

OSNOVA VNITŘNÍHO ŘÁDU DĚTSKÉHO DOMOVA

1. Charakteristika a struktura zařízení

- a) název právnické osoby, která vykonává činnost zařízení, sídlo a veškerá spojení
- b) organizační struktura právnické osoby, která vykonává činnost zařízení
- c) charakteristika jednotlivých součástí zařízení a jejich úkolů
- d) personální zabezpečení
- e) organizační zajištění spolupráce se zákonnými zástupci

2. Postup při přijímání, přemísťování a propouštění dětí

- a) vymezení náplně činnosti zaměstnanců právnické osoby, která vykonává činnost zařízení
- b) spolupráce s příslušnými orgány a dalšími subjekty
- c) zajišťování pomoci po propuštění ze zařízení

3. Organizace výchovně vzdělávacích činností v zařízení

- a) organizace výchovných činností
- b) organizace vzdělávání dětí
- c) organizace zájmových činností
- d) systém prevence sociálně patologických jevů

4. Organizace péče o děti v zařízení

- a) zařazení dětí do rodinných skupin
- b) Kritéria a podmínky umísťování dětí do bytové jednotky
- c) ubytování dětí
- d) materiální zabezpečení
- e) finanční prostředky dětí
- f) systém stravování
- g) postup v případě dočasného omezení nebo přerušení poskytování péče v zařízení
- h) postup v případě útěku dítěte ze zařízení

5. Práva a povinnosti dětí

- a) systém hodnocení a opatření ve výchově
- b) kapesné, osobní dary a věcná pomoc
- c) organizace dne
- d) pobyt dětí mimo zařízení
- e) kontakty dětí s rodiči a ostatními osobami
- f) spoluspráva dětí
- g) podmínky zacházení dětí s majetkem právnické osoby, která vykonává činnost zařízení
- h) smluvní pobyt zletilých nezaopatřených osob v zařízení
- i) postup při podávání a vyřizování žádostí, stížností a návrhů řediteli, pedagogickým pracovníkům zařízení a dalším osobám a orgánům

6. Práva a povinnosti osob odpovědných za výchovu

7. Úhrada nákladů na péči o děti v zařízení:

- a) vydání rozhodnutí,
- b) způsob odvolání.

8. Bezpečnost a ochrana zdraví:

- a) zdravotní péče a zdravotní prevence,

- b) postup při úrazech dětí,
- c) postup při onemocnění dětí,
- d) ochrana zdraví při konzumaci přinesených potravin do objektu DD Zlín
- e) postup při intoxikaci dítěte alkoholem nebo jinými návykovými látkami, postup při sebepoškození dítěte nebo sebevražedném pokusu, postup při agresivitě dítěte, kterou ohrožuje zdraví a životy jiných nebo vlastní.

9. Účinnost

Dětský domov Zlín

1. CHARAKTERISTIKA A STRUKTURA ZAŘÍZENÍ

a) název právnické osoby, která vykonává činnost zařízení, sídlo a veškerá spojení

