

V N I T Ě R N Í Ř Á D

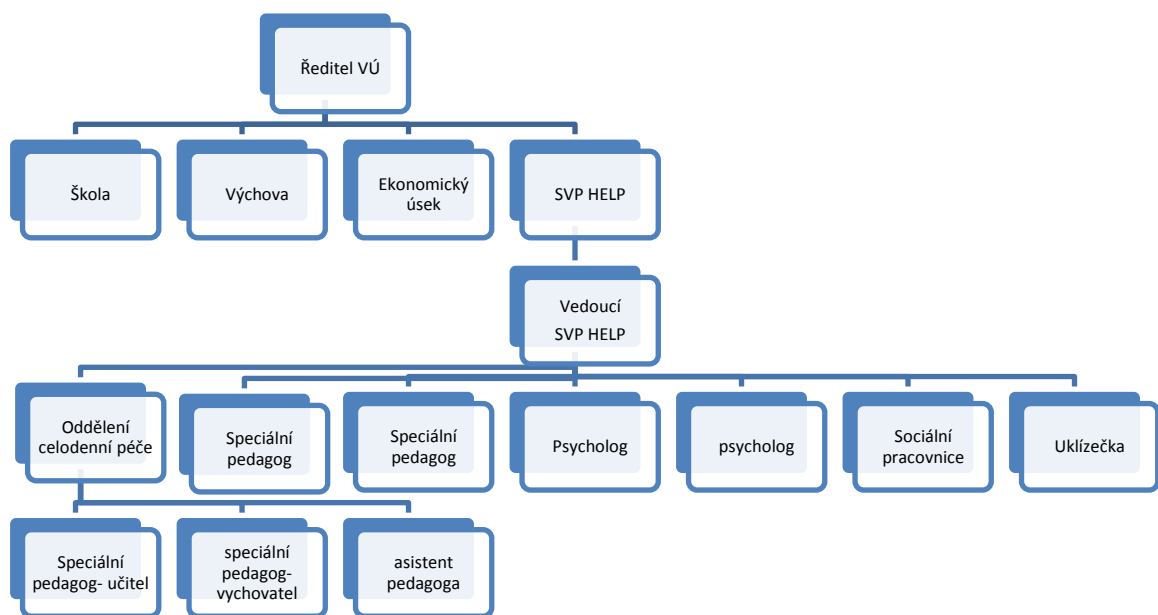
STŘEDISKA VÝCHOVNÉ PÉČE HELP

Oddělení celodenní péče

1. CHARAKTERISTIKA STŘEDISKA

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

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



1.2 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 ambulantního oddělení střediska s klienty pracují formou individuálních nebo rodinných konzultací, individuálních schůzek s rodiči, skupinových činností s klienty či s rodiči. Oddělení celodenní péče slouží k dlouhodobé péči o klienty SVP HELP.

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

1.3 Personální obsazení Oddělení celodenní péče SVP HELP

Vedoucí střediska, speciální pedagog	Mgr. Jitka Pryglová
Učitelka, speciální pedagog	Mgr. Monika Bilíková
Vychovatelka, speciální pedagog	Mgr. Daniela Vaňková
Asistentka pedagoga	Bc. Radka Vaculínová, DiS.

1.4 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.

Učitel:

- je přímo podřízen vedoucí/mu střediska;
- provádí vstupní zjištění aktuálních vědomostí klientů denního stacionáře;
- v průběhu pobytu v SVP zajišťuje adekvátní vzdělávání dle vzdělávacího plánu (VP) vypracovaného kmenovou školou – výklad nového učiva, opakování a prohlubování znalostí, ověřování úrovně poznatků a dovedností;
- účastní se pravidelných týmových porad a skupinových setkání s klienty, podílí se na hodnocení klientů;
- vede příslušnou pedagogickou dokumentaci;
- realizuje kontakt (společně s dalšími odbornými pracovníky týmu) s kmenovou školou klienta, zejména s třídním učitelem;
- zodpovídá za příslušné vybavení učebními pomůckami, učebnicemi, programy apod.;
- podílí se na vypracovávání závěrečných zpráv (odpovídající části), tj. včetně klasifikace;
- po ukončení vyučování předává klienty odbornému vychovateli;
- průběžně se odborně vzdělává, zvyšuje si odborné kompetence v oborech, souvisejících s jeho prací v SVP.

