

Dětský domov, Unhošť, Berounská 1292
Berounská 1292, 273 51 Unhošť

VNITŘNÍ ŘÁD

č.j: 0436/2017/DDBKL

OBSAH

I. Charakteristika a struktura zařízení

1) název právnické osoby, která vykonává činnost zařízení, sídlo a telefonní číslo, faxové spojení, elektronická adresa	4
2) organizační struktura právnické osoby, která vykonává činnost zařízení.....	4
3) charakteristika jednotlivých součástí zařízení a jejich úkolů	5
4) personální zabezpečení	5
5) organizační zajištění spolupráce s osobami odpovědnými za výchovu	5

II. Postup při přijímání, přemísťování a propouštění dětí

1) vymezení náplně činnosti zaměstnanců právnické osoby, která vykonává činnost zařízení 5	
2) spolupráce s příslušnými orgány a dalšími subjekty	6
3) zajišťování pomoci po propuštění ze zařízení	6

III. Organizace výchovně vzdělávací činnosti v zařízení

1) organizace výchovných činností	6
2) organizace vzdělávání dětí	6
3) organizace zájmových činností	6
4) systém prevence sociálně patologických jevů	6

IV. Organizace péče o děti v zařízení

1) zařazení dětí do rodinných skupin	7
2) kritéria a podmínky umístění dětí do bytové jednotky	7
3) ubytování dětí	7
4) materiální zabezpečení	7
5) finanční prostředky dětí	7
6) systém stravování	8
7) postup v případě dočasného omezení nebo přerušování péče v zařízení	8
8) postup v případě útěku dítěte za zařízení	8

V. Práva a povinnosti dětí

1) systém hodnocení a opatření ve výchově	8
2) kapesné, osobní dary a věcná pomoc	9
3) organizace dne (pracovní dny, volné dny)	12
4) pobyt dětí mimo zařízení (vycházky, pobyt u rodičů či jiných osob, přechodné ubytování mimo zařízení)	13
5) kontakty dětí s rodiči a dalšími osobami (návštěvy, písemné a telefonické kontakty, předávání dětí)	13
6) spoluspráva dětí	13
7) podmínky zacházení dětí s majetkem právnické osoby, která vykonává činnost zařízení.....	14
8) smluvní pobyt zletilých nezaopatřených osob v zařízení	15
9) postup při podávání a vyřizování žádostí, stížností a návrhů řediteli, pedagogickým pracovníkům zařízení a dalším osobám a orgánům	15

VI. Práva a povinnosti osob odpovědných za výchovu

VII. Práva a povinnosti ředitele zařízení

VIII. Úhrada nákladů na péči o děti v zařízení

1) vydání rozhodnutí	15
2) způsob odvolání	15

IX. Postup zařízení při zajištění bezpečnosti a ochraně zdraví

1) zdravotní péče a zdravotní prevence16
2) prevence rizik při pracovních činnostech16
3) postup při úrazech dětí17
4) postup při onemocnění dětí17
5) postup při intoxikaci dítěte alkoholem nebo jinými návykovými látkami, postup při sebepoškození dítěte nebo při sebevražedném pokusu, postup při agresivitě dítěte, kterou ohrožuje zdraví a životy jiných nebo sebe samého17

I.

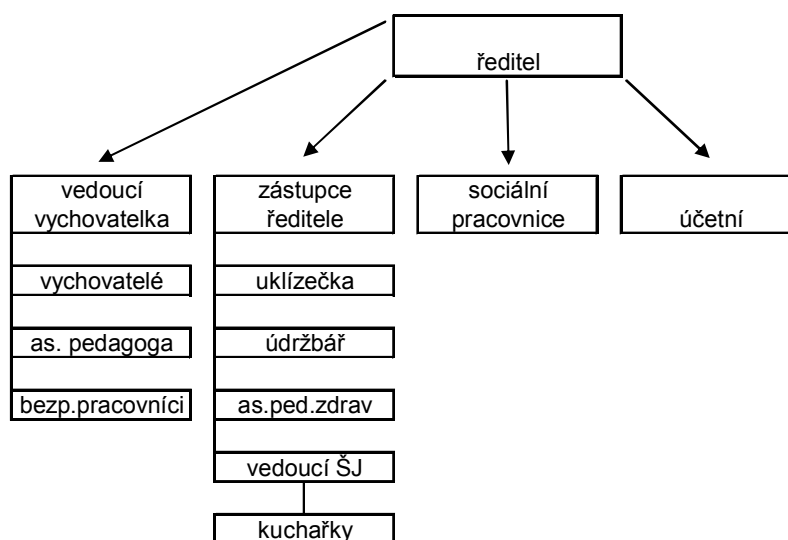
Charakteristika a struktura zařízení

1) Název právnické osoby, která vykonává činnost zařízení, sídlo a telefonní číslo, faxové spojení, elektronická adresa

- Název právnické osoby: Dětský domov, Unhošť, Berounská 1292
- Sídlo PO: Berounská 1292, 273 51 Unhošť
- Telefon: 312530575, Fax: 312524273
- email: reditel@dd-unhost.cz
- Internetové stránky: www.dd-unhost.cz
- IČ: 61 894 711 IZO: 102 114 366 identifikátor právnické osoby: 600 027 741
- Dětský domov, Unhošť, Berounská 1292 tvoří jediné pracoviště v sídle organizace

2) Organizační struktura Dětského domova, Unhošť, Berounská 1292

ORGANIZAČNÍ STRUKTURA DĚTSKÉHO DOMOVA



3) Charakteristika zařízení a jeho úkolů

Dětem svěřeným do péče Dětského domova, Unhošť, Berounská 1292 (dále jen „dětský domov“) je poskytováno plné přímé zaopatření. Dětský domov tvoří šest rodinných skupin, v jedné rodinné skupině je šest až osm dětí.

Jednotlivé rodinné skupiny zajišťují komplexní péči o děti svěřené našemu domovu, obdobně jako v rodině. Rodinné skupiny se snaží o co největší míru samostatnosti, a to ve všech oblastech jejich života.

4) Personální zabezpečení

Činnost dětského domova koordinuje a řídí ředitel dětského domova. V případě dlouhodobé nepřítomnosti zastupuje ředitele zařízení zástupce statutárního orgánu.

Péči o děti v rámci rodinné skupiny zajišťují dva pedagogičtí pracovníci (vychovatelé, asistenti pedagoga). Noční služba je zajišťována dvěma pracovníky (asistenty pedagoga či bezpečnostními pracovníky). Každá skupina má kmenového vychovatele, který koordinuje péči o děti a úzce spolupracuje s vedoucí vychovatelkou.

Sociálně administrativní činnost dětského domova zajišťuje sociální pracovnice.

Ekonomickou činnost dětského domova zajišťuje účetní.

Dalšími zaměstnanci jsou asistentka pedagoga se zdravotnickým vzděláním, vedoucí školní jídelny, kuchařka, údržbář a uklízečka.

