

Dětský domov a školní jídelna, p.o.

M A Š Ť O V

Z á m e c k á 1

**S t a n d a r d y k v a l i t y p é č e o d ě t i v e  
š k o l s k ý c h z a ř í z e n í c h p r o v ý k o n  
ú s t a v n í v ý c h o v y**



Platnost od 1. 9. 2020

Zpracovala:

Mgr.. Lenka Hartová, DiS.

vedoucí vychovatelka, sociální agenda

Schválil:

Mgr. Zdeněk Šimek

ředitel DD a ŠJ Maš'ov

## OBSAH

ZÁSADY .....	9
1 VYMEZENÍ ČINNOSTI A INFORMOVANOST .....	10
1 A CÍLE A POSLÁNÍ ČINNOSTI.....	10
1.1 Zařízení má písemně stanovenou specifikaci cílové skupiny. ....	10
1.2 Zařízení má písemně definovány své cíle, činnost, poslání, zásady a základní principy poskytované péče, které respektují individuální kontext situace dítěte a jeho rodinné situace a kontinuitu jeho vývoje. ....	10
1.3 Místo a doba, během níž je péče poskytována, odpovídají cílům zařízení, potřebám cílové skupiny a potřebám těch, kteří jsou poskytováním péče dotčeni. ....	11
1.4 Zařízení má písemně specifikovanou svoji úlohu v systému péče o ohrožené děti na místní, regionální, případně nadregionální úrovni. ....	12
1 B INFORMOVANOST .....	13
1.5 Zařízení informuje děti, osoby odpovědné za výchovu, zaměstnance. ....	13
1.6 Zveřejňované informace odpovídající skutečnosti a jsou průběžně aktualizovány. ....	14
1 C kvalita a efektivita práce .....	15
1.7 Zařízení uplatňuje interní a externí mechanismy pravidelného hodnocení naplňování poslání, cílů a kvality poskytované péče včetně vyhodnocování zpětných vazeb a stížností (např. vyhodnocování Programu rozvoje osobnosti dítěte, supervize, porady o dětech, jednání pedagogické rady, stížnosti, evaluační dotazníky, dotazníkové šetření, zpětné vazby ze spolusprávy). ....	15
1.8 Zařízení zajišťuje názory od dětí a osob odpovědných za výchovu na poskytovanou péči. ....	16
1.9 Do evaluace péče poskytované zařízením jsou zapojováni také zaměstnanci. ....	16
1.10 Zařízení má písemně definovány postupy, jak mohou děti a blízké osoby dítěte stěžovat, jak je stížnost evidována a jak je s ní nakládáno. Zařízení zajistí, aby v řešení stížnosti nebyla zapojena osoba, která je předmětem stížnosti, a dále minimalizuje riziko, že bude s dítětem nebo blízkou osobou dítěte po podání stížnosti zacházeno negativně z důvodu řešení stížnosti.....	17

1.11 Děti a osoby odpovědné za výchovu jsou srozumitelně informovány o možných formách stížností (formální, neformální apod.), o tom jak a komu si mohu stěžovat, jak bude stížnost evidována, kdo a jak ji bude vyřizovat a v jaké lhůtě. Jsou jim k dispozici kontaktní údaje na osoby, kterým si mohu stěžovat.....	17
1.12 Z hodnocení kvality péče a stížností jsou vyvozována příslušná opatření v další péči o děti.....	18
<b>2 PRŮBĚH PÉČE A NÁVAZNÉ SLUŽBY .....</b>	<b>19</b>
<b>2 A UMISŤOVÁNÍ A PŘIJÍMÁNÍ DÍTĚTE.....</b>	<b>19</b>
2.1 Přijetí dítěte je realizováno v úzké spolupráci se všemi příslušnými zúčastněnými. Zařízení projednává s dítětem, osobou odpovědnou za výchovu a relevantními subjekty, přání a představy, očekávání, cíle a možnosti péče. Názor všech zúčastněných je aktivně zjišťován, zvažován a je mu přikládána váha. ....	19
2.2 Zařízení vytváří podmínky pro spolupráci s rodinou dítěte nebo náhradní rodinou a příslušnými subjekty při realizaci přemístění dítěte do rodiny nebo do náhradní rodinné péče. ....	20
2.3 Zařízení seznamuje děti a osoby odpovědné za výchovu s jejich povinnostmi vyplývajícími z pobytu nebo činnosti dítěte v zařízení a s postupy pro podporu a kontrolu jejich naplňování a s důsledky při nedodržení povinností. ....	21
2.4 Při přijímání dítěte zařízení vyžaduje potřebnou dokumentaci a dostatečné informace o dítěti a vytváří vhodné podmínky pro jeho přijetí. Při předávání dítěte zajišťuje předání potřebné dokumentace a informací. ....	21
2.5 Dítě je o plánovaném umístění nebo přemístění (např. v rámci zařízení, z jednoho zařízení do druhého) a jeho důvodu s dostatečným předstihem informováno, dítěti i jeho rodině je při umístění nebo přemístění dítěte poskytována podpora. ....	22
2.6 Dítě dostává při přijetí a dále v průběhu péče, kdykoli je to potřeba, informace, zejména o důvodu a předpokládané délce umístění, o chodu zařízení, na koho se může obracet, když bude potřebovat pomoc, o tom, jak bude probíhat kontakt s jeho blízkými osobami, o naplňování svých práv a o svých povinnostech. ....	23
2.7 Zařízení podporuje společné umístění sourozenců a uvnitř zařízení vytváří podmínky pro jejich blízké soužití (např. umístění v jednom pokoji, rodinné skupině). Pokud společné	

umístění sourozenců není ze závažných důvodů realizováno, zařízení aktivně podporuje udržování pravidelného osobního kontaktu mezi sourozenci. ....	23
2.8 Dítě má možnost přinést si do zařízení své oblíbené předměty a věci denní potřeby (zejména ošacení, hračky, fotografie, knihy), které chce mít u sebe. Zařízení aktivně podporuje brzký kontakt dítěte s příbuznými a se společensky blízkými osobami po přijetí do zařízení. ....	24
2.9 Dohoda o dobrovolném pobytu dítěte s osobou odpovědnou za výchovu dítěte musí obsahovat konkrétní cíle pobytu, vymezení délky pobytu, práva a povinnosti smluvních stran a výpovědní důvody. Má vypracovaná pravidla pro situace, kdy lze umístění dítěte / zletilé nezaopatřené osoby do zařízení na základě dohody odmítnout. Při uzavírání dohod je postupováno tak, aby se na jejich vzniku dotčené strany aktivně podílely a aby mohly rozumět účelu a obsahu dohod. ....	25
Není určen pro DD, DDŠ, VÚ (týká se DÚ a SVP). ....	25
2.10 Smlouva o prodlouženém pobytu v zařízení musí obsahovat konkrétní vymezení práv a povinností smluvních stran, výpovědní důvody a lhůty. Výpovědní lhůty mají zohlednit důvod výpovědi i postavení zletilé nezaopatřené osoby tak, aby bylo minimalizováno riziko jejího sociálního vyloučení. Při uzavírání smlouvy je postupováno tak, aby se na jejich vzniku dotčené strany aktivně podílely a aby mohly rozumět účelu a obsahu dohod. ....	25
<b>2 B VÝKON PÉČE</b> .....	<b>27</b>
2.11 Zařízení aktivně předchází vzniku předsudků a jejich negativních dopadů na děti ze strany okolí zařízení, ke kterému by mohlo dojít v souvislosti s poskytováním péče. ....	27
2.12 Zařízení zajišťuje prevenci rizikového chování. Preventivní postupy využívají mezioborového přístupu, odpovídají potřebám cílové skupiny a podporují ji v dosažení optimálního tělesného, duševního a sociálního zdraví. Postupy směřují vždy k minimalizaci rizik spojených s rizikovým chováním. ....	27
2.13 Zařízení zajišťuje individuální výchovu ke zdravému životnímu stylu, k péči o tělo, sexuální výchovu včetně výchovy k partnerství a rodičovství. ....	28
2.14 Zařízení aktivně vytváří podmínky (včetně organizačních a administrativních pravidel) pro vytvoření a/nebo udržování kontaktu dítěte s rodinou a blízkými osobami ve formě návštěv rodičů a blízkých osob v zařízení, návštěv dítěte u osob odpovědných za výchovu, telefonické, elektronické a listinné korespondence. ....	29

2.15 Dětem je poskytována podpora a pomoc pro poznávání a orientaci v jejich osobním životním příběhu (např. uchovávání fotografií ze života dítěte, předmětů symbolizujících vzpomínky, vedení podstatných informací). .....	31
2.16 Zařízení má zpracován Program rozvoje osobnosti (PROD. Zařízení zajišťuje, že PROD je implementován do programů a činností s dětmi a je živým nástrojem péče o dítě. S obsahem PROD je dítě seznámeno a může se k němu vyjádřit.....	31
2.17 Zařízení určí klíčového pracovníka (pedagogický nebo sociální pracovník) pro každé dítě a písemně stanoví jeho roli ve vztahu k naplňování potřeb dítěte. ....	32
2.18 Vztahy pracovníků k dětem v zařízení jsou založeny na respektu a porozumění. Pracovník věnuje dítěti individuální pozornost, snaží se o budování důvěry v jejich vzájemném vztahu a podporuje dítě v naplňování jeho potenciálu. ....	32
2.19 Zařízení podporuje zapojení dítěte do sociálních vztahů v rámci zařízení, podporuje navazování přátelských vztahů mezi dětmi a předchází vzniku jakýchkoli forem izolace od ostatních nebo vzniku šikany.....	33
2.20 Motivační systém výchovně-vzdělávacího procesu je transparentní pro děti a zaměstnance, respektuje cíle, zásady a principy péče a práva všech zúčastněných osob, upřednostňuje pozitivní motivaci dítěte. ....	33
2.21 Pedagogičtí pracovníci i děti jsou seznámeni s možnými následky nepatřičného chování dětí a zvolené výchovné postupy jsou v souladu s výchovnými cíli, přiměřené a časově omezené. O realizovaných opatřeních ve výchově u dětí je veden záznam a jsou součástí osobního spisu dítěte.....	34
2.22 Způsob fungování zařízení zajišťuje dítěti ochranu jeho osobního prostoru a soukromí, a to především v těchto oblastech: uchovávání osobních věcí dítěte, jejich kontrola a úklid, vstup do pokoje dítěte, návštěvy, prohlídky dětí, zacházení s papírovou a elektronickou korespondencí a s účty na sociálních sítích, telefonické hovory, užívání mobilního telefonu, vykonávání osobní hygieny, podávání léků, případně výkon zdravotnické pomoci, získávání potřeb osobní hygieny, možnost „být“ sám.....	34
2.23 Dítě má v rámci výchovné nebo rodinné skupiny prostor, kde si může uchovávat své osobní věci uzamčené a má k nim volný přístup. Přístup dalších osob do těchto prostor dítěte je specifikován a jsou s ním seznámeni pracovníci zařízení i dítě. ....	36
2.24 Program zařízení zajišťuje poměr mezi volným a řízeným časem dětí. ....	37

2.25 Zařízení preferuje a vytváří příležitosti k tomu, aby dítě využívalo veřejně dostupných služeb mimo zařízení (škola, mateřská škola, zájmové kroužky apod.).	37
2.26 Děti jsou podporovány v navazování kontaktů a k trávení svého volného času mimo zařízení v přirozeném sociálním prostředí dítěte.	38
2.27 Děti jsou podporovány ve zvládnání situací se souvisejícími riziky při učení se samostatnosti a odpovědnosti.	40
2.28 Dítě je průběžně připravováno na samostatný život. Zařízení zabezpečuje, aby bylo dítě vedeno k tomu, aby přejímalo odpovědnost za své denní povinnosti, je podporováno v osvojování si potřebných životních dovedností, např. v zacházení s penězi, v organizaci svého volného času, v navazování a udržování vztahů, v zapojování se do sociální sítě, ve zvládnání právních záležitostí, ve správě bankovního účtu, pojištění, spoření.	41
2.29 Způsob fungování zařízení vytváří příležitosti k tomu, aby dítě činilo každodenní volby a rozhodnutí v běžných záležitostech. Vytváří příležitosti pro děti aktivně se podílet na činnostech souvisejících s běžným chodem zařízení.	41
2.30 Dítě je podporováno a provázeno v aktivním a svobodném výběru školy a své budoucí kariéry respektující jeho vzdělávací možnosti. Názor dítěte na výběr školy a oboru je vyhledáván a v maximální možné míře respektován.	42
2.31 Zařízení uplatňuje postupy spolupráce se školou (např. účast na třídních schůzkách, ohlašování nepřítomnosti dítěte na vyučování) a tyto postupy dbají na prevenci negativního nálepkování dítěte ve škole, které by mohlo vzniknout v souvislosti s poskytováním péče.	42
2.32 Dětem je zajištěn přístup k doučování v případě potřeby, je jim poskytována podpora při domácí přípravě do školy.	43
2.33 Zařízení uplatňuje postupy a má určené odpovědné osoby pro zdravotní péči o dítě v rámci zařízení (spolupráce se zdravotnickým zařízením, podávání léků, postupy při nemoci dítěte, informovanost osob odpovědných za výchovu).	43
2.34 Zařízení na základě odborného posouzení zdravotního stavu dítěte jej směřuje k takovému typu specializované péče, která nejlépe zajišťuje řešení jeho problémů a je ve shodě s jeho potřebami a zájmy.	44
2.35 V rámci prodlouženého pobytu zletilé nezaopatřené osoby v zařízení jsou pro ni upravena pravidla a účast na chodu zařízení tak, aby podporovala rozvoj jejích životních dovedností a samostatného života.	44

2 C	UKONČOVÁNÍ PÉČE.....	45
2.36	Zařízení má písemně zpracované postupy ukončování péče a přípravy na samostatný život. Dítě je na odchod ze zařízení / ukončení programu připravováno.....	45
2.37	Zařízení vyhodnocuje potřeby dítěte pro samostatný život a nastavuje postupy k podpoře úspěšného přechodu dítěte do samostatného života. Před odchodem z péče do samostatného života je dítě provázeno v plánování a přípravě zejména těchto oblastí: vzdělávání, zaměstnání, ubytování, správa financí a možnosti finanční podpory (např. sociální dávky), jednání s úřady, péče o zdraví, přístup ke zdravotním službám a službám dalších potřebných specialistů, udržení sociálních kontaktů, vytváření nové sítě podpory a poradenství atd. Mladý dospělý obdrží seznam kontaktních míst a osob, na které se může obrátit v případě náhlých nebo krizových událostí. Na přípravách se podílí také osoba odpovědná za výchovu a další odpovědné orgány. ....	46
2.38	Pro odcházející dítě zařízení připraví rozloučení a poskytuje mu podporu. ....	47
2.39	Zařízení uplatňuje následnou podporu a poradenství pro mladého dospělého, který opustí péči, a tyto způsoby respektují individuální potřeby mladého dospělého a kladou důraz na zachování a udržení vztahů dítěte, které si v zařízení vytvořilo. S těmito možnostmi zařízení mladého dospělého před odchodem včas a srozumitelně seznamuje. ....	47
2.40	Zařízení má specifikovány způsoby následné podpory a poradenství pro mladého dospělého, který opustí péči, a tyto způsoby respektují individuální potřeby mladého dospělého a kladou důraz na zachování a udržení vztahů dítěte, které si v zařízení vytvořilo. S těmito možnostmi zařízení mladého dospělého před odchodem včas a srozumitelně seznamuje a naplňuje je v praxi. ....	48
3	PERSONÁLNÍ AGENDA .....	49
3.1	Zařízení má specifikovány kvalifikační nároky zaměstnanců, které odpovídají druhu poskytovaných služeb, počtu a potřebám dětí. Pedagogičtí pracovníci pracující v zařízení splňují stanovené kvalifikační předpoklady, bezúhonnost a psychickou způsobilost. ....	49
3.2	Zařízení má upraveny počty pedagogických pracovníků ve službě v závislosti na potřebách aktuálně umístěných dětí. ....	50
3.3	Zařízení má stanoven způsob zaškolování nových zaměstnanců ve vztahu k umístěným dětem a souvisejícím výchovným postupům. Nově přijatý zaměstnanec má přiděleného uvádějícího pracovníka. ....	51

3.4	Zařízení má stanoven způsob přijímání a působení dobrovolníků, stážistů, externistů a dalších příslušných osob ve vztahu k umístěným dětem a provozu zařízení. ....	53
3.5	Zařízení má definován způsob podpory osobnostního a profesionálního rozvoje pracovníků. ....	55
3.6	Zařízení má vytvořeny podmínky pro pravidelnou intervizi svých pracovníků a zajišťuje přístup pracovníků k supervizi vykonávané externím, nezávislým, a kvalifikovaným odborníkem. ....	56
3.7	Zařízení má definovány postupy pro pravidelné hodnocení a kontrolu pracovníků a týmů. ....	56
4	<b>ORGANIZAČNÍ ASPEKTY</b> .....	57
4.1	Zařízení uplatňuje systém vedení dokumentace a postupy zajištění ochrany osobních a citlivých údajů. ....	57
4.2	Zařízení uplatňuje funkční systém řízení, který je transparentní, srozumitelný, jasně vymezuje kompetence a odpovědnosti zaměstnanců, předávání informací a způsob vzájemné spolupráce. ....	57
4.3	Zařízení má písemně definovaná pravidla pro přístup dětí a osob odpovědných za výchovu do osobní dokumentace dítěte. V případě potřeby je před konzultací o záznamech, během ní i po ní poskytnuto vhodné poradenství. ....	58
4.4	Zařízení uplatňuje postupy spolupráce s jinými subjekty (např. orgány sociálně právní ochrany, školská a zdravotnická zařízení, osoby odpovědné za výchovu, policie, soudy)...	59
4.5	Zařízení má písemně definované postupy činnosti v mimořádných situacích k osobnosti dítěte. ....	65
4.6	Zařízení brání zneužití moci a postavení pracovníků vůči dětem nebo osobám odpovědným za výchovu. ....	66
4.7	Postupy popsané ve vnitřním řádu odpovídají zásadám z obecných ustanovení, cíli, činnosti, poslání a cílové skupině. ....	67
5	<b>PROSTŘEDÍ VÝKONU PÉČE</b> .....	69
5.1	Zařízení splňuje materiální, technické a hygienické podmínky, které odpovídají kapacitě zařízení a potřebám umístěných dětí. ....	69



