

OSNOVA VNITŘNÍHO ŘÁDU DĚTSKÉHO DOMOVA

1. Charakteristika a struktura zařízení

- a) název právnické osoby, která vykonává činnost zařízení, sídlo a veškerá spojení
- b) organizační struktura právnické osoby, která vykonává činnost zařízení
- c) charakteristika jednotlivých součástí zařízení a jejich úkolů
- d) personální zabezpečení
- e) organizační zajištění spolupráce se zákonnými zástupci

2. Postup při přijímání, přemísťování a propouštění dětí

- a) vymezení náplně činnosti zaměstnanců právnické osoby, která vykonává činnost zařízení
- b) spolupráce s příslušnými orgány a dalšími subjekty
- c) zajišťování pomoci po propuštění ze zařízení

3. Organizace výchovně vzdělávacích činností v zařízení

- a) organizace výchovných činností
- b) organizace vzdělávání dětí
- c) organizace zájmových činností
- d) systém prevence sociálně patologických jevů

4. Organizace péče o děti v zařízení

- a) zařazení dětí do rodinných skupin
- b) kritéria a podmínky umístování dětí do bytové jednotky
- c) ubytování dětí
- d) materiální zabezpečení
- e) finanční prostředky dětí
- f) systém stravování
- g) postup v případě dočasného omezení nebo přerušování poskytování péče v zařízení
- h) postup v případě útěku dítěte ze zařízení

5. Práva a povinnosti dětí

- a) systém hodnocení a opatření ve výchově
- b) kapesné, osobní dary a věcná pomoc
- c) organizace dne
- d) pobyt dětí mimo zařízení
- e) kontakty dětí s rodiči a ostatními osobami
- f) spoluspráva dětí
- g) podmínky zacházení dětí s majetkem právnické osoby, která vykonává činnost zařízení
- h) smluvní pobyt zletilých nezaopatřených osob v zařízení
- i) postup při podávání a vyřizování žádostí, stížností a návrhů řediteli, pedagogickým pracovníkům zařízení a dalším osobám a orgánům

6. Práva a povinnosti osob odpovědných za výchovu

7. Úhrada nákladů na péči o děti v zařízení:

- a) vydání rozhodnutí,
- b) způsob odvolání.

8. Bezpečnost a ochrana zdraví:

- a) zdravotní péče a zdravotní prevence,
- b) postup při úrazech dětí,

- c) postup při onemocnění dětí,
- d) postup při intoxikaci dítěte alkoholem nebo jinými návykovými látkami, postup při sebepoškození dítěte nebo sebevražedném pokusu, postup při agresivitě dítěte, kterou ohrožuje zdraví a životy jiných nebo vlastní.

9. Účinnost

Dětský domov Zlín

1. CHARAKTERISTIKA A STRUKTURA ZAŘÍZENÍ

a) název právnické osoby, která vykonává činnost zařízení, sídlo a veškerá spojení

Název zařízení : Dětský domov Zlín

V síti škol a školských zařízení zařazen pod tímto názvem ke dni 1.8.2008

Adresa : Lazy 3689, 760 01 Zlín

Telefon, fax : 577210293 , www.ddzlin.cz

Email : ddzlin@ddzlin.cz

Identifikátor zařízení : 600 030 474

Právní forma : příspěvková organizace IČO : 61 716 723

Zřizovatel : Zlínský kraj, tř. T.Bati 3792, 760 01 Zlín

Zřizovací listina č.j. 3536/2001/ŠK ze dne 28.11.2001

c) charakteristika jednotlivých součástí zařízení a jejich úkolů

Školské zařízení má dvě součásti dětský domov a školní jídelnu.

Dětský domov Zlín je školské zařízení pro výkon ústavní výchovy dětí a mládeže. Jeho kapacita je 16 lůžek. Zajišťuje výchovnou, vzdělávací, sociální a materiální péči dětem, které ze závažných důvodů nemohou vyrůstat ve vlastní rodině, nemohou být osvojeny nebo umístěny do jiné formy náhradní péče. Jedná se o dětský domov rodinného typu s šedesátiletou tradicí. Jeho součástí jsou dvě rodiny, ve kterých žije zpravidla osm dětí .

Činnost dětského domova se řídí zákonem 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 (383/2005 Sb. a jeho prováděcích vyhláškách vyhl. 438/2006 Sb.).

Součástí školského zařízení je i **školní jídelna**.

Školní jídelna pracuje celotýdenně, tedy nepřetržitě a zabezpečuje celodenní stravování dětí. Školní jídelna zabezpečuje i stravování zaměstnanců. Dbá na pravidelnou stravu se všemi atributy zajišťující zdravý vývoj dětí.

d) personální zabezpečení

Ředitelka dětského domova : Mgr. Bc. Eva Ledvinová jmenovaná s účinností od 19.3 2014 jmenovacím dekretem č.j. KUZL 11101/2014 ze dne 11.3.2014

Zástupce statutárního orgánu : ██████████

Vychovatelé : 6,0 úvazku

Bezpečnostní pracovník (zabezpečují noční práci) : 2,0 úvazku

Ekonom, účetní : 1,0 úvazku

Hospodyně (švadlena, pradlena, uklízečka) : 1,0 úvazku

Kuchařky : 1,25 úvazku

Vedoucí školní jídelny : 0,5 úvazku

Domovník (údržbář, topič) : 1,0 úvazku

e) organizační zajištění spolupráce s osobami odpovědnými za výchovu

tato spolupráce se děje několika způsoby:

písemnou formou – na základě žádosti zákonných zástupců jsou zasílány informace o dítěti osobám odpovědným za výchovu, v případě potřeby je písemný styk s nimi častější

telefonicky – v případě telefonického kontaktu podává informace zákonným zástupcům pouze ředitelka zařízení, telefonický styk s dětmi je umožněn, pokud tomu nebrání okolnosti

osobním stykem – návštěvy zákonných zástupců v domově dle telefonické či písemné dohody, návštěvy dětí v rodině

Zařízení při přijetí dítěte oslovuje osoby odpovědné za výchovu v souvislosti s Rozhodnutím o stanovení úhrady péče na dítě a při stanovování kompetencí v péči o dítě. Zařízení tyto osoby osloví a čeká na navázání kontaktu, pokud nebyl navázán při přijetí dítěte. Ředitel je seznámí s vnitřním řádem zařízení a s jejich právy a povinnostmi. Cílem je se dohodnout na dodržování všech zásad ve prospěch dítěte. Se stavem kontaktů mezi dětským domovem a osobami odpovědnými za výchovu je pravidelně informován orgán sociálně právní ochrany dětí a soud, pokud se dotáže. Pokud by došlo opakovaně k hrubému porušení dohod mezi stranami či povinností těchto osob ředitel musí vyvodit důsledky.

Ředitel zajistí, aby osoby odpovědné za výchovu byly aspoň jedenkrát v roce informovány o zdravotním a duševním stavu dítěte a kdykoli na jejich žádost podá informace o dítěti.

Práva a povinnosti osob jsou zakotveny v kapitole 6.