Název zařízení: Dětský domov Zlín

V síti škol a školských zařízení zařazen pod tímto názvem ke dni 1. 8. 2008

Adresa: Lazy 3689, 760 01 Zlín

Telefon: 577 210 293,

Webová stránka: www.ddzlin.cz

Email: ddzlin@ddzlin.cz

Identifikátor zařízení: 600 030 474

Právní forma: příspěvková organizace

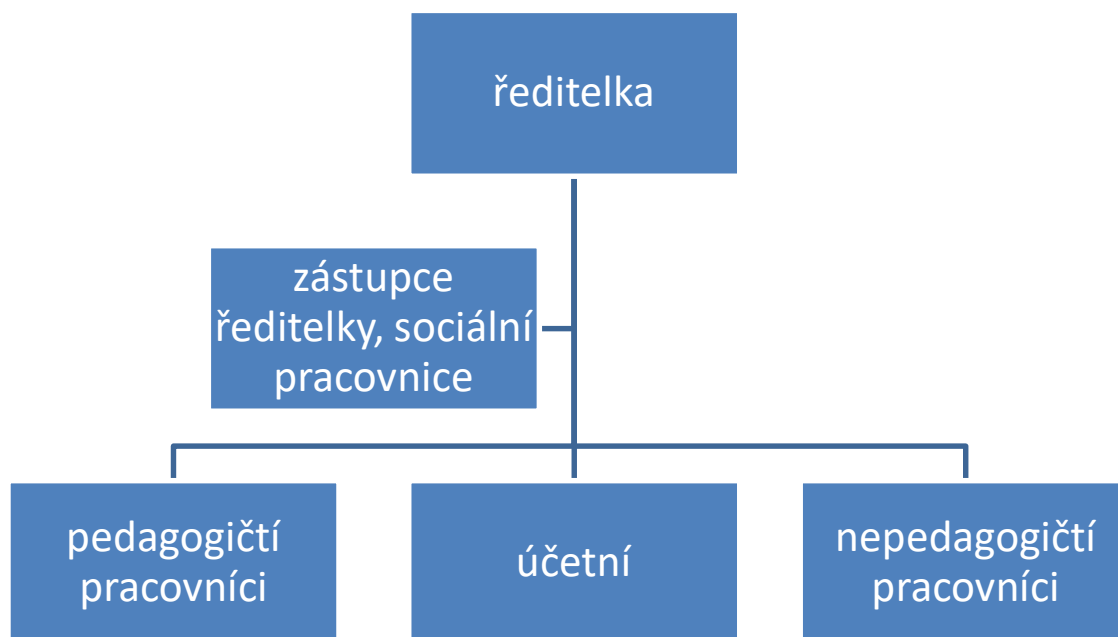
IČO: 61 716 723

Datová schránka: jt3yfbh

Zřizovatel: Zlínský kraj, tř. T. Bati 3792, 760 01 Zlín

Zřizovací listina č.j. 3536/2001/ŠK ze dne 28.11.2001

b) organizační struktura právnické osoby, která vykonává činnost zařízení



c) charakteristika jednotlivých součástí zařízení a jejich úkolů

Školské zařízení má dvě součásti dětský domov a školní jídelnu.

Dětský domov Zlín je školské zařízení pro výkon ústavní výchovy dětí a mládeže. Jeho kapacita je 16 lůžek. Zajišťuje výchovnou, vzdělávací, sociální a materiální péči dětem, které ze závažných důvodů nemohou vyrůstat ve vlastní rodině, nemohou být osvojeny nebo umístěny do jiné formy náhradní péče. Jedná se o dětský domov rodinného typu s šedesátiletou tradicí. Jeho součástí jsou dvě rodiny, ve kterých žije zpravidla osm dětí.

Činnost dětského domova se řídí zákonem č. 109/2002 Sb., o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních a o změně dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů (383/2005 Sb. a jeho prováděcích vyhláškách vyhl. 438/2006 Sb.).

Součástí školského zařízení je i **školní jídelna**.

Školní jídelna pracuje celotýdenně, tedy nepřetržitě a zabezpečuje celodenní stravování dětí. Školní jídelna zabezpečuje i stravování zaměstnanců. Dbá na pravidelnou stravu se všemi atributy zajišťující zdravý vývoj dětí.

d) personální zabezpečení

Ředitelka dětského domova: Mgr. Bc. Eva Ledvinová jmenovaná s účinností od 19.3 2014 jmenovacím dekretem.j.KUZL 11101/2014 ze dne 11. 3. 2014