Vychovatel:

- je přímo podřízen vedoucí/mu střediska;
- zajišťuje výchovně vzdělávací činnost klientů v době stanovené denním režimem;
- zajišťuje dodržování režimu stacionáře dle vnitřního řádu střediska, jeho aktualizací a vnitřních směrnic;
- odpovídá za obsah a formu činnosti výchovné skupiny v celodenním oddělení
- je povinen se připravovat na vlastní činnost s klienty formou týdenních plánů;
- předepsanou formou zaznamenává prováděnou činnost;
- dohlíží na pořádek na oddělení, společně s klienty udržuje pořádek v prostorách oddělení;
- kontroluje dodržování hygieny jednotlivých klientů (každý klient v celodenním oddělení musí mít vlastní hygienické potřeby minimálně dle doporučeného seznamu věcí klienta);
- zamyká všechny vstupní a spojovací dveře i dveře od všech dalších prostor nevyhrazených klientům;
- umožní přístup dalších osob na oddělení pouze v případě, je-li zajištěna bezpečnost pracovníků, klientů i uvedených osob a není-li jejich přítomnost v rozporu s vnitřním řádem oddělení, případně kontraindikací k předmětu pobytu některého z klientů;
- v době služby u výchovné skupiny přebírá obecnou odpovědnost za svěřený inventář a majetek střediska. Všechny závady a ztráty zapisuje do knihy závad a hlásí řediteli. Dojde-li k poškození inventáře nebo majetku klientem, zajišťuje opravu a úhradu škody s klientem a jeho zákonným zástupcem;
- účastní se pravidelných týmových porad a skupinových setkání s klienty, podílí se na

hodnocení a vyhodnocování individuálních plánů klientů; podílí se na vypracovávání závěrečné zprávy (příslušné části);

- podle pokynů ředitele střediska vykonává další práce zabezpečující plynulý provoz střediska.

Asistent pedagoga:

- je přímo podřízen vedoucí/mu střediska;
- zajišťuje pomoc pedagogickým pracovníkům, při výchovné a vzdělávací činnosti zaměřené na speciální vzdělávání, individuální vzdělávání nebo specifické výchovné potřeby dítěte, žáka nebo studenta nebo skupiny dětí, žáků nebo studentů;
- poskytuje pomoc při komunikaci se žáky a zákonnými zástupci žáků a komunitou, ze které žák pochází;
- poskytuje podporu žákům při přizpůsobení se školnímu prostředí, pomoc žákům při výuce a při přípravě na výuku.

2. ORGANIZACE CELODENNÍ PÉČE – DENNÍ STACIONÁŘ

2.1 Charakteristika denního stacionáře

Denní stacionář slouží k dlouhodobé péči o klienty SVP HELP. Program činí třicet pracovních dnů a to od pondělí do pátku. A to po - čt od 8:00 do 16:30, v pá 8:00- 16:00. Časové rozpětí poskytovaných služeb lze měnit, dle individuálních potřeb a možností klienta. Stacionář zabezpečuje činnost pro jednu výchovnou skupinu.

2.2 Podmínky přijetí klienta do stacionáře

Do denního stacionáře mohou být zařazeny děti s poruchami v komunikaci se spolužáky, děti nerespektující authority, děti s poruchami chování a děti s adaptačními obtížemi. Do programu není možné zařadit děti bez souhlasu rodičů, děti s psychiatrickou poruchou, která není řešena s lékařem a děti se závislostí na alkoholu a drogách. Klient před zařazením do stacionáře musí projít ambulancí SVP, případně musí být v dlouhodobé péči školního poradenského zařízení, jehož pracovníci spolupracují se SVP HELP. Před nástupem klienta se sepiše smlouva se zákonnými zástupci klienta. Zákonný zástupce zabezpečí vypracování vzdělávacího plánu kmenovou školou. Zajistí potvrzení lékaře o zdravotním stavu klienta a potvrzení o bezinfekčnosti. Nejpozději v den nástupu klient (zákonný zástupce) uhradí částku za stravování a kapesné na drobné výdaje během pobytu.

