

# **VNITŘNÍ ŘÁD**

**SVP Kroměříž  
a SVP Bystřice pod  
Hostýnem**

# VNITŘNÍ ŘÁD

## **Střediska výchovné péče v Kroměříži a detašovaného pracoviště SVP v Bystřici pod Hostýnem**

### **Organizační struktura SVP v Kroměříži a personální zabezpečení**

Ředitelkou Diagnostického ústavu a střediska výchovné péče, Brno, Veslařská 246, je Mgr. Renata Ježková.

Středisko výchovné péče v Kroměříži je odloučeným pracovištěm DÚ a SVP Brno, a jeho detašovaným pracovištěm je SVP v Bystřici pod Hostýnem.

Vedoucí odloučeného pracoviště Střediska výchovné péče Kroměříž s detašovaným pracovištěm v Bystřici pod Hostýnem byla jmenována dne 1.9.2000 PhDr. Dagmar Cruzová.

Personální a ekonomické záležitosti vyřizuje ekonomické a personální oddělení DÚ a SVP Brno po předchozím schválení ředitelkou DÚ a SVP Brno.

### **Charakteristika činnosti střediska výchovné péče:**

Středisko výchovné péče pro děti a mládež v Kroměříži a jeho detašované pracoviště Středisko výchovné péče pro děti a mládež v Bystřici pod Hostýnem poskytují odbornou speciálně pedagogickou a psychologickou pomoc dětem s rizikem poruch chování nebo s již rozvinutými projevy poruch chování a negativních jevů v sociálním vývoji, u nichž není nařízena ústavní výchova nebo uložena ochranná výchova. Tato péče je zaměřena na odstranění či zmírnění již vzniklých poruch chování a na prevenci vzniku dalších vážnějších vývojových poruch a negativních jevů v sociálním vývoji dětí.

Středisko poskytuje konzultace, odborné informace a pomoc osobám zodpovědným za výchovu, pedagogickým pracovníkům předškolních zařízení, škol a školských zařízení v oblasti výchovy a vzdělávání dětí s rizikem či s projevy poruch chování a negativních jevů v sociálním vývoji a při jejich integraci do společnosti.

Odborní pracovníci střediska - psychologové, speciální pedagogové a sociální pracovníci - poskytují klientům okamžitou terapeutickou pomoc, radu nebo systematickou péči při zachycení prvních signálů výchovných problémů, s cílem předcházet tak vážnějším výchovným poruchám a odstraňovat či zmírňovat již vzniklé poruchy chování.

Střediska poskytují klientům ambulantní pomoc zejména v těch případech, vyskytnou-li se rodinné, školní či psychické problémy, šikana a kyberšikana či jiné sociálně patologické jevy.

Důraz je kladen na spolupráci s celou rodinou, s cílem přispívat k podpoře či obnově jejích funkcí. Po dobu práce s klientem středisko úzce spolupracuje s jeho kmenovou školou. Středisko rovněž poskytuje poradenské služby pedagogickým a jiným odborným pracovníkům v oblasti péče o výchovně ohrožené děti a mládež.

V oblasti primární a sekundární prevence plní středisko tyto úkoly:

- zjišťuje vlivy a nedostatky ohrožující zdravý duševní vývoj dětí a mládeže
- hledá možnosti snížení rizika negativního rozvoje dětí a mládeže
- mobilizuje vlastní vnitřní pozitivní zdroje dětí a mládeže
- usiluje o eliminaci poruch chování

Těchto cílů dosahuje středisko zejména činností diagnostickou (psychologickou a etopedickou), poradenskou, výchovnou a terapeutickou (ve formě individuální, a skupinové psychoterapie a rodinné terapie). SVP rovněž zajišťuje i následnou péči o své klienty a rovněž pomáhá při integraci dětí a mládeže do společnosti po jejich propuštění z ústavní péče.

## **Provozně - organizační informace**

Pokladníkem SVP Kroměříž je sociální pracovnice Milada Pížová.

Cestovní příkazy pracovníků SVP podepisuje z pověření ředitelky DÚ a SVP Brno vedoucí SVP PhDr.Dagmar Cruzová.

Žádanky pracovníků o řádnou dovolenou a studijní volno vyřizuje a schvaluje vedoucí SVP PhDr.Dagmar Cruzová.