2. POSTUP PŘI PŘIJÍMÁNÍ, PŘEMÍSTĚOVÁNÍ A PROPUŠTĚNÍ DĚTÍ

a) vymezení náplně činnosti zaměstnanců právnické osoby, která vykonává činnost zařízení

ředitel – vede celou agendu o dětech (matriku dětí), odpovídá za správnost údajů v této agendě, za vybavení dítěte kompletní dokumentací a ostatními náležitostmi nutnými pro bezproblémový přesun dítěte do dětského domova, při přijetí přebírá agendu dítěte od jeho doprovodu, po prostudování dokumentace dítě uvede do příslušného typu školy, dále zajistí legislativní zajištění potřeb dítěte – na základě zjištěných informací vydá Rozhodnutí ředitele o výši na úhrady péče dle jeho věkové kategorie zákonným zástupcům, pokud přemístění dítěte bude komplikovanou záležitostí spolupracuje ředitel s psychologem, vydá další pokyny k péči o dítě svým pracovníkům (ubytování, vybavení dítěte, zařazení do školního vzdělávání,...).

zástupkyně ředitele – z osobních údajů dítěte zjišťuje potřebné údaje rozhodující pro stanovení strategie výchovné péče, dohlíží na založení Programu rozvoje osobnosti dítěte a kontroluje jeho doplňování, začlenění dítě do rodinné skupiny

hospodárka - zjišťuje potřebné údaje rozhodné pro Rozhodnutí na úhradu péče dítěte, zaevidování dítěte do stavu strážníků, jeho materiální zabezpečení, kapesné

vychovatelé – seznámení dítěte s chodem domova a vnitřním řádem, zabezpečení adaptační fáze jeho pobytu s návazností na další pobyt, vstupní lékařská prohlídka, zabezpečení ošacení, hygienických potřeb

provozní zaměstnanci – postupné seznamování dítěte s provozem zařízení

Dítě je přijímáno do dětského domova na základě Rozhodnutí soudu, který vydal na základě reálné skutečnosti předběžné opatření či již nařídil dítěti ústavní výchovu.

Dítě je předáváno sociální pracovníci buď OSPOD z bydliště dítěte či sociální pracovníci diagnostického ústavu s veškerou dokumentací, kterou by mělo být :

Umístěnka do DD z diagnostického ústavu

Rozsudek o ÚV či PO (event. žádost rodičů v případě dobrovolného pobytu)

Rodný list dítěte

Průkaz pojišťovny

Zdravotní záznamy

Osobní list dítěte

Občanský průkaz

Školní dokumentace, školní vysvědčení

Rozhodnutí o zařazení dítěte do speciální školy

Dítě od sociální pracovnice či zákonných zástupců přebírá ředitel či ředitelem pověřený pracovník.

Dítě je při příchodu seznámeno s vnitřním řádem domova, s organizací dne a jsou mu sdělena jeho práva a povinnosti. Je seznámeno s chodem zařízení, se školou, do které bude docházet, s okolím domova a je seznámeno se spolubydlícími dětmi.

Přemístění dítěte se děje na základě objektivních skutečností směřujících k přemístění, kterými mohou být : nemoc dítěte, problematické chování či porucha chování, přesun za sourozenci do jiného domova, žádost zákonných zástupců po schválení diagnostickým ústavem, aj..

Dítě musí vědět o svém přesunu s dostatečným časovým předstihem, má znát důvody přesunu a má být seznámeno s novým prostředím. Zákonným zástupcům musí být dán jejich přesun na vědomí s vysvětlením důvodu.

Při přemístění dítěte pracujeme s dokumentací dítěte, kterou předáváme s dítětem novému zařízení.

Propouštění dítěte je možné jen na základě objektivních podložených skutečností a to zejména: při dosažení plnoletosti

při zrušení soudem vydaného předběžného opatření či zrušení ústavní výchovy

při odchodu do pěstounské péče či osvojení (na základě rozhodnutí soudu)

Nejpozději 6 měsíců před propuštěním dítěte ze zařízení je ředitel povinen ohlásit příslušnému sociálnímu odboru jeho propuštění. Při dosažení plnoletosti dítěte musí být umožněna komunikace dítěte se sociálním kurátorem.

Dítěti musí být dány věci v jeho vlastnictví. Dítěti, které po dosažení zletilosti odchází ze zařízení, se podle skutečné potřeby v době propouštění a podle hledisek stanovených vnitřním řádem poskytne věcná pomoc nebo jednorázový peněžitý příspěvek v hodnotě nejvýše 25 000 Kč. Dále se dítěti ve spolupráci s orgánem sociálně právní ochrany poskytuje poradenská pomoc se zajištěním bydlení a práce, následující dva roky po opuštění zařízení je dítěti zajišťována pomoc při řešení tíživých životních situací.

b) spolupráce s kompetentními orgány a institucemi

Nejdůležitější z partnerských kompetentních institucí a orgánů je diagnostický ústav, se kterým konzultujeme možnost umístění dítěte do našeho dětského domova a orgán sociálně – právní ochrany dětí, který navrhuje soudu vydání Rozhodnutí o předběžném opatření a zařazení dítěte do dětského domova. Po umístění dítěte do našeho dětského domova úzce spolupracujeme s tímto orgánem při jakékoli události a manipulaci s dítětem. Sociální pracovnice dle zákona 373/2006 Sb., o sociálně právní ochraně dětí, dítě každé tři měsíce navštěvují.

c) zajišťování pomoci při propuštění ze zařízení

Při propuštění dítěte se řídí ředitel §33 zákona č. 109/2002 Sb. a vydá pokyny k materiálnímu a finančnímu vybavení.

Dítěti je poskytnut jednorázový peněžitý příspěvek v hodnotě nejvýše 25 000 Kč a to buď ve financích nebo v potřebách s prokazatelnými doklady hodnoty věcí.

Ve spolupráci s orgánem sociálně - právní ochrany poskytuje poradenskou pomoc se zajištěním bydlení, práce, finančních a organizačních záležitostí. Po dobu nezbytně nutnou je dítěti zajišťována pomoc při řešení tíživých životních situací.

3. ORGANIZACE VÝCHOVNĚ VZDĚLÁVACÍCH ČINNOSTÍ V ZAŘÍZENÍ

Výchova má směřovat k rozvoji osobnosti dítěte a jeho nadání, rozumových i fyzických schopností v co nejvyšší míře. Výchova má připravovat dítě na aktivní život dospělého ve svobodné společnosti a posilovat úctu k jeho rodičům, k vlastní kultuře a jazyku i k hodnotám kultur jiných (Úmluva o právech dítěte).

a) organizace výchovných činností

Organizace výchovných činností se řídí plány činností rodinných skupin, a to jak ročními, měsíčními a týdenními. V týdenních plánech se pružně reaguje na konkrétní situace a akce. Plány jsou zpracovávány kmenovými vychovateli jednotlivých rodinných skupin, schvalovány ředitelem. Vychovatelé jsou povinni na plánech participovat s dětmi.

b) organizace vzdělávání dětí

Tato se skládá z každodenní přípravy dětí na vyučování, důsledné kontroly školních dokumentů a písemností, osobní účasti na třídních schůzkách, případně telefonických kontaktech se školou.

c) organizace zájmových činností

Organizace zájmových činností je součástí celého výchovně vzdělávacího procesu v domově. Prolíná se globálně celoročním plánem ať už v rámci prevence sociálně patologických jevů a nebo samostatně jako zájem jednotlivého dítěte. Děti jsou vedeni k efektivnímu využívání volného času. Mimo běžných denních aktivit podporujících zájem dítěte aktivně využívat volný čas, jsou zapojeni do sportovních a zájmových organizací ve městě (domy dětí a mládeže, sportovní oddíly, kroužky ve školách,