5.2 Zařízení uplatňuje takové postupy k zajištění bezpečnosti dětí, které v co největší možné míře zachovávají soukromí dítěte, jeho svobodný a samostatný pohyb. Užívá-li zařízení k zajištění ochrany stavebně technické prvky a/nebo audiovizuální systémy, má specifikována pravidla jejich použití, se kterými jsou seznámeny děti i zaměstnanci. ....	70
5.3 Prostorové uspořádání a vybavení zařízení se podobá fungování běžné domácnosti v míře přiměřené typu zařízení a potřebám dětí a poskytuje dětem příležitosti k osvojení si dovedností spojených s chodem domácnosti.....	70
SEZNAM PŘÍLOH .....	71
Seznam zkratk .....	72

## ZÁSADY

Pro každý jednotlivý standard platí zároveň osm základních zásad:

1. Péče je realizována v souladu s nejlepším zájmem dítěte, s ohledem na jeho věk, rozumové schopnosti, duševní a tělesný zdravotní stav a rodinný kontext.
2. Péče je realizována v souladu s individuálními potřebami dítěte.
3. Péče směřuje k rozvoji samostatnosti, aktivní účasti dítěte ve společnosti, k posilování sebedůvěry, identity dítěte a k rozvoji tělesných, duševních, citových a sociálních dovedností dítěte.
4. Péče splňuje požadavky na poskytování péče podle zákona č. 109/2002 Sb.
5. Péče v souladu s principem rovného přístupu k dětem, zejména bez ohledu na rasu, barvu pleti, pohlaví, jazyk, náboženství, politické nebo jiné přesvědčení, národnostní, etnický nebo sociální původ, právní či společenské postavení, socioekonomické možnosti, zdravotní postižení, sexuální orientaci atd.
6. Péče zajišťuje naplňování práv dětí.
7. Péče vychází z aktuálních odborných poznatků.
8. Zařízením deklarované postupy jsou naplňovány v praxi.

# 1 VYMEZENÍ ČINNOSTI A INFORMOVANOST

## 1 A CÍLE A POSLÁNÍ ČINNOSTI

**1.1 Zařízení má písemně stanovenou specifikaci cílové skupiny.**

Cílovou skupinou dětského domova jsou zpravidla děti ve věku od 3 do 18 let podle § 12 odst. 3 a § 1 odst. 2 zákona č. 109/2002 Sb.

**Výjimky: do 26 let jako nezaopatřená osoba do dokončení přípravy na povolání.**

**1.2 Zařízení má písemně definovány své cíle, činnost, poslání, zásady a základní principy poskytované péče, které respektují individuální kontext situace dítěte a jeho rodinné situace a kontinuitu jeho vývoje.**

DD a ŠJ, Mašťov (dále jen DD) je školské zařízení pečující o děti s ústavní výchovou nařízenou soudem.

Cíle a poslání organizace má dětský domov písemně zpracované ve Vnitřním řádu DD a ŠJ Mašťov<sup>1</sup>, dále v Plánu výchovně vzdělávací činnosti<sup>2</sup> a ve Školním vzdělávacím programu<sup>3</sup>. Základními cíli DD jsou především samostatnost dětí v osobním životě, schopnost aktivně se zapojit do společenského života, schopnost autoregulace a sebeovládání, vytvoření pracovních návyků, pozitivní náhled na život, emocionální vyrovnanost a úspěšné dokončení vzdělání.

Účelem DD je zajistit dětem náhradní výchovnou péči v zájmu jejich zdravého rozvoje a řádného vzdělání. Cílem výchovné péče DD je vytvoření trvalého prostředí, které by dítěti umožnilo uspokojování základních materiálních, citových i speciálních potřeb a které by zajišťovalo vhodné rozvíjení vědomostí, dovedností a návyků s přihlédnutím k zájmům a zvláštnostem každého dítěte. Součástí je podpora vzdělávání, snaha naučit děti sebeobsluze, pracovním a sociálním dovednostem a návykům tak, aby po ukončení ÚV mohly úspěšně zapojit do společnosti.

<sup>1</sup> Viz Příloha č. 1: Vnitřní řád

<sup>2</sup> Viz Příloha č. 2: Plán výchovně vzdělávací činnosti

<sup>3</sup> Viz Příloha č. 3: Školní vzdělávací program

Mezi hlavní výchovné cíle pak patří: rozvoj osobnosti, samostatné rozhodování a zodpovědnost. Zároveň se děti učí rozvíjet své klíčové kompetence, a to:

- učební kompetence;
- sociální, interpersonální a pracovní kompetence;
- kompetence řešit problémy;
- komunikativní kompetence;
- občanské kompetence.

Tyto kompetence si pak děti osvojují během výchovných činností, které rozdělujeme na:

- rekreační;
- příprava na vyučování;
- zájmové;
- sebeobslužné a organizační;
- reedukační.

Organizace s dětmi dále vytváří plán rozvoje osobnosti dítěte<sup>4</sup>, který je sestavován společně s dítětem na základě jeho individuálních cílů, kterých chce dítě během svého pobytu dosáhnout. Odpovědní pracovníci pak s dítětem společně pracují na dosažení stanovených cílů, případně stanovené cíle upravují dle aktuální situace dítěte. U dítěte se dbá na udržování kontaktu s rodinou a jeho blízkými přáteli a to jak formou dovolenek, tak také na kontakt přes sociální sítě, telefony či poštovní korespondenci. Rodina má také možnost dítě osobně v zařízení navštívit. Plán rozvoje osobnosti dítěte pak vytváří kmenový vychovatel ve spolupráci s dítětem. S PROD se pak seznamuje vedoucí vychovatelka, ředitel zařízení a sociální pracovníci, kteří pomáhají dítěti dosáhnout stanovených cílů.

### **1.3 Místo a doba, během níž je péče poskytována, odpovídají cílům zařízení, potřebám cílové skupiny a potřebám těch, kteří jsou poskytováním péče dotčeni.**

Péče je dětem poskytována v budovách Dětského domova, Maš'ov (budovy Zámecká č.p. 1; č.p. 151; č.p. 3) a to nepřetržitě po dobu 24 hodin denně od pondělí do neděle. Péči o děti pak zajišťují nepřetržitě pedagogové a bezpečnostní pracovníci.

<sup>4</sup> Viz, příloha č. 4: Plán rozvoje osobnosti dítěte – PROD

V budově č.p. 1 (Zámek) jsou zřízeny 3 rodinné skupiny.

V budově č.p. 3 (Domeček) je zřízena 1 rodinná skupina.

Ve skupinách jsou umístěni dívky i chlapci různého věku. V každé rodinné skupině je možno ubytovat 6 – 8 dětí. Zásadně je dbáno na společné umístění sourozenců, dle možností je přihlíženo k přání dětí. Děti jsou ubytovány v pokojích maximálně po třech. Pokoje jsou vybaveny standardním nábytkem. Každé dítě má svou postel a osobní skříň. Na rodinných skupinách je plně vybavené sociální zařízení, kuchyňka i společenská místnost, tak aby děti měly možnost rozvíjet své dovednosti. Sociální zařízení pak zajišťuje ochranu soukromí dětí při osobní hygieně. V budově č.p. 3 je také zřízena tělocvična, kde děti mohou rozvíjet své pohybové dovednosti.

Organizace dále disponuje venkovním dvorem, kde děti mohou vykonávat sportovní činnosti a zároveň rozvíjet své pracovní návyky v rámci pracovní výchovy.

V budově č.p. 151 jsou zřízeny dvě plně vybavené bytové jednotky, které jsou využívány pro umístění dětí starších 18 let, pro přípravu na samostatný život.

**1.4 Zařízení má písemně specifikovanou svoji úlohu v systému péče o ohrožené děti na místní, regionální, případně nadregionální úrovni.**

Zařízení má písemně specifikovanou svoji úlohu v systému péče o ohrožené děti na místní, regionální, případně nadregionální úrovni.

## **1 B INFORMOVANOST**

### **1.5 Zařízení informuje děti, osoby odpovědné za výchovu, zaměstnance.**

Při příchodu dítěte do DD je dítě a jeho zákonný zástupce, případně osoba odpovědná za výchovu, písemně i ústně informována o cílech, posláních a pravidlech zařízení. Dítě i osoba odpovědná za výchovu je seznámena s vnitřním řádem organizace, s organizací dne a dalšími pravidly zařízení. Informace o poučení těchto osob jsou založené v osobním spisu dítěte. Seznámení s pravidly zařízení provádí ředitel zařízení či vedoucí vychovatelka.

V případě, kdy při příjmu dítěte není přítomen ředitel zařízení, vedoucí vychovatel, příjem dítěte provádí jiný pověřený pedagog, který dítě se všemi zmíněnými předpisy ústně i písemně seznámí.

V případě, kdy je dítě do ústavu dopraveno bez přítomnosti zákonných zástupců či osoby odpovědné za výchovu, sociální pracovnice informuje tyto osoby o pravidlech ústavu písemně.

Postup přijímání dítěte a jeho seznamování s pravidly organizace a cílech zařízení je písemně zpracován ve Vnitřním řádu organizace.<sup>5</sup>

Po umístění dítěte do zařízení informuje vedoucí vychovatelka zákonné zástupce či jinou osobu odpovědnou za výchovu o umístění dítěte, pracovníky OSPOD příslušného místa bydliště, soud, který PO, ÚV uložil, příslušný DDÚ a ÚP.

Rodiče jsou informováni o důležitých událostech písemně (útěk dítěte, zhoršení zdravotního stavu apod.),

Informace běžného charakteru jsou osobám odpovědným za výchovu poukazovány jen v případě žádosti.

Telefonické spojení s ředitelem ústavu je možné i po pracovní době.

Návštěvy rodičů v zařízení jsou po předchozí domluvě možné kdykoli.

---

<sup>5</sup> Viz Příloha č. 1: Vnitřní řád

Zaměstnanci jsou informováni o cílech a zásadách organizace při přijetí do zaměstnání, dále jsou seznámeni s bezpečností a ochranou zdraví při práci, s příslušnými zákony, vyhláškami a s vnitřním řádem organizace. Zaměstnanci jsou pak dále seznamováni a proškolení v těchto oblastech také v průběhu jejich výkonu povolání. Seznámení zaměstnanců provádí nadřízený pracovník.

Vnitřní řád a příslušné dokumenty vztahující se k poskytované péči v DD jsou pak zveřejňovány na webových stránkách organizace.

### **1.6 Zveřejňované informace odpovídající skutečnosti a jsou průběžně aktualizovány.**

Organizace také průběžně aktualizuje a uveřejňuje aktuální informace o výkonu své činnosti na webových stránkách DD a ŠJ Mašťov. Neaktuální informace jsou okamžitě odstraňovány z webových stránek DD a ŠJ Mašťov. Veškeré důležité informace o organizaci jsou zveřejněné ve Výroční zprávě.<sup>6</sup>

---

<sup>6</sup> Viz Příloha č. 5: Výroční zpráva

## 1 C KVALITA A EFEKTIVITA PRÁCE

**1.7 Zařízení uplatňuje interní a externí mechanismy pravidelného hodnocení naplňování poslání, cílů a kvality poskytované péče včetně vyhodnocování zpětných vazeb a stížností (např. vyhodnocování Programu rozvoje osobnosti dítěte, supervize, porady o dětech, jednání pedagogické rady, stížnosti, evaluační dotazníky, dotazníkové šetření, zpětné vazby ze spoluprávy).**

Hodnocení naplňování cílů a poslání poskytované péče je pravidelně realizováno na pedagogické poradě, která probíhá jednou měsíčně. Zde kmenový vychovatel dítěte zhodnotí chování dítěte a dosahování cílů, které byly stanovené v PROD. Na základě hodnocení dítěte se cíle v PROD upraví, případně se stanoví nové cíle ve spolupráci s dítětem. Aktualizaci provádí vedoucí vychovatelka ve spolupráci s dítětem a kmenovým vychovatelem dítěte. Na základě průvodní dokumentace a vlastní diagnostiky jsou stanovovány cíle výchovně vzdělávacího procesu. Tyto jsou spolu s obecně danými cíli definovány v dokumentu PROD. K vyhodnocení míry dosažení cílů a jejich revizi dochází jedenkrát za půl roku. Vyhodnocení a revize cílů výchovně vzdělávacího procesu je uvedeno v dokumentu Aktualizace PROD. V rámci tvorby PROD a při aktualizacích PROD jsou v pohovorech zjišťovány názory dítěte na realizaci opatření v DD a na další oblasti. Názor dítěte je zaznamenán v PROD<sup>7</sup> či aktualizaci PROD.

Podávání stížností dětí jsou popsány ve vnitřním řádu.<sup>8</sup>

Dítě je oprávněno podávat písemně či ústně své žádosti, stížnosti, případně návrhy řediteli, vedoucí vychovatelce či jinému pedagogickému pracovníkovi zařízení.

V písemné formě své žádosti, stížnosti, případně návrhy můžou podávat osobně nebo je vhodit do „schránky důvěry“, která je umístěna na chodbě v přízemí. Žádosti dětí jsou projednávány na pedagogické radě, která se koná vždy jednou měsíčně. Dítě má možnost se pedagogické rady zúčastnit osobně a přednést své návrhy osobně. Stížnosti dětí řeší výhradně vedoucí vychovatelka či ředitel organizace. Vedoucí vychovatelka provede s dítětem pohovor a sepíše o tomto záznam.

---

<sup>7</sup> Viz Příloha č. 4: PROD

<sup>8</sup> Viz Příloha č. 1: Vnitřní řád



## **1.8 Zařízení zajišťuje názory od dětí a osob odpovědných za výchovu na poskytovanou péči.**

Veškeré věci týkající se dítěte jsou projednávány s jeho zákonnými zástupci, orgánem sociálně-právní ochrany dětí a také se samotným dítětem, které má právo se k věcem týkající se jeho osoby svobodně vyjadřovat a sdělovat své názory. O názorech dítěte či zákonných zástupců se provádí písemný záznam, který se ukládá do osobního spisu dítěte. Záznam o pohovoru s dítětem provádí zaměstnanec, který s dítětem jedná.

Dítě je oprávněno podávat písemně či ústně své žádosti, stížnosti, případně návrhy řediteli, vedoucí vychovatelce či jinému pedagogickému pracovníkovi zařízení.

Žádosti dětí jsou projednávány na pedagogické radě, která se koná vždy jednou za měsíc. Dítě má možnost se pedagogické rady zúčastnit osobně a přednést své návrhy osobně.

Stížnosti dětí řeší výhradně vedoucí vychovatelka či ředitel organizace. Vedoucí vychovatelka provede s dítětem pohovor a sepíše o tomto záznam.

Při tvorbě Plánu rozvoje osobnosti dítěte a dále při aktualizacích PROD jsou opatření a výstupy komunikovány s rodiči, či zákonnými zástupci dítěte. Dále jsou zjišťovány jejich názory na výchovně vzdělávací proces a jeho význam pro dítě. Pokud rodiče či zákonní zástupci spolupracují se zaměstnanci DD, jsou závěry uvedeny v dokumentu PROD<sup>9</sup> či Aktualizace PROD.

## **1.9 Do evaluace péče poskytované zařízením jsou zapojováni také zaměstnanci.**

Na hodnocení poskytované péče v DD se podílejí také zaměstnanci organizace. Zaměstnanci mají možnost vyjadřovat se k poskytované péči na pedagogické radě, která probíhá jedenkrát za měsíc, či při osobním pohovoru s nadřízeným vedoucím pracovníkem.

---

<sup>9</sup> Viz Příloha č. 4: PROD

**1.10 Zařízení má písemně definovány postupy, jak mohou děti a blízké osoby dítěte stěžovat, jak je stížnost evidována a jak je s ní nakládáno. Zařízení zajistí, aby v řešení stížnosti nebyla zapojena osoba, která je předmětem stížnosti, a dále minimalizuje riziko, že bude s dítětem nebo blízkou osobou dítěte po podání stížnosti zacházeno negativně z důvodu řešení stížnosti.**

Postup při podávání stížností je popsán ve Vnitřním řádu.<sup>10</sup>

Dítě je oprávněno podávat písemně či ústně své žádosti, stížnosti, případně návrhy řediteli, vedoucímu vychovatelce či jinému pedagogickému pracovníkovi zařízení.

Žádosti dětí jsou projednávány na pedagogické radě, která se koná vždy jednou za měsíc. Dítě má možnost se pedagogické rady zúčastnit osobně a přednést své návrhy osobně.

