



Zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc

*Dvůr Králové nad Labem, R.A.Dvorského 1710,
provozované Sdružením ozdravoven a léčeben okresu Trutnov,
Procházkova 818, příspěvkovou organizací Královéhradeckého kraje
tel. 499 622 280, www.zdvopdk.cz*

VNITŘNÍ ŘÁD

1. Základní ustanovení

1.1 Kapacita

Kapacita zařízení je 16 lůžek, která slouží pro děti od narození do 18-ti let věku. V případě sourozenecké skupiny nebo nutnosti krizového přespání do druhého dne je možné překročit kapacitu zařízení. Na danou kapacitu jsou k dispozici 4 byty. Kvalifikovaný pracovník přímé péče má na starosti v jednom bytě vždy max. 4 děti. Ve výjimečných případech (sourozenecké skupiny nebo v případě krizového lůžka) je možné, aby jeden pracovník pečoval po nezbytnou dobu až o 5 svěřených dětí.

1.2 Podmínky pro přijetí dětí do zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc

Děti jsou přijímány na základě rozhodnutí soudu nebo na základě smlouvy o poskytnutí ochrany a pomoci (dále jen smlouva). Smlouva se uzavírá na dobu max. 3 měsíců s tím, že je možné ji s předchozím souhlasem obecního úřadu obce s rozšířenou působností jednou prodloužit. Ochrana a pomoc se umístěným dětem poskytuje po přechodnou dobu nepřesahující zpravidla dobu 6 měsíců bez ohledu na to, je-li poskytována na základě smlouvy o poskytování ochrany a pomoci nebo na základě soudního rozhodnutí. Smlouvu může se zařízením uzavřít samo dítě. Pokud není dítě k uzavření smlouvy způsobilé, jedná za něj při uzavření smlouvy rodič (jeden nebo oba), soudem jmenovaný poručník, OSPOD jako veřejný poručník, příp. výjimečně též jiná osoba odpovědná za výchovu (pěstoun, jiná pečující osoba podle § 953/1 o.z.). Dítě lze přijmout kdykoliv, neboť provoz ZDVOP je nepřetržitý.

1.3 Odpovědnost

Evidenci, spisovou dokumentaci a žádost o vydání souhlasu s poskytováním ochrany a pomoci k příslušnému úřadu obce s rozšířenou působností provádí odborně způsobilá a kvalifikovaná sociální pracovnice. Ředitelkou zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc je Mgr. Aneta Matoušová, z této funkce vyplývají práva a povinnosti vůči umístěným dětem v zařízení. V případě nepřítomnosti zastupují pověřené sociální pracovnice. Ředitelka zařízení je zplnomocněna ředitelkou SOL Ing. Janou Totkovou, MBA k podávání žádosti o státní příspěvek.

1.4 Rozsah poskytované péče

Zabezpečujeme plné přímé zaopatření dítěte, které spočívá v poskytování ubytování, stravy, v pomoci při zvládání běžných úkonů péče o vlastní osobu, v pomoci při osobní hygieně nebo zajištění podmínek pro osobní hygienu, v zprostředkování kontaktu se společenským prostředím, v zajištění výchovných, vzdělávacích a aktivizačních činností, v pomoci při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí, v zajištění sociálně terapeutických činností, v zajištění zdravotních služeb, psychologické a jiné obdobné péče.

Poskytujeme poradenství dítěti, jeho rodičům nebo osobám odpovědným za výchovu dítěte, odbornou péči prostřednictvím sociální pracovnice a psychologa a ve spolupráci s rodinou dítěte vytváříme individuální plán ochrany dítěte v zařízení.

1.5 Režim dne

O děti nepřetržitě pečuje pracovník přímé péče, zohledňuje při tom jejich věk, vyspělost, zdravotní stav. Den probíhá v závislosti na věku dítěte, děti školkového a školního věku navštěvují vzdělávací instituce, mladším dětem zajišťuje výchovně-vzdělávací činnost pracovník přímé péče.

Strava je umístěným dětem poskytována 5x denně dle zásad zdravé výživy, je dodržován pitný režim a děti jsou vedeny k hygienickým návykům.

Děti jsou ukládány ke spánku s ohledem na jejich věk a potřeby. Noční klid je v době od 22 hodin do 6:30 hodin.

