

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

VNITŘNÍ 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-3/2026
Vydal	Mgr. Petr Macíček, ředitel organizace
Zpracoval	Mgr. Jaroslav Kovář, zástupce ředitele pro SVP
Platnost	01.09.2026
Účinnost	01.09.2026
Nahrazuje	VD-47/2022
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, poslání a zásady činnosti
- III. Organizační struktura, personální zabezpečení a odpovědnosti
- IV. Formy, obsah a provozní doba služeb
- V. Žádost o službu, přijetí klienta a informovaný souhlas
- VI. Ambulantní a terénní služby
- VII. Oddělení s celodenními službami
- VIII. Individuální plánování, hodnocení a ukončení péče
- IX. Organizace vzdělávání a denní režim
- X. Práva a povinnosti klientů
- XI. Práva a povinnosti zákonných zástupců a spolupráce s rodinou
- XII. Spolupráce se školami, OSPOD a dalšími partnery
- XIII. Podněty, žádosti a stížnosti
- XIV. Bezpečnost a ochrana zdraví
- XV. Postupy při úrazu, onemocnění a krizových situacích
- XVI. Léčivé přípravky a první pomoc
- XVII. Dokumentace, ochrana osobních údajů a předávání informací
- XVIII. Řízení kvality a kontrolní mechanismy
- XIX. Závěrečná ustanovení

I. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

Tento dokument je vnitřním řádem střediska ve smyslu § 30 zákona č. 561/2004 Sb. a § 11 vyhlášky č. 458/2005 Sb. Upravuje zejména práva a povinnosti klientů a jejich zákonných zástupců, pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci, vnitřní režim, organizaci poskytovaných služeb a podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví. Prostorové, hygienické a technické podmínky pracoviště podrobně upravuje samostatný provozní řád.

Řád stanoví zejména:

organizaci a vnitřní režim pracoviště, pravidla poskytování ambulantních, celodenních a terénních služeb, práva a povinnosti klientů a jejich zákonných zástupců, pravidla bezpečnosti, ochrany zdraví, ochrany soukromí a zacházení s majetkem, postupy při přijímání, průběhu a ukončování péče, způsob podávání a vyřizování podnětů a stížností, odpovědnosti zaměstnanců a základní kontrolní mechanismy.

Řád je závazný pro zaměstnance pracoviště. V rozsahu práv a povinností je závazný také pro klienty, zákonné zástupce a další osoby přítomné na pracovišti. Klienti a zákonní zástupci jsou s řádem seznámeni srozumitelným způsobem, přiměřeně věku, rozumové vyspělosti, komunikačním možností a případným speciálním potřebám klienta. Seznámení se zaznamenává do dokumentace klienta. Aktuální znění řádu je přístupné zaměstnancům na pracovišti, klientům a zákonným zástupcům v čekárně nebo jiném veřejně přístupném místě pracoviště a na webových stránkách organizace. Na požádání je poskytnuto v listinné nebo elektronické podobě.

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, POSLÁNÍ A ZÁSADY ČINNOSTI

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.

Středisko poskytuje služby:

dětem s rizikem poruch chování nebo s již rozvinutými projevy poruch chování a negativních jevů v sociálním vývoji, zletilým osobám do ukončení přípravy na budoucí povolání, nejdéle do 26 let, osobám odpovědným za výchovu a pedagogickým pracovníkům, dětem, u nichž o zařazení do střediska nebo o příslušném výchovném opatření rozhodl soud.

Posláním střediska je poskytovat včasnou, odbornou a koordinovanou podporu, která předchází rozvoji a prohlubování obtíží v chování, podporuje zdravý osobnostní a sociální vývoj klienta, jeho vzdělávání, bezpečné vztahy a zapojení do rodinného, školního a společenského prostředí.

Činnost střediska vychází z těchto zásad:

nejlepší zájem a bezpečí dítěte, respekt k lidské důstojnosti, soukromí a individualitě klienta, srozumitelnost a předvídatelnost pravidel, přiměřenost podpory věku, potřebám a možnostem klienta, zapojení klienta do rozhodování o záležitostech, které se ho týkají, spolupráce s rodinou a přirozeným prostředím klienta, rovný přístup bez diskriminace a bez negativního nálepkování klienta, návaznost služeb a spolupráce s dalšími odbornými subjekty, průběžné vyhodnocování účinnosti poskytované péče.

