

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: 778 409 218 (vedoucí střediska), 773 765 668 (sociální pracovnice)

Středisko výchovné péče (dále jen SVP) je odloučeným pracovištěm Dětského domova se školou, střediska výchovné péče a základní školy v Jihlavě.

Je tvořeno ambulantním oddělením a celodenním stacionářem.

Ambulantní oddělení je poradenské pracoviště, které poskytuje 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. Celodenní stacionář je určený pro děti plnící povinnou školní docházku. Jedná se o žáky prvního a druhého stupně základní školy, kteří se např. hůře adaptují, mají potíže v komunikaci se spolužáky, s respektováním autorit či plněním školních a domácích povinností.

SVP se zaměřuje 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). Celodenní stacionář pak poskytuje dětem výchovně vzdělávací služby vyplývající z potřeb samotných dětí, rodičů a také kmenových škol.

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 poskytuje tým odborníků, které řídí a metodicky vede vedoucí SVP, složený ze speciálních pedagogů, psychologa, učitelů, vychovatelů 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. Do výchovně vzdělávacího programu celodenního stacionáře je klient zařazen na základě Smlouvy o přijetí klienta.

Provoz střediska

Provozní doba SVP je v pracovní dny (pondělí – pátek), od 7,30 do 16,30 hod. (v pátek od 7,30 do 15,30 hod.). V případě konzultací v ambulantním oddělení tyto 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. Výchovně vzdělávací program v celodenním stacionáři probíhá v dopoledních i odpoledních hodinách.

Své služby SVP poskytuje bez úplaty.

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 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;
- sepisuje s rodiči Smlouvu o přijetí klienta do celodenního stacionáře.

Speciální pedagog

- účastní se porad SVP a kazuistických porad;
- zvyšuje si odbornou kvalifikaci;
- spolupracuje s ostatními pracovníky SVP;
- je odpovědný za vedení klientů, které má v péči;
- zpracovává a vede dokumentaci o klientech;
- zajišťuje speciálně pedagogické vyšetření;
- doporučuje zařazení do výchovně vzdělávacího programu celodenního stacionáře;
- 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;
- podílí se na plnění individuálního učebního plánu klienta;
- vede individuální, skupinové a rodinné intervence, v případě celodenního stacionáře vede komunitu;
- 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 klientů, které má v péči;
- zpracovává a vede dokumentaci o klientech;
- zajišťuje psychologické vyšetření klientů;
- doporučuje zařazení do výchovně vzdělávacího programu celodenního stacionáře;
- 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, formou náslechu, účastní vyučování;
- vede individuální, skupinové a rodinné intervence;
- vede programy práce se školní třídou;
- zajišťuje jednorázové vedení klienta – krizovou intervenci.

Učitel

- účastní se porad SVP a kazuistických porad;
- zvyšuje si odbornou kvalifikaci;
- spolupracuje s ostatními pracovníky SVP;
- je odpovědný za vedení klientů, které má v péči;
- zpracovává a vede dokumentaci o klientech;
- podílí se na zpracování závěrečných a jiných zpráv;
- poskytuje odborné konzultace a metodickou pomoc učitelům škol, kam klient SVP dochází;
- se souhlasem školy se účastní vyučování;
- vede dopolední skupinový výchovně vzdělávací program v celodenním stacionáři;
- je odpovědný za plnění individuálního učebního plánu klienta;
- poskytuje školám součinnost při klasifikaci klienta, vypracovává návrh klasifikace za období realizace programu v celodenním stacionáři;
- vykonává dozor nad klienty.

Vychovatel

- účastní se porad SVP a kazuistických porad;
- zvyšuje si odbornou kvalifikaci;
- spolupracuje s ostatními pracovníky SVP;
- je odpovědný za vedení klientů, které má v péči;
- zpracovává a vede dokumentaci o klientech;
- podílí se na zpracování závěrečných a jiných zpráv;
- vede odpolední skupinový výchovně vzdělávací program v celodenním stacionáři; spolupodílí se na naplňování individuálního učebního plánu a individuálního výchovného plánu;
- vykonává dozor nad klienty.

Sociální pracovník

- účastní se porad SVP a kazuistických porad;
- vede zápisy 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 poradenské služby 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 a při výchovně vzdělávacím programu v celodenním stacionáři;
- eviduje docházku klientů do celodenního stacionáře;
- eviduje poplatky za obědy, připravuje jejich vyúčtování osobám odpovědným za výchovu.