1.6 Úhrada nákladů za poskytování ochrany a pomoci

Úhrada nákladů za poskytování ochrany a pomoci dítěti ve ZDVOP se hradí ve výši sjednané ve smlouvě o poskytování ochrany a pomoci v rozsahu úhrady za stravu, péči a nejde-li o nezaopatřené dítě, též úhrady za ubytování. V případě, že je dítě do zařízení umístěno na základě rozhodnutí soudu, smlouvy uzavřené s OSPOD jako veřejným poručníkem nebo smlouvy uzavřené s dítětem, úhrada nákladů se sjedná v samostatné písemné smlouvě o úhradě uzavřené s povinnou osobou. Povinnou osobou jsou rodiče nebo rodič, bylo-li mu dítě soudně svěřeno do výchovy (popř. jiná osoba povinná výživou dítěte). Při stanovení úhrady nákladů ředitelka zařízení nebo její zástupce vychází z aktuální příjmové situace v rodině. Jestliže osoby povinné výživou doloží, že pobírají dávky hmotné nouze nebo prokážou, že nemají žádné příjmy, úhrada se nestanovuje.

1.7 Návštěvy dětí umístěných v zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc

Návštěvy dětí ve ZDVOP jsou umožněny nepřetržitě (s ohledem na noční klid). Návštěvám je doporučováno, aby si v případě návštěvy předem zavolali a domluvili se. Děti bývají často mimo ZDVOP na různých aktivitách, samostatných vycházkách apod. Návštěvy probíhají v návštěvní místnosti nebo za pěkného počasí venku v areálu zařízení. Pokud je dítě umístěno na základě smlouvy o poskytování ochrany a pomoci uzavřené se zákonným zástupcem, s nezletilým dítětem či s OSPOD jako veřejným poručníkem, může návštěva probíhat mimo zařízení (tzv. propustka). Pokud je dítě umístěno na základě rozhodnutí soudu, propustky jsou povoleny až po souhlasném stanovisku OSPOD.

Návštěvy dětí svěřených do ZDVOP na základě usnesení soudu u rodinných příslušníků (např. víkend, prázdniny) jsou možné jen po jejich předchozí žádosti a souhlasu příslušného OSPOD. Definitivně o návštěvě rozhoduje ředitelka zařízení. V celém ZDVOP i na zahradě je zakázáno pořizování audiovizuálních nahrávek. Návštěvy smí fotit pouze vlastní děti.

1.8 Telefonický styk

Pro kontakt s rodiči a s blízkými osobami slouží mobil (tel. 720 960 205, 727 808 555) v době od 18:00 do 20:00 hodin, kdy blízké osoby mohou kontaktovat nezletilé dítě. Na telefonní číslo: 499 622 280 se dovolají nepřetržitě. Pokud rodiče či blízké osoby budou potřebovat hovořit s ředitelkou ZDVOP, mohou jí kontaktovat každý všední den od 6:00 do 14:30 na telefonním čísle 499 622 280, 731 441 273. Sociální pracovníce mohou kontaktovat každý všední den od 7:00 do 15:00 hodin na telefonních číslech 499 620 073, 720 045 096, 725 974 939. Pokud by dítě potřebovalo mluvit s rodiči či s blízkými osobami, zprostředkuje telefonát sociální pracovníce nebo pracovník přímé péče na náklady ZDVOP. V případě, že dítě vlastní mobilní telefon, má ho u sebe.

2. Práva dítěte umístěného ve ZDVOP

- 2.1 Dítě má právo na ochranu osobních údajů, má právo podílet se na sestavování individuálního plánu s přihlédnutím k věku a rozumové vyspělosti, má právo být umístěn společně se svými sourozenci, nebrání-li tomu vážné okolnosti, má právo na soukromý prostor pro uložení osobních věcí.
- 2.2 Dítě má právo obracet se na pracovníky ZDVOP kdykoliv při řešení problémů v otázkách svého osobního života a požádat o pomoc sociální pracovníci při řešení dalších problémů. Má právo na poskytnutí kvalifikované péče pracovníky, kteří rozumí fyzickým, psychickým i citovým potřebám.
- 2.3 Dítě má právo na zajištění kompletní péče – rozvíjení tělesných, duševních a citových schopností a sociálních dovedností, vytváření podmínek pro dosažení vzdělání a pro přípravu na povolání, navštěvování zájmových kroužků mimo ZDVOP, účast na aktivitách a činnostech organizovaných ZDVOP a využívání areálu zařízení pro pobyt venku, v případě teplého počasí mu je k dispozici bazén.
- 2.4 Dítě má právo využít lékařskou pomoc při řešení zdravotních problémů, poučeně se podílet na rozhodování vždy s ohledem na věk a rozumovou vyspělost. Má právo pracovat s psychologem.