5) Organizační zajištění spolupráce s osobami odpovědnými za výchovu

Spolupráci s osobami odpovědnými za výchovu zajišťuje především sociální pracovnice a ředitel dětského domova, a to zejména v pracovních dnech od 8.00 do 15.30 hodin. V případě, že osoby odpovědné za výchovu požádají o jiný postup, je možno tento dohodnout. Ředitel je dostupný na mobilním telefonu i mimo výše uvedenou pracovní dobu. Při návštěvách dětí osobami odpovědnými za výchovu toto zajišťuje službu konající pedagog příslušné rodinné skupiny.

II.

Postup při přijímání, přemísťování a propouštění dětí

1) Vymezení náplně činnosti zaměstnanců :

Děti jsou do dětského domova přijímány na základě rozhodnutí příslušného soudu. Dítě přebírá zpravidla ředitel zařízení, sociální pracovnice domova a příslušný pedagogický pracovník (zásadně alespoň jeden z nich). Při předání dítěte kontrolují správnost a úplnost dokumentace.

Po konzultaci s pracovníky rodinné skupiny (případně psychologem), rozhodne ředitel o zařazení do příslušné rodinné skupiny.

Službu konající vychovatel rodinné skupiny dítě převezme a provede s ním vstupní pohovor. Seznámí ho s vnitřním řádem dětského domova, právy a povinnostmi dítěte, s organizací a režimem domova a pravidly jeho skupiny, je mu vysvětleno, že domov podporuje kontakt s příbuznými a společensky blízkými osobami (a praktickou stránku těchto kontaktů). Dítě je také seznámeno s tím, že má možnost mít v dětském domově své oblíbené předměty, hračky, oblečení a další věci denní potřeby, na které je zvyklé. Vstupní pohovor je prováděn způsobem přiměřeným věku a rozumovým schopnostem dítěte. Všichni pracovníci této rodinné skupiny se povinně seznámí s materiály dítěte. Prvních čtrnáct dnů pobytu dítěte v domově je považováno za adaptační fázi – během ní jsou umožňovány návštěvy osob blízkých, dítě má čas na seznámení s chodem DD, s prostory, okolím domova a městem, vždy však s asistencí. V závislosti na mentálních a sociálních schopnostech dítěte může probíhat podpůrný program nácviku dojíždění do školy. V této době je dítěti věnována maximální pozornost všech pracovníků domova a poskytována pomoc psychologů.

Po přijetí dítěte do dětského domova se ředitel (případně sociální pracovnice) spojí s osobami odpovědnými za výchovu a nabídnou osobní setkání, aby mohly být vytvořeny podmínky pro spolupráci s rodinou.

Kmenový vychovatel za spolupráce dalších pedagogických pracovníků této rodinné skupiny a psycholožky zpracuje program rozvoje osobnosti dítěte. Tento program rozvoje osobnosti je předložen řediteli dětského domova a pravidelně novelizován ve stanovených lhůtách.

Dítě je možno přemístit do jiného zařízení jen na základě rozhodnutí soudu. Přípravu a předání dítěte včetně jeho kompletní osobní dokumentace zajišťuje sociální pracovnice dětského domova za úzké spolupráce pedagogických pracovníků příslušné rodinné skupiny. O přemístění, stejně jako o důvodech tohoto kroku, informuje dítě ředitel domova, vychovatel, případně i psycholožka, vždy s dostatečným předstihem ještě před plánovaným odchodem z domova.

K propuštění dítěte může dojít tehdy, jestliže:

- a) jestliže soud zrušil ústavní výchovu nebo ochrannou výchovu nebo jestliže uplynula stanovená doba trvání ústavní výchovy, s výjimkou případu, kdy ke dni uplynutí této doby není skončeno řízení soudu o prodloužení nebo zrušení ústavní výchovy,
- b) dosáhne-li zletilosti, pokud v zařízení dobrovolně nesetrvá do ukončení přípravy na povolání,
- c) dosáhne-li věku 19 let, byla-li mu prodloužena ústavní výchova nebo ochranná výchova, pokud v zařízení dobrovolně nesetrvá do ukončení přípravy na povolání,
- d) jestliže rozhodnutí soudu o osvojení nebo o svěřeni dítěte do pěstounské péče nabylo právní moci,
- e) po uplynutí doby trvání předběžného opatření nebo po jeho zrušení soudem.

Propuštění dítěte zajišťuje sociální pracovnice dětského domova v součinnosti s pedagogickými pracovníky příslušné rodinné skupiny, účetní a ředitelem zařízení.

2) Spolupráce s příslušnými orgány a dalšími subjekty

Spolupráci s příslušnými orgány a dalšími subjekty při přijímání, přemísťování a propouštění dítěte (diagnostické ústavy, oddělení péče o děti, osoby odpovědné za výchovu, soudy, domy na půli cesty apod.) zajišťuje ředitel dětského domova a sociální pracovnice.

3) Zajišťování pomoci po propuštění ze zařízení

S dětmi, které končí v dětském domově z důvodu dovršení hranice zletilosti, jsou v předstihu konzultovány možnosti dalšího postupu (odchod do rodiny, dům na půli cesty, setrvání v domově atd.) a to ředitelem zařízení. Děti jsou včas a srozumitelně informovány (návštěvou úřadů s dopomocí, vyplňování potřebných dokumentů a žádostí, pomoc při zajištění dalšího bydlení, apod.) pedagogickými pracovníky příslušné rodinné skupiny, sociální pracovnicí dětského domova a ředitelem.

Dítě je poučeno o tom, že po odchodu z domova mu může být poskytována podpůrná poradenská pomoc. Tu zajišťuje především sociální pracovnice, ředitel či jiný pedagogický pracovník.

III.

Organizace výchovně vzdělávací činnosti v zařízení

1) Organizace výchovných činností

Výchovná a vzdělávací činnost probíhá především v rámci jednotlivých rodinných skupin a vychází z plánu práce dětského domova, týdenních plánů práce rodinné skupiny a cílů vytvořených na základě programu rozvoje osobnosti.

2) Organizace vzdělávání dětí

Děti se vzdělávají ve školách mimo dětský domov. Dochází především do ZŠ v Unhošti, Kamenných Žehrovicích či Velké Dobré, do ZŠ (praktických) pak např. v Rudné. Děti s poruchami chování dojíždějí dle jejich individuálních potřeb a také možností škol. Děti po ukončení povinné školní docházky dojíždějí do škol či učilišť dle jejich profesní orientace. Školní příprava probíhá na jednotlivých rodinných skupinách v souladu školním vzdělávacím programem, individuálními potřebami dítěte a na základě stanovených cílů programu rozvoje osobnosti.

3) Organizace zájmových činností

Zájmová činnost dětí se primárně odehrává mimo dětský domov a to ve spolupráci s organizacemi a institucemi, které se věnují zájmovým a mimoškolním aktivitám dětí. Děti navštěvují kroužky při základních školách a při základních uměleckých školách, jsou členy sportovních organizací, tak aby byla podporována inkluze a nebyly stigmatizovány a zneschopňovány pro samostatný život. Minimum kroužků zajišťuje dětský domov.

Za aktivního využití volného času a zájmovou činnost dětí zodpovídají pedagogičtí pracovníci - jde podstatnou součástí výchovné činnosti.