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

Pracovníci SVP spolupracují s rodiči dětí osobně, zejména při rodinných konzultacích nebo při poskytování jednorázového poradenství. Rodiče mají k dispozici kontakt na sociální pracovníci a klíčového pracovníka, mohou je kontaktovat také telefonicky nebo e-mailem. Kontakty jsou uvedeny také na webových stránkách.

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 (zákonně 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.

Zařazení klienta do výchovně vzdělávacího programu celodenního stacionáře je řešeno formou samostatné Smlouvy o přijetí klienta, kde jsou uvedeny cíle programu, všeobecná ustanovení, podmínky přijetí klienta, podmínky spolupráce, podmínky ukončení nebo přerušení spolupráce, zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví, informace o nakládání s osobními údaji a závěrečná ustanovení. Po ukončení výchovně vzdělávacího programu ve stacionáři je klientu a jeho zákonným zástupcům poskytnuta následná péče v oddělení ambulantním.

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), celodenní stacionář je ve dnech, kdy neprobíhá školní vyučování, uzavřený.

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 s klienty.

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. V případě klientů celodenního stacionáře informace zákonným zástupcům podává speciální pedagog či vedoucí SVP.

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:

V ambulantním oddělení:

- **Jednorázové vedení** klienta nebo rodičů/zákonných zástupců – jedná se o intervenci, 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.

V **celodenním stacionáři** zajišťuje SVP výchovně vzdělávací činnosti zaměřené na rozvoj klientových individuálních schopností a dovedností souvisejících se školním a rodinným prostředím, rozvoj jeho osobnostních dispozic k řešení subjektivně náročných situací a na rozvoj sociálních dovedností.

Účast ve výchovně vzdělávacím programu celodenního stacionáře je dobrovolná, doporučení dává pracovník ambulantního oddělení SVP v Jihlavě. Délka programu je zpravidla 8 týdnů, v případě potřeby lze, po domluvě s klientem a zákonnými zástupci, program prodloužit (je řešeno dodatkem ke smlouvě).

Činnosti realizované SVP	
Individuální činnost s dítětem	<ul style="list-style-type: none"> ▪ komplexní vyšetření ▪ indikované vyšetření ▪ terapie ▪ konzultace ▪ reedukace ▪ poradenská činnost ▪ preventivní činnost ▪ realizace terapeutického programu
Skupinová činnost s klientem	<ul style="list-style-type: none"> ▪ terapie ▪ reedukace ▪ poradenská činnost ▪ preventivní činnost ▪ skupinový den (př. poznávací, vzdělávací) ▪ celodenní stacionář
Služby zákonným zástupcům	<ul style="list-style-type: none"> ▪ individuální činnost
Služby pedagogům	<ul style="list-style-type: none"> ▪ metodická konzultace ▪ vedení kurzů, semináře, přednášky
Programy pro třídní kolektivy	<ul style="list-style-type: none"> ▪ preventivně výchovný program ▪ beseda 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 DDS, 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 pracovníka SVP mimo prostory SVP (platí pro nezletilé klienty);
- dodržovat pokyny k ochraně bezpečnosti a zdraví;

Klienti celodenního stacionáře ještě dále mohou:

- k uskladnění svačin využívat lednici ve sborovně,
- při výchovně vzdělávací činnosti využívat vybavení stacionáře (dle pokynů pracovníků);

a mají povinnost:

- zdržovat se pouze v prostorách stacionáře;
- nevzdalovat se od skupiny;
- neopouštět budovu;
- respektovat pokyny pracovníků;
- nepořizovat fotografické, akustické ani video záznamy;
- mít v průběhu výchovně vzdělávacího programu vypnutý mobilní telefon;
- nenosit do stacionáře drahé věci (pracovníci za ně neručí); věci, které mohou být zneužity jako zbraň (např. nůž, boxer na ruku,...) a návykové látky včetně alkoholu a cigaret.

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 ji 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 pracovník SVP 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 do SVP 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 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. 10. 2019.

Zpracovala: Mgr. Miroslava Florianová

Ředitel: Mgr. Radek Vovsík

Přílohy k Vnitřnímu řádu Střediska výchovné péče v Jihlavě:

- Žádost o poskytnutí služeb SVP
- Příjmová karta
- Souhlas s poskytnutím osobních a citlivých údajů
- Informovaný souhlas s poskytnutím služeb SVP
- Žádost o předání informací
- Individuální výchovný plán
- Dohoda o spolupráci se školou – preventivně výchovný program
- Formulář evidence činnosti s třídním kolektivem
- Smlouva o přijetí klienta do celodenního stacionáře
- Dotazník pro školu
- Rozvrh činnosti pracovníků celodenního stacionáře