2.3 Organizace dne

Organizování času klienta je součástí režimové terapie střediska. Program ve středisku má pevnou strukturu, která se odvíjí od konkrétního dne v týdnu.

Pracovní týden začíná motivační komunitou a je uzavřen komunitou hodnotící.

Časový rozvrh dne:

- 7:30 - 8:00 příchod dětí
- 8:00 – 12:00 vyučování
- 12:00 -12:30 komunita
- 12:30 -13:00 oběd
- 13:00 -13.30 odpočinek, relaxace
- 13:30 -15:30 odpolední skupinová činnost, svačina
- 15:30-16:00 příprava do školy
- 16:00-16:30 komunita
- 16:30 (pátek 16:00) odchod domů

2.4 Vzdělávání a výchova klientů

- a) Po dobu pobytu klienta v denním stacionáři, spolupracuje SVP se školou, jejímž je klient žákem. Každý den školního vyučování probíhá v denním stacionáři výuka podle stanoveného rozvrhu hodin.

Výuka probíhá individuální malotřídní formou (výchovní skupina je zpravidla složena z žáků z různých ročníků). Rozsah učiva v jednotlivých předmětech se řídí ŠVP kmenových škol, odkud děti přicházejí. Kmenová škola poskytuje příslušné informace ve vzdělávacím plánu

Pro zajištění kontaktu s kmenovou školou, je možné dohodnout pro klienty od 4. týdne pobytu pravidelné návštěvy ve výuce a to vždy 1 den v týdnu (dle potřeby s doprovodem speciálního pedagoga-učitele nebo asistenta pedagoga), případně přezkoušení či jednotný postup při ověřování znalostí písemnou formou. Za výuku v denním stacionáři odpovídá učitel, asistent učitele a odborný vychovatel.

Po celou dobu pobytu je klientovi přidělen „garant“, tj. pedagogický pracovník, který si klienta vede v ambulantní péči, případně kterému byl klient přidělen (klienti doporučení školním poradenským zařízením).

- b) Práce s výchovní skupinou v denním stacionáři je realizována formou vzdělávacích, sociálně-psychologických, sportovních, volnočasových a dalších aktivit. Ty mají za cíl výuku a výchovu včetně nácviku určitých specifických sociálních dovedností, získání dovedností řešit interpersonální konflikty a problémy, porozumět dění ve skupině, pracovat s časem a plánováním úkolů, zlepšovat sebepoznání s pomocí pracovníků SVP a skupiny denního stacionáře, zlepšit náhled na to, co u druhých vyvolává mé chování a pomocí sebe náhledu toto chování koordinovat.

2.5 Způsoby stravování klientů

Klientům denního stacionáře je zajišťována strava dvakrát denně (dopolední svačina a oběd). Dopolední svačiny jsou připravovány svépomocně v kuchyňce denního stacionáře. Na této činnosti se dle svých možností mohou podílet klienti.

Obědy jsou připravovány ve školní jídelně ZŠ T.G. Masaryka v Uherském Hradišti - Mařaticích a jsou dováženy pracovníky školní jídelny přímo do střediska.

Po celý den je zajištěn pitný režim všech dětí.

2.6 Postup při onemocnění klientů

Onemocní-li klient denního stacionáře, je zákonný zástupce povinen bezodkladně informovat o absenci dítěte pracovníky SVP. Buď osobně, telefonicky nebo elektronicky nejpozději do druhého dne. Odhlášení stravy dodávané školní jídelnou ZŠ T.G. Masaryka v Uherském Hradišti je povinností zákonných zástupců

V případě náhlého onemocnění klienta zajistí službu konající pedagogický pracovník informační kontakt se zákonnými zástupci a příslušnou péči do převzetí klienta. V případě akutních problémů je zajištěn informační kontakt se zákonnými zástupci a následný doprovod k nezbytnému lékařskému ošetření.