4) Systém prevence sociálně patologických jevů (SPJ)

Nedílnou součástí každodenní práce všech zaměstnanců dětského domova je prevence sociálně patologických jevů na úrovni jednotlivých rodinných skupin. Pedagogové jsou povinni vést děti k aktivnímu a zdravému způsobu života. Prevence sociálně patologických jevů je projektována do tvorby programů rozvoje osobnosti, při respektování individuálních potřeb, schopností a možností dítěte. V této oblasti pedagogové aktivně spolupracují s psychologem domova, terapeuty, školami, městskou i státní policií, občanskými sdruženími apod.

Provázanost prevence sociálně patologických jevů a programů rozvoje osobnosti v rámci dětského domova provádí metodik prevence sociálně patologických jevů. Ten také vytváří minimální preventivní program.

V dětském domově je zakázáno držení, distribuce a zneužívání návykových látek. V dětském domově jsou zakázány jakékoli projevy rasismu a šikanování, jakékoli xenofobní projevy jsou důsledně sledovány, vyhodnocovány a řešeny.

IV.

Organizace péče o děti v zařízení

1) Zařazení dětí do rodinných skupin

Základní organizační jednotkou v dětském domově je rodinná skupina. Rodinnou skupinu tvoří nejméně 6 a nejvíce 8 dětí různého věku a pohlaví.

Děti do rodinných skupin zařazuje ředitel zařízení po konzultaci s vychovateli rodinné skupiny a psychologkou zařízení s ohledem na jejich výchovné, vzdělávací a zdravotní potřeby. Sourozenci se přednostně zařazují do jedné rodinné skupiny. Výjimečně mohou být sourozenci zařazeni do více rodinných skupin, zejména pak z výchovných, vzdělávacích, zdravotních či kapacitních důvodů. Pokud nejsou sourozenci na stejné rodinné skupině, je jim umožňován pravidelný kontakt. O přemístění dítěte v rámci dětského domova vždy jedná vedení domova s vychovateli dotčených skupin, psychologkou a dítětem (dětmi). Názor všech zúčastněných je zjišťován, zvažován a je mu přikládána váha.

2) Kritéria a podmínky umístování dětí do bytové jednotky

V dětském domově jsou vytvořeny dvě samostatné bytové jednotky dle § 2 odst. 6 vyhlášky č.438/2006, tzv.startovací byty. Do těchto bytových jednotek mohou být umístěny děti po ukončení povinné školní docházky a starší 16 let. Přednostně jsou tam umístovány děti, které se soustavně připravují na budoucí povolání a u nichž je předpoklad, že se budou řádně věnovat studiu a zároveň dodržovat vnitřní řád. Výjimečně mohou být v bytové jednotce umístěny děti, které již nestudují a zároveň nenabýly zletilosti. O umístění rozhoduje ředitel po konzultaci s kmenovým vychovatelem daného dítěte a psychologkou.

Děti, které obývají tyto byty, jsou seznámeny s podmínkami a pravidly využívání bytu. Kontrolu bytu provádí vychovatel skupiny, vedení domova, sociální pracovníce či asistentka pedagoga pověřená zajišťováním zdravotnických služeb, vždy však za účasti dalšího zaměstnance dětského domova. Kontrola může proběhnout i bez účasti obyvatele bytové jednotky, pořizuje se o ní zápis, s ním je seznámeno i dítě, či dospělý užívající byt.

3) Ubytování dětí

Každá rodinná skupina je zcela samostatným bytem s pokoji dětí, kuchyní, jídelním koutem, obývacím pokojem, místností pro vychovatele, pračkou, skladem a sociálním zařízením. Pokoje dětí jsou určeny maximálně pro dvě osoby. Pokoje jsou standardně vybaveny a splňují podmínky pro odpočinek, školní přípravu i trávení volného času dětí.

4) Materiální zabezpečení

Materiální zabezpečení péče o děti v dětském domově vychází z rozpočtu stanoveného zřizovatelem, ze zákonných povinností vycházejících z plného přímého zaopatření, z individuálních potřeb dětí. Z rozpočtu dětského domova se vytvářejí rozpočty jednotlivých rodinných skupin dle vnitřní směrnice dětského domova o hospodaření rodinných skupin (v souladu se zákonnými normami).

5) Finanční prostředky dětí

Po úhradě příspěvku na úhradu péče z vlastního příjmu nezletilé nezaopatřené osoby se zbývající finanční prostředky uloží na osobní účet u bankovního domu zřízený dětským domovem na jméno dítěte. Dítě má právo na informace o stavu svých úspor či pohledávek. Děti jsou vedeny k hospodárnému využití těchto finančních prostředků (program rozvoje osobnosti).

6) Systém stravování

Stravování v dětském domově je kombinované:

- stravování ve školních jídelnách příslušných mateřských, základních a středních škol – při školním vyučování
- v týdnu příprava večeře a svačiny vlastní školní jídelnou – stravování na skupině
- stravování včetně přípravy jídel na jednotlivých rodinných skupinách – o víkendech a svátcích

Na rodinných skupinách je příprava jídel zajišťována pedagogickými pracovníky, asistenty pedagogů a bezpečnostními pracovníky za pomoci dětí obdobně jako v rodině.

7) Postup v případě dočasného omezení nebo přerušení poskytování péče v zařízení

Dětský domov funguje v nepřetržitém pracovním režimu, pokud by mělo dojít k přerušení poskytované péče, vždy by se toto muselo udát se souhlasem zřizovatele.

8) Postup v případě útěku dítěte ze zařízení

Jestliže je nepochybné, že došlo k útěku dítěte a zařízení vyčerpalo všechny možnosti, jak tomuto jednání zamezit, oznámí tuto skutečnost službu konající zaměstnanec neprodleně na ohlašovnu Policie ČR. Zároveň okamžitě informuje ředitele a mimořádnou událost zaznamenaná do knihy denní evidence zařízení.

Sociální pracovníce dětského domova zašle oznámení o útěku dítěte:

- a) příslušnému soudu
- b) příslušnému orgánu sociálně právní ochrany dítěte
- c) osobám odpovědným za výchovu – možno informovat i telefonicky

V.

Práva a povinnosti dětí

Práva a povinnosti dětí upravují příslušná zákonná ustanovení zákona. Tento vnitřní řád specifikuje zejména tyto oblasti:

1) Systém hodnocení a opatření ve výchově

Hodnocení dítěte je prováděno každý týden v rámci rodinné skupiny příslušnými pedagogickými pracovníky s ohledem na individuální možnosti, schopnosti a potřeby dítěte. Hodnocení dítěte je zohledňováno při tvorbě a aplikaci plánů rozvoje osobnosti.

Opatření ve výchově navrhuje příslušný pedagogický pracovník v souladu se zákonnými ustanoveními a zapisuje ho do příslušného formuláře.

