oblasti preventivně výchovné péče a v oblasti pracovních a bezpečnostních předpisů);
- pracuje s klienty, osobami odpovědnými za výchovu a pedagogy;
- s klienty, osobami odpovědnými za výchovu a pedagogy jedná osobně, písemně či telefonicky;
- vede individuální konzultace, skupinové činnosti s klienty či třídami, vede metodické konzultace s pedagogy a participujícími odborníky;
- domlouvá s klienty a osobami odpovědnými za výchovu termíny dalších konzultací;
- formuluje doporučení pro další práci s klientem, kontroluje jejich dodržování, navrhuje opatření vedoucí ke zlepšení situace klienta i ostatních osob podílejících se na výchově;
- podává informace o klientech osobám odpovědným za výchovu;
- vypracovává zápis z každé konzultace s klientem (osobní či telefonické);
- vypracovává zprávy a zodpovídá za obsah zpráv předávaných klientům, jejich zákonným zástupcům či participujícím organizacím.

Pedagogický pracovník (psycholog, speciální pedagog):

- je přímo podřízen vedoucímu střediska;
- pracuje s klienty, osobami odpovědnými za výchovu a pedagogy;
- s klienty, osobami odpovědnými za výchovu a pedagogy jedná osobně, písemně či telefonicky;
- vede individuální konzultace, skupinové činnosti s klienty a třídami, metodické konzultace pro pedagogy a participující odborníky;
- vypracovává zápis z každé konzultace s klientem (osobní či telefonické);

- vypracovává zprávy pro klienty, jejich zákonné zástupce a participující organizace;
- domlouvá s osobami odpovědnými za výchovu termíny dalších konzultací;
- formuluje doporučení pro další práci s klientem, sleduje jejich dodržování, navrhuje opatření vedoucí ke zlepšení situace klienta i ostatních osob podílejících se na výchově;
- podává informace o klientech osobám odpovědným za výchovu.

Sociální pracovnice:

- je přímo podřízena vedoucímu střediska;
- s klienty a osobami odpovědnými za výchovu jedná osobně, písemně či telefonicky;
- podává osobám odpovědným za výchovu na základě jejich žádosti informace o klientech;
- domlouvá termíny konzultací klientů a osob odpovědných za výchovu;
- vede spisy klientů a dokumentaci střediska, včetně archivace;
- je zodpovědná za evidenci přijaté a odeslané korespondence střediska.

e. Organizační zajištění spolupráce s osobami odpovědnými za výchovu

Osobami odpovědnými za výchovu jsou rodiče či jiní zákonní zástupci. Ve středisku je péče o klienta podmíněna spoluprací rodičů (zákonných zástupců). Cílem je aktivní spoluúčast rodičů při řešení situace.

Se zákonnými zástupci jsou zpravidla domlouvány pravidelné konzultace, kterých se aktivně účastní. Pokud dochází klient na konzultace či skupinová setkání sám, jsou na požádání informováni o práci s klientem ve středisku.

Zákonný zástupce se účastní jednak rodinných konzultací společně s klientem nebo může využít možnosti individuální konzultace. V případě zájmu mohou probíhat společná setkávání rodičů – rodičovské skupiny.

Zákonní zástupci jsou při první návštěvě SVP HELP seznámeni s vnitřním řádem SVP HELP, dávají souhlas ke zpracování osobních údajů klienta střediskem, formulují zakázku ve vztahu ke středisku a podílí se na tvorbě a naplňování IVP.

V případě účasti klienta na intervenčním programu se třídou zajišťuje spolupráci se střediskem zpravidla škola. V souladu s vyhláškou č. 458/2005 Sb., kterou se upravují podrobnosti o organizaci výchovně vzdělávací péče ve střediscích výchovné péče, nepotřebuje škola souhlas zákonného zástupce, aby se žák mohl účastnit intervenčního programu v SVP HELP.