ZUŠ, aj.). Všichni se zúčastňují společenských a vzdělávacích akcí pořádaných v rámci města či spolupracujících institucí. Spolupracuje se s ostatními obdobnými zařízeními v rámci kraje i celé republiky a staví se tak na vzájemných vztazích dětí, vyměňování si zkušeností a konfrontaci s lidmi s podobným životním údělem.

d) systém prevence sociálně patologických jevů

Prevence sociálně patologických jevů je v zařízení zakotvena v programu, který je vypracován preventistou zařízení na jeden rok počínaje zářím. Před začátkem školního roku je projednán, jsou přiděleny úkoly jednotlivým pracovníkům zařízení. Všichni pracovníci jsou seznámeni s pravidly programu a ředitel pravidelně kontroluje jeho plnění. Celkové hodnocení plnění probíhá na konci prázdnin a připraví se aktuální plán.

Plán je složen z těchto částí :

- seznamování se pracovníků a dětí s problematikou prevence, filosofií programu, základními pravidly a zapojení se do realizace
- plánované akce během školního roku, průběžná spolupráce s odborníky
- celoroční aktivity

Prevence se prolíná celým výchovně vzdělávacím procesem ve školském zařízení.

4. ORGANIZACE PÉČE O DĚTI V ZAŘÍZENÍ

a) zařazení dětí do rodinných skupin

Kriteriem pro rozdělení dětí do rodinných skupin jsou specifické problémy dětí, společné zařazení sourozenců, věk, přibližné vyvážení dětí co do životní aktivity, intelektu, aj.. Zařazení probíhá zpravidla v průběhu adaptační fáze, a to s možností přeřazení dítěte, vyžaduje-li to aktuální situace a prospěch dítěte.

b) kritéria a podmínky umístování dětí do bytové jednotky

Pro provoz rodinné skupiny jsou důležité prostorové podmínky a tedy možnost přibližného skloubení povahově si vyhovujících dětí při respektování pohlaví dětí. Dále je nutné, aby byly jednotlivé rodinné buňky vyvážené ze všech zmíněných hledisek s přihlédnutím ke konkrétním potřebám dětí v rámci individuálního přístupu. Prostorové podmínky by měly odpovídat §2 odst. 1) vyhlášky 438/2006 Sb. a sestávají se z obývacího pokoje, ložnice dětí, kuchyňky a sociálního zařízení.

c) ubytování dětí

Děti jsou ubytovány na pokojích zpravidla po dvou až třech dětech v jednotlivých bytech do kapacity osmi dětí. Každá bytová jednotka má svůj obývací pokoj, kuchyň, sociální zařízení, pokoje pro děti, místnost pro odložení bot a oblečení, skladový prostor.

d) materiální zabezpečení

Materiální zabezpečení je zajištěno dle zák. č. 109/2002 Sb. ve znění pozdějších předpisů, stravu dostávají děti 5x denně, ošacení, hygienické potřeby se dokupují průběžně dle potřeby a v souladu s rozpočtem DD a ŠJ. Další finanční nároky, které dítěti vyvstanou (školy, zájmové kroužky, akce DDM, rekreace, tábory...) jsou hrazeny z rozpočtu domova, dle uvážení ředitele.

Finanční prostředky na úhradu materiálního zabezpečení zařízení jsou čerpány jednak z rozpočtu stanoveného zřizovatelem, jednak z příspěvků od osob odpovědných za výchovu a případných dárců.

e) finanční prostředky dětí

Děti dostávají jednu měsíčně kapesné dle věkové kategorie pod kterou spadají ve výši uvedené v zák. č. 109/ 2002 ve znění pozdějších předpisů, dle vnitřního řádu pro kapesné.

Pokud se jedná o sirotky nebo polosirotky, jejich sirotčí důchod je jim ukládán na účet v peněžním ústavu, dítě je o jeho výši pravidelně informováno. Vkladní knížka je jim vydána při odchodu ze zařízení jako důležitá podpora k jednorázovému příspěvku z rozpočtu domova.

f) systém stravování

Stravování je dětem zajišťováno celodenně. Domov má vlastní kuchyň a v každé rodině se vydává jídlo samostatně. Dále se zde stravují zaměstnanci a vychovatelé.

Doba vydávání stravy: snídaně : 6.00 –7.00 hod. , v sobotu, neděli a prázdniny v 8.00 hod.

 přesnídávka do školy, v sobotu, neděli a prázdniny ovoce

 oběd : 12.30 - 14.00 hod.

 svačina : 15.00 hod.

 večeře : 18.00 hod., druhá večeře (děti starší 14-ti let)

Děti mají dostatek ovoce a zeleniny, skladba jídelníčku odpovídá pravidlům zdravé výživy.

Během týdne vaří kuchařky, v neděli vaří děti s vychovatelkou.

Pitný režim je sledován dle pravidel výživy, děti mají možnost a přístup k pití tekutin po celý den, nosí si je do školy.

Manipulace s potravinami probíhá podle hygienických předpisů, skladování podle platných směrnic.

g) postup v případě dočasného omezení nebo přerušování péče v zařízení

Jedná se o pobyty dětí mimo dětský domov. Pokud se nejedná o akce pořádané zařízením, ale děti jsou u osob odpovědných za výchovu, či druhých osob, je nutno, aby tyto osoby požádaly písemně o propuštění dítěte ze zařízení ředitele, ten pak s písemným souhlasem OSPOD dítě propustí (viz. 5.d).

h) postup v případě útěku dítěte ze zařízení

Útěk je mimořádnou událostí, proto vyžaduje speciální přístup výchovných pracovníků.

1. Vychovatel oznámí řediteli či jeho zástupci zmizení dítěte a pravděpodobnou příčinu útěku. Ředitel si ověří základní skutečnosti o dítěti v souvislosti s denní dobou, kde se dítě mělo nacházet – škola, kroužek.
2. Je proveden zápis do knihy útěků s popisem přesné hodiny útěku, oblečení dítěte, a přijatá opatření.
3. Pokud nebyla nalezena objektivní stopa po dítěti a dle zvážení denní hodiny, není zpět v zařízení, ohlásí ztrátu dítěte na obvodní oddělení městské policie v místě dětského domova a dále diagnostickému ústavu. Ředitel se pokusí zkontaktovat osoby odpovědné za výchovu dítěte a nejpozději druhý den i sociální pracovníci dle místa trvalého pobytu dítěte.
4. Ve spolupráci s ředitelem se pedagog, při jehož službě došlo k útěku, podílí na monitorování stavu vyšetřování, spolupracuje s policií a dalšími složkami státní správy.
5. Pokud orgány oznámí řediteli nález dítěte, je povinen po konzultaci s diagnostickým ústavem zabezpečit jeho převoz do dětského domova zpět či přímo diagnostickému ústavu.
6. Po zadržení, pokud je dítě vráceno dětskému domovu, je nutný pohovor speciálního pedagoga či psychologa pro zjištění příčiny útěku a stanovení dalších opatření ve výchově dítěte. Písemný záznam o útěku se stane součástí dokumentace dítěte.

