



VNITŘNÍ ŘÁD

1. Charakteristika střediska, jeho struktura a provoz

1.1. Název právnické osoby, která vykonává činnost střediska, jeho struktura a provoz

Činnost střediska výchovné péče (dále jen SVP) je organizována podle:

Zákona č. 109/2002 Sb., o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních a o změně dalších zákonů, ve znění dalších předpisů.

Zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění dalších předpisů.

Vyhlášky č. 458/2005 Sb., kterou upravují podrobnosti o organizaci výchovně vzdělávací péče ve střediscích výchovné péče.

Příkazu ministryně školství, mládeže a tělovýchovy č. 21/2007 k činnosti středisek výchovné péče.

Metodického pokynu, upřesňujícího podmínky činnosti středisek výchovné péče.

SVP v České Lípě je součástí Dětského diagnostického ústavu, střediska výchovné péče, základní školy a dětského domova, Liberec, U Opatrovny 3, Liberec 460 01.

SVP sídlí v samostatné budově na adrese Havlíčkova 443, Česká Lípa, 470 01

Středisko je nájemcem části budovy, která je majetkem Střední průmyslové školy.

Ředitel DDÚ: Mgr. Bc. Brebta Vladimír

Vedoucí střediska: PhDr. Zdeňka Průchová

Další členové týmu: Mgr. Veronika Šimková- speciální pedagog

Mgr. Tereza Meissnerová- sociální pracovníce

Mgr. Zdeněk Staněk Ph.D.- speciální pedagog

Kontakty:

e-mail: info@svpcl.cz

web: www.svpcl.cz

Tel, fax: 487 833 161, 778 529 682

Zřizovatel: Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy, Karmelitská 7, 118 12 Praha 1.

Právní forma: Příspěvková organizace

1.2 Personální zabezpečení

Jméno	Funkce	Úvazek	Vzdělání, výcvik
PhDr. Zdeňka Průchová	Vedoucí SVP Psycholog	1	VŠ, obor psychologie, výcvik SUR, výcvik v rodinné terapii
Mgr. Veronika Šimková	Speciální pedagog	1	VŠ, obor speciální pedagogika
Mgr. Tereza Meissnerová	Sociální pracovnice	1	VŠ, obor speciální pedagogika
Mgr. Staněk Zdeněk Ph.D.	Speciální pedagogika	0,4	VŠ, obor speciální pedagogika, výcvik SUR, výcvik v rodinné terapii

Ve středisku pracují 4 fyzické osoby, přepočteno na pracovní úvazky jsou to 3,4 úvazky

1.3 Cíle SVP

Hlavním cílem je podpora rodin a jednotlivců v náročných situacích či obdobích. Při práci se snažíme maximálně využívat přirozeného potenciálu konkrétní rodiny a každého jejího člena.

- poradenská a terapeutická práce s klientem a jeho rodinou
- individuální a důvěrný přístup ke každému klientovi, podpora zdravého rozvoje jeho osobnosti
- eliminování rizik, která by mohla ohrozit jeho společenský vývoj
- posilování vzájemných vztahů a soudržnosti v rodině
- spolupráce a komunikace s dalšími osobami a institucemi zastupujícími zájmy dítěte

1.4 Obsahové zaměření činnosti a nabízené služby SVP

SVP má ambulantní charakter a poskytuje své služby dětem a mládeži, které jsou ve věku od 3 do 18 let nebo starším klientům, kteří se soustavným studiem připravují na své budoucí povolání.

Spolupráce s klientem a jeho rodinou si klade za cíl eliminovat rizika ve vývoji dítěte, která by mohla ohrozit jeho socializační proces. Směr působení pracovníků SVP je orientován také na posilování kompetencí a funkcí rodiny a školy.

Spolupráce mezi klienty a pracovníky SVP se realizuje na základě vzájemné dohody a řídí se principy dobrovolnosti a diskrétnosti.

Služby, které poskytujeme:

- **Individuální a rodinnou terapii pro děti, dospívající a jejich rodiny**

Terapie je vhodná při dlouhodobějších, závažnějších nebo opakovaných obtížích dítěte. Je to cesta k pochopení a porozumění tomu, co dítě sděluje prostřednictvím svého chování.

- **Výchovné a rodinné poradenství**

Poradenství využíváme v případech, kdy není potřeba dlouhodobě pracovat na nastavení trvalých nebo velkých změn. Jedná se převážně o jednorázové konzultace nebo krátkodobou spolupráci.