Za prokázané porušení povinností může být dítěti:

- a) odňata udělená výhoda
- b) ~~sníženo kapesné maximálně o 1/3 maximální možné částky~~
- c) zakázáno trávení volného času mimo zařízení maximálně však v rozsahu čtrnácti po sobě jdoucích dnů (nejvyšší výměra je naprosto výjimečným opatřením a musí být kompenzována odpovídající péčí a odbornou pomocí)
- d) odňata možnost zúčastnit se činnosti nebo akce organizované dětským domovem nad rámec vnitřního řádu
- e) odňata možnost účastnit se atraktivní činnosti či akce
- f) zákaz návštěv, s výjimkou návštěv osob odpovědných za výchovu, osob blízkých a oprávněných zaměstnanců orgánů sociálně právní ochrany, a to na dobu nejdéle 30 dnů v období následujících 3 měsíců

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

- a) prominuto předchozí opatření za porušení povinností
- b) udělena věcná nebo finanční odměna
- c) zvýšeno kapesné v rozsahu stanoveném tímto zákonem
- d) povolena mimořádná návštěva kulturního zařízení, mimořádná vycházka, mimořádná návštěva nebo přiznána jiná osobní výhoda

Dítě se má právo k navrhovanému opatření ve výchově vyjádřit. Opatření ve výchově schvaluje či zamítá ředitel zařízení.

2) Kapesné, osobní dary a věcná pomoc

Kapesné, osobní dary, věcná pomoc se poskytují v souladu se zákonem č. 109/2002 Sb, o ústavní výchově ve znění pozdějších předpisů a nařízením vlády 460/2013 Sb.

Kapesné je poskytováno nezaopatřeným dětem, kterým zařízení zajišťuje plné přímé zaopatření. Vlastní příjem dítěte (brigádnické práce, odměna žáka středního odborného učiliště, případně prospěchové stipendium studenta apod.) nejsou překážkou pro poskytování kapesného.

Kapesné se poskytuje na spodní hranici stanovené zákonem, může být zvyšováno za: Výsledky ve škole do výše limitu – zlepšený prospěch, chování, pochvaly a především snahu i přístup ke vzdělávání.

Kapesné se nezvyšuje, pokud má dítě opakované poznámky, napomenutí třídního učitele či ředitele školy, případně se dopustí záškoláctví.

Výsledky v domově do výše limitu – chování, spolupráce s dětmi a dospělými, pomoc a ochota, aktivita.

Kapesné se nezvyšuje, pokud má dítě pozitivní nález POL (psychotropních a omamných látek, včetně alkoholu a prokázaného kouření) či jsou-li u něj tyto látky zajištěny. Dále za krádež, ničení majetku, napadení, snižování lidské důstojnosti či útěk.

Zhodnocení výsledků dítěte provádí oba pedagogové skupiny vždy s přihlédnutím k věkovým a individuálním (mentálním i sociálním) schopnostem i dovednostem dětí a po důkladném zjištění okolností, které mohly chování dítěte ovlivnit.

Výši limitů kapesného za kalendářní měsíc činí:

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

Kapesné je kráceno v případě útěku dítěte, a to ode dne, kdy se útěku dopustilo, do dne kdy bylo z útěku odhlášeno, včetně těchto dnů a v případě přerušení pobytu, kdy je plné přímé zaopatření, tedy i kapesné, poskytováno osobami, u nichž dítě pobývá

Za období kratší než jeden měsíc (například při příchodu z jiného zařízení apod.) se kapesné stanoví podle počtu dnů, v nichž je v péči zařízení. Denní výše kapesného činí jednu třetinu stanovené měsíční výše kapesného. Vypočtená celková částka se zaokrouhlí na desetikorunu směrem nahoru.

Návrhy na kapesné předkládají vychovatelé nejpozději do 5. dne v měsíci ke schválení vedoucí vychovatele.

Schválené kapesné vyzvedne kmenový vychovatel(ka) u pokladní vždy do 5. dne v měsíci. Vychovatelé vedou evidenci výplaty kapesného a děti potvrzují svým podpisem příjem peněz. Pokud se dítě neumí podepsat, převzetí kapesného podepíše starší dítě nebo sourozenec. Vychovatel rodinné skupiny potvrdí svým podpisem výdej kapesného na formuláři.

Vychovatelé vždy seznámí děti s výší navrženého kapesného a zdůvodní, proč a jak bylo kapesné upraveno.

Dětem se poskytují též osobní dary k narozeninám, jmeninám, úspěšnému ukončení studia a k jiným obvyklým příležitostem do celkové výše částky stanovené v kalendářním roce podle věku dítěte, a podle délky pobytu dítěte v zařízení v průběhu kalendářního roku, (aliquotní částka) ve výši dle zákonných ustanovení. Osobní dar lze poskytnout též formou peněžitého příspěvku.

Přehled částek osobních darů:

věk	6	6 -15	15 a víc
Maximální výše za rok:	1740	2140	2450
narozeniny	400	600	800
svátek	100	100	100

Velikonoce	100	100	50
Mikuláš	100	100	50
Vánoce	200	250	350
úspěšné ukončení studia	0	200	500
zlepšení ve škole (vysvědčení)	0	150	200
pochvala na vysvědčení	0	100	150
reprezentace DD, mimořádný čin	100	150	150
pohoštění (narozeniny, svátky)	100	100	100
celkem	1100	1850	2450

Dětský domov poskytuje dítěti, jemuž byl ukončen pobyt, jestliže dosáhlo zletilosti a v zařízení dobrovolně nesetrvává do ukončení přípravy na povolání, věcnou pomoc nebo jednorázový peněžitý příspěvek (dále jen věcná pomoc).

Věcná pomoc se poskytuje v maximální výši 25 000 Kč. Tato je posuzována podle skutečné potřeby dítěte.

Diferencovaná hlediska:

1.pásmo - věcná pomoc 25.000,-Kč:

- bezproblémové chování k dětem a dospělým během pobytu v DD, empatie, aktivní přístup k řešení problémů
- odpovědný **přístup** k přípravě na život (studijní výsledky, profesní příprava, snaha o dosažení odpovídajícího vzdělání – dle schopností dítěte)
- reálná představa o způsobu zapojení se do společnosti, zájem o získání zaměstnání
- **aktivní** a zodpovědný **přístup** k nakládání s finančními prostředky (brigády)
- **aktivní** podíl na reprezentaci DD

2.pásmo - věcná pomoc do 20.000,-Kč:

- přiměřené chování k dětem a dospělým během pobytu v DD, bez výrazného opakovaného porušování VŘ
- odpovídající přístup ke studiu a profesní přípravě v rámci schopností jedince
- průměrný způsob hospodaření s penězi a hmotným vybavením

3.pásmo - věcná pomoc do 15.000,-Kč:

- občasné nevhodné chování k dětem a dospělým během pobytu v DD, útek, agresivita, ničení majetku vlastního i cizího
- lehkovážný a nezodpovědný přístup k studijním povinnostem a profesní přípravě,
- prohřešky řešené přestupkovou komisí

- průměrný až podprůměrný způsob nakládání s finančními prostředky

4.pásma - věcná pomoc do 10.000,-Kč:

- opakované či pravidelné skutky: nevhodné chování k dětem a dospělým během pobytu v DD, snižování lidské důstojnosti, krádeže, útěky, agresivita, ničení majetku vlastního i cizího, porušování VŘ
- negativní přístup k studijním povinnostem a profesní přípravě, úmyslné přerušení přípravy na budoucí povolání
- trestná činnost až do úrovně soudního řízení
- podprůměrný způsob nakládání s finančními prostředky, dluhy

Zařazení dítěte do toho kterého pásma bude provedeno po důkladném zhodnocení jeho pobytu v DD, s přihlédnutím k jeho věkovým, mentálním i sociálním schopnostem a dovednostem. Vždy bude hodnocena míra, intenzita či periodicita posuzovaných skutků, situace, v nichž k nim došlo a to, co je mohlo iniciovat. Zařazení bude provedeno ředitelem po projednání s vychovateli skupiny, vedoucí vychovatelkou, psychologkou a sociální pracovnící.