Stížnosti dětí řeší výhradně vedoucí vychovatelka či ředitel organizace. Vedoucí vychovatelka či ředitel organizace provede s dítětem pohovor a sepíše o tomto záznam.<sup>11</sup>

**1.11 Děti a osoby odpovědné za výchovu jsou srozumitelně informovány o možných formách stížností (formální, neformální apod.), o tom jak a komu si mohou stěžovat, jak bude stížnost evidována, kdo a jak ji bude vyřizovat a v jaké lhůtě. Jsou jim k dispozici kontaktní údaje na osoby, kterým si mohou stěžovat.**

Dítě je oprávněno podávat písemně či ústně své žádosti, stížnosti, případně návrhy řediteli, vedoucí vychovatelce či jinému pedagogickému pracovníkovi zařízení. V písemné formě své žádosti, stížnosti, případně návrhy můžou podávat osobně nebo je vhodit do „schránky důvěry“, která je umístěna na chodbě v přízemí.

Žádosti dětí jsou projednávány na pedagogické radě, která se koná vždy jednou za měsíc. Dítě má možnost se pedagogické rady zúčastnit osobně a přednést své návrhy osobně.

---

<sup>10</sup> Viz Příloha č. 1: Vnitřní řád

<sup>11</sup> Viz Příloha č. 1: Vnitřní řád

Stížnosti dětí řeší výhradně vedoucí vychovatelka či ředitel organizace. Vedoucí vychovatelka či ředitel zařízení provede s dítětem pohovor a sepíše o tomto záznam.

Dítě i zákonní zástupci jsou o postupu stížností informováni při přijetí dítěte do zařízení. O postupu stížností je dítě seznamováno vedoucí vychovatelkou, případně pracovníkem, který provádí příjem dítěte.

Zákonní zástupci jsou o postupu při podávání stížností informováni písemně a to sociální pracovníci zařízení.

Kontaktní údaje (Linka bezpečí, Bílý kruh bezpečí, a jiné) jsou k dispozici na každé rodinné skupině.

**1.12 Z hodnocení kvality péče a stížností jsou vyvozována příslušná opatření v další péči o děti.**

Hodnocení kvality péče o děti umístěné do DD se provádí na pedagogické radě, která probíhá jednou měsíčně. Zde mají všichni pedagogičtí pracovníci i možnost vyjadřovat se k hodnocení kvality péče o děti a navrhnout opatření. Na základě vyhodnocených údajů jsou poté přijata opatření vedoucí ke zkvalitnění poskytované péče a k odstranění nedostatků.

## 2 PRŮBĚH PÉČE A NÁVAZNÉ SLUŽBY

### 2 A UMÍSTOVÁNÍ A PŘIJÍMÁNÍ DÍTĚTE

**2.1 Přijetí dítěte je realizováno v úzké spolupráci se všemi příslušnými zúčastněnými. Zařízení projednává s dítětem, osobou odpovědnou za výchovu a relevantními subjekty, přání a představy, očekávání, cíle a možnosti péče. Názor všech zúčastněných je aktivně zjišťován, zvažován a je mu přikládána váha.**

Postup přijímání dítěte je písemně zpracován ve Vnitřním řádu DD a ŠJ Mašťov<sup>12</sup>. Dítě přijímá ředitel, vedoucí vychovatelka. V případě jejich nepřítomnosti dítě přijímá jiný pověřený pedagog. Při přijetí do zařízení je dítě podrobně seznámeno s pravidly zařízení, s vnitřním řádem, s jeho právy a povinnostmi. Ústní pohovor a seznámení dítěte provádí vedoucí vychovatelka, dále také provádí ústní pohovor s dítětem kmenový vychovatel. Vedoucí vychovatelka nebo kmenový vychovatel poté s dítětem projednávají jeho přání a cíle, kterých chce dítě dosáhnout. Tyto cíle jsou pak součástí programu rozvoje osobnosti dítěte, který je průběžně aktualizován na základě doporučení kmenového vychovatele, vedoucí vychovatelky.

Vedoucí vychovatelka či ředitel informuje osoby odpovědné za výchovu o pravidlech zařízení, cílech dítěte a o možnostech péče osoby odpovědné za výchovu dítěte, dále také příslušný orgán sociálně právní ochrany dítěte. Zároveň si vedoucí vychovatelka vyžaduje od příslušných OSPOD individuální plán ochrany dítěte, kdy společně pracují na cílech dítěte, kterých má být během pobytu dosaženo. Zároveň zjišťuje názory osob odpovědných za výchovu na jejich představu o poskytované péči a očekávání a to formou osobního rozhovoru nebo telefonického rozhovoru, v případě, kdy není možné se s těmito osobami setkat. O tomto rozhovoru se provádí písemný záznam, který je součástí osobní dokumentace dítěte.

Po umístění dítěte do zařízení informuje vedoucí vychovatelka rodiče (nebo jiné zákonné zástupce) o umístění dítěte, pracovníky OSPOD příslušného místa bydliště, soud, který PO, ÚV uložil, příslušný DDÚ a ÚP.

Rodiče jsou informováni o důležitých událostech písemně (útěk dítěte, zhoršení zdravotního stavu apod.). Informace běžného charakteru jsou osobám odpovědným za výchovu poukazovány jen v případě žádosti.

<sup>12</sup> Viz Příloha č. 1: Vnitřní řád

### Vymezení náplně činnosti zaměstnanců zařízení:

- Děti při příchodu do DD přijímá vedoucí vychovatelka, která zajistí jeho vybavení, ubytování a seznámení s vnitřním řádem DD. Vychovatel věnuje novému dítěti zvýšenou péči, seznámí ho s kolektivem dětí.
- Dítě si ponechává své osobní věci, do úschovy má možnost předat cennosti, peníze i jiné osobní věci.
- Dítě je zařazeno vedoucí vychovatelkou do rodinné skupiny, je vybaveno ústavním oblečením, obutím, prádlem, ložním prádlem a hygienickými potřebami.
- Při přijetí se dítě podrobí lékařské prohlídce u sjednaného lékaře.
- Vedoucí vychovatelka zajistí zavedení povinné dokumentace o dítěti.
- Vedoucí vychovatelka informuje o přijetí dítěte osoby odpovědné za výchovu, pracovníky OSPOD příslušného místa bydliště, soud, který PO, ÚV uložil, příslušný DDÚ a ÚP.

### **2.2 Zařízení vytváří podmínky pro spolupráci s rodinou dítěte nebo náhradní rodinou a příslušnými subjekty při realizaci přemístění dítěte do rodiny nebo do náhradní rodinné péče.**

Dítě může být z ústavu propuštěno v souladu s obecně závaznými předpisy:

- při dosažení zletilosti, při prodloužení ÚV do 19 let;
- na základě soudního rozhodnutí o zrušení ÚV;
- rozhodnutím ředitele o dlouhodobém pobytu mimo VÚ, ve spolupráci s pracovníky OSPOD a osobami odpovědnými za výchovu.

Přemístění dítěte do jiného zařízení může být buď na žádost:

- zákonných zástupců;
- příslušného OSPODu;
- dětského domova.

V případě, kdy o přemístění dítěte do jiného zařízení žádá DD a ŠJ, Mašťov, ředitel či vedoucí vychovatelka zjišťuje v dostatečném předstihu názor dítěte o plánovaném přemístění, názory zákonných zástupců i pracovníků OSPOD. Stanovisko zákonných zástupců i pracovníků

OSPOD je vyžadováno v písemné podobě a toto stanovisko je zasláno na příslušný soud společně se žádostí o přemístění dítěte do jiného vhodného zařízení.

Zároveň ředitel či vedoucí vychovatelka zjišťuje názor vybraného ústavu o tom, zda je schopno dítě přijmout. V momentě, kdy je vykonatelné usnesení o přemístění dítěte, je dítě převezeno do nového zařízení a to po vzájemné domluvě obou ústavů. O přemístění dítěte jsou obratem informováni zákonní zástupci dítěte, příslušný OSPOD a příslušný soud.

Ředitel či vedoucí vychovatelka jsou dále povinni dle § 24 odst. 1 písm. b) zákona č. 109/2002 Sb. informovat OSPOD o dětech, u kterých jsou splněny podmínky pro jeho osvojení nebo pěstounskou péči. V případě, kdy je dítě svěřeno do PP nebo do péče jiné fyzické osobě, předá DD v momentě vykonatelného usnesení dítě do péče této osoby.

**2.3 Zařízení seznamuje děti a osoby odpovědné za výchovu s jejich povinnostmi vyplývajícími z pobytu nebo činnosti dítěte v zařízení a s postupy pro podporu a kontrolu jejich naplňování a s důsledky při nedodržení povinností.**

Dítě je seznámeno se svými právy a povinnostmi i vnitřním řádem v den přijetí do zařízení a to vedoucí vychovatelkou nebo jiným pověřeným pracovníkem, které dítě přijímá. O tom, že je dítě seznámeno se všemi uvedenými postupy se provádí písemný záznam, který je vlastnoručně podepsán dítětem a uložen do osobního spisu dítěte.

Zákonní zástupci jsou seznamováni s právy a povinnostmi dítěte i zákonných zástupců písemně. Zákonné zástupce informuje ředitel nebo vedoucí vychovatelka a kopie poučení je uložena v osobním spisu dítěte.

**2.4 Při přijímání dítěte zařízení vyžaduje potřebnou dokumentaci a dostatečné informace o dítěti a vytváří vhodné podmínky pro jeho přijetí. Při předávání dítěte zajišťuje předání potřebné dokumentace a informací.**

Při přijímání dítěte do zařízení DD a ŠJ, Mašťov je nutné spolu s dítětem dodat:

- vykonatelné usnesení o přemístění dítěte do DD a ŠJ, Mašťov, nebo pravomocný rozsudek o nařízení ÚV.

Dále se vyžaduje zejména tato dokumentace:

- občanský průkaz;
- rodný list dítěte;
- vysvědčení;
- zdravotní dokumentace nebo alespoň výpis ze zdravotní dokumentace;
- potvrzení o bezinfekčnosti;
- kartička zdravotního pojištění;
- osobní list;
- kontakty na zákonné zástupce, příslušný OSPOD;
- případně zprávy z předchozího zařízení (zprávy od etopeda, psychologa apod.).

Veškerou dokumentaci přebírá vedoucí vychovatelka, která přebírá zároveň soupis převzatých dokumentů. Sociální pracovnice zkontroluje zejména to, zda je usnesení či rozsudek vykonatelný, v opačném případě není dítě přijato.

Při předávání dítěte do jiného zařízení se předává veškerá výše zmíněná dokumentace, kterou připravuje vedoucí vychovatelka. Vychovatel sepíše seznam osobních věcí dítěte, které je předáno společně s dítětem.

**2.5 Dítě je o plánovaném umístění nebo přemístění (např. v rámci zařízení, z jednoho zařízení do druhého) a jeho důvodu s dostatečným předstihem informováno, dítěti i jeho rodině je při umístění nebo přemístění dítěte poskytována podpora.**

Přemístění dítěte v rámci zařízení je konzultováno s dítětem a projednáváno na pedagogických radách. Přemísťování je realizováno s ohledem na oprávněné zájmy dítěte. O tomto přemístění je dítě vedoucí vychovatelkou či kmenovým vychovatelem informováno s dostatečným předstihem, pokud to okolnosti dovolí. Rodiče či zákonní zástupci jsou o přemístění dítěte informováni telefonicky, emailem či klasickou poštou, a jsou zároveň seznámeni s okolnostmi, které vedly k přemístění dítěte. Jedná-li se o přemístění v rámci zařízení a toto nesnese odkladu, je dítě přemístěno na základě rozhodnutí odpovědného pracovníka hned. O přemístění a

důvodech přemístění jsou rodiče či zákonní zástupci bezodkladně informováni a to telefonicky, emailem či klasickou poštou.

Jedná-li se o přemístění dítěte do jiného zařízení, toto se děje na základě rozhodnutí soudu. Všechny zúčastněné strany jsou tedy v rámci soudního jednání ve věci plně informovány. Dítě a rodiče jsou poté odpovědným pracovníkem vyrozuměni o datu, čase a způsobu přemístění dítěte.

**2.6 Dítě dostává při přijetí a dále v průběhu péče, kdykoli je to potřeba, informace, zejména o důvodu a předpokládané délce umístění, o chodu zařízení, na koho se může obracet, když bude potřebovat pomoc, o tom, jak bude probíhat kontakt s jeho blízkými osobami, o naplňování svých práv a o svých povinnostech.**

Dítě je do zařízení přijímáno obvykle vedoucí vychovatelkou, popřípadě pověřeným pracovníkem. Dítě je bezodkladně osobou, jež jej přijímá seznámeno se zařízením, vnitřním řádem, se svými právy a povinnostmi. Dále je seznámeno s faktem, že se v případě potřeby získání či ověření informací může obrátit na pedagogický i nepedagogický personál včetně ředitele. Pokud dítě cítí potřebu, má možnost kontaktovat vedoucí vychovatelku, či ředitele i v mimopracovní dobu. Telefonní čísla na tyto osoby jsou k dispozici ve služební místnosti.

**2.7 Zařízení podporuje společné umístění sourozenců a uvnitř zařízení vytváří podmínky pro jejich blízké soužití (např. umístění v jednom pokoji, rodinné skupině). Pokud společné umístění sourozenců není ze závažných důvodů realizováno, zařízení aktivně podporuje udržování pravidelného osobního kontaktu mezi sourozenci.**

Právo na soukromý a rodinný život zahrnuje nejenom vztahy mezi rodiči a dětmi, ale i vztahy mezi sourozenci či vztahy mezi blízkými osobami. I sourozenecké vztahy jsou tedy pod ochranou čl. 8 Evropské úmluvy.

Sourozenci by měli být umístováni společně, pokud tomu nebrání skutečně vážné důvody, mezi něž však nepatří ani zdravotní postižení jednoho z nich. V případě, že dojde k rozdělení



sourozenců, OSPOD a zařízení by měly aktivně činit veškeré kroky k zajištění pravidelného osobního kontaktu.

Pokud jsou v zařízení umístěni sourozenci, jsou výhradně ubytováni v rámci jedné rodinné skupiny společně na pokoji. Pokud není společné umístění sourozenců ze závažných důvodů možné, je maximálně podporován jejich kontakt. Kontakt sourozenců je podporován formou společně realizovaných řízených i zájmových aktivit, dále je podporováno společné trávení volného času. Pokud pominou důvody pro oddělené ubytování, jsou sourozenci zařazováni v rámci jedné výchovné skupiny a ubytováni na společném pokoji.

**2.8 Dítě má možnost přinést si do zařízení své oblíbené předměty a věci denní potřeby (zejména ošacení, hračky, fotografie, knihy), které chce mít u sebe. Zařízení aktivně podporuje brzký kontakt dítěte s příbuznými a se společensky blízkými osobami po přijetí do zařízení.**

Dítě je po přijetí seznámeno s možností přinést si do zařízení osobní věci, které chce mít u sebe. Za účelem uložení těchto věcí je každému dítěti k dispozici vlastní uzamykatelná skříň a dítě je zároveň informováno o možnosti uložení věcí v uzamykatelné skříni na služební místnosti.

Za účelem brzkého navázání kontaktu s rodinou, je dítě informováno o možnosti telefonního rozhovoru, internetové komunikace či klasické dopisní komunikace s rodiči či osobami odpovědnými za výchovu. Dále je informováno o právu přijímat návštěvy rodinných příslušníků či osob odpovědných za výchovu v zařízení. Návštěvy probíhají v určených prostorách v rámci zařízení, dítě má právo ukázat návštěvě ubytovací a další prostory.

**2.9 Dohoda o dobrovolném pobytu dítěte s osobou odpovědnou za výchovu dítěte musí obsahovat konkrétní cíle pobytu, vymezení délky pobytu, práva a povinnosti smluvních stran a výpovědní důvody. Má vypracovaná pravidla pro situace, kdy lze umístění dítěte / zletilé nezaopatřené osoby do zařízení na základě dohody odmítnout. Při uzavírání dohod je postupováno tak, aby se na jejich vzniku dotčené strany aktivně podílely a aby mohly rozumět účelu a obsahu dohod.**

**Není určen pro DD, DDŠ, VÚ (týká se DÚ a SVP).**

**2.10 Smlouva o prodlouženém pobytu v zařízení musí obsahovat konkrétní vymezení práv a povinností smluvních stran, výpovědní důvody a lhůty. Výpovědní lhůty mají zohlednit důvod výpovědi i postavení zletilé nezaopatřené osoby tak, aby bylo minimalizováno riziko jejího sociálního vyloučení. Při uzavírání smlouvy je postupováno tak, aby se na jejich vzniku dotčené strany aktivně podílely a aby mohly rozumět účelu a obsahu dohod.**

Dle § 2 odst. 6 zákona č. 109/2002 Sb., zařízení může poskytovat plné přímé zaopatření zletilé nezaopatřené osobě po ukončení výkonu ústavní výchovy, připravující se na budoucí povolání, nejdéle však do věku 26 let a to na základě žádosti nezaopatřené osoby a podle smlouvy uzavřené mezi nezaopatřenou osobou a zařízením nejpozději do 1 roku od ukončení ústavní výchovy.

Smlouva o prodlouženém pobytu se uzavírá mezi nezaopatřenou osobu a zařízením, kdy jsou ve smlouvě uvedeny práva a povinnosti nezaopatřené osoby i práva a povinnosti zařízení. Viz zákon č. 109/2002 Sb., Smlouva se vyhotovuje ve dvojím vyhotovení, kdy jedno vyhotovení obdrží nezaopatřená osoba a jedno vyhotovení obdrží zařízení.

Dále jsou ve smlouvě uvedeny důvody, pro jaké může být smlouva mezi nezaopatřenou osobou a zařízením ukončena ze strany zařízení i ze strany nezaopatřené osoby.