Zástupce statutárního orgánu: Bc. Ivana Křenová

Vychovatelé: 6,6 úvazku

Bezpečnostní pracovník (zabezpečují noční práci) : 2,0 úvazku

Ekonom, účetní: 1,0 úvazku

Hospodyně (švadlena, pradlena, uklízečka) : 1,0 úvazku

Kuchařky: 1,25 úvazku

Vedoucí školní jídelny: 0,5 úvazku

Domovník (údržbář, topič): 1,0 úvazku

e) organizační zajištění spolupráce s osobami odpovědnými za výchovu

tato spolupráce se děje několika způsoby:

písemnou formou – na základě žádosti zákonných zástupců jsou zasílány informace o dítěti osobám odpovědným za výchovu, v případě potřeby je písemný styk s nimi častější

telefonicky – v případě telefonického kontaktu podává informace zákonným zástupcům pouze ředitelka zařízení, telefonický styk s dětmi je umožněn, pokud tomu nebrání okolnosti

osobním stykem – návštěvy zákonných zástupců v domově dle telefonické či písemné dohody, návštěvy dětí v rodině

Zařízení při přijetí dítěte oslovuje osoby odpovědné za výchovu v souvislosti s Rozhodnutím o stanovení úhrady péče na dítě a při stanovování kompetencí v péči o dítě. Zařízení tyto osoby osloví a čeká na navázání kontaktu, pokud nebyl navázán při přijetí dítěte. Ředitel je seznámí s vnitřním řádem zařízení a s jejich právy a povinnostmi. Cílem je se dohodnout na dodržování všech zásad ve prospěch dítěte. Se stavem kontaktů mezi dětským domovem a osobami odpovědnými za výchovu je pravidelně informován orgán sociálně právní ochrany dětí a soud, pokud se dotáže. Pokud by došlo opakovaně k hrubému porušení dohod mezi stranami či povinností těchto osob ředitel musí vyvodit důsledky.

Ředitel zajistí, aby osoby odpovědné za výchovu byly aspoň jedenkrát v roce informovány o zdravotním a duševním stavu dítěte a kdykoli na jejich žádost podá informace o dítěti..

Práva a povinnosti osob jsou zakotveny v kapitole 6.

2. POSTUP PŘI PŘIJÍMÁNÍ, PŘEMÍSTŮVÁNÍ A PROPUŠTĚNÍ DĚTÍ

a) vymezení náplně činnosti zaměstnanců právnické osoby, která vykonává činnost zařízení

ředitel – vede celou agendu o dětech (matriku dětí), odpovídá za správnost údajů v této agendě, za vybavení dítěte kompletní dokumentací a ostatními náležitostmi nutnými pro bezproblémový přesun dítěte do dětského domova, při přijetí přebírá agendu dítěte od jeho doprovodu, po prostudování dokumentace dítě uvede do příslušného typu školy, dále zajistí legislativní zajištění potřeb dítěte – na základě zjištěných informací vydá Rozhodnutí ředitele o výši na úhrady péče dle jeho věkové kategorie zákonným zástupcům, pokud přemístění dítěte bude komplikovanou záležitostí spolupracuje ředitel s psychologem, vydá další pokyny k péči o dítě svým pracovníkům (ubytování, vybavení dítěte, zařazení do školního vzdělávání,...)..

zástupkyně ředitele – z osobních údajů dítěte zjišťuje potřebné údaje rozhodující pro stanovení strategie výchovné péče, dohlíží na založení Programu rozvoje osobnosti dítěte a kontroluje jeho doplňování, začlenění dítěte do rodinné skupiny

hospodárka - zjišťuje potřebné údaje rozhodné pro Rozhodnutí na úhradu péče dítěte, zaevidování dítěte do stavu strážníků, jeho materiální zabezpečení, kapesné

vychovatelé – seznámení dítěte s chodem domova a vnitřním řádem, zabezpečení adaptační fáze jeho pobytu s návazností na další pobyt, vstupní lékařská prohlídka, zabezpečení ošacení, hygienických potřeb

provozní zaměstnanci – postupné seznamování dítěte s provozem zařízení

Dítě je přijímáno do dětského domova na základě Rozhodnutí soudu, který vydal na základě reálné skutečnosti předběžné opatření či již nařídil dítěti ústavní výchovu.