- **Psychologickou a speciálně pedagogickou diagnostiku**

Diagnostiku provádíme po domluvě v indikovaných případech, jejím cílem je pomocí standardizovaných metod lépe stanovit plán péče.

- **Krizová intervence**

Podpora pro klienty a rodiny v akutní, náročné nebo stresové situaci, po prožitých traumatech, náhlých nečekaných změnách apod. Bývá krátkodobá, má stabilizační charakter

- **Poradenství pro školy, pedagogy, spolupracující instituce**

Nabízíme jednorázové či opakované odborné poradenství v obtížných situacích se žáky, třídami, rodiči či kolegy apod.

- **Podpůrné terapeutické skupiny pro děti, dospívající, rodiče a učitele**

Skupinová práce nabízí možnost sdílet obtížné situace s ostatními, společně nacházet řešení a vzájemně se inspirovat- víc hlav víc ví. Umožňuje nám vidět chování dítěte mezi vrstevníky. Můžeme pak snáze zjistit příčiny vrstevnických potíží, cílený nácvik chování k druhým ve skupině pomáhá dětem a dospívajícím porozumět svým potížím a pracovat na změně.

1.5 Provozní doba ambulance

Po – Pá 7:00 – 15:00 h

Konzultace lze domluvit telefonicky, osobně nebo emailem.

1.6 Informovanost o poskytované službě

Informace poskytujeme v souladu s ustanovením zákona č. 109/12 Sb. A prostřednictvím:

- informačních letáků
- internetových stránek
- osobním jednáním
- telefonickým kontaktem

1.7 Vymezení odpovědnosti zaměstnanců

Popis vymezení odpovědnosti zaměstnanců obsahuje příloha č. 3

1.8 Zvyšování kvality služby

- kvalita služby vychází s potřeb a oprávněných zájmů uživatelů služeb
- pravidelně probíhají intervize a supervize, vzdělávání formou přednášek, seminářů, kurzů a výcviků
- hodnocení kvality služby probíhá celoročně
- stížnosti a připomínky pro zlepšení poskytovaných služeb. Podnět může být podán dítětem, zákonným zástupcem, zaměstnancem a vnějším subjektem

2. Práva a povinnosti dětí a dospívajících (klientů) a zákonných zástupců

2.1 Práva zákonných zástupců dítěte

- ☐ na bezplatnou poradenskou pomoc ve věcech výchovné péče o dítě
- ☐ rozhodovat o zahájení a ukončení spolupráce se SVP
- ☐ podílet se na dohodě o vzájemné spolupráci a zpracování individuálního výchovného plánu klienta
- ☐ na informace o dítěti
- na diskrétním zacházení s osobními údaji svého dítěte, rodiny a údaji o spolupráci se SVP
- ☐ vyjadřovat se k průběžným a závěrečným zprávám o dítěti

- ☐ připomínkovat práci pedagogických pracovníků vedoucímu SVP nebo řediteli DDÚ a SVP

2.2 Povinnosti zákonných zástupců dítěte

- 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
- ☐ dodržovat smluvené termíny a časy konzultací
- ☐ pokud se klienti nemohou dostavit, je nutné se s dostatečným předstihem omluvit a případně domluvit nový termín
- ☐ sdělovat podstatné informace ohledně dítěte (soud, související jiná péče, škola)
- ☐ spolupodílet se na tvorbě individuálního výchovného plánu
- ☐ zajistit do SVP doprovod dítěti mladšímu 15 let v případech uvedených v § 24 zákona č.109/2002 Sb. Pracovníci SVP nepřebírají odpovědnost za klienta při cestě do SVP a zpět.

2.3 Práva dětí v SVP

- na respektování lidské důstojnosti
- na svobodu náboženství a světového názoru
- obracet se s žádostmi, stížnostmi a návrhy na pedagogické pracovníky a vedoucí zařízení
- vyjádřit svůj názor na zamýšlená a prováděná opatření, která se jich dotýkají; názorům dětí musí být věnována patřičná pozornost odpovídající jeho věku a rozumové vyspělosti
- na spolurozhodování o zahájení či ukončení spolupráce se SVP a to v závislosti na jejich věku a mentální úrovni

2.3 Povinnosti dětí v SVP

- 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
- dodržovat pokyny pracovníků SVP k ochraně bezpečnosti a zdraví,
- pokud je v SVP nezletilý klient bez zákonného zástupce, pak se mimo prostory střediska smí vzdálit pouze se souhlasem odborného pracovníka SVP,
- klientům je zakázáno v prostorách SVP užívat drogy a jiné návykové látky.