Nezaopatřená osoba může smlouvu o prodlouženém pobytu ukončit z jakýchkoliv osobních důvodů. DD a ŠJ Maš'ov může ukončit smlouvu pouze z těchto důvodů:

- Nerespektování vnitřního řádu ze strany nezaopatřené osoby,

- Nepovolené odchody ze zařízení, aniž by nezaopatřená osoba dopředu projednala pobyt mimo zařízení,
- Záškoláctví a neomluvené absence ve škole,
- Užívání alkoholických nápojů, užívání psychotropních, omamných a návykových látek,
- Krádeže v areálu zařízení i mimo něj,
- Vyloučení nezaopatřené osoby ze studia.

S právy a povinnostmi vyplývající z této smlouvy je nezaopatřená osoba seznámena vedoucí vychovatelkou či ředitelem a obě strany toto stvrzují svým podpisem.

Při ukončení smlouvy ze strany zařízení běží výpovědní lhůta po dobu vyřizování záležitostí dítěte (zajištění náhradního ubytování apod.)

Smlouva o ukončení pobytu se vypracovává ve dvojím vyhotovení, kdy jedno vyhotovení obdrží nezaopatřená osoba a jedno vyhotovení zařízení.

## 2 B VÝKON PÉČE

**2.11 Zařízení aktivně předchází vzniku předsudků a jejich negativních dopadů na děti ze strany okolí zařízení, ke kterému by mohlo dojít v souvislosti s poskytováním péče.**

Chlapci a děvčata jsou v rámci nařízené ústavní výchovy v DD a ŠJ, Mašťov vzdělávání dle Školního vzdělávacího programu<sup>13</sup> v řadě kompetencí a to:

- Kompetence k učení,
- Kompetence k řešení problémů,
- Kompetence komunikativní,
- Kompetence sociální a personální,
- Kompetence občanská a pracovní.

Díky těmto kompetencím si děti osvojují řadu sociálních, komunikačních, i občanských dovedností (klíčové kompetence), které napomáhají k předcházení vzniku předsudků a jejich negativních dopadů na děti ze strany okolí zařízení. Děti se zde učí, jak správně komunikovat, jak řešit vzniklé konflikty, apod.

Účast na vzdělávání je pro všechny děti povinná.

Cílem je to, aby dítě získalo takové kompetence, které by mu umožnily co nejlepší zařazení do společnosti.

**2.12 Zařízení zajišťuje prevenci rizikového chování. Preventivní postupy využívají mezioborového přístupu, odpovídají potřebám cílové skupiny a podporují ji v dosažení optimálního tělesného, duševního a sociálního zdraví. Postupy směřují vždy k minimalizaci rizik spojených s rizikovým chováním.**

---

<sup>13</sup> Viz Příloha č. 3: Školní vzdělávací program

Prevenčí obecně rozumíme opatření předcházející a minimalizující jevy spojené s rizikovým chováním a jeho důsledky. Za primární prevenci rizikového chování považujeme výchovně-vzdělávací či jinou intervenci směřující k předcházení výskytu rizikového chování nebo pomáhající řešit jeho důsledky. Minimální preventivní program<sup>14</sup> tvoří páteř primárně a sekundárně preventivního působení v rámci ovlivňování plného spektra rizikového chování v zařízení dětského domova. Program vychází a je v souladu se závaznými metodickými pokyny MŠMT, právními dokumenty ČR, Vnitřním řádem DD a ŠJ Mašťov. Zařízení zajišťuje prevenci rizikového chování. Postupy směřují vždy k minimalizaci rizik spojených s rizikovým chováním. Prevenci rizikového chování má na starosti preventista – ředitel zařízení.

### **2.13 Zařízení zajišťuje individuální výchovu ke zdravému životnímu stylu, k péči o tělo, sexuální výchovu včetně výchovy k partnerství a rodičovství.**

Zařízení aktivně zajišťuje individuální výchovu ke zdravému životnímu stylu, péči o tělo, sexuální výchovu, partnerství a rodičovství. Výchovnou činnost v odpoledních hodinách a ve dnech pracovního volna zajišťují vychovatelé přidělení k jednotlivým rodinným skupinám podle rozpisu služeb, který sestavuje vedoucí vychovatelka. Vnitřní řád DD a ŠJ Mašťov určuje časovou dotaci pro realizaci aktivit. Tyto aktivity rozvíjí sociální dovednosti ve všech oblastech a aktivity mají přímou vazbu na další sociální začlenění a život po výstupu z DD a ŠJ, Mašťov.

Mezi nejčastější oblasti zaměření řadíme:

- problematika respektování autority dospělých a kvalita vícegeneračního soužití;
- problematika vrstevnických skupin a vztahů s vrstevníky;
- problematika trávení a plánování volného času;
- problematika vzdělávání a profesní přípravy;
- problematika finanční gramotnosti;
- problematika osobní a kolektivní hygieny.
- problematika zdravé sexuality, ochrany před pohlavně přenosnými chorobami a neplánované rodičovství;
- problematika revize a stanovení hodnotového žebříčku;

---

<sup>14</sup> Viz Příloha č. 6: Minimální preventivní program

- problematika seberegulace a zvládání zátěžových situací;
- problematika závislostí na alkoholu, tabákových výrobcích a omamných a psychotropních látkách;
- problematika delikvence mládeže.

**2.14 Zařízení aktivně vytváří podmínky (včetně organizačních a administrativních pravidel) pro vytvoření a/nebo udržování kontaktu dítěte s rodinou a blízkými osobami ve formě návštěv rodičů a blízkých osob v zařízení, návštěv dítěte u osob odpovědných za výchovu, telefonické, elektronické a listinné korespondence.**

Zařízení aktivně vytváří podmínky pro vytvoření a udržování kontaktu dítěte s rodinou a blízkými osobami ve formě návštěv rodičů a blízkých osob v zařízení, návštěv dítěte u osob odpovědných za výchovu, elektronické, telefonické a listinné korespondence.

### **Pobyt u rodičů či jiných osob**

Dítě má právo na udržování kontaktu se zákonnými zástupci dítěte (zpravidla jsou to rodiče), a to i formou osobních návštěv v rodině. Takovouto návštěvu – pobyt, je ředitel DD oprávněn povolit na základě zákona 359/1999 Sb., ve znění pozdějšího zákona 272/2001 Sb.. Takový pobyt je povolován na základě žádosti osob odpovědných za výchovu a souhlasného stanoviska OSPOD. Pokud je dítě mladší 15 let, jsou rodiče nebo příbuzní povinni si ho převzít ve stanovený den v DD. Pokud je dítě starší 15 let, má právo povolit ředitel DD jeho samostatnou cestu na místo povoleného pobytu. Ředitel DD má právo z vážných výchovných důvodů zakázat pobyt dítěte u zákonných zástupců nebo osob blízkých, a to nejdéle na 30 dnů v období následujících 3 měsíců. Na povolený pobyt dítě odjíždí zpravidla v pátek po škole a návrat je stanoven v neděli do 18:00 hod.

### **Návštěva**

Návštěvy dětí osobami odpovědnými za výchovu a dalšími blízkými osobami, popřípadě dalšími osobami, se mohou uskutečnit kdykoli s ohledem na organizaci dne příslušné rodinné skupiny, popřípadě dle předchozí telefonické domluvy maximálně však do 20:00 hodin.

Tato návštěva se může uskutečnit:

- a) v prostorách návštěvní místnosti DD
- b) na zahradě dětského domova
- c) mimo areál dětského domova lze návštěvu uskutečnit po písemném potvrzení převzetí dítěte, pakliže jde o osoby odpovědné za výchovu či osoby blízké
- d) za dodržení dalších ustanovení tohoto vnitřního řádu

Pokud to bude nezbytně nutné – nedostupnost spojení veřejnou ani jinou dopravou – bude rodičům po předchozím dojednání s ředitelem zařízení umožněno přespání v návštěvní místnosti DD a ŠJ na jednu noc. V takovém případě budou plně dodržovat vnitřní řád DD a ŠJ, provozní řád návštěvní místnosti a řídit se pokyny denních i nočních vychovatelů.

Pokud tomu nebrání jiné skutečnosti (např. aktuální zdravotní stav dítěte, odmítnutí dítěte apod.), je umožněna dítěti volná vycházka s rodiči. V tomto případě rodič podepíše potvrzení, že přebírá za dítě odpovědnost po dobu jeho nepřítomnosti v DD.

V případě narušování výchovy dítěte nebo jeho ohrožení ze strany rodičů, oznámí výchovný pracovník tuto skutečnost řediteli a ten případně (pokud nepomůže domluva) styk s rodiči omezí nebo zakáže.

V případě nevhodného chování rodičů v průběhu návštěvy (vliv alkoholu, hrubé, vulgární jednání, navádění dětí, napadání dětí nebo pracovníků DD a ŠJ) má vychovatel právo návštěvu předčasně ukončit a rodiče ze zařízení vykázat. Tuto skutečnost zapíše do knihy návštěv včetně podpisu dalšího přítomného vychovatele.

Při neohlášené návštěvě bude umožněn styk s dítětem s přihlédnutím ke konkrétní situaci a probíhající činnosti rodinné skupiny.

Toto vše platí obdobně i pro návštěvy jiných dospělých osob.

Veškeré návštěvy rodičů i jiných příbuzných a známých dětí musí být zapsány do knihy návštěv (zodpovídá sloužící vychovatel).

### **Korespondence dětí**

Písemný kontakt se provádí bez omezení.

Došlá korespondenci dětí se zapisuje. V případě zjištění nebo důvodného podezření, že dochází nevhodná korespondence, která nepřispívá k výchově dítěte, je možno vyžadovat, aby zásilka byla otevřena dítětem v přítomnosti ředitele nebo osoby, která jej zastupuje, a dle charakteru

zásilky byla uložena v DD a ŠJ až do odchodu dítěte ze zařízení nebo vrácena na adresu odesílatele.

Soukromé dopisy dětí zákonným zástupcům se na náklady DD a ŠJ odesílají v max. počtu 2 ks za měsíc, ostatní poštovné si děti hradí ze svého kapesného.

K elektronické korespondenci používají děti počítače umístěné v každé rodinné skupině. Pokud má dítě v rámci opatření ve výchově omezeno užívání počítače, není dotčeno jeho právo k vyřízení své korespondence 0,5 hod. denně.

Telefonický kontakt ze strany osob odpovědných za výchovu či osob blízkých se může uskutečnit kdykoli s ohledem na organizaci dne příslušné rodinné skupiny. Telefonický kontakt dětí s těmito osobami je prováděn prostřednictvím telefonu v rámci rodinné skupiny (při zohlednění naléhavosti, četnosti, tarifních poplatků). Telefonické hovory zákonných zástupců jsou evidovány ve zvláštním sešitu umístěném ve sborovně obdobně jako korespondence.

Telefonický kontakt je také prováděn prostřednictvím mobilních telefonů, které děti vlastní.

**2.15 Dětem je poskytována podpora a pomoc pro poznávání a orientaci v jejich osobním životním příběhu (např. uchovávání fotografií ze života dítěte, předmětů symbolizujících vzpomínky, vedení podstatných informací).**

Dítě má možnost do zařízení si přinést si své vlastní osobní fotografie, osobní věci, předměty symbolizující vzpomínky, věci, na které má citovou vazbu. Dítě si dané věci může nechat při sobě nebo si je uložit ve spisu či u vychovatele. Dítěti soustřeďuje fotodokumentaci každý vychovatel a na přání dítěte je přepokopíruje na datový nosič.

**2.16 Zařízení má zpracován Program rozvoje osobnosti (PROD). Zařízení zajišťuje, že PROD je implementován do programů a činností s dětmi a je živým nástrojem péče o dítě. S obsahem PROD je dítě seznámeno a může se k němu vyjádřit.**

Program rozvoje osobnosti dítěte (PROD) je vypracován kmenovým vychovatelem, ostatní vychovatelé při metodice se podílejí na pedagogických radách. Podíl na sestavení programu má



dítě samotné. Tento plán je vlastně dohoda mezi zainteresovanými stranami o postupech, hodnoceních a výsledcích. Tyto postupy nejsou pevné a lze je průběžně měnit a přizpůsobovat potřebám dítěte. Program vychází i z výsledků diagnostiky diagnostického ústavu, popřípadě dalšího zařízení, ze kterého bylo dítě přeřazeno. Při tvorbě PROD je nutné vycházet z individuality každého dítěte a respektovat jeho potřeby (zdravotní, emocionální, vzdělávací, kulturní, volnočasové, náboženské a jazykové apod.).

Hodnocení cílů se provádí 1x měsíčně a to ústní i písemnou formou na hodnocení dětí.

Individuální záležitosti hodnocení dětí se provádí každý den ústní i písemnou formou ve formuláři hodnocení dítěte. Z tohoto potom vychází zápis 1 měsíčně do měsíčního hodnocení, které je vloženo do složky daného dítěte.

Aktualizace PROD se provádí jednou za půl roku, v případě nutnosti změn, kdykoli.

Zařízení aktivně zajišťuje, že PROD je implementován do činností, programů a ostatních aktivit s dětmi. PROD je živým nástrojem péče o dítě a s jeho obsahem je dítě seznámeno a může se k němu vyjádřit.

**2.17 Zařízení určí klíčového pracovníka (pedagogický nebo sociální pracovník) pro každé dítě a písemně stanoví jeho roli ve vztahu k naplňování potřeb dítěte.**

Při nástupu do zařízení je každému dítěti přidělen vedoucí vychovatelkou pedagogický pracovník nebo-li kmenový vychovatel ((klíčový pracovník). Kmenový vychovatel provází dítě po celou dobu jeho pobytu v zařízení, je mu nápomocen při kontaktu s úřady a s rodinou, v řešení problémů. Věnuje dítěti individuální péči.

**2.18 Vztahy pracovníků k dětem v zařízení jsou založeny na respektu a porozumění. Pracovník věnuje dítěti individuální pozornost, snaží se o budování důvěry v jejich vzájemném vztahu a podporuje dítě v naplňování jeho potenciálu.**

Pedagogický pracovník je dítěti příkladem. Pedagogičtí a ostatní pracovníci si s dítětem vytváří terapeutický vztah, který je založen na nesouzení klienta, stejných podmínek pro všechny

klienty, neupřednostňování klientů apod. Vztahy všech pracovníků k dětem v zařízení jsou založeny na respektu náboženských, etnických a jiných rozdílů a porozumění. Každý pracovník věnuje dítěti individuální pozornost. Vytváří a snaží se o budování důvěry v jejich vzájemném vztahu a podporuje dítě v naplňování jeho potenciálu.

**2.19 Zařízení podporuje zapojení dítěte do sociálních vztahů v rámci zařízení, podporuje navazování přátelských vztahů mezi dětmi a předchází vzniku jakýchkoli forem izolace od ostatních nebo vzniku šikany.**

Dítě je po přijetí do zařízení zařazeno do rodinné skupiny. Rodinná skupina čítá max. 8 dětí. Je součástí zařízení, kde jsou čtyři rodinné skupiny. Veškeré činnosti rodinné skupiny jsou založeny na spolupráci všech jejích členů. Ke každé rodinné skupině náleží pedagogický pracovník, který dohlíží a řídí činnost skupiny. Všimá si vztahů skupiny a dynamiky skupiny, přijímá taková opatření /směřuje skupinu/ tak, aby nedocházelo k izolaci jednotlivců či vzniku násilných projevů, vzniku šikany.

**2.20 Motivační systém výchovně-vzdělávacího procesu je transparentní pro děti a zaměstnance, respektuje cíle, zásady a principy péče a práva všech zúčastněných osob, upřednostňuje pozitivní motivaci dítěte.**

Zařízení upřednostňuje pozitivní motivaci dítěte. Každé dítě je motivováno při nástupu do našeho zařízení. Průběžně je motivováno studii na civilních školách, krátkodobými a dlouhodobými dovolenkami, samostatnými vycházkami. Každému dítěti je přidělen kmenový vychovatel s nímž dítě řeší individuální problémy, potřeby a vyhlídky do budoucna. Kmenový vychovatel je průvodcem dítěte po celou dobu pobytu dítěte.

Ředitel zařízení je oprávněn v zájmu úspěšné výchovy dětí povolit dítěti za podmínek stanovených zvláštním právním předpisem pobyt mimo zařízení.

**2.21 Pedagogičtí pracovníci i děti jsou seznámeni s možnými následky nepatřičného chování dětí a zvolené výchovné postupy jsou v souladu s výchovnými cíli, přiměřené a časově omezené. O realizovaných opatřeních ve výchově u dětí je veden záznam a jsou součástí osobního spisu dítěte.**

Hodnotící systém je nedílnou součástí výchovné práce. Hodnocení dítěte, pozitivní i negativní, je prováděno ústně každý týden v rámci rodinné skupiny příslušnými pedagogickými pracovníky s ohledem na individuální možnosti, schopnosti a potřeby dítěte. Písemně pak 1x měsíčně, toto hodnocení je uloženo v osobním spise dítěte. Hodnocení dítěte je zohledňováno při tvorbě a aplikaci plánů rozvoje osobnosti.

Za příkladné úsilí a výsledky při plnění povinností nebo příkladný čin, či při neplnění povinností uvedené ve Vnitřním řádu<sup>15</sup> nebo jeho porušování je možno udělit Opatření ve výchově<sup>16</sup>.

Opatření ve výchově je uloženo v osobním spise dítěte, který je uložen u vedoucí vychovatelky.