Žádanky o řádnou dovolenou, studijní volno a pracovní cesty vedoucí SVP PhDr.Dagmar Cruzová schvaluje a podepisuje ředitelka DÚ a SVP Brno Mgr. Renata Ježková.

Limit počtu pracovníků SVP je **6.0 pracovních úvazků**, z toho 5,0 pedagogických pracovníků, 2,0 úvazky dva psychologové a 3,0 úvazku speciální pedagogové , 1,0 úvazku sociální pracovnice.

Pedagogickým pracovníkem SVP se rozumí zaměstnanec, který vykonává výchovnou, pedagogicko-psychologickou činnosti nebo speciálně-pedagogickou činnost. Pedagogickým pracovníkem může být ten, kdo má odbornou a pedagogickou způsobilost a nebyl pravomocně odsouzen za úmyslný trestný čin.

**Bezúhonnost** se prokazuje **výpisem z evidence Rejstříku trestů** ne starším než 3 měsíce, který musí být předložen před vznikem pracovně právního poměru v SVP.

U každého pedagogického pracovníka musí být před vznikem pracovně právního vztahu zjištěna **psychická způsobilost psychologickým vyšetřením**.

Nepedagogickým zaměstnancem se rozumí zaměstnanec SVP, který vykonává jinou činnost než pedagogičtí pracovníci a splňuje kvalifikační předpoklady a požadavky stanovené zaměstnavatelem. Nepedagogickým pracovníkem může být ten, kdo nebyl pravomocně odsouzen za úmyslný trestný čin. Bezúhonnost se prokazuje výpisem z evidence Rejstříku trestů ne starším než 3 měsíce, který musí být předložen SVP před vznikem pracovně právního vztahu.

## **Ochrana osobních údajů**

Ochrana osobních údajů je zajištěna v souladu se zásadami dodržování GDPR.

V případě, že škola doporučila rodině s dítětem návštěvu SVP, nepodává se škole bez souhlasu rodičů ústní písemná zpráva o průběhu návštěv v SVP ani o rodinné problematice

dítěte. Výjimku tvoří pouze případ, kdy rodič písemnou formou vyjádří souhlas se zasláním zprávy škole a s obsahem této zprávy je předem prokazatelně seznámen, co potvrdí svým podpisem na kopii zprávy. V případech, kdy si rodina nepřeje ani sdělení faktu, že dochází do SVP, je nutné přání rodiny respektovat a tuto informaci škole nesdělovat.

Veškeré žádosti o informace o činnosti střediska, statistické údaje o klientele či žádosti o sdělení údajů o jednotlivých klientech jsou předávány k vyřízení pouze a výhradně vedoucí střediska. Žádný z pracovníků není oprávněn poskytovat bez vědomí vedoucí SVP výše uvedené údaje sdělovacím prostředkům ani jiným žadatelům, např. studentům za účelem získávání údajů pro ročníkové, seminární či diplomové práce.

### **Zabezpečení spisů o klientech střediska před zneužitím**

Všechny spisy o klientech SVP jsou soustředěny v centrální kartotéce SVP v Kroměříži. Rovněž spisy klientů z detašovaného pracoviště v Bystřici pod Hostýnem jsou uloženy v centrální kartotéce v Kroměříži.

Pokud má pracovník některý ze spisů klientů u sebe za účelem zpracování zápisu z konzultace apod., je povinen spis při odchodu z pracovny uzamknout do zásuvky svého pracovního stolu. Po dokončení zápisu je nutno každý spis neprodleně vrátit do centrální kartotéky.

Před odchodem z pracoviště pracovník, který odchází jako poslední, uloží do kartotéky týdenní plány práce a se jmény pozvaných klientů, sešit důležitých vzkazů, obsahující rovněž důvěrné informace, a všechny zapůjčené spisy klientů. Kartotéku uzamkne a klíč uloží na k tomu účelu určené místo.

Veškeré ručně psané poznámky o jednotlivých případech či vzkazy obsahující jména klientů a údaje o klientech je nutné zničit **skartováním ve skartovači**.

Archivování spisů a skartování se řídí archivačním a skartačním řádem.

