

VNITŘNÍ ŘÁD

Střediska výchovné péče v Jihlavě

1. Charakteristika střediska, jeho struktura a provoz

Charakteristika střediska

Činnost školského zařízení vykonává právnická osoba:

Dětský domov se školou, středisko výchovné péče a základní škola, Jihlava
Dělnická 320/1, 586 01 Jihlava

Identifikátor právnické osoby: 600 030 636

IČ: 60 545 933

Adresa pracoviště Střediska výchovné péče:

Pod Rozhlednou 3447/8, 586 01 Jihlava

Webové stránky: www.svp-ji.cz

E-mail: svp@svp-ji.cz

Telefon: 778 531 971 (sociální pracovnice)

Středisko výchovné péče (dále jen SVP) je ambulantním, odloučeným pracovištěm Dětského domova se školou, střediska výchovné péče a základní školy v Jihlavě a vzniklo na základě rozhodnutí MŠMT dne 1. 11. 2014.

SVP je poradenské pracoviště, které poskytuje ambulantní služby dětem (od 3 let věku), mladistvým a zletilým osobám (do ukončení přípravy na budoucí povolání, maximálně do 26 let) s problémovým chováním, rizikem poruch chování nebo již rozvinutými poruchami chování. Dále také dětem ohroženým nařízením ústavní výchovy či vykonávajícím opatření nařízené soudem.

Zaměřuje se na poskytování poradenské, diagnostické a terapeutické pomoci dětem a rodičům (osobám odpovědným za výchovu), kteří řeší vztahové, výchovné a školní problémy nebo se ocitli ve složité životní situaci a hledají pomoc s jejím vyřešením. SVP také nabízí metodickou pomoc učitelům svých klientů, metodickou pomoc učitelům v obecné rovině, konzultace nad výchovnými i školními problémy žáků a práci se školní třídou zaměřenou na řešení aktuálních potíží (nejedná se o preventivní programy v rámci primární prevence).

Základním cílem SVP je co nejlépe porozumět tomu, co klient prožívá, zjistit příčiny, eliminovat negativní projevy v jeho chování a dojít k nápravě (např. vztahových problémů v rodině, ve školní třídě). Při práci s třídním kolektivem je cílem zjistit příčinu potíží, formou skupinové práce nastartovat pozitivní změnu a nabídnout doporučení, jak se třídou dále pracovat.

Organizační struktura střediska

Ředitel zařízení sídlí na adrese Dělnická 1, 586 01 Jihlava. Řídí pracovníky a zodpovídá za činnost SVP.

Služby SVP poskytuje tým odborníků složený ze speciálních pedagogů, psychologa a sociálního pracovníka. Ti s klienty pracují formou individuálních nebo rodinných konzultací, individuálních schůzek s rodiči, skupinových činností s klienty či s rodiči. Docházka na jednotlivé konzultace či činnosti je dobrovolná, s výjimkou programu nařízeného soudem.

Provoz střediska

SVP je otevřeno od pondělí do pátku v pracovních dnech, jeho provozní doba je od 8 do 16 hod. Činnost střediska probíhá převážně formou konzultací s klienty. Jednotlivé konzultace mohou probíhat i mimo provozní dobu, zvláště v případech, kdy není žádoucí, aby docházelo k absenci dětí ve vyučování. Preventivně výchovné programy realizují pracovníci střediska v dopoledních hodinách (v době vyučování). Metodické konzultace s pedagogy jsou realizovány po vzájemné domluvě.

2. Náplně práce jednotlivých pracovníků:

Vedoucí SVP, speciální pedagog

- Organizačně, koncepčně i odborně řídí odloučené pracoviště SVP, je přímo podřízený řediteli DDŠ
- Koordinuje a řídí odborný tým v zájmu potřeb klientů, škol a dalších spolupracujících organizací
- Uvádí nové pracovníky do týmu SVP
- Vede porady SVP a kazuistické porady
- Vytváří podmínky pro zvyšování kvalifikace pracovníků, sám si zvyšuje odbornou kvalifikaci
- Spolupracuje s ostatními pracovníky SVP
- Je odpovědný za vedení ambulantních klientů, které má v péči
- Zpracovává a vede dokumentaci o klientech
- Zajišťuje speciálně pedagogické vyšetření
- Vypracovává závěrečné a jiné zprávy
- Vypracovává individuální výchovné plány, seznamuje s ním rodiče/zákonné zástupce
- Zajišťuje kontakty s rodiči/zákonnými zástupci, školami, OSPODy a dalšími organizacemi
- Poskytuje odborné konzultace a metodickou pomoc učitelům škol, kam klient SVP dochází
- Se souhlasem školy se účastní vyučování
- Vede individuální, skupinové a rodinné intervence
- Vede programy práce se školní třídou, domlouvá cíle programu
- Zajišťuje jednorázové vedení klienta – krizovou intervenci