Odlišnost, zdravotní postižení, sociální situace, rodinné zázemí, etnický původ, národnost, pohlaví, náboženské vyznání, rodný jazyk ani jiné osobní charakteristiky nesmějí být důvodem k méně příznivému zacházení. Potřebná přiměřená opatření jsou plánována individuálně.

Odborný obsah služeb vychází ze školního vzdělávacího programu střediska a z koncepce rozvoje právnické osoby. Tyto dokumenty jsou pravidelně vyhodnocovány a aktualizovány podle potřeb klientů, vývoje oboru, změn právních předpisů a výsledků vlastní kontrolní činnosti.

III. ORGANIZAČNÍ STRUKTURA, PERSONÁLNÍ ZABEZPEČENÍ A ODPOVĚDNOSTI

Na pracovišti působí:

ambulantní oddělení, oddělení s celodenními službami a multidisciplinární tým duševního zdraví. Odborné činnosti zajišťují zaměstnanci splňující kvalifikační a další zákonné předpoklady, konkrétně psycholog, speciální pedagog, vychovatel a sociální pracovník. Aktuální jmenný seznam zaměstnanců, pracovní zařazení, výše úvazků, zastupitelnost a organizační schéma jsou vedeny v příloze č. 1 a v organizačním řádu právnické osoby.

Za celkovou činnost střediska a vydání tohoto řádu odpovídá ředitel právnické osoby.

Ředitel vytváří personální, organizační, materiální a bezpečnostní podmínky, rozhoduje a jedná v rozsahu stanoveném právními předpisy, zajišťuje kontrolu zákonnosti a odborné úrovně poskytovaných služeb, přijímá opatření na základě kontrol, podnětů, stížností a hodnocení kvality.

Zástupce ředitele pro SVP řídí každodenní provoz pracoviště, koordinuje odbornou péči, rozděluje úkoly, zajišťuje předávání informací, kontroluje vedení dokumentace, sleduje personální a materiální podmínky a navrhuje nápravná opatření.

Odborný pracovník odpovídá za činnost, kterou provádí, za její odbornou přípravu, přiměřenost, bezpečnost, záznam v dokumentaci a předání závažných informací vedoucímu zaměstnanci. Při předávání klienta mezi zaměstnanci musí být jednoznačně určeno, který zaměstnanec vykonává dohled a odpovídá za organizaci činnosti. Předání se podle charakteru programu zaznamenává v denní nebo klientské dokumentaci. Zaměstnanci zachovávají mlčenlivost a sdílejí osobní údaje pouze v rozsahu nezbytném pro poskytnutí služby nebo splnění zákonné povinnosti.

IV. FORMY, OBSAH A PROVOZNÍ DOBA SLUŽEB

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.

V. ŽÁDOST O SLUŽBU, PŘIJETÍ KLIENTA A INFORMOVANÝ SOUHLAS

O službu může požádat osoba nebo subjekt oprávněný podle § 17 zákona č. 109/2002 Sb. Středisko při prvním kontaktu ověří, kdo je žadatelem, jakou službu požaduje a zda je k podání žádosti oprávněn.

Před zahájením služby, s výjimkou služby uložené soudem, poskytne středisko žadateli srozumitelné informace o obsahu, cílech, formě a předpokládaném průběhu služby, používaných metodách,

očekávaných přínosech, možných rizicích poskytnutí i neposkytnutí služby, pravidlech ochrany osobních údajů a předávání informací, právech, povinnostech a možnosti podat stížnost, podmínkách ukončení služby.

Informace se poskytují také nezletilému klientovi, který není žadatelem, způsobem odpovídajícím jeho věku a rozumové vyspělosti.

Služba se zahajuje po písemném udělení informovaného souhlasu žadatele, nestanoví-li zákon jinak. Souhlas je založen v dokumentaci klienta. Odvolání souhlasu a jeho důsledky se zaznamenávají.

Vstupní jednání probíhá v prostoru umožňujícím důvěrný rozhovor. Pracovník zjišťuje zakázku, potřeby a očekávání klienta, relevantní osobní, rodinné, školní, sociální a zdravotní okolnosti, možná rizika a vhodnost nabízené služby.