2.7 Postup v případě útěku klienta

V případě útěku klienta je o této skutečnosti bez prodlení informován vedoucí SVP (v jeho nepřítomnosti sociální pracovníce). Ti vzápětí kontaktují osobu odpovědnou za výchovu a informují o aktuální skutečnosti. Po vzájemné dohodě a s ohledem na situaci je následně kontaktován zákonný zástupce, případně PČR. O útěku je proveden zápis, který se stává součástí osobního spisu klienta. Útěk ze střediska může být důvodem k ukončení pobytu klienta ve středisku.

2.8 Postup v případě dočasného omezení nebo přerušení pobytu

Poskytování výchovně vzdělávací péče lze ve středisku dočasně omezit nebo přerušit jen ze závažných důvodů a na základě písemného souhlasu zřizovatele. Za závažné důvody se považují organizační nebo technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování služeb. O těchto omezeních jsou klienti informováni předem. Pobyt v denním stacionáři přerušen v době státních svátků a školních prázdnin.

2.9 Systém hodnocení klientů a přijímání výchovných opatření

Hodnocení chování klienta je nedílnou součástí poskytované režimové terapie.

Klient je hodnocen bodovým systémem, na němž se podílejí učitel, vychovatel, asistent pedagoga a klienti.

Bodové hodnocení ovlivňuje uplatňovaný režim konkrétního klienta.

Bodové hodnocení je sdělováno klientům na poledních a večerních reflexních skupinách, tzv. komunitách.

Opatření vyplývající z porušení vnitřního řádu SVP jsou projednávána na velké komunitě, která se koná jednou týdně za přítomnosti všech odborných pracovníků denního stacionáře, garantů jednotlivých klientů a vedoucího SVP.

Výchovnými opatřeními, která lze využívat jsou pochvaly učitele, vychovatele a vedoucího střediska a v opačném případě podmíněčné ukončení pobytu nebo okamžité ukončení celodenního pobytu.

Za opakované porušení vnitřního řádu SVP je uděleno podmíněčné ukončení pobytu. Při něm jsou dohodnuty podmínky chování klienta, při nedodržení dohodnutých podmínek či za opakované porušení vnitřního řádu je klientovi ukončen celodenní pobyt.

V případě hrubého porušení vnitřního řádu SVP může být klientovi ukončen pobyt bez prodlení. Takovým porušením vnitřního řádu je: útěk; intimní styk s jiným klientem/klientkou; vnášení, přechovávání, užívání alkoholu či jiných psychotropních látek v průběhu celodenního pobytu

(platí i pro pobyt mimo prostory SVP); fyzické napadení jiného klienta se závažnými následky či dospělého a způsobení trestného činu či činu jinak trestného.

2.10 Následná péče

Klient a zákonní zástupci mohou i po ukončení programu v denním stacionáři využívat služeb ambulantního oddělení.

3. SPOLUPRÁCE SE ZÁKONNÝMI ZÁSTUPCI DÍTĚTE A SPOLUPRÁCE S DALŠÍMI INSTITUCEMI, ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA

3.1 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.

3.2 Spolupráce s příslušnými orgány a institucemi

Odborní pracovníci střediska jsou (s písemným souhlasem zákonného zástupce) v kontaktu se školou, popřípadě se sociální pracovníci 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.**

3.3 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 pracovníce

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.

4. PRÁVA A POVINNOSTI KLIENTŮ (DĚTÍ)

4.1 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.

4.2 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 nebo přicházet do střediska intoxikován.
- klientům celodenní péče není dovoleno do programu brát cennosti, šperky a drahou elektroniku. Mobilní telefony mají v době programu odložené na určeném místě.
- do střediska je zakázáno vnášet alkohol, cigarety, drogy, palné a bodné zbraně, zvířata, hořlaviny, zápalky, zapalovače a jiné předměty ohrožující zdraví a život klientů i zaměstnanců střediska.