Dítě je předáváno sociální pracovníci buď OSPOD z bydliště dítěte či sociální pracovníci diagnostického ústavu s veškerou dokumentací, kterou by mělo být:

Umístěnka do DD z diagnostického ústavu

Rozsudek o ÚV či PO (event. žádost rodičů v případě dobrovolného pobytu)

Rodný list dítěte

Průkaz pojišťovny

Zdravotní záznamy

Osobní list dítěte

Občanský průkaz

Školní dokumentace, školní vysvědčení

Rozhodnutí o zařazení dítěte do speciální školy

Dítě od sociální pracovnice či zákonných zástupců přebírá ředitel či ředitelem pověřený pracovník.

Dítě je při příchodu seznámeno s vnitřním řádem domova, s organizací dne a jsou mu sdělena jeho práva a povinnosti. Je seznámeno s chodem zařízení, se školou, do které bude docházet, s okolím domova a je seznámeno se spolubydlícími dětmi.

Přemístění dítěte se děje na základě objektivních skutečností směřujících k přemístění, kterými mohou být: nemoc dítěte, problematické chování či porucha chování, přesun za sourozenci do jiného domova, žádost zákonných zástupců po schválení diagnostickým ústavem, aj..

Dítě musí vědět o svém přesunu s dostatečným časovým předstihem, má znát důvody přesunu a má být seznámeno s novým prostředím. Zákonným zástupcům musí být dán jejich přesun na vědomí s vysvětlením důvodu.

Při přemístění dítěte pracujeme s dokumentací dítěte, kterou předáváme s dítětem novému zařízení.

Propouštění dítěte je možné jen na základě objektivních podložených skutečností a to zejména: při

dosažení plnoletosti při zrušení soudem vydaného předběžného opatření či zrušení ústavní výchovy při odchodu do pěstounské péče či osvojení (na základě rozhodnutí soudu)

Nejpozději 6 měsíců před propuštěním dítěte ze zařízení je ředitel povinen ohlásit příslušnému sociálnímu odboru jeho propuštění. Při dosažení plnoletosti dítěte musí být umožněna komunikace dítěte se sociálním kurátorem.

Dítěti musí být dány věci v jeho vlastnictví. Dítěti, které po dosažení zletilosti odchází ze zařízení, se podle skutečné potřeby v době propouštění a podle hledisek stanovených vnitřním řádem poskytne věcná pomoc nebo jednorázový peněžitý příspěvek v hodnotě nejvýše 25 000 Kč. Dále se dítěti ve spolupráci s orgánem sociálně právní ochrany poskytuje poradenská pomoc se zajištěním bydlení a práce, následující dva roky po opuštění zařízení je dítěti zajišťována pomoc při řešení tíživých životních situací.

b) spolupráce s kompetentními orgány a institucemi

Nejdůležitější z partnerských kompetentních institucí a orgánů je diagnostický ústav, se kterým konzultujeme možnost umístění dítěte do našeho dětského domova a orgán sociálně – právní ochrany dětí, který navrhuje soudu vydání Rozhodnutí o předběžném opatření a zařazení dítěte do dětského domova. Po umístění dítěte do našeho dětského domova úzce spolupracujeme s tímto orgánem při jakékoli události a manipulaci s dítětem. Sociální pracovnice dle zákona 373/2006 Sb., o sociálně právní ochraně dětí, dítě každé tři měsíce navštěvují.

c) zajišťování pomoci při propuštění ze zařízení

Při propuštění dítěte se řídí ředitel §33 zákona č. 109/2002 Sb. a vydá pokyny k materiálnímu a finančnímu vybavení.

Dítěti je poskytnut jednorázový peněžitý příspěvek v hodnotě nejvýše 15 000 Kč a to buď ve financích nebo v potřebách s prokazatelnými doklady hodnoty věcí.

Ve spolupráci s orgánem sociálně - právní ochrany poskytuje poradenskou pomoc se zajištěním bydlení, práce, finančních a organizačních záležitostí. Po dobu nezbytně nutnou je dítěti zajišťována pomoc při řešení tíživých životních situací.