**2.22 Způsob fungování zařízení zajišťuje dítěti ochranu jeho osobního prostoru a soukromí, a to především v těchto oblastech: uchovávání osobních věcí dítěte, jejich kontrola a úklid, vstup do pokojů dítěte, návštěvy, prohlídky dětí, zacházení s papírovou a elektronickou korespondencí a s účty na sociálních sítích, telefonické hovory, užívání mobilního telefonu, vykonávání osobní hygieny, podávání léků, případně výkon zdravotnické pomoci, získávání potřeb osobní hygieny, možnost „být“ sám.**

Dítě je po přijetí ubytováno na jednu ze čtyř rodinných skupin a dítěti je přidělen pokoj, který sdílí s dalšími dětmi (pokojů jsou max. po 3). Každé dítě má svou vlastní postel, šatní skříň a stůl. Skříně jsou uzamykatelné, takže si zde dítě může uchovávat své osobní věci.

---

<sup>15</sup> Viz Příloha č. 1: Vnitřní řád

<sup>16</sup> Viz Příloha č. 1: Vnitřní řád

## **Ubytování dětí**

Děti jsou rozděleny do rodinných skupin a to dle počtů stávajících dětí ve skupinách. Skupinu tvoří nejvíce 8 dětí. Děti mohou využívat prostory k odpočinku nebo prostory určené k výchovné a vzdělávací činnosti. Mají k dispozici TV, DVD, PC, radiopřijímače, sportovní pomůcky. Ložnice mají maximálně 3 lůžka.

## **Materiální zabezpečení**

Dítě je vybaveno kompletním ústavním ložním prádlem, oblečením a obutím, má nárok na hygienické prostředky, na praní oděvů, dále má nárok na pracovní a ochranné pomůcky. Osobní věci charakteru mobilních telefonů, vlastní elektroniky, PC apod. může dítě používat jen po schválení ředitelem DD (důvodem je nutná revize elektro).

## **Kontrola a úklid**

Děti jsou povinni si udržovat na pokoji pořádek – 1x za týden jsou pak dále generální úklidy celé rodinné skupiny.

## **Listinná a elektronická korespondence dětí**

Dítě má možnost přijímat neomezeně dopisy či balíky. Poštu dětí přebírá sociální pracovnice, která dopis předá sloužícímu vychovateli, ten poté dítěti. Dopis dítěte se neotvírá, je respektováno soukromí dítěte. Přijatý balík je před předáním dítěte zkontrolován sloužícím vychovatelem a to před zrakem dítěte.

Elektronická korespondence dítěte stejně jako osobní sociální účty dětí nejsou nijak kontrolované.

## **Telefonické hovory**

Telefonický kontakt ze strany osob odpovědných za výchovu či osob blízkých se může uskutečnit kdykoli s ohledem na organizaci dne příslušné rodinné skupiny. Telefonický kontakt

dětí s těmito osobami je prováděn prostřednictvím telefonu v rámci rodinné skupiny. Telefonické hovory zákonných zástupců jsou evidovány.

Dítě smí mít v zařízení svůj vlastní mobilní telefon. Doporučení – mobilní telefon si dítě může ponechat v úschově u vychovatele (zamezení krádeže).

## **Osobní hygiena**

Všechny rodinné skupiny jsou plně vybavené sociálním zařízením, kdy jsou jednotlivé sprchy i toalety oddělené, tudíž je zachováno soukromí dítěte.

## **Podávání léků**

Podávání léků se řídí rozpisem praktické lékařky pro děti a dorost, případně pedopsychiatra. Rozpis léků dále připravuje vedoucí vychovatelka, která léky předává vychovatelům s přesným popisem dávkování jednotlivým dětem. Veškeré podané léky se zapisují do knihy výdeje léků či karty nemocného.

## **Potřeby osobní hygieny**

Každé dítě je vybaveno vlastními hygienickými potřebami. Hygienické potřeby dle potřeby děti dostávají od svého kmenového vychovatele.

Oblečení dětí dostávají při přijetí do DD, dále podle nároku.

**2.23 Dítě má v rámci výchovné nebo rodinné skupiny prostor, kde si může uchovávat své osobní věci uzamčené a má k nim volný přístup. Přístup dalších osob do těchto prostor dítěte je specifikován a jsou s ním seznámeni pracovníci zařízení i dítě.**

Dítě v zařízení má právo na uložení svých osobních věcí a to v trezoru, který je umístěn na vychovatelně (cennosti, peníze, doklady, mobilní telefon apod.) V neposlední řadě si dítě může své osobní věci uschovat ve své uzamčené skříňce na pokoji. Zaměstnanci vstupují do pokojů

děti po zaklepaní. Kontrola osobních věcí dítěte je prováděna za jeho přítomnosti. Přístup dalších osob do pokoje dítěte je specifikován a jsou s ním seznámeni pracovníci zařízení i dítě.

#### **2.24 Program zařízení zajišťuje poměr mezi volným a řízeným časem dětí.**

Dětský domov zajišťuje poměr mezi volným časem a řízeným časem dětí. Volnočasové a řízené aktivity jsou dodržovány a plněny dle předem sestavených plánů. Na sestavování plánů se podílí i děti, kde mají možnost výběru z nabízených volnočasových aktivit. Vychovatel po vzájemné dohodě všech dětí zaneše vybranou aktivitu do týdenního plánu. O letních, jarních a zimních prázdninách probíhají tyto aktivity formou prázdninového režimu tj. volnočasové aktivity.

#### **2.25 Zařízení preferuje a vytváří příležitosti k tomu, aby dítě využívalo veřejně dostupných služeb mimo zařízení (škola, mateřská škola, zájmové kroužky apod.).**

Děti se vzdělávají ve školách, které nejsou součástí zařízení.

K přípravě na budoucí povolání je zvolen typ školy podle zájmu a schopností dítěte.

Spolupráce s jednotlivými školami je zajišťována přímým stykem podle potřeby a požadavku školy a je součástí ročního plánu.

V případě, že vzdálenost školy to vyžaduje, je dětem zajišťován přes týden pobyt v internátech. Na víkend jsou povinny se vracet do DD.

Přípravě do školy je denně vymezen vhodný a přiměřený čas dle věku a schopností dětí. Vychovatelé dohlíží na správnost domácích úkolů, na přípravu pomůcek a potřeb do školy.

Za včasný odchod dětí do školy a za jejich řádné oblečení dle počasí zodpovídají bezpečnostní pracovníci.

Žáci do 7 let věku, popřípadě žáci, jejichž mentální úroveň to vyžaduje, vodí a vyzvedává předem určený pracovník DD, taktéž děti navštěvující MŠ. Ostatní odcházejí do školy samostatně a samostatně se zase vrací.

Zařízení úzce spolupracuje s DDÚ, PPP A SPC.

### **Organizace zájmové činnosti**

Děti navštěvují dle svých schopností a zájmů různé kroužky, které nabízejí školy či zájmové organizace. Prioritní je integrace dětí do společnosti a navazování sociálních vazeb mimo DD.

Pracovníci DD dbají na to, aby děti pravidelně docházely do zájmových aktivit, do kterých se přihlásily, a tím je nenásilnou formou vedli k zodpovědnosti.

Pro zájmovou činnost v zařízení lze využít hřiště, hernu, tělocvičnu, posilovnu či počítačovou techniku.

**2.26 Děti jsou podporovány v navazování kontaktů a k trávení svého volného času mimo zařízení v přirozeném sociálním prostředí dítěte.**

Podpora navazování kontaktů a trávení volného času mimo zařízení se řídí Vnitřním řádem.

Kontakt dětí s veřejností se uskutečňuje takto:

- a) volná (samostatná) vycházka
- b) činnost v zájmových organizacích mimo DD a ŠJ
- c) Povolený pobyt (dovolenka) u osob odpovědných za výchovu nebo jiných blízkých osob (samostatný odjezd)
- d) Povolený pobyt /dovolenka) u osob odpovědných za výchovu nebo jiných blízkých osob (odp. osoby převezmou dítě v DD a ŠJ)
- e) propustka (pro děti se smlouvou o prodlouženém pobytu)
- f) samostatná cesta do školy a internátu a zpět

K bodu a)

- Volnou (samostatnou) vycházku uděluje vychovatel s přihlédnutím k věku a chování dítěte (dobrý prospěch, pracovní činnost, chování) a s přihlédnutím k plánované činnosti skupiny.
- Dětem do 7 let není možno volnou vycházku udělit.

- Děti od 7 do 15 let - volná vycházka pouze v Mašťově s přihlédnutím k jejich individuálním schopnostem a možnostem.
- Dítěti od 15 let - volná vycházka i mimo Mašťov.
- Volnou vycházku zapíše vychovatel do knihy vycházek (datum, čas odchodu a návratu, důvod, místo).

K bodu b)

- Činnost v různých zájmových organizacích mimo DD a ŠJ je možno povolit po předchozí dohodě se zástupci těchto organizací, kteří po dobu činnosti přebírají za dítě odpovědnost.
- Vychovatel dohodne s vedoucím kroužku jeho rozvrh, dobu zahájení a ukončení a kontroluje dodržování těchto časů ze strany dítěte.

K bodu c)

- Samostatný odjezd na víkend (svátky, prázdniny apod.) k osobám odpovědným za výchovu se může uskutečnit na písemnou žádost osob odpovědných za výchovu u dětí starších 15 let.
- K udělení dovolenky je nutný písemný souhlas příslušného OSPOD.

K bodu d)

- Dítě do 15 let může z DD a ŠJ odjet pouze v doprovodu osoby odpovědné za výchovu, která potvrdí převzetí dítěte, místo jeho pobytu a spojení, termín a podmínky jeho navrácení do DD a ŠJ.
- Podmínkou je písemná žádost osob odpovědných za výchovu
- K udělení dovolenky je nutný písemný souhlas příslušného OSPOD.

K bodu e)

- Propustku (volný odjezd a pobyt mimo DD a ŠJ) je možno udělit pouze klientovi staršímu 18 let, který uzavřel v DD a ŠJ Mašťov „Dohodu o dobrovolném pobytu v DD a ŠJ Mašťov po ukončení ústavní výchovy dosažením zletilosti.“.
- V době propustky se na základě dohody a s vědomím kmenového vychovatele zařízení zdržuje mimo dětský domov. Vždy sdělí místo svého pobytu, kontaktní adresu, případně telefon. Stejně tak oznámí všechny důležité události a změny, které nastanou v době propustky (změna místa pobytu, termínu návratu, úraz apod.).



K bodu f)

- Děti ve věku do 7 let mohou do školy a zpět pouze v doprovodu vychovatele.
- Děti od 7 let až do ukončení povinné školní docházky ráno vychovatelka doprovodí na náměstí a k autobusu, zpět se děti vrací samostatně (dojíždějící nejbližším spojem po ukončení vyučování.) Děti musí být poučeny o bezpečném chování po cestě (BOZP).
- učni - samostatný odjezd a návrat veřejnou dopravou
- Pro všechny děti platí zákaz jízdy stopem nebo s cizími osobami. V případě mimořádné události (dopravní kalamita, nehoda, ztráta peněz apod.) dítě zavolá do DD a ŠJ na účet volaného nebo se obrátí na nejbližší stanici policie se žádostí o pomoc a ohlášení do DD a ŠJ.

Děti jsou vedeny k trávení volného času sportovní činností, turistikou, která se realizuje mimo zařízení (různé výlety, výjezdy do bazénů, apod.)

Děti se také účastní sportovních a kulturních akcí v jiných zařízeních. Do výchovné činnosti patří i letní a zimní aktivity jako je lyžování, bruslení, stanování, turistika atd.

Veškeré tyto akce vycházejí z ročního plánu výchovně vzdělávací činnosti, které jsou rozpracovány do měsíčních a týdenních plánů a denních příprav vychovatelů.

Vychovatelé vždy dodržují bezpečnostní předpisy a dbají na ochranu zdraví a života dětí.

### **2.27 Děti jsou podporovány ve zvládnání situací se souvisejícími riziky při učení se samostatnosti a odpovědnosti.**

Učení dětí se samostatnosti a odpovědnosti probíhá v rámci sebeobslužných aktivit (vaření, praní, udržování základních hygienických návyků atd.). K těmto sebeobslužným aktivitám jsou uzpůsobeny místnosti na rodinné skupině (kuchyně, sociální zařízení). Děti jsou seznamovány s BOZP při veškerých činnostech.

**2.28 Dítě je průběžně připravováno na samostatný život. Zařízení zabezpečuje, aby bylo dítě vedeno k tomu, aby přejímalo odpovědnost za své denní povinnosti, je podporováno v osvojování si potřebných životních dovedností, např. v zacházení s penězi, v organizaci svého volného času, v navazování a udržování vztahů, v zapojování se do sociální sítě, ve zvládání právních záležitostí, ve správě bankovního účtu, pojištění, spoření.**

DD zabezpečuje, aby dítě bylo vedeno k tomu, aby přejímalo odpovědnost za své denní povinnosti. Podpora v osvojování v zacházení s penězi, v navazování a udržování vztahů, v organizaci svého volného času, ve zvládání právních záležitostí, ve správě bankovního účtu, spoření, pojištění, k tomuto je každé dítě vedeno v rámci realizace řízených reedukačních a vzdělávacích aktivit a dále v průběhu dne během všech realizovaných činností. Dítěti jsou vydávány jeho osobní finanční prostředky, se kterými si disponuje samo. Osobní volno je respektováno v rovinně potřeb dítěte. Aktivity jsou s dětmi konzultovány a děti se mohou podílet na jejich plánování.

**2.29 Způsob fungování zařízení vytváří příležitosti k tomu, aby dítě činilo každodenní volby a rozhodnutí v běžných záležitostech. Vytváří příležitosti pro děti aktivně se podílet na činnostech souvisejících s běžným chodem zařízení.**

DD vytváří každodenně příležitosti k tomu, aby dítě činilo volby a rozhodnutí v běžných záležitostech. Zařízení aktivně vytváří příležitosti pro děti činnorodě se podílet na činnostech, které primárně souvisí s běžným chodem zařízení. Je žádoucí, aby děti podávaly návrhy vedoucí ke změnám v souladu s posláním organizace, změnám hodnotícího systému, k podnětům jsou vyzývány. Každé dítě se každodenně podílí na volbě aktivit v rámci volnočasových aktivit a činnosti v době osobního volna.

**2.30 Dítě je podporováno a provázeno v aktivním a svobodném výběru školy a své budoucí kariéry respektující jeho vzdělávací možnosti. Názor dítěte na výběr školy a oboru je vyhledáván a v maximální možné míře respektován.**

Dítě je podporováno a následně provázeno v aktivním a svobodném výběru školy a své budoucí kariéry respektující jeho vzdělávací možnosti. Názor dítěte na výběr školy a zvoleného oboru je aktivně vyhledáván a v maximální možné míře respektován.

Vzdělávací obor, který si přejí děti vzdělávat a studovat je čistě na jejich svobodné volbě. Dítě má možnost konzultovat studium se svým kmenovým vychovatelem, vedoucí vychovatelkou, či ředitelem. Společně s dítětem je pak vyhledáno školské zařízení, kde se daný obor vyučuje či studuje.

Děti se vzdělávají ve školách, které nejsou součástí zařízení.

Děti docházejí na civilní školy v okolí DD, nejčastěji:

- MŠ Mašťov
- ZŠ Mašťov
- ZŠ Krásný Dvůr
- ZŠ Radonice
- ZLŠ Měcholupy
- PRŠ Jesenice
- Gymnázium a SOŠ Podbořany
- Integrovaná střední škola Jesenice
- SŠ technická, gastronomická a automobilní Chomutov
- SOU Kadaň

**2.31 Zařízení uplatňuje postupy spolupráce se školou (např. účast na třídních schůzkách, ohlašování nepřítomnosti dítěte na vyučování) a tyto postupy dbají na prevenci negativního nálepkování dítěte ve škole, které by mohlo vzniknout v souvislosti s poskytováním péče.**

Každé dítě docházející do civilního školského zařízení má určeného kmenového vychovatele, který je dítěti nápomocen při zajišťování a vyřizování školních náležitostí. Kmenový vychovatel je v osobním kontaktu s třídním učitelem dítěte a účastní se pravidelných třídních schůzek. Pokud dítě onemocní (či jiná nepřítomnost dítěte ve škole), jeho nepřítomnost škole ohlásí.

**2.32 Dětem je zajištěn přístup k doučování v případě potřeby, je jim poskytována podpora při domácí přípravě do školy.**

V případě potřeby doučování je dítěti věnována individuální péče službu konajícího pedagogického pracovníka nebo kmenového vychovatele. Výše uvedené se týká i domácí přípravy.

**2.33 Zařízení uplatňuje postupy a má určené odpovědné osoby pro zdravotní péči o dítě v rámci zařízení (spolupráce se zdravotnickým zařízením, podávání léků, postupy při nemoci dítěte, informovanost osob odpovědných za výchovu).**

Úsek zdravotní péče zajišťuje vedoucí vychovatelka ve spolupráci s kmenovými vychovateli.

Zajišťování zdravotní péče dětí koordinuje sociální pracovnice, která spolupracuje s dětským lékařem, v případě potřeby zajišťuje vyšetření odborným lékařem. Vedoucí vychovatelka zařizuje pravidelné preventivní prohlídky dětí u praktického lékaře, očního i zubního lékaře či u pedo-psychiatra.

Při přijímání dítěte do DD převezme předávající záznam o bezinfekčnosti a zdravotní záznam o dítěti, případně výpis ze zdravotní dokumentace, dále pak kartičku příslušné zdravotní pojišťovny. Při příjmu dítěte do zařízení je dítě zaevidováno k praktickému lékaři pro děti a dorost – MUDr. Jaroslav Dobiáš.

Děti chrání své zdraví a předcházejí nemocem.

Na vychovatelkách jsou umístěny lékárničky pro zajištění první pomoci, které jsou sociální pracovníci průběžně kontrolovány a doplňovány.

