

VÝCHOVNÝ ÚSTAV, ZÁKLADNÍ ŠKOLA, STŘEDNÍ ŠKOLA
A STŘEDISKO VÝCHOVNÉ PÉČE, NOVÝ JIČÍN
Divadelní 12, 741 11 Nový Jičín • IČO 00601586

PROVOZNÍ ŘÁD

STŘEDISKO VÝCHOVNÉ PÉČE NOVÝ JIČÍN

PRACOVISTĚ NOVÝ JIČÍN

ÚDAJ	HODNOTA
Adresa pracoviště	Dlouhá 54, 741 01 Nový Jičín
Telefon	730 895 977
E-mail	info@svp-novyjicin.cz
Web	www.svp-novyjicin.cz
Číslo jednací	VD-4/2026
Vydal	Mgr. Petr Macíček, ředitel organizace
Zpracoval	Mgr. Jaroslav Kovář, zástupce ředitele pro SVP
Platnost	01.09.2026
Účinnost	01.09.2026
Nahrazuje	provozní řád účinný od 6. 9. 2024, č. j. VD-57/2024
Skartační znak	S 5

Schválil: Mgr. Petr Macíček, ředitel organizace

V Novém Jičíně dne 01.09.2026 Podpis: _____

Obsah

- I. Základní ustanovení
- II. Identifikační údaje a odpovědnost za provoz
- III. Organizace a provozní doba pracoviště
- IV. Prostory, soukromí, přístupnost a materiální podmínky
- V. Hygienické podmínky, úklid a nakládání s odpady
- VI. Vytápění, větrání, osvětlení a mikroklimatické podmínky
- VII. Stravování a pitný režim
- VIII. Bezpečnost a ochrana zdraví
- IX. Postupy při úrazu, onemocnění a krizových situacích
- X. Léčivé přípravky a první pomoc
- XI. Kontrola provozu a vedení provozní dokumentace
- XII. Pracovní podmínky zaměstnanců
- XIII. Závěrečná ustanovení

I. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

Tento provozní řád upravuje prostorové, materiální, hygienické, stravovací, technické a bezpečnostní podmínky provozu Střediska výchovné péče Nový Jičín. Navazuje na vnitřní řád střediska, úklidový a dezinfekční plán, traumatologický plán, požární a evakuační dokumentaci a další vnitřní předpisy organizace.

Řád je závazný pro zaměstnance pracoviště a v přiměřeném rozsahu také pro klienty, zákonné zástupce, návštěvy, dodavatele a další osoby přítomné na pracovišti. Při rozporu s obecně závazným právním předpisem, kolaudační dokumentací nebo požárně bezpečnostním řešením stavby se použije příslušný závazný dokument.

Činnost pracoviště se řídí zejména:

zákonem č. 109/2002 Sb., o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních, ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících, ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou č. 458/2005 Sb., kterou se upravují podrobnosti o organizaci výchovně vzdělávací péče ve střediscích výchovné péče, vyhláškou č. 160/2024 Sb., o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení a provozoven pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých a dětských skupin, ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů, nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 a zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, dalšími právními a vnitřními předpisy vztahujícími se k poskytovaným službám, bezpečnosti, požární ochraně, evidenci úrazů, spisové službě a ochraně osobních údajů. Podrobné odborné postupy jsou upraveny navazujícími směrnicemi a plány. Pokud se jejich ustanovení liší od obecně závazného právního předpisu, použije se právní předpis.

II. IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE A ODPOVĚDNOST ZA PROVOZ

Středisko výchovné péče Nový Jičín je součástí právnické osoby:

Výchovný ústav, základní škola, střední škola a středisko výchovné péče, Nový Jičín

sídlo: Divadelní 12, 741 11 Nový Jičín

IČO: 00601586

statutární orgán: Mgr. Petr Macíček, ředitel.