3. Postup přijímání a ukončení klientů

3.1. Organizace přijímání klienta do střediska

Zájemci o ambulantní péči nás mohou kontaktovat telefonicky, emailem či přijít osobně. Zákonný zástupce nového klienta je pozván na vstupní konzultaci k sociální pracovníci, která zjistí od zájemce základní údaje.

Sociální pracovnice, která poprvé jedná se zákonnými zástupci, předává informace o zařízení – kdo jsme, co nabízíme a dále je seznámí s pravidly spolupráce. Seznámení je stvrzeno podpisem

Se zákonnými zástupci vyplní **Vstupní list pro ambulantní péči** (ve smyslu ustanovení § 3 odst. 5 vyhlášky), **Anamnestický dotazník**, který se stává součástí dokumentace. Zákonní zástupci písemně stvrzují **Souhlas se zpracováním osobních údajů**. Na této schůzce získá zákonný zástupce termín další konzultace, která proběhne s psychologem nebo speciálním pedagogem.

3.2 Vedení klienta ve středisku

Diagnostický proces: Další fází spolupráce s klientem je diagnostický proces, který pomáhá ověřovat pracovní hypotézy a tím lze odhalovat skutečné příčiny obtíží a problémů klienta. Jde o analýzu získaných dat z různých diagnostických postupů a metod (např. anamnestické údaje o klientovi a jeho rodině, závěry psychologického vyšetření, speciálně-pedagogické diagnostiky, informace ze školního prostředí, apod.). Diagnostický proces probíhá buď v

úvodní fázi spolupráce, nebo může probíhat také následně např. v rámci terapeutického procesu. Způsob diagnostického procesu a volba diagnostických metod je závislá na charakteru a povaze případu, se kterým klient do SVP přichází.

Odborná intervence: Základní snahou práce odborného pracovníka SVP a klienta je nastolení pozitivní změny v případě, což v konečném důsledku vede k řešení potíží a problémů klienta. Z tohoto důvodu je **proces odborné intervence směrem ke klientovi zcela zásadní a rozhodující fází vzájemné spolupráce**. Z hlediska délky působení je možné uvést následující klasifikaci:

- **jednorázová intervence:** Většinou se jedná o **poradenský rozhovor** zaměřený na společném hledání východisek z dané situace s tím, že klient a jeho zákonný zástupce dostává v průběhu rozhovoru doporučení k překonání nežádoucího stavu. Někdy má toto setkání povahu **krizové intervence**, kdy klient nebo rodič přichází ve fázi akutní životní krize. V takovémto případě platí jasná pravidla o způsobu vedení takového rozhovoru a to zejména v práci s nahromaděnými emocemi, se kterými klient přichází.
- **krátkodobá intervence:** Trvá dvě až tři setkání. Pracuje se obdobnými postupy jako v případě jednorázových intervencí (poradenský rozhovor, krizová intervence). Následné setkání dává možnost ověřit efektivitu společné práce s klientem. Tuto formu je také možné využívat v případech, kdy je kladen **důraz na diagnostiku případu** a následné informování o výsledcích diagnostického procesu.
- **dlouhodobé vedení klientů:** Trvá zpravidla od 4 setkání po dobu ½ roku. Nejčastěji se jedná o **formu individuální nebo rodinné terapeutické práce s klientem**. Takováto forma spolupráce je doporučována velmi motivovaným klientům, kteří chtějí v průběhu procesu sebepoznání odhalit hlubší příčiny obtíží a problémů, které je do SVP přivedly. Tento způsob práce je časově náročnější, ale většinou přináší trvalejší pozitivní změny v projevech chování klienta.

3.3. Ukončení péče

- ☐ probíhá po dohodě mezi pracovníkem střediska, zákonnými zástupci a klientem
- ☐ pokud se klient a jeho zákonní zástupci opakovaně nedostaví na smluvené konzultace bez předchozí omluvy.
- ☐ pokud klient a jeho zákonní zástupci nejeví zájem o spolupráci

Při ukončení spolupráce je vypracována závěrečná zpráva. Při jednorázových kontaktech je závěrečná zpráva vypracována pouze na žádost zákonných zástupců.