5. PRÁVA A POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI SPOLUPRÁCI SE STŘEDISKEM

5.1 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;
- spolurozhodování 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.

5.2 Zákonní zástupci klientů jsou povinni:

- předložit nejpozději v den nástupu dítěte do programu:
 - o kopii rodného listu,
 - o lékařský posudek o zdravotní způsobilosti, ne starší tří dnů,
 - o prohlášení o bezinfekčnosti
 - o kopii očkovacího průkazu a zdravotní pojišťovny,
 - o v případě medikace seznam léků, dávkování a dostatečnou zásobu příslušných léků včetně originálního obalu.
 - o kopii posledního školního vysvědčení (případně výpis ze školní matriky)
 - o individuální vzdělávací plán potvrzený příslušnou školou
 - o kopii o svěřeni dítěte do péče v případě soudního rozhodnutí;
- uhradit příspěvek na program Celodenní péče nejpozději při nástupu dítěte do programu;
- účastnit se domluvených konzultací během program Celodenní péče a spolupracovat s odbornými pracovníky SVP;
- zajistit doprovod dítěti mladšímu 15 let. Pracovníci nepřebírají odpovědnost za klienta při cestě do střediska a zpět;
- seznámit se při první návštěvě střediska s vnitřním řádem zařízení;
- informovat odborného pracovníka SVP o změně zdravotního stavu nebo změně v podávané medikaci;
- pokud omlouvají dítě z programu, doručit do SVP písemnou omluvenku;
- každodenně kontrolovat dítěti jeho domácí přípravu do školy;

- být k dispozici na uvedeném kontaktním tel. čísle, pro případ řešení nenadálých situací;
- při onemocnění dítěte si jej převzít do domácí péče, ukončení nemoci dítěte oznámit do SVP;
- uhradit případné vzniklé škody, které dítě během program úmyslně způsobí;
- předat informaci o účasti dítěte v programu Celodenní péče druhému zákonnému zástupci- rodiči, pokud nežije ve společné domácnosti;
- pokud se zákonní zástupci rozhodnou pro ukončení celodenní péče, musí své rozhodnutí oznámit SVP. Důvody ukončení, event. přerušení platnosti smlouvy, jsou předkládány písemně.

6. PODMÍNKY PRO ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ A PO

6.1 Zdravotní péče o klienty a prevence

Vedoucí střediska organizačně zabezpečuje splnění hygienických požadavků, aby se cílenými preventivními opatřeními co nejúčinněji předcházelo vzniku nakažlivých nemocí a epidemií. Pracovníci střediska v rámci poskytované výchovně vzdělávací péče zabezpečují ochranu zdraví klientů a podávají jim informace nezbytné k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.

Pracovníci střediska i klienti denního stacionáře jsou prokazatelně seznámeni se všemi náležitými body BOZP a BOZD (bezpečnost a ochrana zdraví pracovníků, bezpečnost a ochrana zdraví dětí). Vedoucí střediska nebo jím pověřený pracovník má právo, zejména v případě důvodného podezření vnášení nebezpečných předmětů a látek, uskutečnit osobní prohlídku, příp. prohlídku osobních věcí klienta.

6.2 Postup při úrazech klientů

Při úrazu klienta postupují pracovníci střediska tak, aby mu byla co nejrychleji a nejefektivněji poskytnuta první pomoc a následná lékařská péče.

Službu konající pedagogický pracovník ve spolupráci s administrativně sociální pracovníci zodpovídá za dokumentaci úrazu dle platných předpisů.

Při všech úrazech nezletilého klienta informuje vedoucí střediska nebo jím pověřený pracovník zákonné zástupce bezprostředně nebo bez zbytečného odkladu. Dle závažnosti úrazu informuje příslušnou pojišťovnu.