Pracoviště Střediska výchovné péče Nový Jičín se nachází na adrese Dlouhá 54, 741 01 Nový Jičín.

Za vytvoření podmínek pro bezpečný a řádný provoz odpovídá ředitel právnické osoby. Každodenní provoz pracoviště, kontrolu prostor, koordinaci zaměstnanců a hlášení zjištěných nedostatků zajišťuje zástupce ředitele pro SVP. Každý zaměstnanec odpovídá za bezpečné užívání svěřených prostor a vybavení a bezodkladné oznámení závady nebo rizika.

III. ORGANIZACE A PROVOZNÍ DOBA PRACOVÍŠTĚ

Středisko poskytuje služby poradenské, terapeutické, diagnostické, vzdělávací, speciálně pedagogické, psychologické, výchovné, sociální a informační v rozsahu stanoveném zákonem a odborností pracovníků.

Služby jsou poskytovány formou ambulantní, celodenní a terénní.

Internátní služby toto pracoviště neposkytuje. Ustanovení týkající se ubytování a internátního provozu proto nejsou třeba.

Ambulantní oddělení poskytuje služby v pracovních dnech nejméně osm hodin denně. Standardní provozní doba je pondělí až pátek 8:00–16:00 hodin.

Konzultace lze po předchozí dohodě uskutečnit také mimo standardní dobu, dovolují-li to personální a organizační podmínky.

Oddělení s celodenními službami poskytuje v pracovních dnech souvislou výchovně vzdělávací péči a stravování nejméně osm hodin denně, nejdéle do 18:00 hodin. Na tomto pracovišti je standardní provozní doba oddělení ve dnech školního vyučování 6:00–17:00 hodin.

V době školních prázdnin se pravidelný program oddělení s celodenními službami neuskutečňuje, není-li pro konkrétní období vydáno jiné organizační opatření. Ambulantní provoz pokračuje v rozsahu zveřejněném pracovištěm.

Terénní služby se poskytují po předchozí dohodě v rodinném, školním nebo jiném přirozeném prostředí klienta, pokud jsou respektována práva osob, které toto prostředí sdílejí.

Provozní doba a způsob objednání jsou zveřejněny na vstupu do pracoviště a na webových stránkách. Dočasná změna je zveřejněna bez zbytečného odkladu.

Poskytování péče lze dočasně omezit nebo přerušit pouze ze závažných organizačních nebo technických důvodů a za podmínek stanovených právními předpisy, včetně písemného souhlasu zřizovatele, je-li vyžadován. Klienti jsou informováni o náhradním postupu a možnostech akutní pomoci.

Rámcový denní režim oddělení s celodenními službami:

Čas	Činnost
06:00–07:40	ranní klub, ranní režim a příprava klientů na vzdělávání
07:40–07:55	přechod do výuky a příprava na vzdělávání
08:00–08:45	1. vyučovací hodina
08:45–09:00	přestávka
09:00–09:45	2. vyučovací hodina
09:45–10:00	přestávka
10:00–10:45	3. vyučovací hodina
10:45–11:30	4. vyučovací hodina nebo dokončení dopoledního vzdělávacího programu
11:30–12:20	oběd a polední přestávka
12:20–12:45	skupinové hodnocení, reflexe a předání do odpolední části
12:45–13:45	odborné, terapeutické a speciálně pedagogické aktivity, zejména aART a FIE podle programu
13:45–15:00	výchovně vzdělávací, terapeutické, zájmové a volnočasové činnosti
15:00–15:20	svačina a přestávka
15:20–16:30	školní příprava, individuální nebo skupinové činnosti a volnočasové aktivity
16:30–17:00	úklid osobních a společných pomůcek, závěrečné hodnocení a příprava k odchodu
17:00	ukončení programu a odchod klientů

Úklidem podle předchozího bodu se rozumí pouze přiměřená výchovná péče o vlastní věci a společně používané pomůcky. Klienti nenahrazují práci úklidového personálu a nemanipulují s nebezpečnými čistícími prostředky. Podle potřeb klientů se zařazují relaxační, pohybové, hygienické a režimové přestávky. Změna programu nesmí omezit zákonná práva klientů ani jejich bezpečí. Konkrétní rozvrh vzdělávání je veden v příslušné školní dokumentaci. Tento řád neurčuje obsah ani hodinovou dotaci jednotlivých vyučovacích předmětů.