O službu v SVP je možné požádat opakovaně.

3.4. Způsob vedení dokumentace o klientovi

Dokumentace musí obsahovat následující:

- **Vstupní dotazník** - základní údaje o klientovi (včetně aktuálních kontaktů na zákonné zástupce), získané na vstupní konzultaci.
- **Souhlas se spoluprací** – podepsaný zákonným zástupcem na vstupní konzultaci, součástí souhlasu jsou informace o ochraně osobních údajů klienta dle zákona č. 101/2000 sb. Včetně uchování informací o klientovi dle zákona č. 499/2004 sb.
- **Souhlas s poskytováním informací** od jiných institucí např. ze školy, jeli třeba získat doplňující informace, podepisuje zák. zástupce po dohodě.
- **Dotazník pro školy**, po souhlasu s poskytnutím informací, odesílá se po vstupní konzultaci.
- **Anamnestický dotazník**, získaný na vstupní konzultaci
- **Dohodu o spolupráci (individuální výchovný plán klienta)** – vytvořená na začátku spolupráce s klientem a jeho rodinou, určující cíl spolupráce a vymezují jeho dosahování.
- **Zprávy o klientovi** - zápisy z konzultací, jiné doplňující materiály např. (kresba, dotazník, výtvary klienta...)

- **Průběžná zpráva o vedení v SVP** – vytváří pracovník na základě dohody se zákonným zástupcem, slouží jako informace pro jiné instituce nebo odborníky
- **Závěrečnou zprávu** (pokud se nejednalo o jednorázovou konzultaci), v případě plnění výchovné povinnosti je to zpráva soudu o spolupráci- **návrh na ukončení spolupráce**. Závěrečná zpráva vždy obsahuje aktuální datum, vstupní důvody ambulantního vedení, průběh spolupráce, shrnutí, závěr a doporučení pro klienta jeho rodinu a případně další instituce.

Za vedení dokumentace odpovídá pracovník, který s klientem pracuje.

3.5. Náležitosti individuálně výchovného plánu klienta (IVP)

IVP slouží jako dohoda mezi klientem a pracovníkem SVP o vzájemné spolupráci. Hlavním cílem je nalézt a pojmenovat společnou zakázku a cíle spolupráce.

IVP je součástí dokumentace každého klienta SVP obsahuje vždy jméno a příjmení klienta (dítěte), jméno a příjmení zák. zástupce, jméno a příjmení pracovníka. Společně s klientem popisujeme důvody žádosti a cíle spolupráce (co by se mělo při a po spolupráci se SVP změnit). Dále vytváříme plán spolupráce, jakých prostředků budeme využívat.

S dokumentem IVP seznamujeme klienta SVP na vstupním setkání, klíčový pracovník vytváří IVP do 14 dnů od první konzultace s klientem. Klíčový pracovník společně s klientem průběžně vyhodnocují naplňování zakázky a cílů spolupráce. Jeli zakázka naplněna dochází k ukončení spolupráce s SVP.

3.6 Spolupráce s různými institucemi a odborníky

Středisko výchovné péče (SVP) spolupracuje s různými institucemi a odborníky, aby byla zajištěna komplexní podpora pro děti a jejich rodiny.

1. **Školy a školská zařízení** – pro řešení školních problémů a zajištění návazné podpory.
2. **Orgány sociálně-právní ochrany dětí (OSPOD)** – pro zajištění právní ochrany a podpory dětí.
3. **Psychologové a terapeuti** – pro poskytování odborné péče a terapie dětem i jejich rodinám.
4. **Lékaři a psychiatři** – zejména v případě, že je třeba diagnostika nebo léčba duševních či zdravotních problémů.
5. **Neziskové organizace a další sociální služby** – pro zajištění další podpory a poradenství v rámci sociální péče.

6. **Policie a soudy** – v případech, kdy je nutné zajištění bezpečí dítěte nebo řešení právních záležitostí.

Tato spolupráce umožňuje komplexní a individuální přístup ke každému dítěti a jeho rodině.

4. Postup při podávání a vyřizování žádostí, stížností a návrhů řediteli, zaměstnancům právnické osoby, která vykonává činnost střediska nebo dalším osobám a orgánům

Veškeré písemnosti střediska přebírá sociální pracovnice střediska, která vše zapisuje do knihy pošty. Žádosti, stížnosti či návrhy předá vedoucí střediska. Ta posléze o tomto informuje ředitelku celého zařízení a dále se řídí jejími pokyny.