- 2.5 Dítě má právo přijmout, ale i odmítnout návštěvu. Má právo na telefonický kontakt s rodinou a osobami blízkými.
- 2.6 Dítě má právo na samostatné vycházky mimo areál ZDVOP (vždy s přihlédnutím k věku a rozumové vyspělosti dítěte, zpravidla od 10 let). Dítě je povinno vždy oznámit místo vycházky a vrátit se v domluvený čas. Dítě je poučeno, že když se včas a bez omluvy či domluvy do zařízení nevrátí, bude informována policie ČR.
- 2.7 Dítě má právo na samostatné docházení do/ze školy (vždy s přihlédnutím k věku a rozumové vyspělosti dítěte).
- 2.8 Dítě má právo na jednání se sociálním pracovníkem OSPOD (opatrovníkem).
- 2.9 Dítě má právo na informace a právo podat námět, stížnost nebo připomínku.
- 2.10 Dítě má možnost uložení cenných věcí u pracovníků přímé péče či hospodáře ZDVOP, kteří je uchovávají v zamykatelné skřínce nebo trezoru. Za případnou ztrátu neuložených věcí nenese ZDVOP odpovědnost.
- 2.11 Dítě starší 7 let má právo na kapesné. Při jakémkoliv finančním obnosu mají děti možnost využít uložení peněz u hospodáře, který to eviduje. Pokud si finance neuloží, za případnou ztrátu nenese ZDVOP odpovědnost.

- | | |
|----------------------------|--|
| • dítě ve věku 7 – 10 let | kapesné činí 40,- Kč týdně (160,- Kč měsíčně) |
| • dítě ve věku 10 – 15 let | kapesné činí 70,- Kč týdně (280,- Kč měsíčně) |
| • dítě ve věku 15 – 18 let | kapesné činí 100,- Kč týdně (400,- Kč měsíčně) |

3. Povinnosti dítěte umístěného ve ZDVOP

- 3.1 Dítě musí dodržovat vnitřní řád, předpisy BOZP a PO, řídit se pokyny pracovníků ZDVOP.
- 3.2 Dítě se musí zdržovat v bytě, kde bydlí (mimo návštěv, pobytu venku, návštěvy sociální pracovníce), musí dodržovat noční klid po 22. hodině, nerušit ostatní, nekouřit v prostorách a v areálu zařízení, nepožívat alkohol, nevodit si na byt návštěvy a neničit vybavení zařízení.
- 3.3 Dítě se musí na žádost ředitele podrobit vyšetření, zda není pod vlivem alkoholu nebo jiné návykové látky.
- 3.4 Dítě musí šetrně zacházet se svěřenými věcmi a nepoškozovat cizí majetek, dodržovat stanovený pořádek, kázeň, hygienické návyky a požadavky (osobní hygiena, čistota prádla a prostředí).
- 3.5 Dítě musí dodržovat zásady slušného chování a jednání.

4. Práva a povinnosti pracovníků ZDVOP

- 4.1 Povinnosti jednotlivých zaměstnanců vymezují jejich pracovní náplně.
- 4.2 Povinností pracovníků ZDVOP je řídit se všemi zákony, standardy kvality a etickými kodexy, dbát pokynů svých nadřízených, postupovat v péči o děti dle standardů ZDVOP.
- 4.3 Povinností pracovníků ZDVOP je dodržovat zásady bezpečnosti práce.
- 4.4 Povinností pracovníků ZDVOP je dbát o svěřený majetek, bránit škodám na majetku ZDVOP i majetku dětí, předcházet škodám na zdraví, udržovat prostory a okolí ZDVOP v čistotě a pořádku.
- 4.5 Povinností pracovníků ZDVOP je podrobovat se intervizním i supervizním sezením, účastnit se porad zaměstnanců.
- 4.6 Povinností pracovníků ZDVOP při řízení služebního vozidla je být proškolen v rámci školení referentů, dodržovat pravidla silničního provozu a vést evidenci jízd.
- 4.7 Povinností pracovníků ZDVOP je zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, které ví o dětech. Výjimkou jsou úkony sociálně-právní ochrany dětí, včetně komunikace s odbornými pracovníky, se zdravotnickými zařízeními a příslušnými státními orgány, které provádí ředitelka zařízení nebo sociální pracovníce.
- 4.8 Povinností pracovníků ZDVOP je jednat s dětmi rovným způsobem a nezohledňovat žádným způsobem informace, které ví o dětech. Podporovat vždy důstojnost dětí. Nevyjadřovat se žádným způsobem o okolnostech souvisejících s dětmi, jejich rodiči, důvody umístění atd.