IV. PROSTORY, SOUKROMÍ, PŘÍSTUPNOST A MATERIÁLNÍ PODMÍNKY

SVP Nový Jičín se nachází v prvním a druhém podlaží levého křídla budovy č. p. 54 v ulici Dlouhá v Novém Jičíně. Budova je využívána společně se základní školou.

Středisko využívá tyto prostory:

Prostor	Plocha	Provozní maximum osob
terapeutická místnost pro individuální práci s klienty a rodinami	23 m ²	6 osob
terapeutická místnost pro individuální a skupinovou práci	42 m ²	12 osob
terapeutická místnost pro individuální práci s klienty	23 m ²	6 osob
klubovna oddělení s celodenními službami	64 m ²	18 osob
školní výdejna / čajová kuchyňka	19 m ²	5 osob
třída	42 m ²	12 osob
samostatná čekárna pro klienty	19 m ²	5 osob
kabinet speciálních pedagogů	21 m ²	6 osob
kabinet psychologa a sociálního pracovníka	21 m ²	6 osob
kancelář zástupce ředitele pro SVP	19 m ²	5 osob
samostatné WC pro chlapce	—	dle stavebního určení
samostatné WC pro dívky	—	dle stavebního určení
samostatné WC pro personál	—	dle stavebního určení
uzamykatelná šatní kóje v přízemí	3,5 m ²	podle vybavení

Poznámka: Uvedené provozní maximum je interním konzervativním limitem podle plochy a předpokládaného způsobu užívání místnosti. Závazným limitem je vždy nejnižší hodnota vyplývající z kolaudační dokumentace, požárně bezpečnostního řešení stavby, kapacity únikových cest a parametrů větrání.

Pro ambulantní péči je vždy zajištěna místnost pro důvěrné individuální jednání, místnost pro skupinovou práci, čekárna, zázemí zaměstnanců, sociální zařízení a bezpečné uložení dokumentace. Pro celodenní služby je zajištěna samostatná místnost pro výchovnou skupinu, učebna, místnost pro individuální diagnostické, terapeutické a poradenské činnosti, čajová kuchyňka nebo odpovídajícím způsobem vybavený prostor a sociální zařízení. Konzultace se organizují tak, aby nebyl jejich obsah slyšitelný z čekárny, chodby ani sousední místnosti. V době konzultace se do místnosti nevstupuje bez souhlasu pracovníka, nejde-li o naléhavou bezpečnostní situaci. Objednávkový systém a využití samostatné čekárny omezují nechtěná setkání klientů a chrání jejich soukromí. Označení pracoviště a komunikace zaměstnanců jsou věcné, vstřícné a nestigmatizující. Aktuální informace o přístupové trase, patrech, schodech, výtahu, dostupném WC a dalších možných bariérách jsou zveřejněny před návštěvou klienta. Není-li některý prostor bezbariérově dostupný, pracovník předem dohodne přiměřené řešení, například využití dostupné místnosti, terénní službu nebo jiné vhodné pracoviště.

Nábytek zohledňuje rozdílnou tělesnou výšku klientů a umožňuje ergonomické sezení. Učebna a klubovna mají vymezený prostor pro relaxaci mimo pracovní místa.

Každému klientovi celodenního oddělení je umožněno oddělené uložení oděvu, obuvi a osobních věcí. Osobní věci nejsou prohledávány ani odebírány bez zákonného a bezpečnostního důvodu. Nebezpečné pomůcky, technické prostředky, léčivé přípravky, osobní údaje a čisticí prostředky jsou uloženy v uzamčených prostorech s řízeným přístupem. Vybavení se pravidelně kontroluje. Závada ohrožující bezpečnost se označí, vyřadí z používání a bez zbytečného odkladu nahlásí odpovědné osobě.