3) Organizace dne (pracovní dny, volné dny)

Organizace dne stanovená tímto vnitřním řádem je pouze rámcovým schématem pro organizaci dne v rámci rodinných skupin. Konkrétní organizace dne vyplývá z potřeb jednotlivých rodinných skupin a potřeb jednotlivců (s ohledem na fyzickou i psychickou vyspělost jednotlivých dětí a na zásady psychohygieny). O organizaci dne rozhoduje a odpovídá za ni služba konající vychovatel příslušné rodinné skupiny při respektování zásad zdravého životního stylu, výchovných opatření, obecně platných norem ve výchově dětí a mládeže apod.. Trvalejší změny v organizaci dne oproti tomuto schématu musí být projednány s ředitelem zařízení.

Pracovní den:

čas	činnost
06.00	buzení dětí
06.30 – 07.00	ranní hygiena, úklid pokojů, větrání
07.00 – 07.30	snídaně
07.00 – 07.45	příprava a odchod do školy
13.00 – 16.00	návraty ze škol, práce pro skupinu, příprava na vyučování, volný čas
16.00 – 16.30	svačina
16.30 – 18.30	volnočasové aktivity, příprava na vyučování, práce pro skupinu, příprava večeře
18.30 – 19.00	večeře, hodnocení dne, rituály
19.00 – 20.00	úklid skupiny, předání služeb, večerní hygiena, osobní volno
20.00	večerka pro děti předškolního věku
20.30	večerka pro děti mladšího školního věku
21.30	večerka pro děti staršího školního věku
22.00	večerka pro učně a středoškoláky
22.30	večerka pro zletilé

Pátek, sobota, prázdniny:

čas	činnost
08.00 – 09.00	buzení dětí

09.00 – 09.30	ranní hygiena, úklid pokojů, větrání, snídaně
09.30 – 12.00	úklid rodinné skupiny, úklid společných prostor DD, praní, žehlení a další sebeobslužné činnosti, příprava pokrmů apod.
12.30 – 19.00	volnočasové aktivity, společná činnost rodinné skupiny, osobní volno, příprava jídel, večere, apod.
19.00 – 20.30	večerní hygiena, úklid společných prostor rodinné skupiny popř.DD, večerka – není-li následující den dnem školního vyučování
20.30	večerka pro děti předškolního věku
21.00	večerka pro děti mladšího školního věku
22.00	večerka pro děti staršího školního věku
22.30	večerka pro učně a středoškoláky
23.30	večerka pro zletilé

4) Pobyt dětí mimo zařízení (vycházky, pobyt u rodičů či jiných osob, přechodné ubytování mimo zařízení)

Vycházky – trávení volného času mimo zařízení

Zařízení smí za účelem vycházky opustit se souhlasem pedagogického pracovníka dítě starší 7 let věku. Vycházky mohou být dětem poskytovány v rámci obecně společensky přijatelných norem ve výchově dětí a mládeže při respektování fyzické a psychické vyspělosti každého jednotlivce, ročního období apod.

O udělení vycházky a její délce rozhoduje příslušný pedagogický pracovník konající službu na základě aktuálního psychického i fyzického stavu dítěte, školních výsledků, chování apod. Dítě je při trávení volného času povinno dodržovat zásady bezpečnosti a ochrany zdraví, zásady slušného chování a pokynů pedagogického pracovníka.

Orientační schéma systému vycházek:

- 1. stupeň ZŠ – do 18:00 hod.
- 2. stupeň ZŠ – do 21:00 hod., o víkendech, svátcích či prázdninách, kdy nenásleduje vyučování, do 22:00 hod.
- děti na střední škole a učebních oborech – do 22:00 hod, o víkendech, svátcích či prázdninách, kdy nenásleduje vyučování, do 23:00 hod.
- nad 18 let – bez omezení
- mimořádné vycházky mohou být uděleny za odměnu (pomoc s úkoly mladším dětem, sportovní aktivity, dobrovolná pomoc, školní výsledky, reprezentace DD na akcích atd.)

Osoby odpovědné za výchovu dítěte, případně příbuzní, hostitelé či budoucí pěstouni mohou požádat o povolení pobytu dítěte o víkendech, svátcích či prázdninách. Dětský domov pak žádá o souhlas příslušný odbor péče o dítě. Víkendové pobyty jsou rozepsány na celý rok vždy jednou za čtrnáct dní. Během adaptační fáze dítě domů nejezdí. V případě, že je shoda s oddělením péče o děti, rodinou DD a je dohodnuto směřování dítěte zpět do rodiny (případně do pěstounské péče), je možné změnit tento rytmus, tak že dítě odjíždí každý týden, případně za vhodných podmínek např. na systém podobný střídavé péči, čili týden v DD a týden v rodině.

Ředitel dětského domova může v zájmu úspěšné výchovy dětí povolit dítěti pobyt mimo zařízení - pobyt u rodičů popřípadě jiných fyzických osob. Rodiče dítěte, popřípadě jiné fyzické osoby, mohou písemnou formou požádat ředitele zařízení o pobyt dítěte mimo zařízení. Ředitel zařízení může z moci úřední na základě žádosti osob odpovědných za výchovu a po předchozím písemném souhlasu příslušného obecního úřadu obce s rozšířenou působností povolit dítěti, které je v dětském domově umístěno, pobyt u rodičů, popřípadě jiných fyzických osob. Písemný souhlas obecního úřadu obce s rozšířenou působností musí obsahovat:

- a) určení osob, u nichž bude dítě pobývat
- b) délka pobytu dítěte mimo ústav, na kterou se souhlas vydává
- c) místo pobytu dítěte

Jestliže obecní úřad obce s rozšířenou působností vydá zamítavé stanovisko, ředitel zařízení žádost o povolení pobytu zamítne.

V době, kdy je pobyt dítěte v zařízení přerušen, poskytují plné přímé zaopatření osoby, u nichž dítě pobývá. Poskytování plného přímého zaopatření dětským domovem je pozastaveno.

Jestliže se dítě řádně nechová nebo péče o něj není dostatečně zabezpečena nebo došlo ke změně důvodů, pro něž byl pobyt mimo zařízení povolen, je ředitel dětského domova oprávněn pobyt zrušit.