### **Organizace diagnostických činností:**

Psychologickou diagnostiku v SVP realizuje psycholog, etopedickou diagnostiku speciální pedagog-etoped na základě písemného souhlasu rodičů s vyšetřením dítěte v SVP. O výsledku psychologického nebo speciálně pedagogického vyšetření vypracuje odborný pracovník zprávu. V případě realizace skupinové diagnostiky při mapování vztahů ve školních třídách je nutné dohodnout se školou, aby rodiče poskytli předem s realizací diagnostického šetření ve školní třídě písemný souhlas.

Na základě výsledků provedených vyšetření a průběhu dosavadní péče může doporučit odborný pracovník SVP zařazení klienta do péče celodenního nebo pobytového SVP, případně do jiné odborné péče.

### **Organizace preventivně výchovných činností, vzdělávacích a zájmových činností se zapojením odborně vedených studentů- dobrovolníků**

Preventivně výchovný činnost SVP je koordinována na pravidelných týdenních poradách preventivně výchovné péče v SVP. Je vypracováván časový harmonogram realizace preventivních programů na školách na základě žádostí škol a školských zařízení. Preventivní programy se zaměřením na problematiku agresivity a šikanování mezi dětmi jsou na školách realizovány bezplatně.

Středisko poskytuje **následnou** výchovně vzdělávací **péči** klientům po ukončení jejich pobytu v internátním oddělení, a to zpravidla po dobu jednoho roku.

SVP spolupracuje se studenty-dobrovolníky **VOŠ pedagogické a sociální** při realizaci **individuální preventivního programu Pět P** (prevence, podpora, péče, pomoc, přátelství) v rámci následné péče o klienty SVP. Dobrovolníci absolvují psychologické testy, speciální výcvik zaměřený na problematiku dětí s poruchami chování a jsou pro ně zajišťovány pravidelné měsíční supervize, vedené psychologem a speciální pedagožkou.

SVP rovněž spolupracuje se studenty-dobrovolníky při realizaci **dobrovolnického programu D+D+D (Doučování Děti s Dobrovolníky) pro klienty SVP**. Tento program je zaměřen na přímou pomoc výukově selhávajícím klientům SVP v případech vysokého rizika opakování ročníku či náhlého zhoršení prospěchu z důvodu závažných problémů v rodině.

## **Organizace poradenských činností**

Odborné poradenství je poskytováno v SVP rodičům, dětem i pedagogům psychology, speciálními pedagogy-etopedy a v oblasti sociálně právní sociální pracovníci. Je rovněž zajišťována krizová intervence pro klienty, kteří se ocitli v tíživých životních situacích, a to jak formou telefonickou či formou osobní konzultace v SVP nebo při návštěvě školy či školského zařízení.

## **Povinná dokumentace ambulantního SVP**

- Vnitřní řád SVP
- Roční plán výchovně vzdělávací činnosti
- Měsíční plány práce SVP
- Zápisy z porad SVP
- Týdenní plány práce odborných pracovníků
- Kniha evidence nových klientů SVP
- Jednací protokol – kniha došlé a odeslané pošty
- Osobní složky pracovníků SVP (uloženy na personálním oddělení DÚ a SVP Brno)
- Osobní dokumentace klientů
- Denní evidence odborné činnosti a přímé výchovné práce v písemné verzi a verzi pro PC
- Kniha úředních návštěv
- Kniha docházky – SVP Kroměříž a detašovaného pracoviště SVP Bystřice pod Hostýnem
- Měsíční výkazy docházky pracovníků SVP
- Pokladní kniha
- Kniha evidence pracovních úrazů
- Požární kniha
- Kniha evidence cestovného
- Místní seznamy – inventář, vybavení pracoven
- Kniha evidence knih, videokazet a PC programů
- Sešit evidence poštovních cenin

## **Povinnost dodržování zásad bezpečnosti, ochrany zdraví při práci a protipožárních předpisů**

Všichni pracovníci SVP jsou povinni dbát zásad bezpečnosti a ochrany zdraví při práci i protipožárních předpisů. Pokud dojde k pracovnímu úrazu /i malému/, je pracovník povinen

tuto skutečnost oznámit vedení SVP a údaje o pracovním úrazu musí být zapsány do knihy úrazů.

V případě závažnější nevolnosti či úrazu spolupracovníka či klienta, je pracovník, který je této situaci přítomen, povinen poskytnout první pomoc a přivolat okamžitě rychlou lékařskou pomoc, případně doprovodit dítě – klienta k lékařskému ošetření.