Speciální pedagog

- Účastní se porad SVP a kazuistických porad
- Zvyšuje si odbornou kvalifikaci
- Spolupracuje s ostatními pracovníky SVP
- Je odpovědný za vedení ambulantních klientů, které má v péči
- Zpracovává a vede dokumentaci o klientech
- Zajišťuje speciálně pedagogické vyšetření
- Vypracovává závěrečné a jiné zprávy
- Vypracovává individuální výchovné plány, seznamuje s ním rodiče/zákonné zástupce
- Zajišťuje kontakty s rodiči/zákonnými zástupci, školami, OSPODy a dalšími organizacemi
- Poskytuje odborné konzultace a metodickou pomoc učitelům škol, kam klient SVP dochází
- Se souhlasem školy se účastní vyučování
- Vede individuální, skupinové a rodinné intervence
- Vede programy práce se školní třídou, domlouvá cíle programu
- Zajišťuje jednorázové vedení klienta – krizovou intervenci

Psycholog

- Účastní se porad SVP a kazuistických porad
- Zvyšuje si odbornou kvalifikaci
- Spolupracuje s ostatními pracovníky SVP
- Je odpovědný za vedení ambulantních klientů, které má v péči
- Zpracovává a vede dokumentaci o klientech
- Zajišťuje psychologické vyšetření klientů
- Vypracovává závěrečné a jiné zprávy
- Vypracovává individuální výchovné plány, seznamuje s ním rodiče/zákonné zástupce
- Zajišťuje kontakty s rodiči/zákonnými zástupci, školami, OSPODy a dalšími organizacemi
- Poskytuje odborné konzultace a metodickou pomoc učitelům škol, kam klient SVP dochází
- Se souhlasem školy se účastní vyučování
- Vede individuální, skupinové a rodinné intervence
- Vede programy práce se školní třídou
- Zajišťuje jednorázové vedení klienta – krizovou intervenci

Sociální pracovník

- Účastní se porad SVP a kazuistických porad
- Vede zápis z porad SVP
- Zvyšuje si odbornou kvalifikaci
- Spolupracuje s ostatními pracovníky SVP

- Navazuje první kontakt s rodinou (vyjma jednorázového vedení klienta – krizové intervence)
- Provádí anamnestické šetření, vyplňuje s rodiči/zákonnými zástupci anamnestický dotazník (příjmovou kartu)
- Domlouvá termín 1. konzultace u odborného pracovníka
- Zajišťuje poučení rodičů/zákonných zástupců o spolupráci se SVP
- Poskytuje konzultace rodičům/zákonným zástupcům
- Je zodpovědný za vedení administrativy spojené s odbornou činností SVP
- Vede evidenci klientů a činností SVP
- Zpracovává podklady pro statistiku
- Spolupracuje s ostatními organizacemi – př. jiná SVP, OSPOD, PMS, ...
- Spolupracuje při vedení programů práce se třídou

Uvádění nového pracovníka do výkonu samostatné činnosti

Každý nový pracovník je prostřednictvím vedoucího SVP seznámen s Vnitřním řádem zařízení a Vnitřním řádem střediska výchovné péče, náplní vyplývající z jeho pozice, rozvržením pracovní doby, prostory a materiálním a technickým vybavením.

Vedoucí SVP plní směrem k novým pracovníkům funkci uvádějícího kolegy (mentora). Společně zpracují Plán uvádění nového pracovníka, kde jsou stanoveny konkrétní způsoby spolupráce (např. témata, termíny, četnost, forma, zpětná vazba). Vedoucí SVP plní funkci mentora v rámci pracovní doby a pracovní náplně. Novému pracovníku poskytuje informace, rady, pomoc a podporu, jeho přístup je nehodnotící. V případě potřeby může, po vzájemné domluvě, pověřit uváděním nového pracovníka jiného kolegu.