5. PRÁVA A POVINNOSTI DĚTÍ

Práva a povinnosti dětí upravuje § 20 zákona č. 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.

Dítě s nařízenou ústavní výchovou má právo:

- a) na zajištění plného zaopatření,
- b) na rozvíjení tělesných, duševních a citových schopností a sociálních dovedností,
- c) na respektování lidské důstojnosti,
- d) na společné umístění se svými sourozenci, nebrání-li tomu závažné okolnosti ve vývoji a vztazích sourozenců,
- e) na vytváření podmínek pro dosažení vzdělání a pro přípravu na povolání v souladu s jeho schopnostmi, nadáním a potřebami,
- f) na svobodu náboženství, při respektování práv a povinností osob odpovědných za výchovu usměrňovat dítě v míře odpovídající jeho rozumovým schopnostem,
- g) být seznámeno se svými právy a povinnostmi, radit se se svým obhájcem nebo opatrovníkem, ustanoveným pro řízení podle zvláštního zákona (z.č. 218/2003 Sb.), bez přítomnosti třetích osob, a za tímto účelem přijímat a odesílat korespondenci bez kontroly jejího obsahu.
- h) účastnit se činností a aktivit zařízení organizovaných v rámci výchovného programu s výjimkou zákazu či omezení v rámci opatření ve výchově, stanovených tímto zákonem,
- i) obracet se se žádostmi, stížnostmi a návrhy na ředitele a pedagogické pracovníky zařízení a požadovat, aby podání adresovaná příslušným státním orgánům, orgánům územní samosprávy a právníkům a fyzickým osobám, jsou-li pověřeny výkonem sociálně-právní ochrany dětí, byla ze zařízení odeslána následující pracovní den po jejich odevzdání pracovníkům zařízení, a to bez kontroly jejich obsahu, tyto žádosti, stížnosti, návrhy a podání je zařízení povinno evidovat,
- j) vyjádřit svůj názor na zamýšlená a prováděná opatření, která se ho dotýkají, názorům dítěte musí být věnována patřičná pozornost odpovídající jeho věku a rozumové vyspělosti,
- k) požádat o osobní rozhovor a uskutečnit osobní rozhovor s pověřeným zaměstnancem orgánu sociálně-právní ochrany dětí, zaměstnancem České školní inspekce, ministerstva nebo orgánu kraje, a to bez přítomnosti dalších osob,
- l) být hodnoceno a odměňováno a ke svému hodnocení se vyjadřovat,
- m) na informace o stavu svých úspor či pohledávek,
- n) na udržování kontaktu s osobami odpovědnými za výchovu a dalšími blízkými osobami za podmínek stanovených tímto zákonem (109/2002 Sb. ve znění pozdějších předpisů), a to formou korespondence, telefonických hovorů a osobních návštěv,
- o) přijímat v zařízení s vědomím pedagogického pracovníka i návštěvy osob, které nejsou uvedeny v písmenu n), pedagogický pracovník návštěvu nepřipustí, pokud byly dítěti zakázány nebo omezeny návštěvy podle § 21 odst. 1 písm.e) nebo pokud návštěva ohrožuje zdraví nebo bezpečnost
- p) opustit samostatně se souhlasem pedagogického pracovníka zařízení za účelem vycházky, pokud se jedná o dítě starší 7 let věku, pokud nedošlo k zákazu nebo omezení v rámci opatření ve výchově stanovených tímto zákonem (109/2002 Sb. ve znění pozdějších předpisů)
- q) na podporu a pomoc po ukončení pobytu v zařízení v souladu s cílem reintegrace dítěte do rodiny a společnosti.

Dítě s nařízenou ústavní výchovou má povinnost:

- a) dodržovat stanovený pořádek a kázeň, plnit pokyny a příkazy zaměstnanců zařízení, šetrně zacházet se svěřenými věcmi, nepoškozovat cizí majetek, dodržovat zásady slušného jednání s osobami, s nimiž přichází do styku, v prostorách zařízení a v osobních věcech udržovat pořádek a čistotu a i jinak zachovávat ustanovení vnitřního řádu zařízení,
- b) dodržovat předpisy a pokyny k ochraně bezpečnosti a zdraví, s nimiž bylo seznámeno,
- c) poskytnout na výzvu ředitele doklady o svých příjmech,
- d) předat do úschovy na výzvu ředitele předměty ohrožující výchovu, zdraví a bezpečnost, doba úschovy nesmí přesáhnout dobu pobytu dítěte v zařízení a při jeho ukončení musí být tyto předměty dítěti nebo osobě odpovědné za výchovu vydány,
- e) podrobit se na výzvu ředitele zařízení vyšetření, zda není ovlivněno alkoholem nebo jinou návykovou látkou. Je-li pro vyšetření třeba odebrat krev, je dítě povinno strpět, aby mu lékař nebo odborný zdravotnický pracovník odebral krev, pokud to není spojeno s nebezpečím pro jeho zdraví.

a) systém hodnocení a opatření ve výchově

Systém hodnocení dětí a následná opatření ve výchově vychází z § 20 a 21 zákona č.109/2002 Sb. a při tom jsou respektována práva dítěte a sledovány jeho povinnosti.

Při hodnocení vycházíme z těchto skutečností :

Dítě je v běžném denním rytmu sledováno při chování a práci ve škole ve spolupráci s pedagogy škol. Dále sledujeme jeho chování a plnění povinností doma, jak při běžném soužití s dětmi a dospělými, tak při výchovných činnostech a pracovních činnostech. V důsledku hodnotíme, jak dítě zvládá dodržování vnitřního řádu domova. Jsou respektovány osobní zvláštnosti dítěte a míra intelektu. Každé dítě je osobnost, ke které musí všichni zaměstnanci přistupovat individuálně.

Opatření ve výchově dle § 23 odst. 1 písm. J) zákona č. 109/2002 Sb. Schvaluje ředitel zařízení na základě návrhu příslušného pedagogického pracovníka. Opatření ve výchově je časově ohraničeno dle rozhodnutí pedagogického pracovníka. Při stanovování opatření ve výchově při opakovaném porušení vnitřního řádu stejným prohrěškem konzultuje pedagogický pracovník svá opatření na pedagogické radě a pod vedením ředitele.

O výchovném opatření je sepsán protokol, který se po signování pedagogem, dítětem a ředitelem založí dítěti do osobního spisu.

Kladná výchovná opatření:

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

- a) prominuto předchozí opatření podle zákona č.109/2002 Sb., § 21 odst.1,
- b) udělena věcná nebo finanční odměna,
- c) povolena mimořádná návštěva kulturního zařízení, mimořádná vycházka, mimořádná návštěva, nebo přiznána jiná osobní výhoda.

Záporná výchovná opatření:

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

- a) odňata výhoda udělená podle § 21 odstavce 3,
- b) odňata možnost účastnit se atraktivní činnosti či akce,
- c) s nařízenou ústavní výchovou zakázány návštěvy, s výjimkou návštěv osob odpovědných za výchovu, osob blízkých a oprávněných zaměstnanců orgánů sociálně-právní ochrany dětí, a to na dobu nejdéle 30 v období následujících 3 měsíců.