V. HYGIENICKÉ PODMÍNKY, ÚKLID A NAKLÁDÁNÍ S ODPADY

Prostory jsou udržovány v čistém, suchém, nepoškozeném a hygienicky vyhovujícím stavu odpovídajícím účelu jejich užívání. Běžný úklid společných prostor a sociálních zařízení zajišťuje pronajímatel nebo jím pověřený dodavatel. Tato skutečnost nezabývá vedení pracoviště povinností nedostatky kontrolovat, hlásit a vyžadovat jejich odstranění.

Rozsah, četnost, používané prostředky a odpovědnost za úklid jednotlivých prostor stanoví úklidový plán v příloze č. 3. Plán musí jednoznačně rozlišit odpovědnost pronajímatele, dodavatele úklidu a zaměstnanců střediska.

Běžný úklid zahrnuje podle charakteru prostoru zejména čištění podlah a pracovních ploch, vyprazdňování odpadkových košů, čištění a podle potřeby dezinfekci hygienických zařízení, čištění často dotýkaných ploch, úklid výdejny nebo čajové kuchyňky, pravidelný úklid oken, svítidel a obtížněji dostupných míst.

Čisticí a dezinfekční prostředky jsou používány podle návodu výrobce, nesmějí se nebezpečně míchat a jsou uloženy uzamčené mimo dosah klientů.

Při výskytu infekčního onemocnění, parazitů, škodlivých živočichů nebo jiného hygienického rizika se přijmou cílená opatření podle pokynů orgánu ochrany veřejného zdraví a interního postupu.

Odpady se třídí a odstraňují bezpečným způsobem. Ostrý, biologicky kontaminovaný nebo jinak nebezpečný odpad se zabezpečí proti poranění a předá oprávněným způsobem.

Na pracovišti je zakázáno kouření a užívání elektronických cigaret, zahřívaných tabákových výrobků, nikotinových sáčků, alkoholu a jiných návykových látek.

VI. VYTÁPĚNÍ, VĚTRÁNÍ, OSVĚTLENÍ A MIKROKLIMATICKÉ PODMÍNKY

Vytápění je zajištěno ústředním vytápěním s možností regulace. Teplotní podmínky musí odpovídat účelu místnosti a aktuálním hygienickým limitům. Prostory určené k pobytu klientů jsou přímo větratelné. Větrání se provádí před zahájením programu, v přestávkách a podle počtu osob, délky pobytu a aktuální kvality vzduchu také v průběhu činnosti. Otevírání a zavírání oken, žaluzií a dalších clonících prvků musí být možné bezpečně z podlahy. Větrání nesmí vytvářet nepřiměřené riziko pádu, úrazu nebo průvanu. Při extrémních venkovních teplotách nad 30 °C nebo při překročení přípustné výsledné vnitřní teploty se snižuje tepelná zátěž, zejména úpravou programu, omezením fyzické aktivity, pobytem v méně zatíženém prostoru, větráním, stíněním a zvýšenou dostupností pitného režimu. Pokud po tři po sobě jdoucí dny klesne minimální teplota v pobytových prostorech pod právním předpisem stanovenou hodnotu, prostor se do nápravy nepoužívá způsobem, který právní předpis zakazuje. Denní, elektrické a případně sdružené osvětlení odpovídá účelu místnosti a hygienickým a technickým požadavkům. Závady osvětlení se bezodkladně hlásí. Uspořádání stolů, židlí a zobrazovacích jednotek omezuje jednostrannou statickou zátěž, oslnění a nevhodné držení těla. Doba práce u obrazovky se střídá s jinými činnostmi.