Spolupráce s osobami odpovědnými za výchovu a dalšími subjekty

SVP spolupracuje s rodiči dětí osobně, zejména při rodinných konzultacích nebo při poskytování jednorázového poradenství. Rodiče mají k dispozici kontakt na sociální pracovníci a odborného pracovníka, mohou je kontaktovat osobně, e-mailem nebo telefonicky.

Pracovníci SVP dále spolupracují se školami, školskými zařízeními, pracovníky OSPOD, PPP, SPC, dětskými lékaři, klinickými psychology, pedopsychiatry, PČR, soudy, jinými středisky výchovné péče a dalšími zainteresovanými subjekty.

2. Postup při přijímání klientů a při ukončení spolupráce

Přijímání klientů

Klient nebo rodič (zákonný zástupce) se do SVP objednává osobně, telefonicky nebo prostřednictvím e-mailu.

Vstupní pohovor s klientem (zletilým, rodičem nezletilého) provede sociální pracovník. Úkolem vstupního pohovoru je zjištění základních údajů o klientovi a zmapování jeho potíží a potřeb. Součástí vstupního pohovoru je také vyplnění příjmové karty, nezbytné dokumentace a sociální pracovník seznámí klienta (zákonného zástupce) s podmínkami spolupráce.

Sociální pracovník poté domluví s klientem (zákonným zástupcem) termín 1. konzultace s odborným pracovníkem, který se stává jeho pracovníkem klíčovým. Klíčového pracovníka přidělí klientovi sociální pracovník podle druhu potíží, volné kapacity pracovníků k vedení nového klienta, případně preferencí klienta na základě doporučení či osobní zkušenosti.

Klíčový pracovník u svých klientů koordinuje poskytování služeb, se souhlasem klienta komunikuje s ostatními zainteresovanými institucemi (př. škola, OSPOD, PPP, SPC). Je odpovědný za vedení klienta, navrhuje (aplikuje) metody a formy práce s klientem, provází jej po celou dobu spolupráce, vede jeho osobní spis, vypracovává závěrečné a jiné zprávy.

Do čtrnácti dnů od 1. konzultace klíčový pracovník (psycholog, speciální pedagog) vypracuje ve spolupráci s klientem a zákonným zástupcem Individuální výchovný plán (IVP). IVP může být doplňován podle aktuálních potřeb klienta.

Vstupní pohovor neabsolvuje klient (zákonný zástupce), který využije nabídky jednorázové konzultace nebo jednorázového vyšetření (zpracování zprávy pro soud).

Ukončení spolupráce

Ukončení spolupráce může iniciovat jak klient, tak klíčový pracovník. Spolupráce je ukončena v těchto případech:

- klient (zákonný zástupce) se s klíčovým pracovníkem vzájemně dohodnou na ukončení spolupráce;
- klient (zákonný zástupce) požádá o ukončení spolupráce;
- došlo ke splnění vytyčených cílů a již není třeba další spolupráce;
- klient potřebuje jinou odbornou péči;
- klient se soustavně nedostavuje na konzultace nebo jinak znemožňuje práci SVP (3 neomluvené absence, 3 po sobě jdoucí absence na konzultaci);
- klient neinformoval klíčového pracovníka o svém rozhodnutí ukončit spolupráci, není s ním v kontaktu.

Při ukončení spolupráce klíčový pracovník zpracuje a vydá zákonnému zástupci (klientovi) závěrečnou zprávu. Závěrečnou zprávu zpracuje a vydá klíčový pracovník i v případě, že klient bude navštěvovat jiné zařízení (např. jiné SVP, zdravotnické zařízení).

Závěrečná zpráva obsahuje jméno a příjmení klienta, datum narození, datum přijetí do péče SVP a datum ukončení péče, důvod přijetí do péče, výsledky provedených vyšetření a výsledky poskytované péče. Dále pak informace o charakteristických rysech povahy klienta, informace vztahující se k eliminaci potíží, se kterými klient přišel a další informace mající vliv na jeho projevy chování. Závěrečná zpráva obsahuje doporučení, se zaměřením na další rozvoj klienta.

Pracovníci SVP preferují konzultaci a osobní předání závěrečné zprávy. Pokud to není možné, je závěrečná zpráva zaslána poštou doporučeně.

Klient (zákonný zástupce) je klíčovým pracovníkem vždy informován o tom, že může služeb SVP, v případě výskytu potíží, opět využít.