II. Postup při přijímání a propouštění klientů, spolupráce s dalšími institucemi

a. Přijímání klienta

Klient či zákonný zástupce nezletilého kontaktuje středisko telefonicky, osobně nebo emailem. Objednávání klientů ve středisku zprostředkovává zpravidla sociální pracovnice, která zjišťuje klientovo jméno, příjmení, věk a problematiku, se kterou se objednává. Také zajišťuje telefonický kontakt na klienta či zákonného zástupce. Klient se během prvního telefonátu dozví termín návštěvy a jméno odborného pracovníka střediska, ke kterému má přijít.

Během první až třetí návštěvy ve středisku je v průběhu konzultace s klientem a jeho zákonným zástupcem projednán návrh na vhodné možnosti práce s klientem. Dle návrhu odborného pracovníka probíhají s klientem vhodné diagnostické, preventivně výchovné, terapeutické činnosti. Rodiče se mohou vyjádřit k těmto formám práce a podílejí se na tvorbě individuálního výchovného plánu.

b. Spolupráce s příslušnými orgány a institucemi

Odborní pracovníci střediska jsou (s písemným souhlasem zákonného zástupce) v kontaktu se školou, popřípadě se sociální pracovnící OSPOD či probačním úředníkem dítěte. Se souhlasem klienta (zákonného zástupce) může středisko spolupracovat také s jinými organizacemi, které se podílí na péči o klienta (např. sociálně aktivizační služby, organizacemi poskytujícími dobrovolnické programy apod.).

Klient a jeho zákonní zástupci jsou na začátku spolupráce se střediskem informováni o tom, že **v souladu se zákonem o sociálně právní ochraně dětí je středisko povinno poskytovat informace příslušnému oddělení sociálně právní ochrany dětí i bez jejich souhlasu.**

c. Organizace propouštění klienta ze střediska

Ukončení ambulantní péče nejčastěji probíhá po dohodě mezi pracovníkem střediska a klientem (zákonným zástupcem).

Důvody pro ukončení ambulantní péče:

- zlepšení a stabilizace klientovy situace, chování;
- zhoršování klientovy situace či chování; potíže vyžadují jinou formu péče (pobyt v internátním oddělení SVP, psychiatrická či jiná péče);
- skutečnost, že klient se opakovaně nedostavuje bez omluvy na smluvené konzultace a o spolupráci nejeví zájem;
- řádné ukončení výchovného programu u klientů, kteří jej mají soudně stanovený.

d. Náležitosti závěrečné zprávy

Středisko na základě výsledků diagnostických, preventivně výchovných a poradenských činností zpracovává závěrečnou zprávu s návrhem opatření v zájmu rozumového, citového a morálněvolního rozvoje klienta.

Zpráva vyhodnocuje dosažení pokroků stanovených v individuálním výchovném plánu; je zpracována na základě zprávy psychologa či speciálního pedagoga, popř. sociální pracovnice střediska. Obsahuje především osobní údaje klienta, datum zahájení a ukončení péče, sociální anamnézu, výsledky pedagogické a psychologické diagnostiky a výsledky výchovně vzdělávací

péče. Vyhodnocuje úspěchy klienta při snaze o nápravu obtíží, pro které byl přijat do péče střediska, a ukazuje možnosti dalšího výchovného působení.

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

III. Organizace výchovně vzdělávací činnosti ve středisku

a. Organizace diagnostických činností:

Psychologickou diagnostiku zajišťuje psycholog střediska, speciálně pedagogickou diagnostiku poruch chování a sociálního vývoje zajišťují speciální pedagogové střediska.

b. Organizace preventivně výchovných činností:

- Jednorázové, krátkodobé a dlouhodobé vedení klientů formou individuální, skupinové a rodinné terapeutické činnosti zajišťuje speciální pedagog a psycholog střediska.
- Výchovně vzdělávací činnost zaměřená na předcházení poruchám chování nebo jejich nápravu a sociálně rehabilitační činnost – zajišťují spec. pedagogové nebo psycholog v rámci jednotlivých programů.
- Vypracovávání individuálního výchovného plánu a podpora klienta při naplňování tohoto plánu – zajišťuje pracovník speciální pedagog či psycholog, který má klienta v péči.
- Vypracovávání a plánování preventivně výchovných aktivit cílených na potřeby jednotlivých klientů nebo skupiny klientů zajišťuje vedoucí střediska ve spolupráci s ostatními pracovníky.
- Zpracování a realizace cíleného speciálně pedagogického programu pro třídní kolektivy při předcházení a při řešení sociálně patologických jevů na podnět školy nebo školského zařízení – zajišťuje speciální pedagog.

c. Organizace poradenských činností:

- Poradenská intervence včetně telefonické intervence a psychologická podpora poskytovaná klientovi v obtížné životní situaci, kterou není schopen sám vyřešit, zajišťují speciální pedagogové, psycholog, případně sociální pracovníce.
- Poradenská činnost zaměřená na předcházení vzniku sociálně patologických jevů, na řešení problémů vzniklých v důsledku poruch chování klienta a nežádoucích vlivů a odborná činnost zaměřená na podporu při začleňování klienta do společnosti – zajišťuje speciální pedagog a psycholog.

- Poradenství zaměřené na vhodnou volbu povolání, přípravu a podporu klienta při snaze získat kvalifikaci potřebnou k uplatnění na trhu práce zajišťuje speciální pedagog a psycholog.

d. Organizace prevence sociálně patologických jevů:

Středisko poskytuje preventivní programy – intervenční programy do třídních kolektivů, které jsou nejčastěji zaměřené na vztahy ve třídách, šikanování či podezření na šikanování, školní nekázeň a narušené vztahy mezi učiteli a žáky. Za realizaci těchto programů zodpovídá speciální pedagog.

e. Náležitosti individuálního výchovného plánu:

Individuální výchovný plán je vypracováván nejpozději do třetí návštěvy klienta v ambulantním středisku. Je zaměřen na nápravu poruch chování, prevenci negativních jevů v sociálním vývoji a zdravý rozvoj osobnosti. Pracovník střediska seznámí klienta a zákonného zástupce s vytvořeným individuálním výchovným plánem klienta, kteří tuto skutečnost potvrdí svým podpisem.

Individuální výchovný plán obsahuje: osobní údaje klienta, důvod žádosti klienta (zákonného zástupce klienta) o přijetí do péče střediska, vymezení cílů, kterých chce klient dosáhnout (tzv. zakázka klienta). Plán také obsahuje vymezení podmínek spolupráce mezi střediskem, klientem a zákonným zástupcem nezletilého klienta (tzv. kontrakt) včetně volby postupů a metod, kterých chce klient využít z nabízených služeb a z návrhu na zaměření péče střediska (na oblast práce s rodinou, školních problémů, sociálních vztahů a ostatních sociálních vztahů). A dále pak obsahuje plán osobního rozvoje klienta, vyjádření souhlasu klienta a zákonného zástupce nezletilého klienta se spoluprací se střediskem.

IV. Práva a povinnosti klientů

a. Práva klientů

Klienti v rámci spolupráce se střediskem mají právo v souladu s Úmluvou o právech dítěte:

- na respektování lidské důstojnosti;
- na svobodu náboženství a světového názoru;
- na vyjádření názoru na průběh péče ve středisku, na plánované a probíhající činnosti, na plánovaná a prováděná opatření, která se jich týkají, na individuální výchovný plán;
- na sdělení žádosti, stížnosti či návrhu pracovníkům zařízení;
- na spolurozhodování o zahájení či ukončení spolupráce se střediskem a to v závislosti na jejich věku a rozumové vyspělosti.

b. Povinnosti klientů

- dodržovat zásady slušného jednání v kontaktu s pracovníky střediska i s dalšími osobami, s nimiž přichází do styku v prostorách zařízení;
- vstupovat pouze do určených prostor;

- zacházet ohleduplně s majetkem střediska;
- dodržovat předpisy a pokyny k ochraně bezpečnosti a zdraví;
- klientům je zakázáno v prostorách střediska kouřit, užívat drogy a jiné návykové látky.