V případě smrtelných úrazů podává vedoucí střediska okamžitě zprávu zákonným zástupcům, popř. osobám zodpovědným za výchovu, OSPOD, příslušnému inspektorátu bezpečnosti práce, policii ČR, zřizovateli a příslušné zdravotní pojišťovně.

6.3 Postup při intoxikaci klienta alkoholem nebo jinými návykovými látkami

V případě projevů v chování dítěte, které mohou být příznakem choroby nebo intoxikace klienta alkoholem či jinými návykovými látkami, pedagogický pracovník informuje o stavu dítěte zákonné zástupce nebo/a přivolá zdravotnickou záchrannou službu.

Pedagogický pracovník, který stav zjistil, provede podrobný záznam do dokumentace klienta.

Pokud se jedná o intoxikaci, je případ projednán a je stanoveno odpovídající výchovné opatření. Intoxikace klienta může být důvodem k předčasnému ukončení pobytu v celodenním oddělení.

6.4 Postup při sebepoškození nebo sebevražedném pokusu klienta

Dojde-li k úmyslnému sebepoškození nebo při sebevražedném pokusu klienta, poskytne pracovník střediska, který situaci zjistil, bezodkladně první pomoc.

V případě sebevražedného pokusu vždy (v případě sebepoškození podle zdravotního stavu a charakteru poranění klienta) přivolá službu konající pedagogický pracovník záchrannou službu.

O každém sebepoškození nebo pokusu o sebevraždu nezletilého klienta informuje pedagogický pracovník nebo vedoucí střediska bez zbytečného odkladu zákonného zástupce nezletilého klienta.

Pracovník, který stav zjistil, provede záznam do dokumentace klienta.

6.5 Postup při agresivitě klienta

V případě agresivních projevů klienta, kterými ohrožuje zdraví nebo život svůj či jiné osoby, je klient izolován od ostatních klientů, aby byla zajištěna bezpečnost.

Není-li možné zklidnit agresivní projevy klienta běžnými výchovnými postupy, je pedagogickým pracovníkem přivolána záchranná služba, případně Policie ČR.

O situaci je bez zbytečných odkladů informován zákonný zástupce nezletilého klienta a vedoucí střediska a je o ní proveden podrobný záznam do dokumentace klienta.

Případ je projednán a je stanoveno odpovídající výchovné opatření.

6.6 Zajištění bezpečnosti a požární ochrany na pracovištích

Na bezpečnost práce na pracovišti se vztahují zásady BOZP a PO vyplývající ze zákoníku práce a příslušné vnitřní dokumentace SVP.

Děti jsou při nástupu seznámeny odpovědnými pracovníky vedle dalších informací i s pravidly bezpečnosti a požární ochrany během pobytu ve středisku. Informace jsou podávány formou, která je přijatelná věkovým i intelektovým možnostem dítěte.

Všichni pracovníci procházejí příslušnými školeními v oblasti BOZP a PO. Jedná se o vstupní školení, periodická školení a preventivní školení (v případě nově zjištěných skutečností a přijatých opatření).

O všech školeních je vedena nařízená dokumentace.

7. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Vnitřní řád denního stacionáře je závazným dokumentem střediska a je nedílnou součástí Vnitřního řádu SVP HELP Uherské Hradiště. Všichni pracovníci, klienti a návštěvníci denního stacionáře 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 denního stacionáře je umístěn v celodenním oddělení, u vedoucího střediska a je vyvěšen na veřejně přístupném místě v prostorách střediska.

V elektronické podobě je zveřejněn na webových stránkách SVP HELP.

Vnitřní řád nabývá platnosti dnem 4. 9. 2017.

8. PŘÍLOHY

- Smlouva o přijetí do celodenní péče
- Příloha ke smlouvě o přijetí do celodenní péče
- Informace pro rodiče
- Prohlášení o bezinfekčnosti
- Žádost o spolupráci – škola
- Vzdělávací plán - tabulka probíraného učiva

Veškeré přílohy Vnitřního řádu denního stacionáře jsou součástí Vnitřního řádu SVP HELP .

Mgr. Jitka Pryglová, vedoucí střediska