4.1. Bezpečnost klientů ve středisku výchovné péče (SVP)

Opatření pro bezpečnost zahrnují:

1. Fyzická bezpečnost:

- Opatření, která zajišťují bezpečnost budovy a prostor (např. kontrola přístupu, zámky, monitorovací systémy).
- Vybavení prostor tak, aby se minimalizovalo riziko úrazu (např. zabezpečené ostré předměty, dodržení požárních předpisů).
- Dodržování pravidel BOZP (bezpečnost a ochrana zdraví při práci) a pravidelné proškolení personálu.

2. Psychická bezpečnost:

- Vytvoření bezpečného prostředí, kde je klientům poskytována podpora, respekt a důvěra.
- Ochrana před šikanou, diskriminací či jakoukoliv formou nevhodného chování – pro tento účel jsou zavedena opatření k prevenci šikany a diskriminace.
- Podpora otevřené komunikace, kde mohou klienti sdělit své obavy či problémy bez obav z trestu.

3. Personál a kvalifikace:

- Zajištění kvalifikovaných zaměstnanců, kteří jsou vyškoleni v krizové intervenci, psychologické podpoře a prevenci rizikového chování.
- Pravidelné školení personálu na zvládání rizikových situací a postupy v případech krizí nebo hrozeb vůči bezpečnosti klientů.

4. **Krizový plán:**

- Jasně stanovený krizový plán, který zahrnuje postupy pro různé krizové situace (např. agresivní chování klienta, úraz, požár).
- Plán obsahuje postupy pro rychlou a efektivní reakci na krizové situace a vyžaduje pravidelné proškolení personálu.

5. **Ochrana osobních údajů:**

- Důraz na ochranu osobních údajů klientů v souladu s legislativou, aby byla zachována jejich důvěrnost a respektováno jejich soukromí.

Tato opatření společně tvoří rámec pro zajištění komplexní bezpečnosti klientů ve středisku výchovné péče, přičemž důraz je kladen na prevenci rizik, podporu zdravého rozvoje a vytvoření pozitivního prostředí.

5. **Organizace výchovně vzdělávacích činností ve středisku**

5.1 **Organizace diagnostických činností**

- 🔍 psychologická diagnostika osobnosti – zajišťuje psycholog střediska
- 🔍 speciálně pedagogická a pedagogicko-psychologická diagnostika poruch chování a sociálního vývoje – zajišťují speciální pedagogové střediska
- 🔍 vstupní dotazníky, sociální anamnéza – zajišťuje sociální pracovnice

5.2 **Organizace poradenských činností**

- 🔍 Poradenská intervence včetně telefonické intervence a psychologická podpora poskytovaná klientovi, jenž je v obtížné životní situaci, kterou není schopen sám vyřešit – zajišťují speciální pedagog, sociální pracovnice, psycholog.
- 🔍 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, psycholog.

6. Závěrečná ustanovení

- a) Vnitřní řád vychází z vyhlášky č. 458/2005, kterou se upravují podrobnosti o organizaci výchovně vzdělávací péče ve střediscích výchovné péče.
- b) Vnitřní řád je závazným dokumentem střediska. Všichni pracovníci, klienti a návštěvníci střediska s ním byli seznámeni a jsou povinni jej dodržovat.
- c) Vnitřní řád je uložen u vedoucí střediska a ředitelky Dětského diagnostického ústavu, střediska výchovné péče, základní školy, mateřské školy a školní jídelny Liberec, jeho kopie je k dispozici v digitální podobě a v čekárně ve středisku.
- d) Vnitřní řád nabývá účinnosti dnem 13. 11. 2024 a tím nahrazuje vnitřní řád střediska ze dne 1. 9. 2018.
- e) V případě, že dojde ke změně obsahu směrnice 1-2018, bude vydán číslovaný dodatek ke směrnici.

V České Lípě dne 13. 11. 2024

Vypracovala: PhDr. Zdeňka Průchová
vedoucí Střediska výchovné péče v České Lípě

Schválil: Mgr. Bc. Brebta Vladimír
ředitel Dětského diagnostického ústavu, střediska výchovné péče a základní školy, Liberec