Opatření podle § 21 odstavce 1 lze ukládat podmíněně se zkušební dobou až na 3 měsíce

Všichni pedagogičtí pracovníci používají odměn i trestů jako výchovných opatření vždy po dobrém uvážení a po objektivním a spravedlivém zhodnocení všech příčin a důsledků projevu dítěte - svěřence.

Má-li výchovné opatření výchovně působit, je nutné, aby dítě i celý kolektiv byl přesvědčen o správnosti výchovného opatření. Každý přestupek dítěte musí být objektivně přešetřen. Dítěti je třeba umožnit, aby se k přestupku vyjádřilo a zaujalo stanovisko.

b) kapesné, osobní dary a věcná pomoc

Vyplácení kapesného dle nařízení vlády č. 460/2013 sb. – podléhá odstavci 1 až 5 § 31 zákona č. 109/2002 Sb.

- a) min. 40,- Kč, max. 60,- Kč, jde-li o dítě do 6 let věku,
- b) min. 120,- Kč, max. 180,- Kč, jde-li o dítě od 6 do 10 let věku,
- c) min. 200,- Kč, max. 300,- Kč, jde-li o dítě od 10 do 15 let věku,
- d) min. 300 Kč, max. 450,- Kč, jde-li o nezaopatřené dítě starší 15 let nebo nezaopatřenou osobu,

nejméně však dvě třetiny částky vypočtené podle písmen a) až d)

- za období kratší než 1 měsíc se kapesné stanoví podle počtu dnů, v nichž je dítě v péči zařízení
- denní výše kapesného činí jednu třetinu měsíční výše kapesného, vypočtená celková částka se zaokrouhlí na desetikoruny směrem nahoru
- kapesné dítěti nenáleží za dny, po které je dítě na útěku ze zařízení nebo je ve výkonu vazby nebo ve výkonu trestu odnětí svobody

Děti jsou vedeny k šetrnému hospodaření s penězi, k šetření, k plánovanému čerpání. Na pedagogické poradě pracovnice pověřená vedením PD vyplatí kapesné vychovatelům pověřeným vedením deníku kapesného. Děti si svůj příjem podepíší, stejně tak podepisují každý výdej kapesného. Za období čtvrt až půl roku uloží ředitelka podle předchozí domluvy s dětmi zaokrouhlenou částku na vkladní knížku dítěte.

V deníku kapesného eviduje vychovatelka „spoření“. Děti si průběžně sledují své úložky, mají možnost kdykoliv nahlédnout na výši svých úspor.

Kritéria pro přiznání maximální částky kapesného:

Přiznání maximální částky kapesného je vázáno na plnění povinností uvedených v zákoně č. 109/2002 Sb. § 20, odstavec 2.

Poskytování kapesného:

Stanovená měsíční částka kapesného může být snížena, pokud dítě opakovaně a úmyslně:

- neplní řádně povinnosti studenta, či žáka dané školy
- odmítá plnit pokyny a úkoly oprávněně mu zadané
- nedodržuje pravidla osobní hygieny a pořádku v osobních věcech
- lže, podvádí, porušuje zásady slušného chování
- jedná slovně či fyzicky agresivně vůči jiným dětem či zaměstnancům
- prokazatelně zneužívá návykových látek včetně alkoholu a kouření
- vydírání, šikanování, fyzická agrese či jiné vědomé aktivity s následkem ublížení na zdraví
- Krádeže, úmyslné poškození či ničení majetku zařízení, případně přestupkové či trestné činnosti

Kapesné jako výchovných opatření v našem dětském domově není využíváno, není tedy dětem strháváno z důvodů výchovných či jiných. Dítě se však z kapesného může podílet ze svého kapesného na dlužích, které mohl vytvořit či v případě úmyslného zničení věci se podílet na nákupu či opravě věci. V tomto případě je však učiněn zápis a je podepsán dítětem, problém řešícím pedagogickým pracovníkem a ředitelem.

Osobní dary .

Přidělování osobních darů se řídí § 32 zák. č.109/2002 Sb.

Dítěti, jemuž náleží plné přímé zaopatření, poskytuje zařízení osobní dary k narozeninám, k úspěšnému ukončení studia a k jiným obvyklým příležitostem, a to až do celkové výše stanovené vnitřním předpisem

- osobní dar lze poskytnout též formou peněžitého příspěvku
- osobní dary se poskytují dětem podle věku dítěte, stanovených výchovných hledisek a délky pobytu dítěte v zařízení v průběhu kalendářního roku
- přidělení osobního daru konzultuje vychovatel s ředitelem, vychází se z přání dítěte a přizpůsobuje se finančním možnostem zařízení
- evidenci darů dětí domova vede z hlediska konkrétnosti daru i z hlediska finanční výše jeden vychovatel pro všechny děti

Věcná pomoc.

Přidělování věcné pomoci se řídí § 33 zák. č.109/2002 Sb.

Dítěti, které po dosažení zletilosti odchází ze zařízení, se podle skutečné potřeby v době propouštění

poskytne věcná pomoc nebo jednorázový peněžitý příspěvek v hodnotě nejvýše 25 000 Kč. Přihlíží se k době strávené v zařízení, konfrontuje se s finančními závazky se zařízením a přihlíží se též k dodržování ustanovení vnitřního řádu zařízení. Podle dohody s dětmi končící ústavní výchovu, může být věcná pomoc v hodnotě 25 000 Kč rozdělena na finanční část v hotovosti, kterou dítě převezme a která mu slouží k okamžité potřebě a na materiální část – zakoupení nezbytných potřeb pro první měsíce samostatného života. Část peněz je po dohodě s dítětem možno uložit na vkladní knížku.

Dále se dítěti ve spolupráci s orgánem sociálně-právní ochrany poskytuje poradenská pomoc se zajištěním bydlení a práce, následující 2 roky po opuštění zařízení je dítěti zajišťována pomoc při řešení tíživých životních situací.

c) organizace dne

Pracovní dny:

| | |
|---------------|---|
| 5.00 – 6.30 | - stávají učni, snídají, připravují se na odchod do praxe – postupné stávání dětí dle odchodů do školy, větrání lůžkovin, hygiena |
| 6.45 – 7.25 | - úklid lůžkovin, ložnic, snídaně, oblékání, příprava na odchod do školy |
| 7.00 | - odchod dětí do ZvŠ |
| 7.30 | - odchod dětí do ZŠ |
| 7.40 | - odchod dětí s noční vychovatelkou do MŠ |
| 12.00 | - příchody menších dětí ze školy, odpočinek |
| 13.00 | - oběd, postupných příchod jednotlivých dětí |
| 14.00 – 15.30 | - příprava na vyučování, odchody dětí do kroužků a sportovních oddílů |
| 15.00 – 15.30 | - svačina |
| 16.00 – 18.00 | - pobyt dětí venku (sezónní práce na zahradě, zájmová činnost), odchody dětí do kroužků a sportovních oddílů, osobní volno |
| 18.00 | - večeře |
| 18.30 – 19.30 | - večerní úklid, osobní hygiena, přípravy lůžek, večerníček, uklidnění dětí na ložnicích |
| 19.30 – 20.00 | - menší děti na ložnicích, starší děti dokončení osobní hygieny, sledování zpráv v televizi, příprava k předání služby noční vychovatelce |
| 20.30 – 21.00 | - předává službu noční vychovatelce |
| 20.00 – 21.00 | - 20.00 hod. spánek dětí do 10 let, starší děti provádějí drobnou činnost na ložnicích, osobní pohovory s pedagogickým pracovníkem |