- 4.9 Povinností pracovníků ZDVOP je při veškeré své pracovní činnosti se chovat slušně a svým jednáním podporovat výchovně vzdělávací činnost ZDVOP. Svým jednáním dávat dětem pozitivní vzory a motivovat je slovně i možnostmi nápodoby. Musí uplatňovat důslednost a budovat si u dětí respekt.
- 4.10 Platí přísný zákaz používání slovních a fyzických trestů. Pracovníci mohou děti mírně pokárat, usměrnit, vysvětlit nevhodnost chování dětí a na příkladu uvést možné lepší vzory chování.
- 4.11 Zaměstnanci nesmějí v zařízení požívat alkohol či jiné návykové látky, používat vulgární výrazy a nevhodně se chovat.

5. Práva a povinnost ředitelky ZDVOP

- 5.1 Ředitelka ZDVOP má právo povolit dítěti pobyt mimo zařízení. V případě umístění dítěte na základě rozhodnutí soudu lze pobyt mimo zařízení povolit pouze po předchozím souhlasu příslušného OSPOD.
- 5.2 Ředitelka ZDVOP má právo zakázat nebo přerušit návštěvu rodičů i jiných osob v zařízení v případě jejich nevhodného chování.
- 5.3 Ředitelka ZDVOP má právo být u otevření listovní zásilky nebo balíku při podezření na nevhodný nebo nebezpečný obsah zásilky.
- 5.4 Ředitelka ZDVOP má právo převzít a uschovat finanční hotovost dítěte, případně jeho jiné cenné věci a uschovat je u hospodáře zařízení, který o tomto provede záznam do sešitu o úschově a spolu s ředitelkou a dítětem jej podepíše.
- 5.5 Ředitelka ZDVOP má právo zastoupit dítě v běžných záležitostech.
- 5.6 Ředitelka ZDVOP má právo nařídit vyšetření dítěte, zda není pod vlivem alkoholu nebo jiné návykové látky.
- 5.7 Povinností ředitelky ZDVOP je seznámit dítě s jeho právy a povinnostmi.
- 5.8 Povinností ředitelky ZDVOP je dát příslušnému soudu podnět ke zrušení ústavní výchovy, pominuly-li důvody pro její nařízení.
- 5.9 Povinností ředitelky ZDVOP je podat informace o dítěti zákonným zástupcům nebo opatrovníkovi a orgánu sociálně-právní ochrany na jejich žádost.
- 5.10 Povinností ředitelky ZDVOP je projednat předem opatření zásadní důležitosti se zákonnými zástupci nebo opatrovníkem dítěte, nehrozí-li nebezpečí z prodlení.
- 5.11 Povinností ředitelky ZDVOP je informovat o nadcházejícím propuštění dítěte ze zařízení příslušný OSPOD.
- 5.12 Povinností ředitelky ZDVOP je seznámit dítě s jeho nárokem na kapesné a s jeho výší.

6. Požadavky požární ochrany a bezpečnosti

- 6.1 Děti nesmí v budově manipulovat s otevřeným ohněm, mít na pokoji svíčky, zapalovače, sirky, aromatické lampy apod.
- 6.2 V případě požáru se děti řídí pokyny pracovníků ZDVOP.
- 6.3 Všichni pracovníci ZDVOP jsou seznámeni s pravidly BOZP a PO.
- 6.4 K používání elektrických a tepelných spotřebičů je nutné, aby pracovníci ZDVOP znali jejich celkový stav, byli seznámeni s příslušnými návody ke spotřebičům, k jejich obsluze a dodržovali je. Tím plně zodpovídají za jejich bezpečný provoz.

Tento vnitřní řád nabývá účinnosti 1.1.2025

Mgr. Aneta Matoušová
ředitelka ZDVOP