VII. STRAVOVÁNÍ A PITNÝ REŽIM

Stravování klientů oddělení s celodenními službami je zajištěno prostřednictvím zařízení školního stravování, konkrétně školní jídelny výchovného ústavu. Strava se přepravuje, přebírá, uchovává a vydává způsobem odpovídajícím hygienickým požadavkům a systému bezpečnosti potravin. Klientům je poskytován oběd a svačina podle denního režimu. Úhrada se řídí platným ceníkem, smlouvou a pravidly školního stravování. Dietní stravování se zajišťuje v rozsahu možností školního stravování a na základě potřebných podkladů. Nelze-li bezpečnou dietu zajistit, dohodne se se zákonným zástupcem individuální postup. Použité nádobí se myje v myčce a ukládá se chráněně před znečištěním. Pitná voda je klientům bezplatně dostupná po celou dobu pobytu. Zaměstnanci klienty vedou k pravidelnému doplňování tekutin, zejména při pohybu a zvýšených teplotách.

VIII. BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ

Středisko vytváří reálné fyzické i psychické bezpečí klientů, zaměstnanců a dalších oprávněných osob. Bezpečnostní opatření musí být přiměřená, nesmějí klienta zbytečně omezovat a v nejvyšší možné míře zachovávají jeho soukromí, samostatnost a důstojnost. Před zahájením činnosti pracovník vyhodnotí rizika s ohledem na místo, počet a potřeby klientů, zdravotní stav, dopravu, počasí, vybavení a personální zajištění. Klienti jsou prokazatelně a srozumitelně poučeni o

bezpečnostních pravidlech při přijetí, před činností se zvýšeným rizikem a vždy, když se pravidla nebo podmínky změni. Pracoviště uplatňuje funkční systém prevence a řešení šikany, kyberšikany, agrese, diskriminace, sexuálního násilí, sebepoškozování, užívání návykových látek, útěků a dalších forem rizikového chování. Konkrétní postupy obsahuje krizový plán.

Zaměstnanec sleduje varovné signály, reaguje bez zbytečného odkladu, chrání ohroženou osobu, nepřipouští odvetu a závažnou událost předává vedoucímu zaměstnanci. Při podezření na týrání, zneužívání, zanedbávání nebo jiné ohrožení dítěte zaměstnanec zajistí bezprostřední bezpečí dítěte,

vyslechne pouze nezbytné sdělení bez sugestivního dotazování, přesně zaznamená podstatné skutečnosti a vlastní pozorování, neprodleně informuje vedoucího zaměstnance, splní oznamovací nebo informační povinnost vůči OSPOD, Policii České republiky či jinému orgánu. Směřuje-li podezření vůči zaměstnanci, dítě nesmí zůstat v jeho výlučné péči do vyhodnocení bezpečnostního rizika. Směřuje-li vůči vedoucímu nebo řediteli, oznámení se předá přímo nadřízenému orgánu, zřizovateli, OSPOD nebo Policii České republiky podle povahy věci.

Pravidla vstupu návštěv, předávání klientů, evidence přítomnosti, klíčového režimu a pohybu ve společné budově jsou upravena tak, aby bylo vždy možné zjistit, kdo se na pracovišti nachází a kdo za klienta odpovídá.

Akce mimo pracoviště se uskutečňují podle předem stanoveného programu, personálního zajištění, poučení, seznamu účastníků, kontaktů a vyhodnocení rizik. Je-li vyžadován souhlas, zdravotní posouzení nebo jiné podklady, zajistí se předem.

Každá závažná mimořádná událost se po zvládnutí vyhodnotí. Určí se příčina, účinnost zásahu, potřebná podpora zúčastněných a konkrétní preventivní opatření.