Volné dny :

| | |
|--|---|
| Stávání dětí dle jejich individuální potřeby do 9.00 hodin, hygiena a snídaně dětí | |
| 9.00 – 11.00 | - v sobotu příprava na vyučování, kontrola žákovských a učňovských knížek, čistota aktovek, úklid školních skříněk |
| 11.00 – 12.00 | - péče o zahradu, čistotu kolem domu, starší dívky přepírání a žehlení osobního prádla, individuální činnosti dětí, osobní volno |
| 12.00 | - oběd dětí |
| 13.00 – 14.00 | - odpočinek dětí |
| 14.00 – 18.00 | - individuální činnost dětí podle volby a domluvy s pedagogem – výchovná činnost, kultura, osobní volno |
| 18.00 – 19.00 | - příprava večeře s vychovatelem, večeře |
| 19.00 – 19.30 | - večerní úklid, osobní hygiena, přípravy lůžek, večerníček |
| 9.30 – 20.00 | - menší děti na ložnicích, starší děti dokončení osobní hygieny, sledování zpráv v televizi, příprava k předání služby noční vychovatelce |
| 20.30 – 21.00 | - předává službu noční vychovatelce |
| 20.00 – 21.00 | - 20.00 hod. spánek dětí do 10 let, starší děti provádějí drobnou činnost na |

ložnicích, sledování televize, osobní pohovory s pedagogickým pracovníkem, stolní hry

Každá rodina si vaří sama oběd. Víkendy věnujeme výletům a činnostem, na které přes týden nemáme čas.

d) pobyt dětí mimo zařízení

Pobyt dětí mimo zařízení je řízen, sledován a povolován pedagogickým pracovníkem za dohledu ředitele při dodržování organizace dne a vnitřního řádu. Dítě může samostatně se souhlasem pedagogického pracovníka opustit zařízení za účelem vycházky pokud se jedná o dítě starší 7 let, pokud nedošlo k zákazu nebo omezení v rámci opatření ve výchově a stanovených zákonem.

Děti mají právo na osobní volno při splnění svých povinností a dodržení organizace dne. Pedagogický pracovník při povolení odchodu mimo zařízení též přihlíží k individuálním zvláštnostem dětí, věku a schopnostem.

Pobyt dětí u rodičů je využívám v maximálně možné míře pokud jsou však dodrženy všechny podmínky stanovené zákonem a řídí se striktně stanovenými pravidly v rámci tohoto vnitřního řádu. Pobyt dětí u jiných osob je možný jen se souhlasem orgánu sociálně právní ochrany dětí. Přesný postup dle bodu 4.g).

Přechodné ubytování mimo zařízení je možné jen při souhlasu ředitele a s písemným povolením orgánu sociálně právní ochrany dětí. Výjimkou může být dítě, které je umístěno na internátě školy, ve které studuje.

e) kontakty dětí s rodiči a dalšími osobami

Dětský domov má zájem na udržování kontaktů s osobami odpovědnými za výchovu s dítětem a taktéž je ochotno vést poradenskou práci ve věcech výchovné péče o dítě. Umožňuje veškeré možné kontakty s dítětem pokud vážně nenarušují jeho psychosomatický vývoj a taktéž nenarušují organizaci dne dětí. Osoby odpovědné za výchovu jsou seznámeny s vnitřním řádem domova a svými právy a povinnostmi vůči zařízení.

Na základě žádosti osoby odpovědné za výchovu ředitel podá informace o dítěti. Tyto informace však žádným způsobem nesmí poškodit zdraví dítěte a způsob výchovného působení na dítě, závažné informace jsou taktéž konzultovány s příslušným orgánem sociálně právní ochrany dětí.

Kontakt písemnou formou – děti mohou kdykoli napsat dopis komukoli bez kontroly pedagoga, pokud o to samy nepožádají. Listovní zásilky a balíky také nepodléhají kontrolám, pokud není podezření z přísunu psychotropních látek a předmětů, které by mohly ohrozit zdraví a život dětí v zařízení (pouze ředitel). Je nutné taktéž zvážení psychického stavu dítěte.

Telefonicky - pokud není stanoveno jinak, rodiče smí dětem do zařízení telefonovat každý den nejpozději však do 20.00 hodin z důvodu dodržování zdravého denního režimu dítěte.

Osobní kontakt - návštěvy rodičů dětí se snažíme směřovat na první víkend v měsíci z důvodu ponechání si rozhodování o organizaci víkendových dní (výlety, vycházky) a neomezovat tak činnosti ostatních dětí. Mimořádné návštěvy jsou umožněny pokud to však vážně nenaruší organizaci dne dětí a dodržování psychohygieny. Je doporučeno rodičům své návštěvy hlásit telefonicky, aby bylo dítě v době návštěvy doma.

Předání věcí - dítěti lze předávat věci, které jsou pro jeho potřebu nezbytné či se jedná o hračky a dárky.

f) spoluspráva dětí

Spoluspráva dětí je řešena minimálně 1x za měsíc a kdykoli dle potřeby. Mohou ji vyvolat děti i zaměstnanci. Jednání jsou demokratická, kdokoli se může zapojit do diskuse. Jsou voleni zástupci z rodin, kteří mohou vystupovat za rodinu aktivněji, ale možnost je dána všem. Shodli jsme se na názvu našich setkání „sešlost“.

Aktivně jsou tak zjišťovány problémy, které trápí děti v domově a ihned jsou interpretovány příslušným pracovníkům nebo řediteli, jsou zde řešeny závažnější přání a problémy. Na sešlosti je zpravidla přítomen i ředitel, který okamžitě řeší závažnější otázky.

Ovšem tyto sešlosti jsou využívány i k řešení problémů ze strany ředitele a vychovatelů. Opět mají děti možnost okamžité reakce. Z této spolusprávy jsou vedeny zápisy ve speciální knize.

Pokud se ředitel nemůže vyjádřit ihned na místě, případně rozhodnutí odloží na nejbližší pedagogickou radu, výsledné rozhodnutí je sděleno dětem a zápis je zapsán v zápisech ze sešlosti.

g) podmínky zacházení dětí s majetkem právnické osoby, která vykonává činnost zařízení

Děti jsou poučeny o zacházení s majetkem, pod vedením všech pracovníků domova se o majetek zařízení starají, společné prostory uklízejí dle systému služeb. Poškozený majetek ve spolupráci s pedagogickým pracovníkem či údržbářem dítě, které jej poškodilo, uvádí zpět do náležitého stavu, je-li to v jeho možnostech a schopnostech.

h) smluvní pobyty zletilých nezaopatřených osob v zařízení

Zařízení může dle § 2 odst.6 zákona č. 109/2002 Sb. poskytovat plné přímé zaopatření zletilé nezaopatřené osobě po ukončení výkonu ústavní výchovy a ochranné výchovy, připravující se na budoucí povolání, nejdéle však do věku 26 let, a to za podmínek sjednaných ve smlouvě mezi nezaopatřenou osobou a zařízením.