3. Organizace výchovně vzdělávacích činností ve středisku

Výchovně vzdělávací činnost v SVP probíhá celý školní rok. Ve dnech, kdy není školní vyučování (prázdniny) je provoz zařízení omezený (čerpání dovolené).

Výchovně vzdělávací činnost je realizována:

- v prostorách zařízení - při individuálních a rodinných konzultacích, reedukaci, skupinových činnostech
- mimo prostory zařízení - při besedách na školách, realizaci preventivně výchovných programů, metodické pomoci pedagogům, skupinových činnostech

Výchovně vzdělávací činnosti realizují jednotliví pracovníci podle své pracovní náplně.

Zákonní zástupci se na výchovně vzdělávacích činnostech střediska podílejí především účastí na rodinných a individuálních konzultacích. Informace o průběhu a výsledcích výchovně vzdělávacích činnostech zákonnému zástupci předává klíčový pracovník.

Třetí osobě nesmí být informace o klientovi poskytnuty bez předchozího souhlasu klienta (zákonného zástupce). Výjimku tvoří poskytnutí informací zdravotnickým pracovníkům (při nutném poskytnutí zdravotní péče), pracovníkům OSPOD (při zjištění závažných skutečností ohrožující tělesný nebo duševní vývoj klienta) a Policii ČR (při podezření na spáchání trestného činu týrání svěřené osoby).

SVP zajišťuje tyto formy činností:

Jednorázové vedení klienta nebo rodičů/zákonných zástupců – jedná se o formu krizové intervence, kdy ze strany potencionálního klienta není zájem o krátkodobé nebo dlouhodobé vedení v SVP. Jednorázové vedení probíhá formou osobní nebo telefonické konzultace.

Krátkodobé vedení klienta – jedná se o odborné vedení klienta, které je ukončeno do 2 měsíců od prvního kontaktu, přičemž bylo uskutečněno nejméně 5 návštěv.

Dlouhodobé vedení klienta – jedná se o poskytování komplexních služeb (diagnostických, poradenských, terapeutických), kdy spolupráce trvá déle než 2 měsíce od první konzultace. Tato forma spolupráce je nejčastěji využívána.

Konkrétní výchovně vzdělávací činnosti	
Individuální činnost s dítětem	<ul style="list-style-type: none">▪ komplexní vyšetření▪ indikované vyšetření▪ terapie, konzultace▪ reedukace▪ realizace terapeutického programu
Skupinová činnost s klientem	<ul style="list-style-type: none">▪ vrstevnické terapeutické skupiny▪ reedukace▪ celodenní skupinový program (př. poznávací, terapeutický, vzdělávací)
Služby zákonným zástupcům	<ul style="list-style-type: none">▪ individuální činnosti▪ rodičovské skupiny
Služby pedagogům	<ul style="list-style-type: none">▪ metodické konzultace spojené s účastí na výuce▪ vedení kurzů▪ semináře, přednášky
Programy pro třídní kolektivy	<ul style="list-style-type: none">▪ preventivně výchovné programy▪ besedy se žáky

4. Práva a povinnosti klientů a zákonných zástupců:

S právy a povinnostmi jsou zákonní zástupci seznámeni sociálním pracovníkem při příjmovém pohovoru, klienti pak klíčovým pracovníkem při první konzultaci.

Klient (zákonný zástupce) má právo:

- na respektování lidské důstojnosti;
- na svobodu náboženství a světového názoru;
- na bezplatné služby SVP;
- rozhodovat o zahájení a ukončení spolupráce s SVP;
- podílet se a spolupracovat při zpracování IVP a jeho doplňování;
- spolurozhodovat o výběru nabídnutých metod a forem práce;
- požádat o změnu klíčového pracovníka;
- na ochranu osobních a citlivých údajů, které se týkají dítěte, rodiny a metod práce s nimi;
- vyjadřovat se k výstupním zprávám o spolupráci s SVP (závěrečná zpráva, zpráva z psychologického vyšetření, zpráva pro soud aj.);
- obracet se s žádostmi a návrhy na vedoucího a další pracovníky SVP;
- připomínkovat práci pracovníků SVP a obracet se se stížnostmi na ředitele DDŠ, SVP a ZŠ Jihlava.