IX. POSTUPY PŘI ÚRAZU, ONEMOCNĚNÍ A KRIZOVÝCH SITUACÍCH

1. Obecný postup

Zaměstnanec nejprve zajistí bezprostřední bezpečí klienta a ostatních osob, přeruší nebezpečnou činnost, poskytne první pomoc v rozsahu své způsobilosti a podle závažnosti volá 155 nebo 112. Bez zbytečného odkladu informuje vedoucího zaměstnance a zákonného zástupce. OSPOD, Policii České republiky, soud nebo jiný orgán informuje v případech stanovených zákonem nebo krizovým plánem.

Událost a přijatá opatření se zaznamenají pravdivě, věcně a bez hodnotících soudů. Úraz se eviduje podle právních předpisů a vnitřní směrnice.

2. Úraz nebo náhlé onemocnění

Klient není ponechán bez dohledu. Při závažném stavu se volá zdravotnická záchranná služba; převoz klienta soukromým vozidlem zaměstnance je možný pouze v mimořádné situaci při odvracení bezprostředního nebezpečí, není-li dostupné bezpečnější řešení.

Při lehkém onemocnění nebo obtížích se klientovi zajistí klidné místo pod dohledem a domluví se jeho bezpečné předání zákonnému zástupci.

Při podezření na infekční onemocnění se omezí kontakt s ostatními, použijí se přiměřená hygienická opatření a dále se postupuje podle pokynů zdravotníků nebo orgánu ochrany veřejného zdraví.

3. Podezření na intoxikaci alkoholem nebo jinou návykovou látkou

Klient se oddělí od rizikového prostředí, nikoli však do izolace bez dohledu. Zaměstnanec sleduje vědomí, dýchání a další životní funkce a nepodává jídlo, nápoj ani léky, pokud to nedoporučí zdravotník.

Při poruše vědomí, dýchání, křečích, neznámé látce, kombinaci látek nebo jiném závažném příznaku se ihned volá 155.

Informuje se zákonný zástupce, vedoucí zaměstnanec a podle okolností Policie České republiky nebo OSPOD. Vyšetření na přítomnost látky se provádí pouze za zákonných podmínek oprávněnou osobou.

4. Sebepoškození nebo sebevražedné jednání

Klient se neponechává o samotě. Zaměstnanec bezpečně odstraní dostupné prostředky k sebepoškození, zachová klidný kontakt a nebagatelizuje sdělení ani projevy klienta. Při bezprostředním ohrožení, pokusu nebo nejistotě o závažnosti se volá 155 nebo 112. Informuje se zákonný zástupce a vedoucí zaměstnanec; v případech ohrožení dítěte také OSPOD. Zaměstnanec neslibuje utajení informace o ohrožení života nebo zdraví. Po akutním zásahu se zajistí odborné vyšetření, bezpečnostní plán a návazná péče.

5. Agresivní jednání

Zaměstnanec používá slovní zklidnění, snižuje množství podnětů, zachovává bezpečný odstup a umožní ústup. Ostatní klienty přesune do bezpečí a přivolá pomoc dalšího zaměstnance. Při bezprostředním ohrožení života nebo zdraví volá 158, 155 nebo 112. Fyzický zásah je přípustný pouze v mezích právních předpisů jako nezbytná a přiměřená ochrana před bezprostředním útokem nebo nebezpečím. Nesmí být použit jako trest ani terapeutická metoda. Klient nesmí být uzamčen nebo ponechán bez dohledu v oddělené místnosti. Po zklidnění se situace vyhodnotí s klientem a přijmou se opatření k prevenci opakování.

6. Neoprávněný odchod nebo pohřešování klienta

Zaměstnanec bezodkladně ověří okolnosti odchodu a bezpečně zkontroluje nejbližší prostory, aniž by ponechal ostatní klienty bez dohledu. Informuje vedoucího zaměstnance a zákonného zástupce. Podle věku, zranitelnosti, zdravotního stavu, okolností a míry rizika ihned kontaktuje Policii České republiky. Při soudem uložené péči také příslušný soud nebo OSPOD podle stanoveného postupu. Po návratu se nejprve ověří zdravotní a psychický stav klienta. Událost se neřeší ponižujícím nebo odvetným způsobem. Vyhodnotí se její příčiny a upraví bezpečnostní plán.