Přijetí, nepřijetí nebo doporučení jiné služby vychází z individuálního posouzení potřeb klienta, zákonných podmínek, odborného zaměření střediska a schopnosti pracoviště zajistit péči bezpečně. Důvody a doporučený další postup jsou žadateli srozumitelně sděleny a zaznamenány.

Je-li klient ohrožen na životě nebo zdraví, středisko neodkladně zajistí přiměřenou pomoc a postupuje podle krizového plánu bez ohledu na běžné objednávací postupy.

VI. AMBULANTNÍ A TERÉNNÍ SLUŽBY

Ambulantní oddělení poskytuje zejména:

jednorázové, krátkodobé a dlouhodobé individuální vedení klienta, psychologickou a speciálně pedagogickou diagnostiku v rozsahu odborné způsobilosti, terapeutickou a poradenskou práci, práci s rodinou a osobami odpovědnými za výchovu, skupinové programy, cílené programy pro třídní kolektivy, metodickou podporu školám a pedagogickým pracovníkům, následnou péči po ukončení celodenních služeb, zpravidla po dobu jednoho roku, doporučení vhodné další péče.

Termín konzultace je sjednáván předem. Délka setkání odpovídá účelu, věku a potřebám klienta; zpravidla činí 30 až 120 minut.

Skupinová činnost probíhá v místnosti určené pro skupinovou práci. Počet účastníků se stanoví podle charakteru programu, věku a potřeb klientů, velikosti místnosti, počtu pracovníků a vyhodnocených rizik.

U systematické ambulantní péče vypracuje středisko s klientem nejpozději do 14 dnů po přijetí individuální výchovný plán podle článku VIII.

Terénní služba se předem plánuje. Pracovník před jejím zahájením vyhodnotí bezpečnost prostředí, účel návštěvy, přítomnost dalších osob, pravidla ochrany soukromí a způsob předání informací.

Při programu pro třídní kolektiv je předem sjednána zakázka, odpovědnost školy a střediska, personální zajištění, způsob řešení mimořádné situace a rozsah výstupu. Individuální osobní údaje žáků se ve výstupu uvádějí pouze při existenci odpovídajícího právního důvodu.

Terénní službu zajišťuje multidisciplinární tým duševního zdraví tvořený podle potřeb klienta zejména speciálním pedagogem–etopedem, psychologem a sociálním pracovníkem. Tým poskytuje službu v přirozeném prostředí klienta, zejména v rodině, škole nebo jiném relevantním prostředí, a postupuje podle individuálně stanovených cílů, v rozsahu odborné způsobilosti jednotlivých pracovníků a s ohledem na nejlepší zájem dítěte. Koordinací případu, vedením dokumentace a předáváním nezbytných informací je pověřen určený pracovník. Vedoucí střediska odpovídá za personální zajištění, metodické vedení, bezpečnost práce a kontrolu kvality služby. Členové týmu spolupracují se zákonnými zástupci, školou, OSPOD, zdravotnickými zařízeními a dalšími návaznými službami při dodržování povinnosti mlčenlivosti a pravidel ochrany osobních údajů.

VII. ODDĚLENÍ S CELODENNÍMI SLUŽBAMI

Oddělení s celodenními službami poskytuje strukturovaný program propojující vzdělávací, výchovné, diagnostické, speciálně pedagogické, terapeutické, sociálně rehabilitační, zájmové a volnočasové činnosti. Základní organizační jednotkou je výchovná skupina. Skupina má 6 až 8 klientů s ohledem na jejich výchovné, vzdělávací a zdravotní potřeby. Skupina se nerozděluje podle pohlaví ani věku. Při plánování programu se vždy zohledňuje věk, vývojová úroveň, zdravotní a psychický stav, individuální potřeby a bezpečnost klientů. Délka programu je zpravidla 12 týdnů aktivní práce s klientem. Konkrétní datum zahájení a ukončení, cíle a způsob vyhodnocení stanoví dohoda a individuální výchovný plán. Podmínkou přijetí do oddělení je doporučení ambulantního oddělení vycházející z dosavadního vyšetření a péče, žádost oprávněné osoby, písemný informovaný souhlas, nejde-li o službu uloženou soudem, dohoda uzavřená mezi SVP a zletilým klientem nebo zákonným zástupcem nezletilého klienta, předání předepsaných dokladů.