3. ORGANIZACE VÝCHOVNĚ VZDĚLÁVACÍCH ČINNOSTÍ V ZAŘÍZENÍ

Výchova má směřovat k rozvoji osobnosti dítěte a jeho nadání, rozumových i fyzických schopností v co nejvyšší míře. Výchova má připravovat dítě na aktivní život dospělého ve svobodné společnosti a posilovat úctu k jeho rodičům, k vlastní kultuře a jazyku i k hodnotám kultur jiných (Úmluva o právech dítěte).

a) organizace výchovných činností

Organizace výchovných činností se řídí plány činností rodinných skupin, a to jak ročními, měsíčními a týdenními. V týdenních plánech se pružně reaguje na konkrétní situace a akce. Plány jsou zpracovávány kmenovými vychovateli jednotlivých rodinných skupin, schvalovány ředitelem. Vychovatelé jsou povinni na plánech participovat s dětmi.

b) organizace vzdělávání dětí

Tato se skládá z každodenní přípravy dětí na vyučování, důsledné kontroly školních dokumentů a písemností, osobní účasti na třídních schůzkách, případně telefonických kontaktech se školou.

c) organizace zájmových činností

Organizace zájmových činností je součástí celého výchovně vzdělávacího procesu v domově. Prolíná se globálně celoročním plánem ať už v rámci prevence sociálně patologických jevů a nebo samostatně jako zájem jednotlivého dítěte. Děti jsou vedeni k efektivnímu využívání volného času. Mimo běžných denních aktivit podporujících zájem dítěte aktivně využívat volný čas, jsou zapojeni do sportovních a zájmových organizací ve městě (domy dětí a mládeže, sportovní oddíly, kroužky ve školách, LŠU, aj.). Všichni se zúčastňují společenských a vzdělávacích akcí pořádaných v rámci města či spolupracujících institucí. Spolupracuje se s ostatními obdobnými zařízeními v rámci kraje i celé republiky a staví se tak na vzájemných vztazích dětí, vyměňování si zkušeností a konfrontaci s lidmi s podobným životním údělem.

d) systém prevence sociálně patologických jevů

Prevence sociálně patologických jevů je v zařízení zakotvena v programu, který je vypracován preventistou zařízení na jeden rok počínaje zářím. Před začátkem školního roku je projednán, jsou přiděleny úkoly jednotlivým pracovníkům zařízení. Všichni pracovníci jsou seznámeni s pravidly programu a ředitel pravidelně kontroluje jeho plnění. Celkové hodnocení plnění probíhá na konci prázdnin a připraví se aktuální plán.

Plán je složen z těchto částí:

- seznamování se pracovníků a dětí s problematikou prevence, filosofií programu, základními pravidly a zapojení se do realizace
- plánované akce během školního roku, průběžná spolupráce s odborníky
- celoroční aktivity

Prevence se prolíná celým výchovně vzdělávacím procesem ve školském zařízení.

4. ORGANIZACE PÉČE O DĚTI V ZAŘÍZENÍ

a) zařazení dětí do rodinných skupin

Kriteriem pro rozdělení dětí do rodinných skupin jsou specifické problémy dětí, společné zařazení sourozenců, věk, přibližné vyvážení dětí co do životní aktivity, intelektu, aj.. Zařazení probíhá zpravidla v průběhu adaptační fáze, a to s možností přearažení dítěte, vyžaduje-li to aktuální situace a prospěch dítěte.

b) kritéria a podmínky umístování dětí do bytové jednotky

Pro provoz rodinné skupiny jsou důležité prostorové podmínky a tedy možnost přibližného skloubení povahově si vyhovujících dětí při respektování pohlaví dětí. Dále je nutné, aby byly jednotlivé rodinné buňky vyvážené ze všech zmíněných hledisek s přihlédnutím ke konkrétním potřebám dětí v rámci individuálního přístupu. Prostorové podmínky by měly odpovídat §2 odst. 1) vyhlášky 438/2006 Sb. a sestávají se z obývacího pokoje, ložnice dětí, kuchyně a sociálního zařízení.