Dětský domov má smlouvu pro další pobyt v dětském domově, kterou se musí tyto mladiství řídit, hlavním bodem je dodržování vnitřního řádu zařízení a urovnání finančních podmínek obou stran. Při nedodržení stanovených podmínek má právo ředitel pobyt v zařízení ukončit.

i) postup při podávání a vyřizování žádostí, stížností a návrhů řediteli, pedagogickým pracovníkům zařízení a dalším osobám a orgánům

Způsoby řešení jednotlivých žádostí, stížností či návrhů :

Ústní podání – jedná se o menší stížnosti na spolubydlící, případně na další organizační záležitosti, které může vyřešit příslušný vychovatel ve své kompetenci na místě samém, případně ředitel zařízení.

Interní běžná podání – zapíše dítě do „Knihy přání a stížností“, která je k dispozici na místě dosažitelném pro všechny děti. Dále je možno připomínky prezentovat na spolusprávě (sešlosti). Ředitel se k těmto zasedáním vyjadřuje ihned na místě případně rozhodnutí odloží na nejbližší pedagogickou radu a výsledný zápis je zapsán v zápisech ze sešlosti.

Externí písemná podání – dítě píše samo nebo na požádání s pomocí pedagogického pracovníka a odesílá běžnou poštou.

6. Práva a povinnosti osob odpovědných za výchovu.

Zařízení při spolupráci s osobami odpovědnými za výchovu vychází z § 26 zákona č.109/2002 Sb. Zařízení si podle svých podmínek stanovilo pravidla, která respektují obě strany. Dětský domov má zájem na udržování kontaktů rodičů a příbuzných s dětmi.

Práva :

1. Na základě žádosti zákonného zástupce ředitel podá informace o dítěti. Tyto informace však žádným způsobem nesmí poškodit zdraví dítěte a způsob výchovného působení na dítě, informace je taktéž konzultována s příslušným sociálním odborem.
2. Zákonní zástupci mají právo se vyjadřovat návrhu opatření zásadní důležitosti, nehrozí-li však nebezpečí z prodlení a na informace o provedení opatření ze strany dětského domova.
3. Zákonní zástupci mají právo na udržování kontaktu s dítětem, nebrání-li tomu však závažné okolnosti ohrožující dítě (alkohol, agrese, nedostatečné sociální zázemí, pokud jde dítě na návštěvu k osobám domů, ...).
4. Dětský domov má zájem zákonným zástupcům pomoci poradenskou prací ve věcech výchovné péče o dítě.
5. Zákonní zástupci mají právo požádat ředitele o povolení pobytu dítěte u osob (dle § 23 odst. 1).

Povinnosti :

1. Při předání dítěte do dětského domova jsou zákonní zástupci povinni předat dokumentaci pokud tak neučiní orgán sociálně právní ochrany (Rozhodnutí soudu, osobní list, rodný list, občanský průkaz, pas, školní vysvědčení, průkaz zdravotní pojišťovny, očkovací průkaz, lékařský posudek o zdravotní způsobilosti dítěte k nástupu do dětského domova ne starší jak tři dny, písemné vyjádření lékaře o aktuálním zdravotním stavu dítěte).
2. Zákonní zástupci jsou povinni zajistit doprovod dítěte mladšího 15 let v případech postupu podle §23 odst. 1 a § 24 odst.6 písm. a).
3. Povinností zákonných zástupců je především seznámit se s vnitřním řádem zařízení dodržovat jeho ustanovení.
4. Povinností osob odpovědných za výchovu je hradit příspěvek na úhradu péče poskytované dětem v dětském domově dle Rozhodnutí vydaném ředitelem.
5. Rodiče musí písemně či telefonicky požádat ředitele zařízení o povolení pobytu dítěte mimo zařízení v určitou dobu a na určitém místě. Tato žádost je konzultována s příslušným orgánem sociálně právní ochrany dětí, ke kterému dítě spadá, a ten vydá povolení dítěte na pobyt mimo dětský domov na určité místo v určitém čase. Osoba se při přebírání dítěte prokáže příslušným povolením a podepíše předávající vychovatelce protokol o předání dítěte, ve kterém jsou přesně stanoveny podmínky propuštění (povolení, zdravotní stav dítěte, movité věci, finance, přesný čas návratu dítěte do dětského domova, atd.). Při návratu dítěte zpět do zařízení vychovatel zkontroluje zdravotní stav dítěte, věci, které v protokolu byly uvedeny při odjezdu a opět se obě strany podepíší na daný protokol. Osoby odpovědné za výchovu, pokud není stanoveno jinak, musí dítěti zajistit doprovod zpět do zařízení.
6. Osoby, jimž bylo svěřeno dítě na pobyt mimo zařízení odpovídají za bezpečnost a zdravotní stav dítěte a jsou povinni oznamovat bezodkladně podstatné okolnosti pobytu dítěte u nich, týkající se zejména jeho zdraví a výchovy.
7. Zákonní zástupci musí hradit náklady na zdravotní péči, léčiva, a zdravotnické prostředky poskytnuté dítěti, které nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění, pokud byly poskytovány na jejich žádost.
8. Zákonní zástupci musí předat dítěti umístěnému do zařízení na základě jejich žádosti finanční částku jako kapesné ve výši stanovené v §31.

Věříme, že dodržování stanovených pravidel bude v zájmu spokojenosti rodičů, dětí a pracovníků dětského domova.

7. ÚHRADA NÁKLADŮ NA PÉČI O DĚTI V ZAŘÍZENÍ

a) vydání rozhodnutí

Vydání Rozhodnutí o výši příspěvku na úhradu péče poskytované dítěti je povinností ředitele dětského domova. Ten postupuje dle § 27 – 30 zákona č. 109/2002 Sb. ve znění pozdějších předpisů ve správním řízení dle zákona č. 500/2006 ve znění pozdějších předpisů s přihlédnutím k ostatním právním předpisům. a vydává rozhodnutí okamžitě a neodkladně na základě potřebných dokumentů.

Osoby odpovědné za výchovu a děti s vlastními pravidelnými příjmy přispívají na úhradu péče dětem v plném přímém zaopatření v dětském domově. Za příjmy se pro účely tohoto zákona považují příjmy uvedené v zákoně o životním minimu.

Výše příspěvku na úhradu péče dětem v plném přímém zaopatření v zařízení činí za kalendářní měsíc :

1. 1 000 Kč, jde-li o dítě do 6 let věku
2. 1 150 Kč, jde-li o dítě od 6 do 10 let věku
3. 1 300 Kč, jde-li o dítě od 10 do 15 let věku
4. 1 450 Kč, jde-li o nezaopatřené dítě starší 15 let nebo nezaopatřená osoba

Zařízení provede vyúčtování přeplatků a nedoplatků do patnáctého dne měsíce následujícího po provedení úhrady příspěvku. O výsledcích vyúčtování se osoba odpovědná za výchovu může kdykoli informovat a čtvrtletně je jí výsledek písemně dětským domovem oznámen.

b) způsob odvolání proti rozhodnutí ředitele

Odvolání proti rozhodnutí ředitele se děje v souladu se Správním řádem – zákon č. 500/2004 Sb. ve znění pozdějších předpisů a jeho způsob je popsán v poučení na každé vydaném rozhodnutí. Proti rozhodnutí se lze odvolat dle lhůt prostřednictvím ředitelky Dětského domova a Školní jídelny Zlín ke Krajskému úřadu Zlínského kraje – Odboru školství, mládeže a sportu. Nebude-li příspěvek řádně a včas placen, bude vymáhán výkonem rozhodnutí.