Středisko se k žádosti o celodenní službu vyjádří do 14 dnů od jejího obdržení. Dohoda obsahuje identifikační údaje klienta a zákonných zástupců, datum zahájení a ukončení, úhradu stravování, kontaktní údaje a potvrzení o seznámení s tímto řádem.

Doporučené vybavení klienta tvoří přezůvky, pohodlné a počasí odpovídající oblečení, osobní hygienické potřeby podle programu, školní pomůcky a věci uvedené v písemných pokynech před nástupem. Cennosti a větší finanční částky klient nenosí, nejsou-li pro program nezbytné.

Při nástupu je klient zařazen do výchovné skupiny a seznámen s organizací dne, prostory, zaměstnanci, bezpečnostními pravidly, právy, povinnostmi, hodnocením, kontaktem s rodinou a možností podat stížnost.

Výchovně vzdělávací péči ve skupině zajišťuje nejméně jeden vychovatel nebo speciální pedagog. Počet přítomných pracovníků se zvyšuje, vyžaduje-li to charakter činnosti nebo vyhodnocení rizik.

VIII. INDIVIDUÁLNÍ PLÁNOVÁNÍ, HODNOCENÍ A UKONČENÍ PÉČE

Individuální výchovný plán je vytvářen společně s klientem a obsahuje zejména stručné vymezení výchozí situace a potřeb klienta, konkrétní, srozumitelné a přiměřené cíle, dohodnuté postupy, metody a činnosti, odpovědnost klienta, rodiny a pracovníků, způsob spolupráce se školou a dalšími subjekty, termíny průběžného hodnocení, kritéria dosažení cílů a předpokládaný způsob ukončení péče, podpisy osob, které byly s plánem seznámeny.

Klient a zákonný zástupce nezletilého klienta jsou s plánem prokazatelně seznámeni a mohou se k němu písemně vyjádřit. Vyjádření je součástí IVP.

Plán se vyhodnocuje vždy po čtyřech měsících spolupráce a při podstatné změně situace. Klient dostává srozumitelnou zpětnou vazbu a je veden k sebehodnocení.

Hodnocení klienta:

vychází z předem známých cílů a pravidel, popisuje konkrétní chování, úsilí a pokrok, nikoli osobnostní nálepky, posiluje odpovědnost, samostatnost a schopnost nápravy, respektuje důstojnost a právo klienta vyjádřit vlastní názor, nesmí mít podobu tělesného trestu, ponižování, kolektivního trestu, odpírání jídla, pití, spánku, kontaktu s blízkými osobami nebo jiné nepřiměřené sankce.

Výchovné opatření musí být zákonné, přiměřené, časově omezené, srozumitelně odůvodněné a zaznamenané. Klient má možnost se k němu vyjádřit. Upřednostňuje se náprava následků, obnovení vztahů a pozitivní motivace. Péče se ukončuje zejména splněním dohodnutých cílů, uplynutím sjednané doby, dohodou účastníků, odvoláním informovaného souhlasu, nejde-li o péči uloženou soudem, rozhodnutím soudu nebo jiného oprávněného orgánu, ze zdravotních, bezpečnostních nebo odborných důvodů, pokud středisko nemůže potřebnou péči bezpečně zajistit a doporučí vhodnou návaznou službu, za podmínek sjednaných ve smlouvě, jestliže opakovaná neomluvená nepřítomnost nebo závažné porušování pravidel objektivně znemožňuje poskytování služby.

Před ukončením se s klientem a zákonným zástupcem projedná další postup a návazná podpora.

U celodenní péče je prokazatelně předána závěrečná zpráva, osobní věci a předané doklady.

Kopie závěrečné zprávy se zakládá do dokumentace.

Závěrečná zpráva vyhodnocuje dosažení cílů individuálního výchovného plánu, shrnuje průběh a výsledky diagnostické, výchovné, vzdělávací a terapeutické práce a obsahuje konkrétní doporučení pro další podporu klienta.

Středisko nabízí po ukončení celodenní péče následnou ambulantní podporu a podle možností zjišťuje udržitelnost dosažených změn. Zjištění využívá pro zlepšování programu.