Klient (zákonný zástupce) má povinnost:

- aktivně spolupracovat s pracovníky zařízení, respektovat jejich doporučení, účastnit se v domluvených termínech konzultací;
- poskytnout veškeré údaje týkající se problémů klienta a mající vztah k poskytovaným službám v SVP (informovat o předchozích odborných vyšetřeních, zdravotním stavu dítěte, popis závažných skutečností týkajících se chování a projevů dítěte aj.);
- seznámit se s vnitřním řádem SVP (k dispozici na webových stránkách svp-ji.cz nebo v čekárně SVP);
- informovat klíčového pracovníka o svém rozhodnutí ukončit spolupráci s SVP;
- odpovídá za bezpečí dítěte při cestě do SVP a zpět (platí pro zákonné zástupce);
- informovat alespoň jeden den předem (v akutních případech ten den) SVP o neúčasti klienta na plánované konzultaci v dohodnutém termínu;
- šetrně zacházet se svěřenými věcmi, nepoškozovat cizí majetek a v prostorách SVP udržovat pořádek;
- zdržet se užívání návykových látek, v celém areálu SVP platí zákaz kouření;
- nevzdalovat se bez souhlasu klíčového pracovníka mimo prostory SVP (platí pro nezletilé klienty);
- dodržovat pokyny k ochraně bezpečnosti a zdraví.

5. Vyřizování stížností

Stížnost může klient (zákonný zástupce) podat řediteli zařízení Mgr. Radku Vovsíkoví:

1. písemně na adresu zařízení:
Dětský domov se školou, středisko výchovné péče a základní škola
Dělnická 320/1
586 01 Jihlava
2. písemně na e-mail: info@ddssjihlava.cz
3. ústně - osobně na adrese zařízení uvedené výše nebo telefonicky:
telefon na ředitele zařízení: 604 106 420

Ředitel zařízení o podané stížnosti učiní záznam do knihy stížností, přidělí jí evidenční číslo (S pořadí stížnosti/rok podání), zaznamená výsledek prošetření stížnosti, vyvozená opatření a tyto bezodkladně ústně oznámí stěžovateli (na vyžádání stěžovatele předá opatření stěžovateli písemně).

V případě písemně podané stížnosti ředitel domova originál stížnosti založí do knihy stížností, přidělí jí evidenční číslo, zaznamená výsledky prošetření stížnosti a vyvozená opatření písemně předá stěžovateli (kopii založí ke stížnosti do knihy stížností a rovněž do osobního spisu klienta).

6. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví

Ochranu zdraví klientů zabezpečují pracovníci SVP v rámci poskytované preventivně výchovné péči, podávají jim informace týkající se zajištění jejich bezpečnosti, ochrany zdraví, zdravého životního stylu, prevence sociálně patologických jevů.

Při náhlém vzplanutí nemoci, kolapsu či úrazu klienta při konzultaci pracovník poskytne první pomoc a následně zavolá odbornou pomoc (pokud to je potřeba) a bezodkladně informuje zákonného zástupce (pokud s klientem není přítomen na konzultaci).

Při podezření, že se klient dostavil na konzultaci pod vlivem alkoholu či jiné návykové látky, informuje pracovník bezodkladně zákonného zástupce, kterému klienta předá. V případě, že má pracovník podezření na ohrožení zdraví a života klienta, či v případě, že nelze kontaktovat zákonného zástupce, zavolá pracovník odbornou pomoc (RZS). Konzultace se nekoná a informaci zapíše pracovník do osobního spisu klienta.

V případě sebepoškozování nebo v případě sebevražedného pokusu klienta, mu pracovník, který to zjistil, poskytne první pomoc. Odbornou pomoc (RZS) přivolá pracovník vždy při sebevražedném pokusu klienta, při sebepoškození záleží na posouzení zdravotního stavu klienta a charakteru poškození. Pracovník vždy bezodkladně informuje zákonného zástupce a provede záznam do osobního spisu klienta.

V případě, že se klient na konzultaci projevuje agresivně a těmito projevy ohrožuje zdraví (život) své či jiné osoby, pokusí se jej pracovník SVP zklidnit. Není-li to možné, zavolá RZS a Policii ČR. O situaci bezodkladně informuje zákonného zástupce a provede záznam do osobního spisu klienta.

Tento vnitřní řád nabývá účinnosti dnem 1. 4. 2019.

Zpracovala: Mgr. Miroslava Florianová

Ředitel: Mgr. Radek Vovsík