Žádost se podává:

- a) osobně
 - u sociální pracovnice, popřípadě ředitele v dětském domově
 - ve dnech pracovního volna a svátku u službu konajícího pedagogického pracovníka příslušné rodinné skupiny
- b) poštou na adresu: Dětský domov, Unhošť, Berounská 1292, Unhošť 273 51
- c) elektronickou poštou na adresy:
 - socialni@dd-unhost.cz
 - reditel@dd-unhost.cz
- d) telefonicky na čísla:
 - 312521578 – sociální pracovnice
 - 312520802 – ředitel DD

V případě nepovolení pobytu u rodičů, či jiných fyzických osob podléhá rozhodnutí ředitele správnímu řádu.

Při povolení přechodného ubytování jsou mimo jiné posuzována tato kritéria:

- a) názor dítěte
- b) názor příslušných pedagogických pracovníků
- c) názor sociálního pracovníka
- d) osobní charakteristiky dítěte
- e) rozumové a sociální schopnosti dítěte
- f) časová a finanční náročnost případného denního dojíždění

5) Kontakty dětí s rodiči a dalšími osobami (návštěvy, písemné a telefonické kontakty, předávání věcí)

Návštěvy dětí osobami odpovědnými za výchovu a dalšími blízkými osobami, popřípadě dalšími osobami, se uskutečňují v návštěvních dnech, jimiž jsou středy a neděle. Po vzájemné dohodě s ředitelem je možno uskutečnit návštěvu i v jiném termínu.

Ve středu: od 15.00 do 18.00 hod.

V neděli: od 09.00 do 18.00 hod.

Tato návštěva se může uskutečnit:

*) v návštěvní místnosti dětského domova

*) v areálu dětského domova

*) mimo areál dětského domova lze návštěvu uskutečnit po písemném potvrzení převzetí dítěte, pakliže jde o osoby odpovědné za výchovu či osoby blízké

*) výjimečně v prostorách rodinné skupiny za souhlasu a přítomnosti službu konajícího pedagogického pracovníka

*) za dodržení dalších ustanovení tohoto vnitřního řádu

Návštěvy mohou být zakázány nebo přerušeny v případě nevhodného chování, které by nepříznivě působilo na výchovu dětí a chod dětského domova. Písemný kontakt se provádí bez omezení.

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 – možno volat na telefon DD: 775705539

6) Spoluspráva dětí

Děti se na rozhodování chodu jednotlivých rodinných skupin podílejí přiměřeně věku a jejich rozumovým schopnostem a způsobem obdobným jako v rodině. Děti se vyjadřují k týdenním plánům rodinné skupiny, vybavování rodinné skupiny či jejich pokojů, tvorbě volnočasových aktivit rodinné skupiny, jídelníčků apod. Spoluspráva se schází jednou měsíčně na komunitě a z tohoto jednání je pořizován záznam.

7) Podmínky zacházení dětí s majetkem právnické osoby, která vykonává činnost zařízení

Děti jsou povinny šetrně, a způsobem vhodným a obvyklým, zacházet s majetkem i jim svěřenými věcmi dětského domova.

Děti se podílejí na údržbě majetku dětského domova v rámci rodinné skupiny způsobem obdobným jako v rodině. Bez souhlasu službu konajícího pracovníka nesmí dítě majetkem dětského domova manipulovat – zejména jej pak přemisťovat, odnášet, rozebírat apod. Při poškození majetku a jemu svěřených věcí, popřípadě zjištění takového poškození, je dítě povinno tuto skutečnost neprodleně ohlásit službu konajícímu pracovníku příslušné rodinné skupiny dětského domova.

Při úmyslném poškození majetku dětského domova dítětem bude postupováno v souladu s platnou legislativou (dle výše způsobené škody: např. úhrada z vlastních prostředků, náprava škody v rámci pracovních činností, oznámení Policii ČR).

8) Smluvní pobyt zletilých nezaopatřených osob v zařízení

Dětský domov může poskytovat plné přímé zaopatření zletilé nezaopatřené osobě i po ukončení ústavní výchovy, připravující se na povolání, nejdéle však do věku 26 let. Tento pobyt je vázán podáním písemné žádosti dítěte před dosažením zletilosti o umožnění pobytu podle tohoto ustanovení a uzavření smlouvy o pobytu.

Ředitel dětského domova žádost posoudí na základě doporučení pedagogických pracovníků a sociálního pracovníka. V případě souhlasu uzavře ředitel domova se zletilou osobou smlouvu o pobytu. Pobyt zletilé nezaopatřené osoby je podmíněn jejím řádným denním studiem, přípravou na povolání, hrazením příspěvku na úhradu péče a dodržování vnitřního řádu.

O ukončení pobytu před řádným ukončením denního studia informuje zletilá nezaopatřená osoba ředitele zařízení písemnou formou.

V případě nedodržení smluvních podmínek a ustanovení tohoto vnitřního řádu ze strany zletilé nezaopatřené osoby je ředitelem zařízení smlouva jednostranně ukončena a to bez výpovědní doby.

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

Dítě umístěné v dětském domově má právo obracet se žádostmi, stížnostmi a návrhy na ředitele a pedagogické pracovníky zařízení.

Tyto může podávat:

- a) řediteli zařízení osobně v kanceláři ředitele domova (zpravidla dle domluvy)
- b) řediteli zařízení písemně prostřednictvím podatelny dětského domova
- c) příslušným pedagogickým pracovníkům osobně (zpravidla dle domluvy)
- d) prostřednictvím schránky důvěry

Vyřízení žádostí, stížností a návrhů podaných řediteli či pedagogickým pracovníkům dětského domova je vyřízeno bezodkladně včetně vyhotovení písemného záznamu.

Žádosti, stížnosti a návrhy adresované příslušným státním orgánům, orgánům územní samosprávy a právnickým a fyzickým osobám, jsou-li pověřeny výkonem sociálně-právní ochrany dětí, může dítě odeslat prostřednictvím podatelny dětského domova. Tyto budou odeslány nejpozději následující pracovní den po jejich odevzdání pracovníkům dětského domova a to bez kontroly jejich obsahu.

VI.

Práva a povinnosti osob odpovědných za výchovu

Práva a povinnosti osob odpovědných za výchovu se řídí příslušnými zákonnými ustanoveními.

Osoby odpovědné za výchovu mají právo na informace o dítěti. Tyto jim může poskytnout příslušný pedagogický pracovník, sociální pracovník, ředitel zařízení. Informace o dětech nejsou poskytovány po telefonu, pokud nejde o certifikované mobilní číslo osoby známé.

VII.