7. Požár, evakuace, technická havárie a jiné mimořádné události

Postupuje se podle požární, evakuační a krizové dokumentace. Zaměstnanec vede klienty na určené shromaždiště, provede kontrolu přítomnosti a bez souhlasu velitele zásahu se nevrací do budovy. Tísňová čísla, kontakty zákonných zástupců a aktuální seznam přítomných osob musí být zaměstnancům rychle dostupné.

X. LÉČIVÉ PŘÍPRAVKY A PRVNÍ POMOC

Středisko neposkytuje zdravotní služby. Podporu při podávání pravidelně užívaného léčivého přípravku lze zajistit pouze na základě předchozí písemné dohody se zákonným zástupcem nebo zletilým klientem, jednoznačných písemných pokynů a individuálního posouzení, zda je pracovník schopen úkon bezpečně provést. Léčivý přípravek se předává v originálním označeném obalu s údaji o klientovi, názvu, dávce, čase a způsobu podání. Uchovává se uzamčený a za podmínek stanovených výrobcem. Každé převzetí, podání, odmítnutí nebo mimořádnost se zaznamená. Zaměstnanec svévolně nemění dávku, dobu ani způsob podání. Volně prodejné léčivé přípravky se klientovi nepodávají bez předchozí individuální dohody a potřebných pokynů, nejde-li o neodkladnou první pomoc. Je-li klient podle věku a schopností zvyklý užívat lék samostatně, stanoví se předem způsob bezpečného uložení, dostupnosti a dohledu. Lékárnička první pomoci je umístěna v kanceláři psychologa a sociálního pracovníka. Je označena, snadno dostupná zaměstnancům a nepřístupná klientům bez dohledu. Pověřený zaměstnanec kontroluje obsah a expirace lékárničky nejméně v intervalech určených traumatologickým plánem a po každém

významném použití ji doplní. Kontakty na 155, 112, 158, 150, zákonné zástupce a další krizové služby jsou uvedeny v příloze č. 4.

XI. KONTROLA PROVOZU A VEDENÍ PROVOZNÍ DOKUMENTACE

O provedeném úklidu, dezinfekci, kontrole lékárníčky, zjištěných závadách, úrazech, mimořádných událostech, kontrolách zařízení a přijatých nápravných opatřeních se vedou záznamy v rozsahu stanoveném právními předpisy, přílohami tohoto řádu a vnitřními směrnici organizace.

Vedení pracoviště pravidelně sleduje a vyhodnocuje zejména soulad poskytovaných služeb s právními předpisy, školním vzdělávacím programem a tímto řádem, naplňování individuálních výchovných plánů, pokrok klientů a udržitelnost dosažených změn, bezpečnostní, hygienické, prostorové a materiální podmínky, podněty, stížnosti, úrazy a mimořádné události, spolupráci s rodinami, školami, OSPOD a dalšími partnery, personální podmínky, profesní rozvoj a potřebu intervize, srozumitelnost a dostupnost informací pro klienty.

Nejméně jednou za školní rok vedení zpracuje souhrnné vyhodnocení činnosti pracoviště a stanoví konkrétní opatření, odpovědnost a termín jejich splnění. Vyhodnocení pracuje s agregovanými nebo anonymizovanými údaji.

Kontrola klientské dokumentace probíhá podle ročního kontrolního plánu, nejméně jednou za školní rok. Zjištěné nedostatky se projednají s odpovědným pracovníkem a jejich odstranění se následně ověří.

Klienti a zákonní zástupci mají přiměřenou možnost poskytovat zpětnou vazbu a podílet se na zlepšování pravidel a služeb. Výsledky zpětné vazby nesmějí být používány k jejich identifikaci nebo znevýhodnění.