c) ubytování dětí

Děti jsou ubytovány na pokojích zpravidla po dvou až třech dětech v jednotlivých bytech do kapacity osmi dětí. Každá bytová jednotka má svůj obývací pokoj, kuchyň, sociální zařízení, pokoje pro děti, místnost pro odložení bot a oblečení, skladový prostor.

d) materiální zabezpečení

Materiální zabezpečení je zajištěno dle zák. č. 109/2002 Sb. ve znění pozdějších předpisů, stravu dostávají děti 5x denně, ošacení, hygienické potřeby se dokupují průběžně dle potřeby a v souladu s rozpočtem DD a ŠJ. Další finanční nároky, které dítěti vyvstanou (školy, zájmové kroužky, akce DDM, rekreace, tábory...) jsou hrazeny z rozpočtu domova, dle uvážení ředitele.

Finanční prostředky na úhradu materiálního zabezpečení zařízení jsou čerpány jednak z rozpočtu stanoveného zřizovatelem, jednak z příspěvků od osob odpovědných za výchovu a případných dárců.

e) finanční prostředky dětí

Děti dostávají jednu měsíčně kapesné dle věkové kategorie, pod kterou spadají ve výši uvedené v zák. č. 109/ 2002 ve znění pozdějších předpisů, dle vnitřního řádu pro kapesné.

Pokud se jedná o sirotky nebo polosirotky, jejich sirotčí důchod je jim ukládán na účet v peněžním ústavu, dítě je o jeho výši pravidelně informováno. Vkladní knížka je jim vydána při odchodu ze zařízení jako důležitá podpora k jednorázovému příspěvku z rozpočtu domova.

f) systém stravování

Stravování je dětem zajišťováno celodenně. Domov má vlastní kuchyň a v každé rodině se vydává jídlo samostatně. Dále se zde stravují zaměstnanci a vychovatelé.

Doba vydávání stravy: snídane : 6.00 –7.00 hod. , v sobotu , neděli a prázdniny v 8.00 hod.

přesnídávka do školy, v sobotu, neděli a prázdniny ovoce

oběd : 12.30 - 14.00 hod.

svačina : 15.00 hod.

večeře : 18.00 hod., druhá večeře (dět starší 14-ti let)

Děti mají dostatek ovoce a zeleniny, skladba jídelníčku odpovídá pravidlům zdravé výživy.

Během týdne vaří kuchařky, v neděli vaří děti s vychovatelkou.

Během týdne vaří kuchařky. O víkendu vaří děti s vychovatelem.

Pitný režim je sledován dle pravidel výživy, děti mají možnost a přístup k pití tekutin po celý den, nosí si je do školy.

Manipulace s potravinami probíhá podle hygienických předpisů, skladování podle platných směrnic.

g) postup v případě dočasného omezení nebo přerušení poskytování péče v zařízení

Jedná se o pobyty dětí mimo dětský domov. Pokud se nejedná o akce pořádané zařízením, ale děti jsou u osob odpovědných za výchovu, či druhých osob, je nutno, aby tyto osoby požádaly písemně o propuštění dítěte ze zařízení ředitele, ten pak s písemným souhlasem OSPOD dítě propustí (viz 5.d)).

h) postup v případě útěku dítěte ze zařízení

Útěk je mimořádnou událostí, proto vyžaduje speciální přístup výchovných pracovníků.

1. Vychovatel oznámí řediteli či jeho zástupci zmizení dítěte a pravděpodobnou příčinu útěku. Ředitel si ověří základní skutečnosti o dítěti v souvislosti s denní dobou, kde se dítě mělo nacházet – škola, kroužek.

2. Je proveden zápis do knihy útěků s popisem přesné hodiny útěku, oblečení dítěte, a přijatá opatření.

3. Pokud nebyla nalezena objektivní stopa po dítěti a dle zvážení denní hodiny není zpět v zařízení, ohlásí ztrátu dítěte na obvodní oddělení městské policie v místě dětského domova a dále diagnostickému ústavu.