Práva ředitele zařízení

(1) Ředitel zařízení je oprávněn v zájmu úspěšné výchovy dětí

- a) povolit dítěti za podmínek stanovených zvláštním právním předpisem pobyt mimo zařízení,
- b) dát soudu návrh na podmíněné umístění dítěte s uloženou ochrannou výchovou mimo zařízení,
- c) povolit dítěti s nařízenou ústavní výchovou přechodné ubytování mimo zařízení v souvislosti s jeho vzděláváním nebo zaměstnáním; v případě dítěte s uloženou ochrannou výchovou lze ve zvláště důvodném případě za tímto účelem podat soudu návrh na podmíněné umístění mimo zařízení podle zvláštního právního předpisu
- d) zrušit pobyt podle písmena a) nebo přechodné ubytování podle písmena c), jestliže se dítě řádně nechová nebo péče o něj není dostatečně zabezpečena nebo došlo-li ke změně důvodů, pro něž byl pobyt mimo zařízení povolen; jedná-li se o dítě s uloženou ochrannou výchovou, dá soudu podnět k jeho rozhodnutí
- e) zakázat nebo přerušit návštěvu osob odpovědných za výchovu nebo jiných osob v zařízení v případě jejich nevhodného chování, které by nepříznivě působilo na výchovu dětí
- f) být přítomen při otevření listovní nebo balíkové zásilky dítětem, pokud je důvodné podezření, že zásilka má z výchovného hlediska závadný obsah nebo by mohla ohrozit zdraví či bezpečnost dětí, a uschovat ji na dobu omezenou dnem propuštění dítěte ze zařízení
- g) převzít od dítěte do dočasné úschovy cenné předměty, finanční hotovost převyšující výši kapesného stanoveného v § 31 a předměty ohrožující výchovu, zdraví či bezpečnost dětí;

písemný zápis o převzetí ověřený ředitelem, dalším odborným pracovníkem zařízení a dítětem je založen do osobní dokumentace dítěte

- h) povolit dětem starším 15 let cestovat do místa pobytu nebo přechodného ubytování podle písmen a) a c) nebo místa podmíněného umístění mimo zařízení bez dozoru,
- i) dát soudu návrh podle zvláštního právního předpisu 12) na přeměnu ochranné výchovy v ústavní výchovu, plní-li dítě dlouhodobě vzorně své povinnosti a v konkrétním případě je takový postup vhodný s ohledem na další výchovu a vývoj dítěte; změní-li se okolnosti, podá ředitel zařízení soudu návrh na zpětnou přeměnu ústavní výchovy v ochrannou výchovu,
- j) schvalovat opatření ve výchově podle § 21 navržená příslušným pedagogickým pracovníkem,
- ~~k) dát příkaz k umístění dítěte do oddělené místnosti~~
- l) zastoupit dítě v běžných záležitostech, a pokud jeho zákonní zástupci neplní své povinnosti nebo nejeví o dítě skutečný zájem, je oprávněn zastoupit dítě i ve věcech zásadní důležitosti, vyžaduje-li to zájem dítěte
- m) žádat dítě o poskytnutí dokladů o jeho příjmech
- n) nařídit vyšetření dítěte, zda není ovlivněno alkoholem nebo jinou návykovou látkou.

(2) Ředitel zařízení má dále právo

- a) požádat příslušný orgán sociálně-právní ochrany dětí o informace o poměrech v rodině dítěte, které bylo umístěno do zařízení, a je-li tomuto dítěti zprostředkovávána pěstounská péče nebo osvojení, také informace o postupu při tomto zprostředkování,
- b) na základě písemné žádosti nahlížet do spisové dokumentace vedené příslušným orgánem sociálně-právní ochrany dětí o dítěti umístěném v zařízení.

(3) Ředitel zařízení v odůvodněných případech může požádat specializované zdravotnické pracoviště o určení skutečného věku cizinců, a to na náklady zařízení

Povinnosti ředitele zařízení

(1) Ředitel zařízení je povinen

- a) seznámit dítě s jeho právy a povinnostmi
- b) oznámit neprodleně orgánu sociálně-právní ochrany dětí jméno a příjmení dítěte, jsou-li splněny podmínky pro jeho osvojení nebo pěstounskou péči
- c) předat dítě podle rozhodnutí soudu do péče před osvojením nebo do pěstounské péče,
- d) dát příslušnému soudu podnět ke zrušení ústavní výchovy, pominuly-li důvody pro její nařízení,
- e) dát příslušnému soudu podnět ke zrušení ochranné výchovy, jestliže bylo dosaženo účelu ochranné výchovy nebo pominuly-li před jejím započítím okolnosti, pro něž byla uložena
- f) předběžně projednat postup podle písmen c) až e) s příslušným orgánem sociálně-právní ochrany dětí, zákonnými zástupci dítěte, případně jinými osobami odpovědnými za výchovu,
- g) podat po předchozím projednání s příslušným orgánem sociálně-právní ochrany dětí příslušnému soudu podnět k prodloužení ústavní výchovy nebo podat návrh na prodloužení ochranné výchovy, vyžaduje-li to zájem dítěte
- h) podávat informace o dítěti zákonným zástupcům nebo orgánům sociálně-právní ochrany dětí na jejich žádost
- i) projednat předem opatření zásadní důležitosti se zákonnými zástupci dítěte a s orgánem sociálně-právní ochrany dětí, nehrozí-li nebezpečí z prodlení, a bezodkladně je informovat o provedeném opatření

- j) informovat v zájmu zaručení návaznosti péče příslušný obecní úřad obce s rozšířenou působností o nadcházejícím propuštění dítěte ze zařízení, a to v termínu nejméně 6 měsíců před propuštěním dítěte
- k) umožnit dítěti, které má být propuštěno ze zařízení z důvodu zletilosti, jednání se sociálním kurátorem
- l) propustit dítě mladší 15 let podle § 23 odst. 1 písm. a) až c) pouze v doprovodu osob odpovědných za výchovu, nepožádají-li v této věci písemně o jiný postup
- m) zajišťovat realizaci programu rozvoje osobnosti dítěte a vést o něm záznamy.

(2) Ředitel zařízení je dále povinen

- a) vydat vnitřní řád zařízení,
- b) oznámit bezodkladně příslušnému diagnostickému ústavu změny v počtech dětí
- c) předat dítě mladší 18 let po ukončení jeho pobytu v zařízení osobám odpovědným za výchovu nebo jiným osobám uvedeným v rozhodnutí, na jehož základě dochází k propuštění dítěte, nedošlo-li k předání dítěte dříve; současně těmto osobám předá věci, jež jsou ve vlastnictví dítěte,
- d) informovat nezaopatřenou osobu o možnosti podat žádost o uzavření smlouvy o prodlouženém pobytu v zařízení podle § 2 odst. 6
- e) informovat soud pro mládež nebo státního zástupce, který podle zvláštního právního předpisu 12a) přenechal postižení mladistvého zařízení, o výsledku přijatých opatření
- f) oznámit útěk dítěte Policii České republiky bezodkladně po jeho zjištění.

VII.

Úhrada nákladů na péči o děti v zařízení

Příspěvek na úhradu péče poskytované dětem a nezaopatřeným osobám v zařízení se řídí příslušnými zákonnými ustanoveními.

1) Vydání rozhodnutí

Výši příspěvku a podíl rodičů na jeho úhradě v jednotlivých případech stanoví ředitel dětského domova rozhodnutím ve správním řízení. Rodiče se ve správním řízení mají možnost před vydáním rozhodnutí vyjádřit k podkladům rozhodnutí, ke způsobu jejich zjištění, popřípadě navrhnout jejich doplnění.