Odborní pracovníci pravidelně sdílejí případy a postupy v týmu při zachování zásady nezbytnosti údajů. Vedení vytváří podmínky pro další vzdělávání, metodickou podporu, intervizi a supervizi.

Stav prostor, vybavení, lékárníček, dokumentace BOZP a požární ochrany se kontroluje v termínech určených ročním plánem a příslušnými předpisy. Závažný nedostatek se řeší bezodkladně.

Tento řád se přezkoumává při změně právních předpisů, provozu, prostor, poskytovaných služeb nebo zjištění závažného nedostatku, nejméně však jednou za školní rok. O přezkumu se provede záznam, i když změna nebyla potřebná.

XII. PRACOVNÍ PODMÍNKY ZAMĚSTNANCŮ

Pracovní podmínky zaměstnanců se zajišťují v souladu s pracovněprávními, bezpečnostními, hygienickými a protipožárními předpisy. Zaměstnanci jsou při nástupu a dále pravidelně seznamováni zejména s tímto řádem, BOZP, požární ochranou, první pomocí, krizovými postupy, ochranou osobních údajů a pravidly ochrany dětí před násilím. Zaměstnanec je povinen upozornit vedoucího na bezpečnostní, technický, hygienický, personální nebo odborný nedostatek. Bezprostředně nebezpečné vybavení vyřadí z používání, je-li to možné bez ohrožení. Vedení vytváří podmínky pro psychohygienu, týmovou spolupráci, bezpečné oznamování pochybení, odbornou podporu a prevenci přetížení zaměstnanců. Osobní ochranné pracovní prostředky se používají, vyžaduje-li to charakter činnosti nebo vyhodnocení rizik. Zaměstnanec nesmí vykonávat činnost, ke které nemá odbornou způsobilost, pověření nebo bezpečné podmínky. V pochybnosti přeruší činnost a vyžádá si pokyn nadřízeného, nevede-li přerušení k bezprostřednímu ohrožení klienta.

XIII. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Tento provozní řád nabývá účinnosti dnem 01.09.2026. Dnem jeho účinnosti se ruší dosavadní provozní řád Střediska výchovné péče Nový Jičín účinný od 6. 9. 2024, č. j. VD-57/2024.

Zaměstnanci jsou s řádem a každou jeho změnou prokazatelně seznámeni. Vedoucí zaměstnanec odpovídá za to, že se změna promítne do úklidových, hygienických,

bezpečnostních, stravovacích a dalších provozních postupů. Zjištěné závady a rizika se odstraňují bez zbytečného odkladu podle jejich závažnosti.

Nedílnou součástí tohoto řádu jsou aktuální přílohy. Při změně přílohy, která nemění podstatné provozní podmínky, lze přílohu aktualizovat samostatným datovaným a schváleným listem.

V Novém Jičíně dne 01.09.2026

ZPRACOVAL

Mgr. Jaroslav Kovář

zástupce ředitele pro SVP Nový Jičín

Podpis: _____

SCHVÁLIL

Mgr. Petr Macíček

ředitel Výchovného ústavu, základní školy,
střední školy a střediska výchovné péče, Nový
Jičín

Podpis: _____

Přílohy

1. Aktuální organizační schéma, personální zabezpečení a zastupitelnost.
2. Aktuální organizace školního roku a denní režim oddělení s celodenními službami.
3. Úklidový a dezinfekční plán včetně odpovědností pronajímatele a střediska.
4. Kontaktní a krizový plán pracoviště včetně tísňových a návazných služeb.
5. Traumatologický plán a postup při úrazu.
6. Evakuační a požární dokumentace.
7. Zkrácená pravidla pro klienty a postup podání stížnosti v podobě srozumitelné dětem.
8. Pravidla ochrany osobních údajů a bezpečného předávání informací.
9. Provozní dokumentace školní výdejny / čajové kuchyňky a pravidla školního stravování.
10. Popis přístupnosti pracoviště a postup zajištění přiměřených opatření.