Veškerá zdravotní dokumentace dítěte je uložena v osobní složce dítěte. V osobních složkách dětí jsou pak zaznamenány informace o alergiích a jiná významná upozornění týkající se zdravotního stavu dítěte a z něho vyplývající případná omezení. Kartičky zdravotních pojišťoven a "Kniha úrazů" jsou uloženy v uzamčené skřínce v přízemí DD.

Zařízení má písemně specifikován postup při onemocnění dětí.

**2.34 Zařízení na základě odborného posouzení zdravotního stavu dítěte jej směřuje k takovému typu specializované péče, která nejlépe zajišťuje řešení jeho problémů a je ve shodě s jeho potřebami a zájmy.**

Dítě je při zdravotních problémech primárně ošetřeno praktickým lékařem pro děti a dorost.

V případě, kdy praktický lékař doporučí specializované vyšetření, sociální pracovníce zajistí objednání dítěte ke specialistovi a následné návštěvě specialisty.

Dítě je k lékaři doprovázeno vychovatelem, vedoucí vychovatelkou či jiným pověřeným pracovníkem.

**2.35 V rámci prodlouženého pobytu zletilé nezaopatřené osoby v zařízení jsou pro ni upravena pravidla a účast na chodu zařízení tak, aby podporovala rozvoj jejích životních dovedností a samostatného života.**

Pro zletilé nezaopatřené osoby, které jsou v DD na základě dohody o dobrovolném pobytu v DD a ŠJ Maš'ov po ukončení ústavní výchovy dosažením zletilosti platí stejná pravidla, jako pro ostatní děti s výjimkou toho, že tito si v případě odjezdu na dovolenku domlouvají svůj odjezd pouze s kmenovým vychovatelem.

Mohou být udělovány výjimky dle potřeby dítěte tak, aby nenarušovaly účel povoleného pobytu dítěte. Vše s ohledem na věk dítěte a jeho schopnosti a dovednosti, samostatnost apod.

## 2 C UKONČOVÁNÍ PÉČE

**2.36 Zařízení má písemně zpracované postupy ukončování péče a přípravy na samostatný život. Dítě je na odchod ze zařízení / ukončení programu připravováno.**

Dítě může být z dětského domova propuštěno v souladu s obecně závaznými předpisy:

- při dosažení zletilosti;
- na základě soudního rozhodnutí o zrušení ÚV, PO;
- rozhodnutím ředitele o dlouhodobém pobytu mimo DD, ve spolupráci s pracovníky OSPOD a osobami odpovědnými za výchovu.
- Na základě ukončení smlouvy „Dohoda o dobrovolném pobytu v DD a ŠJ Maš'ov po ukončení ústavní výchovy dosažením zletilosti.“.

Dítěti je zajišťována po propuštění ze zařízení pomoc. Dítě po ukončení PO, ÚV má možnost využít nabídky azylových domů, domů na půl cesty po ukončení PO, ÚV, pokud to jeho situace vyžaduje.

Při propuštění z DD dostane dítě osobní doklady, školní vysvědčení a vlastní peníze, získané při pobytu v DD, stejně tak i osobní věci.

Přemístění dítěte do jiného zařízení je předem projednáno na pedagogické radě, projednáno s pracovníky OSPOD a osobami odpovědnými za výchovu.

Pokud se jedná o přemístění z výchovných důvodů, je s dítětem toto přemístění konzultováno s dostatečným předstihem.

Před propuštěním dítěte je monitorována jeho následná situace a je mu v případě potřeby zajištěn azylový dům, dům na půl cesty apod. s jeho finančním zajištěním a to na dobu až 2 měsíců. Dítě může být vybaveno základními potřebnými oděvy a věcmi nezbytnými pro život. Kritérii pro přidělení prostředků jsou: délka pobytu v zařízení, sociální situace a celkové hodnocení dítěte.

Před propuštěním dítěte vedoucí vychovatelka či ředitel projednává s dítětem, zda se má kam vrátit, či zda potřebuje zajistit náhradní ubytování. V případě, kdy dítě potřebuje sehnat

ubytování, záleží na dítěti, v jakém městě si přeje ubytování hledat. Po vzájemné domluvě následně sociální pracovnice zjišťuje volná místa ve vybraných ubytovnách a domlouvá nástupní den.

V den odchodu ze zařízení je dítěti vydáno potvrzení o pobytu a vydány veškeré jeho osobní věci a doklady. Dítě je vedoucí vychovatelkou či ředitelem poučeno o dávkách hmotné nouze a o nutnosti se zaevidovat na ÚP a zaregistrovat se u lékaře pro dospělé.

V případě, kdy dítě odchází do Domova na půl cesty, je dítě v případě potřeby tento den do nového ubytování odvezeno.

O odchodu dítěte ze zařízení je pak informován příslušný OSPOD, soud a zákonní zástupci. Informace poskytuje vedoucí vychovatelka písemně.

**2.37 Zařízení vyhodnocuje potřeby dítěte pro samostatný život a nastavuje postupy k podpoře úspěšného přechodu dítěte do samostatného života. Před odchodem z péče do samostatného života je dítě provázeno v plánování a přípravě zejména těchto oblastí: vzdělávání, zaměstnání, ubytování, správa financí a možnosti finanční podpory (např. sociální dávky), jednání s úřady, péče o zdraví, přístup ke zdravotním službám a službám dalších potřebných specialistů, udržení sociálních kontaktů, vytváření nové sítě podpory a poradenství atd. Mladý dospělý obdrží seznam kontaktních míst a osob, na které se může obrátit v případě náhlých nebo krizových událostí. Na přípravách se podílí také osoba odpovědná za výchovu a další odpovědné orgány.**

Před propuštěním dítěte z DD je dítěti věnována zvýšená pozornost ze strany učí vychovatelky, ředitele i kmenového vychovatele. Zařízení aktivně vyhodnocuje potřeby dítěte pro samostatný život a nastavuje postupu k podpoře úspěšného přechodu dítěte do samostatného života. Před odchodem ze zařízení je dítě provázeno v plánování a přípravě a v dostatečném předstihu vyhledávání a zajištění ubytování, vzdělávání, správa financí a možnost finanční podpory (např. sociální dávky apod.), jednání s úřady (dítě je v rámci vzdělávacích aktivit připravováno na jednání s úřady, vyplňování různorodých žádostí a formulářů, finanční hospodaření apod.), péče o zdraví, přístup ke zdravotním službám, udržení sociálních kontaktů, v případě zájmu dítěte vyhledává dítě ve spolupráci s kmenovým vychovatelem, vedoucí vychovatelkou či ředitelem zaměstnání.

S dítětem je sepsán životopis i motivační dopis.

Dítěti je poskytován seznam kontaktů potřebných pro potřebnou podporu jeho osoby po ukončení pobytu. Je mu vysvětlen postup a možnosti kontaktovat veškeré pracovníky v DD dle jeho potřeb.

### **2.38 Pro odcházející dítě zařízení připraví rozloučení a poskytuje mu podporu.**

Pro odcházející dítě zařízení připraví rozloučení. V případě potřeby je dítěti vyplácena věcná pomoc. Je zajištěna pomoc, která zajišťuje pomoc při hledání ubytování nebo tzv. domů na půl cesty. Podporu dítěti následně poskytuje celý tým pedagogických pracovníků a to dle potřeb a výběru klienta.

### **2.39 Zařízení uplatňuje následnou podporu a poradenství pro mladého dospělého, který opustí péči, a tyto způsoby respektují individuální potřeby mladého dospělého a kladou důraz na zachování a udržení vztahů dítěte, které si v zařízení vytvořilo. S těmito možnostmi zařízení mladého dospělého před odchodem včas a srozumitelně seznamuje.**

Dítě po opuštění zařízení má právo do 1 roka požádat o navrácení se zpět na základě smlouvy o prodlouženém pobytu. Podmínkou této smlouvy je studium dítěte. O této možnosti je dítě při nástupu a znova při odchodu ze zařízení informováno.

Při odchodu ze zařízení je dítěti nabídnuta dále možnost obracet se nadále na pracovníky zařízení se žádostmi o pomoc či podporu po opuštění ústavu. Dítěti jsou předány kontakty na pracovníky zařízení. Dítě se na pracovníky může obracet telefonicky, písemně či e-mailem. Není vyloučen ani kontakt přes sociální síť i osobní kontakt.

Pracovníci pomáhají těmto mladým dospělým s:

- případným návratem zpět do zařízení,
- hledáním ubytování v případě náhlé potřeby,
- řešením náročných situací a jiné.



**2.40 Zařízení má specifikovány způsoby následné podpory a poradenství pro mladého dospělého, který opustí péči, a tyto způsoby respektují individuální potřeby mladého dospělého a kladou důraz na zachování a udržení vztahů dítěte, které si v zařízení vytvořilo. S těmito možnostmi zařízení mladého dospělého před odchodem včas a srozumitelně seznamuje a naplňuje je v praxi.**

Vedoucí vychovatelka či ředitel s dítětem projedná včas a vhodným způsobem okolnosti spojené s odchodem z DD. Zejména je projednáno místo, kam dítě odchází, možnost dalšího studia nebo zaměstnání, finanční zajištění, forma spolupráce dítěte s DD a jinými institucemi.

Při odchodu dítěte bude provedeno finanční vypořádání a předány osobní věci a ošacení dle platných předpisů.

Dítěti, které po dosažení zletilosti odchází z DD, se podle skutečné potřeby v době propouštění a podle hledisek stanovených Vnitřním řádem<sup>17</sup> poskytuje 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 2 roky po opuštění DD je dítěti zajišťována pomoc při řešení tíživých životních situací.

---

<sup>17</sup> Viz Příloha č. 1: Vnitřní řád

### 3 PERSONÁLNÍ AGENDA

**3.1 Zařízení má specifikovány kvalifikační nároky zaměstnanců, které odpovídají druhu poskytovaných služeb, počtu a potřebám dětí. Pedagogičtí pracovníci pracující v zařízení splňují stanovené kvalifikační předpoklady, bezúhonnost a psychickou způsobilost.**

Zařízení má písemně specifikovány kvalifikační nároky zaměstnanců, které odpovídají druhu poskytovaných služeb, počtu a potřebám dětí. Stanovené kvalifikační předpoklady, bezúhonnost a psychickou způsobilost pedagogičtí pracovníci pracující v zařízení splňují.

**Pedagogickým pracovníkem** je ten, kdo koná přímou vyučovací, přímou výchovnou, přímou speciálně-pedagogickou nebo přímou pedagogicko-psychologickou činnost přímým působením na vzdělávaného, kterým uskutečňuje výchovu a vzdělávání na základě zvláštního právního předpisu(dále jen "přímá pedagogická činnost"); je zaměstnancem právnické osoby, která vykonává činnost školy, nebo zaměstnancem státu, nebo ředitelem školy, není-li k právnické osobě vykonávající činnost školy v pracovněprávním vztahu nebo není-li zaměstnancem státu.

Pedagogický pracovník musí splňovat podmínky dle zákona č. 563/2004 Sb., zákona o pedagogických pracovnících.

Pedagogičtí pracovníci pracující v zařízení splňují stanovené kvalifikační předpoklady, bezúhonnost a psychickou způsobilost.

Pedagogickým pracovníkem může být ten, kdo splňuje tyto předpoklady:

- a) je plně způsobilý k právním úkonům,
- b) má odbornou kvalifikaci pro přímou pedagogickou činnost, kterou vykonává,
- c) je bezúhonný,
- d) je zdravotně způsobilý, psychologické vyšetření a
- e) prokázal znalost českého jazyka, není-li zákonem stanoveno jinak.

**Sociální pracovník** (v DD zajišťuje vedoucí vychovatelka) musí splňovat podmínky dle zákona č. 108/2006 Sb., zákona o sociálních službách. Předpokladem k výkonu povolání

sociálního pracovníka je způsobilost k právním úkonům, bezúhonnost, zdravotní způsobilost, odborná způsobilost dle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách.

Odbornou způsobilostí k výkonu povolání sociálního pracovníka je:

a) vyšší odborné vzdělání získané absolvováním vzdělávacího programu akreditovaného podle zvláštního právního předpisu<sup>97</sup> v oborech vzdělání zaměřených na sociální práci a sociální pedagogiku, sociální pedagogiku, sociální a humanitární práci, sociální práci, sociálně právní činnost, charitní a sociální činnost;

b) vysokoškolské vzdělání získané studiem v bakalářském, magisterském nebo doktorském studijním programu zaměřeném na sociální práci, sociální politiku, sociální pedagogiku, sociální péči, sociální patologii, právo nebo speciální pedagogiku, akreditovaném podle zvláštního právního předpisu;

c) absolvování akreditovaných vzdělávacích kurzů v oblastech uvedených v písmenech a) a b) v celkovém rozsahu nejméně 200 hodin a praxe při výkonu povolání sociálního pracovníka v trvání nejméně 5 let, za podmínky ukončeného vysokoškolského vzdělání v oblasti studia, která není uvedena v písmenu b); d) absolvování akreditovaných vzdělávacích kurzů v oblastech uvedených v písmenech a) a b) v celkovém rozsahu nejméně 200 hodin a praxe při výkonu povolání sociálního pracovníka v trvání nejméně 10 let, za podmínky středního vzdělání s maturitní zkouškou v oboru sociálně právním, ukončeného nejpozději 31. prosince 1998.

**Nepedagogický pracovník** je zaměstnanec, který vykonává jinou činnost než pedagogickou a splňuje kvalifikační předpoklady a požadavky stanovené pro výkon povolání právním předpisem. Nepedagogickým pracovníkem může být ten, kdo nebyl pravomocně odsouzen za úmyslný trestný čin, což prokazuje výpisem z evidence Rejstříku trestů, stejně jako pedagogický pracovník.

**3.2 Zařízení má upraveny počty pedagogických pracovníků ve službě v závislosti na potřebách aktuálně umístěných dětí.**

Dětský domov má upraveny počty pedagogických pracovníků.

Kapacita dětí v celém zařízení je 34 dětí, tj. 4 rodinné skupiny 4 x 8 dětí a 2 děti na samostatném bydlení - Dohoda o dobrovolném pobytu.

#### **Budova Zámek:**

Kapacita této budovy je 24 lůžek, což činí 3 rodinné skupiny, ke kterým jsou přidělení na každé sloužící směně 3 vychovatelé a 2 noční asistenti.

#### **Budova Domeček:**

Maximální kapacita této budovy je 8 lůžek, což činí 1 rodinnou skupinu, ke které jsou přidělení na každé sloužící směně 1 vychovatel a 1 noční asistent.

#### **Budova č.p. 151:**

Budova určená pro samostatné bydlení má kapacitu dvou lůžek

Zařízení má písemně specifikován tento standard, který se týká zajištění nepřetržitého provozu.

**3.3 Zařízení má stanoven způsob zaškolování nových zaměstnanců ve vztahu k umístěným dětem a souvisejícím výchovným postupům. Nově přijatý zaměstnanec má přiděleného uvádějícího pracovníka.**

Pokud se uvolní pracovní místo nebo vznikne-li potřeba rozšíření stávajících pracovních míst probíhá výběrové řízení.

- zveřejníme inzerát na internetových stránkách;
- oslovíme pracovníky z řad praktikantů, uchazečů o zaměstnání z dřívějšího období a těch, kteří se v předchozím období zajímali o práci v zařízení;
- informujeme ÚP a požádáme o zveřejnění inzerátu.

#### **Výběrové řízení**

Zájemce o práci zasílá do zařízení strukturovaný životopis a motivační dopis. Výběrové řízení je vícekolové.

1. V prvním kole na základě zaslaných životopisů a dle požadované kvalifikace vybere ředitel, vedoucí vychovatelka vhodné zájemce. Uchazeči jsou pozváni k osobnímu pohovoru.

2. Ve stanovených termínech se uskuteční osobní pohovor ředitele, vedoucí vychovatelky se zájemci.

Během pohovoru bude prověřeno jejich dosažené vzdělání a případná praxe v návaznosti na požadavky odborné způsobilosti. Zájemci budou seznámeni s podmínkami - pracovními, finančními apod.

Před nástupem do zaměstnání je zájemce povinen absolvovat vstupní lékařskou prohlídku u závodního lékaře a psychologické vyšetření.

Po schválení přijetí pracovníka na dané pracovní místo je pracovníkem sepsána pracovní smlouva, jejíž součástí je pracovní náplň a platový výměr.

### **Zaškolování nových pracovníků**

Po uzavření pracovní smlouvy nastupuje pracovník na příslušné pracoviště.

Zaškolování probíhá následovně:

Zařízení má stanoven způsob zaškolování nových zaměstnanců ve vztahu k umístěným dětem a souvisejícím výchovným postupům.

- je stanoven školitel - nový zaměstnanec je přidělen po dobu jednoho až dvou měsíců k zaměstnanci s letitou praxí v našem zařízení;
- novému zaměstnanci jsou sděleny a předány pokyny a náplň práce v písemné podobě;
- vedoucí zařízení či pověřený pracovník seznámí nového pracovníka s otázkami bezpečnosti práce na daném pracovišti v návaznosti na pracovním zařazení;
- pracovníkovi jsou předány k seznámení a dalšímu využití především tyto materiály: (vnitřní předpisy zařízení (vnitřní řád, provozní řád, ..), provozně metodické manuály zařízení, základní dokumenty DD - stanovy, aj., informační materiály apod.);
- podle druhu pracovní činnosti jsou pracovníkovi předány k seznámení, studiu a následnému plnění pracovních povinností další dokumenty (spisová dokumentace dětí, informace o dětech, technická dokumentace apod.);
- každý pracovník má dostatečný časový prostor k seznámení se s výše uvedenými dokumenty včetně možných dotazů a diskuzí.