V. Práva a povinnosti zákonných zástupců při spolupráci se střediskem:

a. Zákonní zástupci klientů střediska mají právo na:

- na bezplatné ambulantní služby střediska;
- rozhodnutí o zahájení a ukončení spolupráce se střediskem;
- informace týkající se jejich dítěte v průběhu péče ve středisku;
- vyjádření názoru na průběh péče o jejich dítě ve středisku, na plánované a probíhající činnosti, na plánovaná a prováděná opatření, která se jejich dítěte nebo jich týkají, na vyjádření k individuálnímu výchovnému plánu;
- spolum rozhodování o výběru nabízených metod a forem odborných činností pracovníků střediska;
- zacházení s osobními údaji svého dítěte, rodiny a údaji o spolupráci se střediskem podle zákona 101/ 2000 Sb., o ochraně osobních údajů;
- vyjádření k výstupním zprávám o spolupráci se střediskem;
- podat stížnost vedoucí střediska na pracovníka či postup, se kterým nesouhlasí, popř. podat stížnost na vedoucí řediteli VÚ.

Stížnost může být podána ústně a řešena přímo na místě. Může být také podána písemně, kdy je zapsána jako evidovaný dokument do jednacího protokolu střediska. Vedoucí střediska o ní informuje ředitele VÚ a ke stížnosti se do 30 dnů písemně vyjádří.

b. Zákonní zástupci klientů:

- Zajišťují doprovod dítěti mladšímu 15 let. Pracovníci nepřebírají odpovědnost za klienta při cestě do střediska a zpět.
- Při první návštěvě střediska se zákonní zástupci seznámí s vnitřním řádem zařízení.
- Zákonný zástupce klienta informuje předem pracovníka střediska o případné neúčasti dítěte na plánované konzultaci v dohodnutém termínu.

VI. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrana zdraví, zabezpečení požární ochrany

a. Zajištění bezpečnosti a požární ochrany ve středisku

- Všichni pracovníci procházejí předepsanými školeními v oblasti BOZP. Jedná se o vstupní a periodická školení.
- Všichni pracovníci jsou poučeni o požárním evakuačním plánu.
- Požární evakuační plán je vyvěšen na nástěnce čekárny.

b. Postup při úrazu klienta

- V případě úrazu klienta, který dochází do střediska individuálně nebo se třídou, postupuje odpovědný pracovník tak, aby byla co nejrychleji a nejefektivněji poskytnuta první pomoc a následná lékařská péče.
- Drobné úrazy jsou ihned ošetřeny pracovníkem střediska a o úraze a jeho ošetření je proveden záznam v Knize úrazů.
- K závažnějšímu úrazu je přivolán lékař a je o něm co nejdříve informován zákonný zástupce dítěte, pokud není ve středisku společně s klientem.

VII. Závěrečná ustanovení

Vnitřní řád ambulantního oddělení je závazným dokumentem střediska a je nedílnou součástí Vnitřního řádu SVP HELP Uherské Hradiště. Všichni pracovníci, klienti a návštěvníci střediska jsou povinni se s ním seznámit a dodržovat jej.

Změny, dodatky a přílohy Vnitřního řádu denního stacionáře musí mít písemnou formu, musí mít vymezenou dobu a podmínky platnosti a být opatřeny datem a podepsány vedoucím střediska.

Vnitřní řád je vyvěšen na veřejně přístupném místě v prostorách střediska.

Vnitřní řád nabývá účinnosti 15. 9 . 2017

Mgr. Jitka Prygllová, vedoucí střediska

Mgr. Lubomír Ševčík, ředitel