8. POSTUP ZAŘÍZENÍ PŘI ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANĚ ZDRAVÍ

Bezpečnost a ochrana zdraví dětí v dětském domově se řídí Vyhláškou 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů.

a) zdravotní péče a prevence:

Zdravotní prevence a péče o děti je zajišťována především zdravým životním stylem - zdravá a pestrá strava, aktivní pohyb dětí, udržování kondice. Zdravotní péči zajišťuje dětská a zubní lékařka. Na další odborná vyšetření jezdí děti dle doporučení k odborným lékařům.

Zdravotní péče o zaměstnance je zajištěna v rámci vstupních, preventivních a výstupních lékařských prohlídek smluvním lékařem ve Zlíně, ostatní zdravotní péči si zaměstnanci organizují individuálně, prověrky psychologické způsobilosti provádějí kliničtí psychologové akreditovaní MŠMT.

b) prevence rizik při pracovních činnostech

Při stanovení konkrétních opatření péče o bezpečnost a ochranu zdraví dětí vychází dětský domov z vyhledávání, posuzování a zhodnocení rizik spojených s činnostmi a prostředím v celém režimu dítěte v domově v rámci výchovného působení. Bere v úvahu možné ohrožení dítěte v rámci celého dne, při přesunech dětí ve městě v rámci přesunů do škol a při účasti domova na různých akcích pořádaných domovem i mimo něj. Přihlíží k věku dětí, jejich schopnostem, fyzické a duševní vyspělosti, zdravotnímu stavu a ukázněnosti. Při pracovních činnostech, kterých se dítě účastní v domově se musí přihlížet k jejich fyzickému a rozumovému vývoji dětí. Zvýšeně se vychovatelé dětského domova musí soustředit na bezpečnost dítěte v jeho osobním volnu, při pobytu na zahradě objektu a v době školních prázdnin.

S dětmi jsou pravidelně pořádána sezení o bezpečnosti při hrách, práci, pohybu v domě i venku, sportovních činnostech, výletech, pobytech mimo dětský domov. Povídání o bezpečnosti je vždy stvrzeno podpisem dítěte a školícím vychovatelem. Před zahájením rizikové činnosti má za úkol službu konající vychovatel rizika dětem zopakovat.

c) postup při úrazech dětí

Domov má vytvořeny podmínky pro včasné poskytnutí první pomoci a lékařského ošetření při úrazech a náhlých onemocněních. Ředitel odpovídá za vhodné rozmístění lékárníček první pomoci s potřebným vybavením. Rovněž zajistí, aby se zásadami poskytování první pomoci byly seznámeny děti, všichni pedagogičtí pracovníci a potřebný počet ostatních pracovníků. Na vhodných místech je umístěn seznam telefonních čísel zdravotnických zařízení včetně zdravotnických zařízení zajišťujících dopravu raněných a nemocných.

Postup se liší dle místa, kde se úraz stal a dalších aktuálních okolností.

úraz dítěte v zařízení

- dle povahy úrazu je třeba poskytnout první pomoc (poznatky ze školení BOZP)
- po stabilizaci dítěte zavolat odbornou lékařskou pomoc, případně dle možností zajistit odvoz dítěte do zdravotnického zařízení tak, aby nebyl narušen chod zařízení
- v případě hospitalizace dítěte zajistit potřebné materiální vybavení
- zapsat úraz do knihy úrazů, informovat co nejdříve ředitele, ostatní pedagogické pracovníky a osoby odpovědné za výchovu o stavu dítěte
- postupovat dle výše uvedeného zákona v evidenci úrazu

úraz dítěte mimo zařízení

- dle povahy úrazu je třeba poskytnout první pomoc (poznatky ze školení BOZP)
- zavolat odbornou lékařskou pomoc, případně dle možností zajistit odvoz stabilizovaného dítěte do zdravotnického zařízení
- dbát při celé činnosti na bezpečnost ostatních dětí ve skupině
- v případě hospitalizace dítěte zajistit po příchodu do dětského domova potřebné materiální vybavení dítěte v nemocnici
- zapsat úraz do knihy úrazů, informovat co nejdříve ostatní pedagogické pracovníky a osoby odpovědné za výchovu o stavu dítěte
- postupovat dle výše uvedeného zákona v evidenci úrazu

d) postup při onemocnění dětí

Při lehkých i těžších onemocněních provést návštěvu dětského lékaře, zajistit dítěti pravidelný přísun medikace a klid pro lehký průběh onemocnění. Při parazitálních nákazách provést potřebná opatření proti šíření fenoménu – očistu dítěte, konzultaci s dětským lékařem. Dezinfekci a detoxikaci zařízení. Při těžších onemocněních, hospitalizaci informovat i osoby odpovědné za výchovu.

e) postup při intoxikaci dítěte alkoholem nebo jinými návykovými látkami, postup při sebepoškození dítěte nebo sebevražedném pokusu, postup při agresivitě dítěte, kterou ohrožuje zdraví a životy jiných nebo vlastní

Intoxikace dítěte

V případě podezření intoxikace dítěte návykovými látkami je ředitel dle § 23, odst.1 písmeno n) zákona č. 109/2002 Sb. ve znění pozdějších případů oprávněn nařídit vyšetření dítěte, zda není ovlivněno alkoholem nebo jinou návykovou látkou. V případě prokázání intoxikace zahájí spolupráci s Policií ČR a přijímá individuálně výchovné opatření, se kterým seznámí dítě, to protokol podepíše a tento je uložen do osobního spisu dítěte.

Sebepoškození dítěte

Dítěti je odebrán předmět sebepoškození a je s ním proveden motivační pohovor s vychovatelem, ředitelem, případně psychologem, ze kterého je pořízen zápis, který podepíše všichni aktéři pohovoru a protokol se vloží dítěti do osobního spisu. V případě vážnějšího sebepoškození je dítě ambulantně vyšetřeno psychiatrem. V akutních případech je dítě bezodkladně převezeno do zdravotnického zařízení. Sebepoškození je hlášeno osobám odpovědným za výchovu a OSPOD.

Sebevražedný pokus dítěte

Dítě je převedeno do klidového režimu a neustále monitorováno. Po vyhodnocení situace je přivolána rychlá zdravotnická služba. Další péče o dítě je pod dozorem psychiatrické péče. Sebevražedný pokus dítěte je hlášen osobám odpovědným za výchovu a OSPOD.

Agresivita dítěte

Dítě je převedeno do klidového režimu a neustále monitorováno, konzultace s psychologem, v případě potřeby vyšetřeno psychiatrem.

9. VŠEOBECNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Vnitřní řád nabývá účinnosti dnem 1. 1. 2018.

Ve vnitřním řádu citujeme aktuální znění platného stavu právních předpisu v době tvorby dokumentu a citací s uvedením příslušných novel. Byl-li právní předpis (popř. ustanovení) novelizováno bere se za „ve znění pozdějších předpisů“.

Ředitelka dětského domova je povinna seznámit všechny zaměstnance s tímto vnitřním řádem, každý pracovník je povinen se jím řídit.

Dne 1.1.2018

Mgr. Bc. Eva Ledvinová
ředitelka dětského domova