Pracoviště SVP je **nekuřáckým pracovištěm** v celé budově, v Kroměříži i v Bystřici pod Hostýnem. Kouření není dovoleno ani klientům ani návštěvám.

Není povoleno přinášet na pracoviště jakékoliv neschválené elektrospotřebiče.

Pokud pracovník zjistí závadu na elektroinstalaci nebo na některém z el. spotřebičů v SVP, dočasně ho vyřídí z provozu a ihned závadu hlásí vedení SVP. Elektrické zásuvky jsou opatřeny bezpečnostními krytkami.

**Děti není povoleno ponechávat bez dozoru ani v čekárně ani v herně** vzhledem k nebezpečí úrazu /pádem z okna, vběhnutím do vozovky, el. proudem apod./ Během konzultace s rodičem je nutno zajistit dohled nad dítětem sociální pracovníci.

V případě vzniku požáru učiní pracovník veškerá opatření k záchraně lidských životů i majetku, vyhlásí poplach voláním “hoří“ a zavolá neprodleně požárníky, na tel. čísle 150.

## **Zabezpečení objektu před neoprávněným vniknutím, opatření na ochranu života osob a majetku SVP**

Před odchodem z pracoviště pracovník, který odchází jako poslední, je povinen:

1. Zamknout kartotéku se spisy klientů a klíč uložit na k tomu účelu určené místo
2. Vypnout varnou konvici ze zdroje el. proudu
3. Zhasnout všechna světla
4. Zkontrolovat, zda jsou všechna okna zavřena
5. Zamknout na 2 západy bezpečnostní zámek v 1. poschodí
6. Zkontrolovat, zdali se v budově nenachází ještě někdo z klientů či dobrovolníků
7. Uzamknout všechny pracovny a klíče uložit do skříňky na klíče a tuto uzamknout.
8. Aktivovat alarm.
9. Zkontrolovat, zdali jsou uzamčena vrata od vchodu na dvůr.
10. Zamknout na dva západy hlavní vchodová vrata .

## **Evidence docházky**

1. Kniha docházky interních pracovníků SVP – Kroměříž
2. Kniha docházky na odloučené pracoviště SVP v Bystřici pod Hostýnem
3. Měsíční přehled odpracovaných hodin u DPP nebo DPČ ( uklízečka)

Pracovní doba pracovníků SVP je rozvržena podle provozních potřeb střediska tak, aby byl pokryt **provoz SVP v době od 7 do 18 hodin od pondělí do čtvrtka, v pátek od 7 do 16 hodin**. V měsíčním souhrnu musí odpracovaná pracovní doba každého pracovníka odpovídat součtu odpracovaných hodin v souladu s výší jeho pracovního úvazku. Středisko zajišťuje nepřetržitý provoz během celého roku, včetně prázdnin.

Docházka pracovníků SVP je evidována formou jejich zapisování do **knihy docházky pracovníků SVP**. Všichni pracovníci zpracovávají měsíční výkaz odpracovaných hodin s podrobným rozpisem odpracovaných hodin v jednotlivých dnech, který odevzdávají sociální pracovníci Miladě Pížové do tří dnů od konce předchozího měsíce. Správnost vyplnění měsíčních výkazů kontroluje a svým podpisem potvrzuje vedoucí SVP PhDr. Dagmar Cruzová.

Na odloučeném pracovišti v **Bystřici pod Hostýnem** je rovněž vedena **kniha docházky** na pracoviště za dodržování stejných, výše uvedených podmínek.

**Lékařská potvrzení o pracovní neschopnosti** se odevzdávají vedoucí SVP v Kroměříži PhDr.Dagmar Cruzové k potvrzení doby pracovní neschopnosti a jsou odesílány na ekonomické oddělení DÚM v Brně.

Pracovníci SVP jsou povinni zapisovat příchod do zaměstnání i odchod ze zaměstnání do k tomu určeného Sešitu příchodů a odchodů. Do tohoto sešitu jsou povinni zapisovat rovněž pracovní cesty nebo přerušení pracovní doby. Rovněž do tohoto sešitu příchodů a odchodů denně zapisují dobu přestávky v práci určenou na oběd v délce 30 minut jako přerušení pracovní doby.

V Kroměříži, 2.9.2019

---

PhDr.Dagmar Cruzová  
vedoucí SVP Kroměříž

---

Mgr.Renata Ježková  
Ředitelka