### **3.4 Zařízení má stanoven způsob přijímání a působení dobrovolníků, stážistů, externistů a dalších příslušných osob ve vztahu k umístěným dětem a provozu zařízení.**

Způsob přijímání stážistů, studentů a dalších příslušných osob ve vztahu k umístěným dětem a provozu zařízení povoluje ředitel zařízení.

Stáže je možné absolvovat na všech pracovištích DD a ŠJ Mašťov. Stáže jsou vhodné pro studenty VOŠ a VŠ, ale i pro studenty středních škol, kteří mají zájem o oblast psychosociální, pedagogickou či ekonomickou.

Studenti docházejí na stáž dle smlouvy o praxi a dle dohody s pověřeným pracovníkem DD. Počet stážistů v jeden čas je omezen provozní kapacitou jednotlivých týmů. V pracovně právních vztazích jedná jménem zaměstnavatele ředitel nebo pověřený pracovník.

O přijetí na stáž rozhoduje ředitel DD a ŠJ Mašťov a zároveň rozhoduje o zařazení stážisty. Ředitel DD a ŠJ Mašťov dále určí pověřeného pracovníka, který má stážistu na starosti.

Pověřený pracovník - je odpovědný za koordinaci stážistů a jejich odborné vedení, spolu se stážistou plánuje jeho program v zařízení a je odpovědný za vedení dokumentace související se stážemi. Tento pracovník také ověří totožnost stážisty a sepisuje se stážistou prohlášení o mlčenlivosti. Pověřený pracovník vydává studentům také hodnocení stáže /praxe.

Pověřený pracovník je povinen stážistu předem seznámit s jeho oprávněními a omezeními během stáže. Uzavírá-li se se stážistou nebo institucí, která ho vysílá, písemná smlouva, podepisuje ji ředitel zařízení.

Pověřený pracovník seznamuje stážistu s chodem služby, dbá na to, aby nedošlo k porušení práv uživatelů (například poskytnutím písemné dokumentace bez souhlasu uživatele).

Co může očekávat stážista:

- možnost kontaktu s dětmi a pracovníky zařízení
- vstřícnost
- odpovědi na své otázky
- možnost zúčastnit se volnočasových a vzdělávacích aktivit
- podrobné informace o službách poskytovaných zařízením
- přístup do dokumentace, týkající se práce při praxi
- účast během programu nebo služby, pokud s jeho přítomností dítě nesouhlasí

## STUDENTI

DD a ŠJ Mašťov přijímá na praxe studenty z různých škol. Je možné umožnit průběžnou nebo souvislou praxi či exkurzi. Smlouvu o praxi podepisuje vždy ředitel DD a ŠJ Mašťov.

Každému studentovi, který v zařízení vykonává školní praxi, je přidělen po domluvě v kolektivu jeden z pracovníků jako osoba pověřená dohledem nad praxí. Tato osoba podepisuje následné dokumenty týkající se praxe, např. program praxe, hodnocení praxe apod.

Pověřený pracovník při zahájení praxe seznámí studenta se zásadami bezpečnosti práce a toto stvrdí podpisem dokumentu stejného, jako je předkládán při nástupu kmenových pracovníků.

Pracovníci poskytují studentům na praxi informace o organizaci. Snaží se jim zprostředkovat náhled na poskytování dané služby. Informace o dětech sdělují jen v případě, že mají studenti podepsanou mlčenlivost.

Ve většině případů je mlčenlivost zakomponovaná i ve smlouvě o praxi školy. DD a ŠJ Mašťov nechává podepisovat i svůj dokument o mlčenlivosti.

Studenti mohou do spisu klientů nahlížet pouze pod dohledem pověřeného pracovníka, ze spisů si nesmí pořizovat kopie.

Zařízení vede evidenci studentů.

Zařízení nakládá s osobními údaji studenta dle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů

### **Zaškolování stážistů a studentů**

- vedoucím pracovníkem je vždy určena osoba, která bude pověřena zaškolením nového stážisty (dále jen nová osoba)
- nová osoba je seznámena s chodem zařízení, s vnitřními pravidly, aj. - cca první dva dny
- následně je seznámena s náplní práce; je informována o tom, že se na školitele může kdykoliv obrátit s dotazem, s žádostí o konzultaci apod.
- vykonává zprvu úkoly/činnosti pod dohledem školitele; postupně je v práci osamostatňován. Tato doba záleží zejména na intenzitě docházky a náročnosti činností.

### 3.5 Zařízení má definován způsob podpory osobnostního a profesionálního rozvoje pracovníků.

#### **Pedagogický pracovník**

Pedagogičtí pracovníci mají po dobu výkonu své pedagogické činnosti povinnost dalšího vzdělávání, kterým si obnovují, udržují a doplňují kvalifikaci. Pedagogičtí pracovníci se mohou účastnit dalšího vzdělávání, kterým si zvyšují kvalifikaci. Zvýšením kvalifikace se podle zvláštního právního předpisu rozumí též její získání nebo rozšíření. Další vzdělávání pedagogických pracovníků se uskutečňuje na vysokých školách, v zařízeních pro další vzdělávání pedagogických pracovníků a v jiných zařízeních (dále jen "vzdělávací instituce") na základě akreditace udělené ministerstvem; samostudiem; dokladem o absolvování dalšího vzdělávání podle odstavce 4 písm. a) je osvědčení vydané vzdělávací institucí, která další vzdělávání uskutečňovala.

#### **Sociální pracovník (v DD zajišťuje vedoucí vychovatelka)**

Zaměstnavatel je povinen zabezpečit sociálnímu pracovníku další vzdělávání v rozsahu nejméně 24 hodin za kalendářní rok, kterým si obnovuje, upevňuje a doplňuje kvalifikaci. Pokud pracovní poměr sociálního pracovníka u téhož zaměstnavatele netrvá celý kalendářní rok, činí rozsah dalšího vzdělávání jednu dvanáctinu částky rozsahu uvedeného ve větě první za každý kalendářní měsíc trvání pracovního poměru. V případě nepřítomnosti v práci v rozsahu delším než jeden kalendářní měsíc se rozsah dalšího vzdělávání krátí o jednu dvanáctinu celkové částky rozsahu. Povinnost zabezpečení dalšího vzdělávání se nevztahuje na zaměstnance ve zkušební době.

Formy dalšího vzdělávání jsou:

- a) specializační vzdělávání zajišťované vysokými školami a vyššími odbornými školami navazující na získanou odbornou způsobilost k výkonu povolání sociálního pracovníka,
- b) účast v kurzech s akreditovaným programem,
- c) odborné stáže,



- d) účast na školicích akcích,
- e) účast na konferencích.

**3.6 Zařízení má vytvořeny podmínky pro pravidelnou intervizi svých pracovníků a zajišťuje přístup pracovníků k supervizi vykonávané externím, nezávislým, a kvalifikovaným odborníkem.**

DD a ŠJ Mašťov má vytvořeny podmínky pro supervizi svých pracovníků a zajišťuje přístup pracovníků k supervizi vykonávané externím, nezávislým a kvalifikovaným odborníkem. Ve školských zařízeních institucionální výchovy a preventivně výchovné péče to konkrétně znamená, že supervize má napomáhat rozvoji a zvyšování odborné úrovně práce, plnit funkce vzdělávací a pomoci pracovníkům vyhnout se chybám. Dalším cílem pak je chránit pracovníky před syndromem vyhoření a pracovat na zvyšování efektivity práce za využití maxima týmového potenciálu.

Supervize se pedagogičtí pracovníci účastní jednou ročně. Supervize je dobrovolným aktem. Zaměstnanec si může vyžádat i individuální supervizi.

**3.7 Zařízení má definovány postupy pro pravidelné hodnocení a kontrolu pracovníků a týmů.**

Kontrola je prováděna formou hospitačních činností ze strany vedoucích pracovníků.

Výsledek hospitace je zaznamenáván písemnou formou, která se promítá do osobního hodnocení zaměstnance. Tyto hospitace jsou předem hlášené, nejsou vedeny jako kontrolní činnost, ale hospitační činnost. Hodnocení pracovníků probíhá na poradách vedení, za účasti vedoucích pracovníků.

## 4 ORGANIZAČNÍ ASPEKTY

### 4.1 Zařízení uplatňuje systém vedení dokumentace a postupy zajištění ochrany osobních a citlivých údajů.

Základním dokumentem vycházející ze Zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů je příkaz ředitele o ochraně osobních a citlivých údajů dětí.

#### **Mlčenlivost**

Všichni pracovníci zařízení, a to bez výjimky, mají povinnost mlčenlivosti (viz pracovní smlouvy, stáže apod.). Na všechny informace týkající se dětí, jejich rodiny, jejich osobních údajů, zdravotního stavu, majetkových poměrů atd. Na informace týkající se svěřených dokumentů a právních dokumentů, informace o spolupracujících organizacích apod.

Pracovníci berou na vědomí, že je tato mlčenlivost vázána vůči všem cizím organizacím a osobám.

Výjimku tvoří situace, kdy je každému občanu uložena ze zákona oznamovací povinnost, nebo je-li o podání zprávy zaměstnanec požádán (např. soud, PČR, OSPOD).

Dokumentaci dětí vede vedoucí vychovatelka a sociální pracovnice. Spisy dětí jsou v uzamčené kanceláři a přístup k dokumentaci má pouze ředitel, vedoucí vychovatelka a sociální pracovnice. Kmenový vychovatel může do spisu nahlížet. Vedoucí vychovatelka zapůjčuje spisy kmenovým vychovatelům pouze na vlastnoruční podpis zaměstnance, který si spis vypůjčí.

### 4.2 Zařízení uplatňuje funkční systém řízení, který je transparentní, srozumitelný, jasně vymezuje kompetence a odpovědnosti zaměstnanců, předávání informací a způsob vzájemné spolupráce.

DD a ŠJ Mašťov má zpracovaný funkční systém řízení, který vychází z platných předpisů. Systém řízení je srozumitelný a transparentní, vymezuje kompetence a odpovědnost zaměstnanců, předávání informací a jejich vzájemnou spolupráci.

**4.3 Zařízení má písemně definovaná pravidla pro přístup dětí a osob odpovědných za výchovu do osobní dokumentace dítěte. V případě potřeby je před konzultací o záznamech, během ní i po ní poskytnuto vhodné poradenství.**

V případě zájmu může dítě požádat o nahlédnutí do soudního rozhodnutí o umístění, nebo přemístění. Pravidla pro přístup dětí a osob odpovědných za výchovu je umožněn v osobní složce dítěte, která je uložena u vedoucí vychovatelky.

Zařízení má písemně definovaná pravidla pro přístup dětí a osob odpovědných za výchovu do osobní dokumentace dětí.

Dokumentaci dětí vede vedoucí vychovatelka. Spisy dětí jsou v uzamčené kanceláři a přístup k dokumentaci má pouze ředitel zařízení, sociální pracovníce, vedoucí vychovatel či kmenový vychovatel. Vedoucí vychovatelka zapůjčuje spisy kmenovým vychovatelům pouze na vlastnoruční podpis zaměstnance, který si spis vypůjčí.

Nahlížení do spisu dítětem či osobou odpovědnou za výchovu

- Dítěti či osobě odpovědné za výchovu je umožněno nahlédnout do spisu na základě vlastní ústní žádosti o nahlédnutí do spisu a to pouze za přítomnosti vedoucí vychovatelky či sociální pracovníce. Spisy se nezapůjčují.
- Těmto osobám je umožněno nahlédnout do rozhodnutí o umístění dítěte do ústavu, PROD, hodnocení dítěte. Materiály z předchozích ústavů jsou důvěrné a těmto osobám není umožněno do nich nahlížet.

Nahlížení do spisu ve správním řízení:

- Účastníci a jejich zástupci mají právo nahlížet do spisu, a to i v případě, že je rozhodnutí ve věci již v právní moci. Není-li účastník zastoupen, může spolu s účastníkem nahlížet do spisu i jeho podpůrce.
- Jiným osobám správní orgán umožní nahlédnout do spisu, prokáží-li právní zájem nebo jiný vážný důvod a nebude-li tím porušeno právo některého z účastníků, popřípadě dalších dotčených osob anebo veřejný zájem.
- Nevidomým osobám bude obsah spisu přečten. Na požádání správní orgán nevidomé osobě umožní pořízení zvukového záznamu. Správní orgán nevidomé osobě rovněž umožní, aby do spisu nahlížel její průvodce.

- S právem nahlížet do spisu je spojeno právo činit si výpisy a právo na to, aby správní orgán pořídil kopie spisu nebo jeho části.
- Odepřel-li správní orgán osobě nahlížet do spisu nebo jeho části, vydá o tom usnesení, které se oznamuje pouze této osobě.
- Z nahlížení do spisu jsou vyloučeny jeho části, které obsahují utajované informace nebo skutečnosti, na něž se vztahuje zákonem uložená nebo uznaná povinnost mlčenlivosti; to neplatí o částech spisu, jimiž byl nebo bude prováděn důkaz, do takových částí spisu však může nahlížet pouze účastník řízení nebo jeho zástupce za předpokladu, že jsou předem seznámeni s následky porušení povinnosti mlčenlivosti o těchto skutečnostech a že o poučení je sepsán protokol, který podepíší. Ustanovení odstavce 4 se nepoužije.

**4.4 Zařízení uplatňuje postupy spolupráce s jinými subjekty (např. orgány sociálně právní ochrany, školská a zdravotnická zařízení, osoby odpovědné za výchovu, policie, soudy).**

DD a ŠJ Mašťov spolupracuje v rámci péče o dítě s kompetentními orgány a institucemi, jako jsou:

- orgány sociálně-právní ochrany dětí;
- zdravotnická zařízení;
- školská zařízení;
- pedagogicko-psychologické poradny;
- policie;
- soudy;
- okresní státní zastupitelství;
- městské úřady, krajské úřady, úřady práce;
- zdravotní pojišťovny;
- osoby odpovědné za výchovu;
- domovy na půl cesty, azylové domy, apod.;
- různé firmy a OSVČ;
- občanská sdružení.

## **Spolupráce s OSPOD a osobami odpovědnými za výchovu**

DD a ŠJ Mašťov spolupracuje již před umístěním dítěte s orgány sociálně-právní ochrany dětí a s osobami odpovědnými za výchovu.

Pracovníci OSPOD se mohou obracet na DD a ŠJ Mašťov s žádostí o:

- umístění svého klienta do dětského domova;

Příjem dítěte do dětského domova sjednává s pracovníky OSPOD výhradně ředitel DD nebo vedoucí vychovatelka.

Po umístění dítěte do zařízení vedoucí vychovatelka nformuje o přijetí dítěte písemně i telefonicky pracovníky OSPOD a osoby odpovědné za výchovu. Komunikaci s příslušným pracovníkem OSPOD a osobami odpovědnými za výchovu pak nadále zajišťuje vedoucí vychovatelka.

DD a ŠJ Mašťov spolupracuje po umístění dítěte s OSPOD a s osobami odpovědnými za výchovu v těchto oblastech:

- vzájemné informování o důležitých událostech týkající se dítěte (útěk, zhoršení zdravotního stavu, studium dítěte, rodinná situace dítěte, propuštění dítěte, apod.);
- zajišťování pobytu dítěte mimo zařízení, dlouhodobého pobytu dítěte v rodině;
- zprostředkování kontaktu dítěte s orgány sociálně-právní ochrany dětí, s rodinou či jinými institucemi;
- vzájemná konzultace o případném prodloužení ÚV do 19 let;
- vzájemná konzultace o případném návrhu na změnu ÚV a naopak;
- vzájemná konzultace o případném návrhu na zrušení ÚV;
- zajištění opatrovnictví dítěte ze strany OSPODu v rámci správního řízení ve věci stanovení povinnosti dítěte podílet se na hrazení příspěvku na úhradu péče;
- zajištění pomoci po propuštění ze zařízení (vyhledávání ubytování, zaměstnání, návrat do rodiny);
- spolupráce při pořádání případových konferencí týkajících se situace dítěte;
- spolupráce při zařazení dítěte do evidence dětí vhodných pro osvojení nebo pěstounskou péči (DD a ŠJ Mašťov je povinen neprodleně oznámit jméno a příjmení dítěte OSPOD, jsou-li splněny podmínky pro jeho osvojení nebo pěstounskou péči podle § 24 odst. 1 písm. b) zákona č. 109/2002 Sb.);

- DD a ŠJ Maš'ov umožňuje pracovníkům OSPOD vstup do zařízení po vzájemné dohodě s vedoucí vychovatelkou či ředitelem, nahlížení do příslušných listin a zpráv týkajících se dítěte i styk pracovníka OSPOD s dítětem a to bez přítomnosti jiné osoby.

Kontakty na příslušné pracovníky zařízení jsou dostupné na webových stránkách DD a ŠJ Maš'ov: <http://www.ddmastov.cz/>

**Kontakt na zařízení:** Tel., fax: 474 397 234  
e-mail: [domov@ddmastov.cz](mailto:domov@ddmastov.cz)  
Datová schránka: 7ek77dv

#### **Ostatní kontakty:**

Ředitel	474 397 234	
	606 685 909	<a href="mailto:domov@ddmastov.cz">domov@ddmastov.cz</a>
Hospodárka - zástupce ředitele	474 341 711	
	725 051 469	<a href="mailto:ucetni@ddmastov.cz">ucetni@ddmastov.cz</a>
Vedoucí vychovatelka	474 341 712	
	770 100 839	<a href="mailto:ved.vychovatelka@ddmastov.cz">ved.vychovatelka@ddmastov.cz</a>
Sociální pracovnice	474 341 710	
	606 640 089	<a href="mailto:soc.pracovnice@ddmastov.cz">soc.pracovnice@ddmastov.cz</a>

#### **Spolupráce se zdravotnickými zařízeními**

DD a ŠJ Maš'ov spolupracuje s různými odbornými lékaři, kteří pečují o zdraví umístěných dětí. O zdravotním stavu dítěte může informovat zákonné zástupce či pracovníky OSPOD výhradně ředitel či vedoucí vychovatelka.