Změna formy služby nebo převedení klienta mezi ambulantním a celodenním oddělením vychází z průběžného odborného vyhodnocení, projednání s klientem a zákonným zástupcem a z odpovídajícího souhlasu nebo rozhodnutí soudu. Důvod, návaznost péče a předání odpovědnosti se zaznamenávají.

IX. ORGANIZACE VZDĚLÁVÁNÍ A DENNÍ REŽIM

Organizace vzdělávání klienta se před zahájením celodenní služby projedná s kmenovou školou, zákonným zástupcem a klientem. Předávání osobních údajů škole se uskutečňuje na základě písemného souhlasu nebo jiného zákonného důvodu. Klient zůstává žákem své kmenové školy,

nestanoví-li právní nebo organizační podklad jinak. Učivo, podklady pro hodnocení a podpůrná opatření jsou koordinovány tak, aby byla zachována návaznost vzdělávání.

Vzdělávací, výchovné a terapeutické činnosti se koordinují tak, aby odpovídaly věku, biorytmům, individuálním potřebám a aktuálnímu psychickému a zdravotnímu stavu klienta a aby nedocházelo k jeho nepřiměřenému zatížení.

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 nemaniplují 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.

X. PRÁVA A POVINNOSTI KLIENTŮ

Na klienty se vztahují práva podle § 20 odst. 1 zákona č. 109/2002 Sb. v rozsahu stanoveném jeho odstavcem 4.

Klient má zejména právo na respektování lidské důstojnosti, soukromí, osobní integrity a bezpečí, na rozvoj tělesných, duševních, citových a sociálních schopností, na srozumitelné informace o službě, pravidlech, právech, povinnostech a zpracování osobních údajů, vyjádřit názor na záležitosti, které se ho týkají, a na přiměřené zohlednění tohoto názoru, podílet se na tvorbě a hodnocení individuálního výchovného plánu, dostávat průběžnou, věcnou a respektující zpětnou vazbu a vyjádřit se ke svému hodnocení, účastnit se činností střediska za podmínek stanovených zákonem a tímto řádem, udržovat kontakt s osobami odpovědnými za výchovu a dalšími blízkými osobami, obracet se s žádostmi, podněty, návrhy a stížnostmi na zaměstnance, ředitele, OSPOD, Českou školní inspekci a další oprávněné orgány bez obavy z postihu, požádat o rozhovor bez přítomnosti dalších osob s pověřeným zaměstnancem OSPOD, České školní inspekce, ministerstva nebo kraje, na ochranu před fyzickým a psychickým násilím, šikanou, diskriminací, sexuálním násilím, zneužíváním, zanedbáváním a jiným rizikovým chováním, na přiměřená opatření vyplývající ze zdravotního postižení, speciálních vzdělávacích potřeb, komunikačních potřeb nebo jiného znevýhodnění, na pomoc a podporu při ukončení péče a navázání dalších služeb.

Klient je povinen v rozsahu odpovídajícím jeho věku a schopnostem dodržovat tento řád a dohodnutá pravidla programu, řídit se zákonnými a přiměřenými pokyny zaměstnanců, chovat se s respektem k ostatním klientům, zaměstnancům a návštěvám, dodržovat pravidla bezpečnosti a ochrany zdraví, s nimiž byl seznámen, chránit majetek střediska a ostatních osob a šetrně zacházet se svěřenými věcmi, oznámit zaměstnanci úraz, zdravotní obtíže, nebezpečný předmět, násilí, šikanu, útek, intoxikaci nebo jinou situaci, která může ohrozit bezpečí, předat na výzvu

ředitele nebo pověřeného zaměstnance do dočasné úschovy předmět, který bezprostředně ohrožuje zdraví, bezpečnost nebo výchovu (o převzetí a vrácení se provede záznam), podrobit se za zákonných podmínek vyšetření, zda není ovlivněn alkoholem nebo jinou návykovou látkou. Vnášet, držet, nabízet nebo užívat alkohol, jiné návykové látky, nikotinové výrobky, zbraně, pyrotechniku a jiné nebezpečné předměty je zakázáno.