Ředitel se pokusí zkontaktovat osoby odpovědné za výchovu dítěte a nejpozději druhý den i sociální pracovníci dle místa trvalého pobytu dítěte.

4. Ve spolupráci s ředitelem se pedagog, při jehož službě došlo k útěku, podílí na monitorování stavu vyšetřování, spolupracuje s policií a dalšími složkami státní správy.

5. Pokud orgány oznámí řediteli nález dítěte, je povinen po konzultaci s diagnostickým ústavem zabezpečit jeho převoz do dětského domova zpět či přímo diagnostickému ústavu.

6. Po zadržení, pokud je dítě vráceno dětskému domovu, je nutný pohovor speciálního pedagoga či psychologa pro zjištění příčiny útěku a stanovení dalších opatření ve výchově dítěte. Písemný záznam o útěku se stane součástí dokumentace dítěte.

5. PRÁVA A POVINNOSTI DĚTÍ

a) systém hodnocení a opatření ve výchově

Systém hodnocení dětí a následná opatření ve výchově vychází z § 20 a 21 zákona č.109/2002 Sb. a při tom jsou respektována práva dítěte a sledovány jeho povinnosti.

Při hodnocení vycházíme z těchto skutečností:

Dítě je v běžném denním rytmu sledováno při chování a práci ve škole ve spolupráci s pedagogy škol. Dále sledujeme jeho chování a plnění povinností doma, jak při běžném soužití s dětmi a dospělými, tak při výchovných činnostech a pracovních činnostech. V důsledku hodnotíme, jak dítě zvládá dodržování vnitřního řádu domova. Jsou respektovány osobní zvláštnosti dítěte a míra intelektu. Každé dítě je osobnost, ke které musí všichni zaměstnanci přistupovat individuálně.

Opatření ve výchově uděluje vždy ten pedagogický pracovník, při jehož službě došlo k jednání dítěte, jenž má být odměněno či napomenuto. V závažnějších případech je nutno konzultovat problém s ředitelem. Opatření ve výchově je časově ohraničeno dle rozhodnutí pedagogického pracovníka. Při stanovování opatření ve výchově při opakovaném porušení vnitřního řádu stejným prohřeškem konzultuje pedagogický pracovník svá opatření na pedagogické radě a pod vedením ředitele.

O výchovném opatření je sepsán protokol, který se po signování vychovatelem, dítětem a ředitelem založí dítěti do osobního spisu.

Za prokázané porušení povinností může být dítěti:

- odňata výhoda
- omezeno nebo zakázáno trávení volného času mimo zařízení
- odňata možnost zúčastnit se činnosti nebo akce organizované zařízením
- odňata možnost účastnit se atraktivní činnosti či akce

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

- prominuto předchozí opatření
- udělena pochvala a zdůraznění významnosti jeho činu na domácí sešlosti (konferenci) dětí
- udělena věcná odměna
- povolena mimořádná vycházka, návštěva kulturního zařízení, mimořádná návštěva nebo přiznána jiná osobní výhoda

Všichni pedagogičtí pracovníci používají odměn i trestů jako výchovných opatření vždy po dobrém uvážení a po objektivním a spravedlivém zhodnocení všech příčin a důsledků projevu dítěte - svěřence.

Má-li výchovné opatření výchovně působit, je nutné, aby dítě i celý kolektiv byl přesvědčen o správnosti výchovného opatření. Každý přestupek dítěte musí být objektivně přeshetřen. Dítěti je třeba umožnit, aby se k přestupku vyjádřilo a zaujalo stanovisko.

Vychovatel si může po domluvě s dítětem stanovit termín, kdy se uložený trest – sankce znovu přehodnotí.

b) kapesné, osobní dary a věcná pomoc

Kapesné je stanoveno nařízením vlády 460/2013

Při přidělování kapesného postupujeme dle § 31 zák. č.109/2002 Sb.