DD a ŠJ Maš'ov spolupracuje s těmito odbornými lékaři:

## **Praktická lékař pro děti a dorost**

- MUDr. Jaroslav Dobiáš

ordinace Kadaň: Golovinova 1559, 432 01 Kadaň; tel. 474 944 302, mob. 603 243 483

ordinace Radonice: Doupovská 178, 431 55 Radonice; tel.: 474 397 174, mob. 603 243 483

## **Pedopsychiatr**

- MUDr. Gabriela Šilhartová - Beneše z Loun 321, 440 01 Louny, tel. 725 524 056
- MUDr. Iveta Vadlejchová - Písečná 5285, 430 04 Chomutov, tel. 607 707 320

## **Zubní lékař**

- Mudr. Marie Hrabětová, Golovinova 1559, 432 01 Kadaň; tel. 474 315 410

## **Oční lékař**

- Solomonis, s.r.o., Golovinova 1559, 2. patro, 432 01 Kadaň, tel. 414 141 663, mob. 773 606 662

## **Kožní lékař**

- MUDr. Stanislav Voráč, Golovinova 1559, 432 01 Kadaň; tel.474 944 246

## **Spolupráce se školskými zařízeními**

DD a ŠJ Maš'ov spolupracuje s těmito školskými zařízeními, kde se děti vzdělávají.

- ZŠ a MŠ Maš'ov, Náměstí 122, 431 56 Maš'ov, tel. 474 397 165, 474 397 141
- ZŠ a MŠ Radonice, Radonice 165, 43155, tel. 474 397 057
- ZŠ a MŠ Krásný Dvůr, Krásný Dvůr 182, 439 72, tel. 415 210 000
- ZŠ logopedická Měcholupy, Měcholupy 1, 439 31, tel. 415 722 508
- ZŠ a PrŠ Jesenice, Plzeňská 63, 270 33 Jesenice, tel. 313 599 324, 313 599 021
- ZŠ T. G. Masaryka Podbořany, Husova 445, 441 01 Podbořany, tel. 415 214 022
- ZŠ Husova Podbořany, Husova 276, 441 01 Podbořany, tel. 415 214 102
- ZŠ praktická Podbořany, Příčná 847, 441 01 Podbořany, tel. 415 214 147

- Integrovaná SŠ Jesenice, Žatecká 1, 270 33 Jesenice, tel. 313 599 325, 313 599 391
- Gymnázium a SOŠ Podbořany, Kpt. Jaroše 862 441 28 Podbořany, tel. 415 237 710
- SŠTGA Chomutov, Pražská 702, 430 01 Chomutov, tel. 474 651 848, 474 651 849

Je možné však zajistit studium v školském zařízení a to dle zájmu dítěte o daný obor.

V případě, kdy je třeba dítěti zajistit psychologickou a speciálně pedagogickou diagnostiku, jako podklad pro návrhy na zařazování a přeřazování žáků se specifickými poruchami učení a chování do škol, tříd, s upravenými vzdělávacími programy, spolupracuje DD a ŠJ Maš'ov s Pedagogicko-psychologickou poradnou v Kadani a Žatci.

- PPP Ústeckého kraje, Fibichova 1129, 432 01 Kadaň, tel. 474 334 487
- PPP Ústeckého kraje, Smetanovo nám. 331, 438 01 Žatec, tel. 415 712 761

DD a ŠJ Maš'ov spolupracuje také s dalšími středními i vysokými školami, kdy umožňuje studentům vykonávat praxi a exkurzi v zařízení dětského domova. Vykonání praxe v zařízení si student dojednává přímo s ředitelem zařízení. Po nástupu na praxi je student seznámen s povinnostmi zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, se kterými se při výkonu své praxe seznámí a to dle zákona č. 101/2002 Sb. Toto student stvrdí svým vlastnoručním podpisem. Poté je studentovi přidělen cvičný pracovník, pod jehož dohledem student vykonává svou praxi. Cvičný pracovník na závěr praxe vypracovává hodnocení studenta.

Exkurzi po zařízení dojednává pracovník školského zařízení přímo s vedoucím vychovatelem nebo s ředitelem organizace. Studenti jsou pak seznámeni s pravidly zařízení vedoucím vychovatelem, ředitelem organizace, případně sociální pracovníci. Exkurzi provádí po zařízení pověřený zaměstnanec.

V současné době je spolupráce navázána především s těmito školami:

- UJEP - České mládeže 8, 400 01 Ústí nad Labem, tel. 475 283 111



## **Spolupráce se soudy a OSZ**

Vzájemná spolupráce DD a ŠJ Mašťov se soudy probíhá v rámci přijímání či přemístování dítěte.

O přijetí dítěte do zařízení informuje písemně vedoucí vychovatelka příslušný soud, který PO, ÚV nařídil. DD a ŠJ Mašťov je dále povinen sdělit na žádost soudu informace o průběhu výkonu PO, ÚV. dle § 973 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník. Zprávu o průběhu výkonu PO, ÚV vypracovává vedoucí vychovatelka, kopie posudku se pak zakládá do osobního spisu dítěte.

DD a ŠJ Mašťov dále spolupracuje se soudy podle § 23 a 24 zákona č. 109/2002 Sb., po vzájemné konzultaci s příslušným OSPOD v těchto oblastech:

- ředitel zařízení může dát soudu návrh na podmíněné umístění dítěte s uloženou ústavní výchovou mimo zařízení;
- dát příslušnému soudu podnět ke zrušení ÚV;
- podat podnět k prodloužení ÚV, vyžaduje-li to zájem dítěte.

DD a ŠJ Mašťov na žádost soudu zajišťuje dále přítomnost nezletilého u hlavního líčení. Dítě je ke hlavnímu líčení doprovázeno ředitelem zařízení, vedoucí vychovatelkou popřípadě svým kmenovým vychovatelem

Veškeré výše uvedené podněty k soudu dále zařízení konzultuje také s OSZ v Chomutově.

DD a ŠJ Mašťov v rámci spolupráce s OSZ Chomutov umožňuje podle § 39 zákona č. 109/2002 Sb. státnímu zástupci: - vstup do zařízení v kteroukoliv dobu, - nahlížení do povinné dokumentace vedené zařízením, - hovořit s dětmi bez přítomnosti jiných osob, - žádat vysvětlení od zaměstnanců zařízení podílejících se na péči o dítě, - zařízení přijímá a bezodkladně provádí opatření vedoucí k odstranění stavu odporujícího právním předpisům.

Kontakt na státního zástupce:

## **Spolupráce s PČR**

DD a ŠJ Mašťov dále spolupracuje s PČR, kdy zajišťuje přítomnost dítěte u výslechu. K výslechu je dítě doprovázeno ředitelem zařízení, vedoucí vychovatelkou popřípadě svým kmenovým vychovatelem.

Na písemnou žádost PČR vypracovává zařízení zprávu o osobních, rodinných a sociálních poměrech a aktuální životní situaci mladistvého dle § 56 zákona č. 218/2003 Sb. Zprávu vypracovává vedoucí vychovatelka ve spolupráci s kmenovým vychovatelem.

Při zjištění útěku dítěte ze zařízení sloužící vychovatel ohlásí tuto skutečnost telefonicky na PČR Radonice a vypracovává protokol o útěku se všemi náležitostmi a neprodleně tento protokol předá na PČR Radonice. Oznámení o útěku dále vedoucí vychovatelka zasílá písemnou formou příslušnému OSPOD, soudu a zákonným zástupcům.

Při záchytu dítěte PČR dohodne ředitel zařízení nebo vedoucí vychovatelka převzetí dítěte.

Dále je při útěku dítěte spolupracováno s příslušnou PČR v místě bydliště dítěte či zákonných zástupců.

#### **4.5 Zařízení má písemně definované postupy činnosti v mimořádných situacích k osobnosti dítěte.**

Zařízení má písemně definované postupy činnosti v mimořádných situacích k osobnosti dítěte.

Všichni pedagogičtí pracovníci a další příslušné osoby jsou se všemi těmito postupy seznámeny. Každá mimořádná situace je řešena neprodleně, okamžitě a individuálně.

Další možné vzniklé situace:

1. Řešení konfliktů a krizových situací mezi dětmi – pedagogický pracovník se snaží zabránit fyzickému násilí, děti uklidní, případně je na potřebnou dobu oddělí.
2. Poškození majetku zařízení dítětem – pracovník upozorní dítě, že se majetek zařízení neničí a odvrátí pozornost dítěte, snaží se ho uklidnit a případně zabrání úrazu dítěte poškozeným majetkem.

3. Sexuální projevy v chování dítěte – dítě je upozorněno, diskrétně a v soukromí, že není vhodné projevovat se sexuálně před ostatními dětmi či jinými osobami. Jsou-li sexuální projevy vzhledem k věku dítěte předčasné, je osloven odborník a chování dítěte je s ním konzultováno.

4. Sexuální zneužití dítěte – povinnost nahlásit na PČR a OSPOD.

5. Užívání návykových látek – dítě je upozorněno již při nástupu do DD a ŠJ Mašťov, že nesmí užívat návykové látky. Bude-li mít pedagogický pracovník podezření na zneužívání návykových látek, provede se s dítětem na toto téma pohovor. Ředitel či vedoucí vychovatelka také může vyzvat dítě k podrobení se testu. Bude-li test dítěte pozitivní, na základě toho je sepsáno výchovné opatření, které náleží k vnitřnímu řádu.

6. Přejde-li dítě s tím, že má problémy s návykovými látkami, bude mu vyhledána odborná pomoc, jeho problémy budou konzultovány s psychologem, psychiatrem.

7. Dítě se pedagogickému pracovníkovi svěří, že mu bylo nebo je ubližováno (syndrom CAN)<sup>130</sup> – dítě je neprodleně odvezeno na lékařskou prohlídku.

8. Infekční onemocnění – zjistí-li ošetřující lékař, že dítě trpí infekčním onemocněním, bude postupováno dle instrukcí lékaře (karanténa, nástup do nemocnice na infekční onemocnění, spolupráce s hygienou atd.).

9. Sebepoškozování dítěte - okamžitá návštěva lékaře, dětské psychiatrie, eventuálně volat 155.

#### **4.6 Zařízení brání zneužití moci a postavení pracovníků vůči dětem nebo osobám odpovědným za výchovu.**

Zaměstnanec svou činností slouží veřejnosti a je povinen své povolání vykonávat svědomitě, na vysoké odborné úrovni a s využitím svých dosavadních odborných zkušeností a znalostí, s nejvyšší mírou slušnosti, ochoty, porozumění a bez jakýchkoliv předsudků.

Zaměstnanec své odborné znalosti soustavně prohlubuje dalším vzděláváním a dbá na pozitivní rozvoj své osobnosti.

Zaměstnanec jedná korektně se spolupracovníky, se zaměstnanci jiných úřadů a institucí veřejné správy, s dalšími fyzickými i právníckými osobami.

Rozhodnutí, která je zaměstnanec oprávněn vydávat, činí objektivně, na základě zjištěné skutkové podstaty, přihlíží pouze k právně relevantním skutečnostem a rozhoduje bez zbytečných průtahů.

Zaměstnanec nejedná svévolně, mimo rozsah svých pravomocí. Jeho jednání nesmí směřovat k újmě jakékoliv osoby, skupiny osob nebo orgánu či složky právnícké osoby. Ve škole, školském zařízení prosazuje práva a oprávněné zájmy dětí a klientů svěřených do plného přímého zaopatření, podporuje spolupráci se zákonnými zástupci a institucemi sociální péče.

Zaměstnanec je morálně bezúhonný a je si vědom skutečnosti, že jeho jednání je vzorem pro žáky a klienty organizace (školského zařízení, školy).

Zaměstnanec neupřednostňuje žádného žáka a klienta, přistupuje k nim se stejnou péčí a aplikuje k nim rovný přístup. Nesmí zneužít svého postavení vůči dětem a klientům ani k jeho zákonným zástupcům.

Zaměstnanec nesmí řešit vnitřní záležitosti (organizační, pracovní právní a obdobné) před dětmi, klienty, jejich zákonnými zástupci či jinými nezúčastněnými osobami.

Zaměstnanec vystupuje vůči fyzickým i právníckým osobám objektivně, nesmí preferovat osobní či skupinové zájmy ani se nesmí nechat ovlivnit osobními pozitivními či negativními vztahy ke konkrétní osobě nebo osobám.

Zaměstnanec vyřizuje pracovní záležitosti osobně, bez zbytečných průtahů a v zákonem stanovených lhůtách. Při plnění svých povinností si počíná tak, aby ostatním účastníkům nevznikaly zbytečné výdaje či náklady.

Zaměstnanec poskytuje při plnění svých úkolů informace pravdivé a úplné. Informace o činnosti organizace a další informace pro veřejnost poskytuje pouze zaměstnanec, který je k tomu určen.

**4.7 Postupy popsané ve vnitřním řádu odpovídají zásadám z obecných ustanovení, cíli, činnosti, poslání a cílové skupině.**

Postupy popsané ve vnitřním řádu odpovídají zásadám z obecných ustanovení, cíli, činnosti, poslání a cílové skupině.

## 5 PROSTŘEDÍ VÝKONU PÉČE

### 5.1 Zařízení splňuje materiální, technické a hygienické podmínky, které odpovídají kapacitě zařízení a potřebám umístěných dětí.

Celé školské zařízení po materiální, technické a hygienické stránce odpovídá příslušným normám a prochází periodickými revizními kontrolami. Oblast BOZP a PO zabezpečuje externí pracovník. Revize hasicích přístrojů a hydrantů a probíhá jedenkrát za dva roky. Revizní zprávy jsou soustředěny centrálně u ředitele zařízení. Materiálně technické vybavení organizace, včetně zajištění činností, potřeb a plánování rozvoje, vychází ze schváleného rozpočtu, jehož čerpání je kontrolováno a koordinováno hl. účetní organizace. Celá činnost se řídí pravidly a ustanoveními příslušných zákonů a norem pro ekonomickou a hospodářskou činnost, která je rozpracována ve vnitropodnikové ekonomické směrnici.

#### HYGIENICKÉ NORMY

Z hlediska hygienicky bezpečného provozu je dle hygienických předpisů sv. 64/87 a Vyhlášky MZ č. 108/2001 zpracován Sanitační řád, který upravuje a specifikuje podmínky pro úklidové, dezinfekční práce a zajištění hygienických požadavků pro celé zařízení.

#### STRAVOVACÍ NORMY

Dětem v zařízení je poskytováno plné přímé zaopatření, včetně stravování a pitného režimu, které vycházejí z platných norem.

#### UBYTOVÁNÍ

Dětem v zařízení je poskytováno plné přímé zaopatření včetně ubytování.

#### OŠACENÍ

Dětem v zařízení je poskytováno plné přímé zaopatření včetně ošacení.

#### ŠKOLNÍ POTŘEBY A POMŮCKY A VYBAVENÍ PRO MIMOŠKOLNÍ ČINNOST

Dětem v zařízení je poskytováno plné přímé zaopatření včetně vybavení pro školní a mimoškolní činnost.

**5.2 Zařízení uplatňuje takové postupy k zajištění bezpečnosti dětí, které v co největší možné míře zachovávají soukromí dítěte, jeho svobodný a samostatný pohyb. Užívá-li zařízení k zajištění ochrany stavebně technické prvky a/nebo audiovizuální systémy, má specifikována pravidla jejich použití, se kterými jsou seznámeni děti i zaměstnanci.**

Děti i zaměstnanci jsou opakovaně seznamováni s opatřeními vedoucími k bezpečnosti s ohledem na zachování maximálního možného soukromí dítěte.

Zařízení k zajištění ochrany nepoužívá stavebně technické prvky a audiovizuální systémy.

**5.3 Prostorové uspořádání a vybavení zařízení se podobá fungování běžné domácnosti v míře přiměřené typu zařízení a potřebám dětí a poskytuje dětem příležitosti k osvojení si dovedností spojených s chodem domácnosti.**

Prostorové uspořádání a vybavení zařízení se podobá fungování běžné domácnosti v míře přiměřené typu zařízení a potřebám dětí. Zařízení poskytuje dětem příležitosti k osvojení si různých činností a dovedností spojených s chodem běžné domácnosti. Děti se učí se za dozoru pedagogického pracovníka samostatnosti. V rámci sebeobslužných aktivit je dětem umožněno praní osobních věcí, vaření, základy stolování, šití atd.

## **SEZNAM PŘÍLOH**

Příloha č. 1: Vnitřní řád

Příloha č. 2: Roční plán výchovné vzdělávací činnosti

Příloha č. 3: Školní vzdělávací program

Příloha č. 4: PROD

Příloha č. 5: Výroční zpráva

Příloha č. 6: Minimální preventivní program



## **SEZNAM ZKRATEK**

DD – Dětský domov

DD a ŠJ Mašťov – Dětský domov a Školní jídelna Mašťov

DDÚ – Dětský diagnostický ústav

OSPOD – Orgán sociálně právní ochrany dětí

PROD – Plan rozvoje osobnosti dítěte

PO – Předběžné opatření

PP – Pěstounská péče

ÚP – Úřad práce

ÚV – Ústavní výchova