Používání mobilních telefonů a dalších elektronických zařízení se řídí pravidly konkrétního programu. Omezení musí být přiměřené, časově vymezené a odůvodněné vzdělávacím nebo bezpečnostním cílem. V naléhavé situaci je klientovi umožněn kontakt se zákonným zástupcem prostřednictvím zaměstnance.

Za škodu způsobenou klientem se postupuje podle obecně závazných právních předpisů; každá situace se posuzuje individuálně s ohledem na věk, rozumovou a volní vyspělost a konkrétní okolnosti.

XI. PRÁVA A POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ A SPOLUPRÁCE S RODINOU

Zákonný zástupce má právo zejména na srozumitelné informace o nabídce služeb, jejich průběhu, cílech, pravidlech a možných rizicích, účastnit se plánování a vyhodnocování péče v rozsahu odpovídajícím potřebám a právům klienta, dostávat informace o průběhu a výsledcích péče, nebrání-li tomu zákon, práva klienta nebo bezpečnostní důvody, vyjádřit se k individuálnímu výchovnému plánu, požádat o vysvětlení odborného postupu, změnu termínu nebo projednání dalšího směřování péče, podat žádost, podnět nebo stížnost, na ochranu osobních údajů a důvěrnost jednání.

Zákonný zástupce je povinen zejména poskytovat pravdivé a podstatné informace potřebné pro bezpečné poskytování služby, informovat bez zbytečného odkladu o změně zdravotního stavu, medikace, kontaktů, opatrovnické situace nebo jiné závažné okolnosti, zajistit řádnou a včasnou docházku klienta a omlouvat nepřítomnost dohodnutým způsobem, spolupracovat při tvorbě a naplňování individuálního výchovného plánu, respektovat práva klienta, tento řád a bezpečnostní pravidla pracoviště, hradit stravování a případné další sjednané náklady ve stanoveném termínu, převzít nezletilého klienta po skončení programu, není-li písemně dohodnut jiný bezpečný způsob odchodu.

Osobní a telefonický kontakt zákonných zástupců s klientem během celodenního programu je umožněn po dohodě tak, aby nebyl bezdůvodně narušen program. Omezení kontaktu je možné pouze na základě právního důvodu nebo bezprostředního bezpečnostního rizika a musí být zaznamenáno.

Rodina je zvána k pravidelnému vyhodnocování péče. Pokud účast rodiny není možná nebo není v zájmu klienta, důvod a náhradní způsob spolupráce se zaznamenají.

XII. SPOLUPRÁCE SE ŠKOLAMI, OSPOD A DALŠÍMI PARTNERY

Středisko spolupracuje zejména s kmenovými školami klientů, školskými poradenskými zařízeními, OSPOD, poskytovateli zdravotních a sociálních služeb, Policií České republiky, soudy a dalšími subjekty podílejícími se na ochraně a podpoře klienta. Spolupráce vychází z potřeb klienta, individuálního výchovného plánu a jasného vymezení rolí jednotlivých subjektů. Po dobu poskytování služby středisko spolupracuje se školou klienta na podpoře jeho vzdělávání za předpokladu písemného souhlasu zletilého klienta nebo zákonného zástupce nezletilého klienta, není-li dán jiný zákonný důvod. Tento souhlas se nevyžaduje u programu pro třídní kolektiv podle právních předpisů.

Středisko spolupracuje s OSPOD v případech a rozsahu stanoveném právními předpisy, zejména je-li vývoj nezletilého klienta ohrožen nebo narušen. Oznamovací a informační povinnosti se plní bez zbytečného odkladu. Předávání informací musí být účelné, věcné, bezpečné a omezené na nezbytný rozsah. V dokumentaci se zaznamená komu, kdy, co, z jakého důvodu a jakým způsobem bylo předáno. Případové konference a mezioborová jednání probíhají s předem stanoveným účelem, okruhem účastníků a pravidly ochrany osobních údajů. Klient je přiměřeně informován o závěrech, které se ho týkají.

XIII. PODNĚTY, ŽÁDOSTI A STÍŽNOSTI

Klient, zákonný zástupce i jiná dotčená osoba mohou podat žádost, podnět, návrh nebo stížnost kterémukoli zaměstnanci ústně nebo písemně, zástupci ředitele pro SVP, řediteli právnické osoby osobně, poštou, datovou schránkou nebo elektronicky.