Toto mohou učinit:

- a) nahlédnutím do spisu týkajícího se dané věci v kanceláři sociální pracovnice Dětského domova Unhošť, na adrese Berounská 1292, 273 51 Unhošť, v pracovní dny od 8 do 15.30 hodin
- b) telefonicky na telefonním čísle dětského domova – 312 521 578
- c) písemně na adresu Dětský domov, Unhošť, Berounská 1292, 273 51 Unhošť a to ve lhůtě do 10 dnů od obdržení oznámení.

2) Způsob odvolání

Proti rozhodnutí ředitele dětského domova se lze odvolat do 15 dnů ode dne jeho doručení ke Krajskému úřadu Středočeského kraje, odboru školství, mládeže a tělovýchovy, ul. Zborovská 11, Praha 5, a to podáním učiněným u ředitele Dětského domova, Unhošť, Berounská 1292.

VIII.

Postup zařízení při zajištění bezpečnosti a ochraně zdraví

1) Zdravotní péče a zdravotní prevence

Všichni zaměstnanci DD se podílejí na vytváření správných zdravotních a hygienických návyků dětí, průběžně kontrolují zdravotní stav a u malých dětí sami zabezpečují zejména dodržování pravidel osobní hygieny. V případě zjištění příznaků nemoci poskytnou neprodleně potřebnou péči nebo kontaktují zdravotnici, přivolají lékařskou pomoc nebo zabezpečí odvoz a doprovod dítěte k lékaři.

Děti mají povinnost chránit své zdraví, nosit zdravotní pomůcky dle předpisu lékařů, neohrožovat sebe ani ostatní děti kouřením, alkoholem či jinými návykovými látkami, nedodržováním léčebného režimu, dále musí respektovat rady a pokyny zdravotnice či pracovníků DD.

S léky a zdravotním materiálem manipulují výhradně pedagogičtí pracovníci (případně noční služba-bezpečnostní pracovníci) dle pokynů zdravotnice. O podávání léků dětem vedou záznamy ve zdravotní knize. Osoba, která vyzvedne léky u lékaře nebo v lékárně, obaly léků viditelně označí jménem dítěte, kterému jsou určeny, a uloží je do lékárníčky na vychovatelně RS. (Provede záznam ve zdravotní knize, kde uvede intervaly podávání léků).

S případnými předpokládanými lékařskými zákroky či hospitalizací dítěte ve zdravotnickém zařízení je příslušným zaměstnancem bezodkladně seznámen ředitel domova, tato skutečnost je zaznamenána do knihy denní evidence rodinné skupiny. Ředitel dětského domova následně tuto skutečnost projedná se zákonnými zástupci dítěte, popřípadě s jinými osobami, kterým bylo dítě svěřeno do výchovy příslušným orgánem. Jedná-li se o akutní lékařský zákrok či hospitalizaci, ředitel zařízení o něm bezodkladně písemně informuje osoby uvedené v předchozí větě.

Výběr lékaře nebo jiného odborného pracovníka či zdravotnického zařízení zajišťuje zdravotnice v součinnosti s ředitelem zařízení.

2) Prevence rizik při pracovních činnostech

Při výchovném procesu zajišťuje bezpečnost dětí vychovatel. Vychovatel musí předvídat nebezpečí, před zahájením činnosti provést poučení dětí o rizicích, bezpečnosti při prováděných činnostech, o první pomoci, poučení zapsat do dokumentace a dát dětem podepsat.

Doprovod do MŠ a prvního stupně ZŠ zajišťují vychovatelé a bezpečnostní pracovníci. Doprovod do zdravotnických zařízení zajišťují zdravotnice, vychovatelé a sociální pracovníci.

Děti mají volný přístup do všech prostor pouze své rodinné skupiny. Do prostor ostatních skupin mají přístup jen se svolením vychovatele, totéž platí i pro ostatní prostory DD. Na RS jsou vychovatelem poučeny o zásadách bezpečného chování v kuchyni a obsluze elektrických spotřebičů. Dodržují stanovená pravidla a pokud není určeno jinak, děti v kuchyni nesmějí samostatně hospodařit bez dohledu vychovatele.

3) Postup při úrazech dětí

Pracovník, který úraz zjistil, poskytne bezodkladně první pomoc v rámci svého vzdělání a schopností. Pokud je potřeba, zajistí ošetření zraněného dítěte v příslušném zdravotnickém zařízení, případně využije k přepravě služebního vozidla či zavolá pohotovost. Podrobnosti zapíše do knihy úrazů, záznam o úrazu je proveden v souladu s platnými normami.

4) Postup při onemocnění dítěte: Odvoz k lékaři zajišťuje zdravotnice, vychovatel, asistent pedagoga nebo sociální pracovníci (výjimečně bezpečnostní pracovník). Pokud to situace vyžaduje, přivolá se rychlá lékařská pomoc.

Dozor nad nemocnými dětmi koná, dle pokynů lékaře, zdravotnice, vychovatel(ka), asistent pedagoga a bezpečnostní pracovník.

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

Při podezření na intoxikaci alkoholem nebo jinými návykovými látkami je dítě povinno podrobit se na výzvu pedagogického pracovníka příslušným vyšetřením (orientační test na návykové látky, alkoholtester). Dle toho, v jakém stavu se dítě nachází, vychovatel, který intoxikaci zjistil, ho buď osobně převezme do nejbližšího zdravotnického zařízení nebo zavolá rychlou lékařskou pomoc. Službu konající zaměstnanec vyhotoví zápis do knihy denní evidence. Další postup je projednán ředitelem s pedagogickými pracovníky příslušné rodinné skupiny, sociálním pracovníkem, psychologem či dalšími odbornými pracovníky.

Při sebepoškození dítěte, či jeho sebevražedném pokusu, je neprodleně kontaktována lékařská pomoc, popřípadě policie ČR, následně ředitel zařízení. O mimořádné události vyhotoví službu konající zaměstnanec písemný záznam, zápis do knihy denní evidence popřípadě do knihy úrazů. Ředitel v součinnosti s příslušnými pedagogickými pracovníky kontaktuje odborné pracovníky (ošetřující lékař, psycholog, psychiatr apod.) a spolupracuje s nimi.

Pokud je dítě agresivní tak, že ohrožuje zdraví a životy jiných nebo dítěte samého, je neprodleně kontaktována lékařská pomoc, popřípadě policie ČR nebo Městská policie Unhošť. Jakmile to situace umožní, je informován ředitel zařízení. O mimořádné události vyhotoví službu konající zaměstnanec písemný záznam, zápis do knihy denní evidence popřípadě do knihy úrazů. Ředitel v součinnosti s příslušnými pedagogickými pracovníky kontaktuje odborné pracovníky (ošetřující lékař, psycholog, psychiatr apod.) a spolupracuje s nimi.

Zrušuje se vnitřní řád ze dne: 2. 2. 2017

Tento vnitřní řád byl projednán na pedagogické radě dne 2. 5. 2017

Datum vydání: 2. 5. 2017

Datum platnosti: 2. 5. 2017

Změna dle PR ze dne 5. 12. 2017

Vnitřní řád Dětského domova, Unhošť, Berounská 1292

vydal: Mgr. Jiří Beránek, ředitel DD