Klient může při sepsání stížnosti požádat o pomoc osobu, kterou si zvolí. Podání stížnosti nesmí být důvodem k postihu, znevýhodnění ani zhoršení poskytované péče. Stížnost na konkrétního zaměstnance vyřizuje jeho nadřízený. Stížnost na zástupce ředitele pro SVP vyřizuje ředitel. Stížnost na ředitele se předává zřizovateli nebo jinému věcně příslušnému orgánu.

Přijetí a způsob vyřízení stížnosti se evidují. Stížnost se vyřizuje bez zbytečného odkladu, zpravidla do 30 dnů. Nelze-li lhůtu dodržet, je stěžovatel informován o důvodu a předpokládaném termínu, pokud je znám.

Vyřízení obsahuje zjištěný stav, závěr, přijatá opatření a informaci, na koho se lze obrátit při nesouhlasu. Opatření se následně kontrolují.

Stěžovatel se může obrátit také zejména na Českou školní inspekci, zřizovatele, příslušný OSPOD, veřejného ochránce práv, orgán ochrany veřejného zdraví nebo Policii České republiky podle povahy věci. Aktuální kontakty jsou zveřejněny na pracovišti a na webu.

Dětem je postup vysvětlen ve zkrácené a srozumitelné podobě. Tato podoba tvoří přílohu č. 7.

XIV. 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 změní. 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.

XV. 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 odvrácení 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. Sebeпоškození nebo sebevražedné jednání

Klient se neponechává o samotě. Zaměstnanec bezpečně odstraní dostupné prostředky k sebeпоškození, 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.

XVI. 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.

XVII. DOKUMENTACE, OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ A PŘEDÁVÁNÍ INFORMACÍ

Dokumentace se vede úplně, průkazně, aktuálně, srozumitelně a v rozsahu stanoveném právními a vnitřními předpisy. Dokumentace klienta obsahuje podle druhu služby kartu klienta, individuální výchovný plán, kontrakt, evaluační dotazník, záznam o výsledku psychodiagnostiky, zprávy jiných institucí, informovaný souhlas, vstupní dotazník, záznamy z konzultací a docházkový arch. U ukončených klientů pak i závěrečnou zprávu.

Dokumentace nesmí obsahovat ponižující, stigmatizující nebo neurčité soudy, které nejsou potřebné pro poskytování služby. Listinná dokumentace je uložena v uzamčeném prostoru. Elektronická dokumentace je chráněna přístupovými oprávněními, ověřením uživatele, zálohováním a dalšími opatřeními organizace.

Přístup mají pouze zaměstnanci, kteří údaje potřebují k plnění pracovních úkolů. Nahlížení, kopírování, předávání, opravy, skartace a reakce na porušení zabezpečení se řídí směrnici o ochraně osobních údajů a spisovým a skartačním řádem. Citlivé rozhovory se nevedou na chodbě, v čekárně ani před osobami, které k informacím nemají oprávněný přístup. Osobní údaje se neposílají nezabezpečeným způsobem, pokud by tím vzniklo nepřiměřené riziko. Klient a zákonný zástupce jsou informováni o tom, které údaje se vedou, za jakým účelem, komu mohou být předány a jak mohou uplatnit svá práva.

XVIII. ŘÍZENÍ KVALITY A KONTROLNÍ MECHANISMY

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, lékárniček, 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.

XIX. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Tento vnitřní řád nabývá účinnosti dnem 01.09.2026. Dnem jeho účinnosti se ruší dosavadní vnitřní řád pracoviště VD-47/2022. Provozní, prostorové, hygienické a technické podmínky pracoviště upravuje samostatný provozní řád.

Zaměstnanci jsou s řádem a každou jeho změnou prokazatelně seznámeni. Vedoucí zaměstnanec odpovídá za to, že se změna promítne do souvisejících formulářů, poučení, smluv, plánů a každodenní praxe. Klienti a zákonní zástupci se o podstatné změně informují srozumitelným způsobem. Změna nesmí zpětně zhoršit jejich právní postavení.

Nedílnou součástí tohoto řádu jsou aktuální přílohy. Při změně přílohy, která nemění práva a povinnosti klientů ani podstatné podmínky poskytování služby, 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

SCHVÁLIL

Mgr. Petr Macíček

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

Podpis: _____

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