- nezaopatřeným dětem, kterým se poskytuje plné přímé zaopatření, náleží po dobu

pobytu v zařízení kapesné, jehož výše činí za kalendářní měsíc nejvíce

- a) 60 Kč, jde-li o dítě do 6 let věku,
- b) 180 Kč, jde-li o dítě od 6 do 10 let věku,
- c) 300 Kč, jde-li o dítě od 10 do 15 let věku,
- d) 450 Kč, jde-li o nezaopatřené dítě starší 15 let nebo nezaopatřenou osobu
 - za období kratší, než 1 měsíc se kapesné stanoví podle počtu dnů, v nichž je dítě v péči zařízení
 - denní výše kapesného činí jednu třicetinu měsíční výše kapesného, vypočtená celková částka se zaokrouhlí na desetikoruny směrem nahoru
 - kapesné dítěti nenáleží za dny, po které je dítě na útěku ze zařízení nebo je ve výkonu vazby nebo ve výkonu trestu odnětí svobody

Děti jsou vedeny k šetrnému hospodaření s penězi, k šetření, k plánovanému čerpání. Na pedagogické poradě pracovníce pověřená vedením PD vyplatí kapesné vychovatelům pověřeným vedením deníku kapesného. Děti si svůj příjem podepíší, stejně tak podepisují každý výdej kapesného. Za období čtvrt až půl roku uloží ředitelka podle předchozí domluvy s dětmi zaokrouhlenou částku na vkladní knížku dítěte.

V deníku kapesného eviduje vychovatelka „spoření“. Děti si průběžně sledují své úložky, mají možnost kdykoliv nahlédnout na výši svých úspor.

Kapesné jako výchovných opatření v našem dětském domově není využíváno, není tedy dětem strháváno z důvodů výchovných či jiných. Dítě se však z kapesného může podílet ze svého kapesného na dluzích, které mohl vytvořit či v případě úmyslného zničení věci se podílet na nákupu či opravě věci. V tomto případě je však učiněn zápis a je podepsán dítětem, problém řešícím pedagogickým pracovníkem a ředitelem.

Osobní dary.

Přidělování osobních darů se řídí § 32 zák. č.109/2002 Sb.

Dítěti, jemuž náleží plné přímé zaopatření, poskytuje zařízení osobní dary k narozeninám, k úspěšnému ukončení studia a k jiným obvyklým příležitostem, a to až do celkové výše stanovené vnitřním předpisem

- osobní dar lze poskytnout též formou peněžitého příspěvku
- osobní dary se poskytují dětem podle věku dítěte, stanovených výchovných hledisek a délky pobytu dítěte v zařízení v průběhu kalendářního roku
- přidělení osobního daru konzultuje vychovatel s ředitelem, vychází se z přání dítěte a přizpůsobuje se finančním možnostem zařízení
- evidenci darů dětí domova vede z hlediska konkrétnosti daru i z hlediska finanční výše jeden vychovatel pro všechny děti

Věcná pomoc.

Přidělování věcné pomoci se řídí § 33 zák. č.109/2002 Sb.

Dítěti, které po dosažení zletilosti odchází ze zařízení, se podle skutečné potřeby v době propouštění poskytne věcná pomoc nebo jednorázový peněžitý příspěvek v hodnotě nejvýše 25 000 Kč. Přihlíží se k době strávené v zařízení, konfrontuje se s finančními závazky se zařízením a přihlíží se též k dodržování ustanovení vnitřního řádu zařízení. Podle dohody s dětmi končící ústavní výchovu, může být věcná pomoc v hodnotě 25 000 Kč rozdělena na finanční část v hotovosti, kterou dítě převezme a která mu slouží k okamžité potřebě a na materiální část – zakoupení nezbytných potřeb pro první měsíce samostatného života. Část peněz je po dohodě s dítětem možno uložit na vkladní knížku.

Dále se dítěti ve spolupráci s orgánem sociálně-právní ochrany poskytuje poradenská pomoc se zajištěním bydlení a práce, následující 2 roky po opuštění zařízení je dítěti zajišťována pomoc při

řešení tíživých životních situací.

c) organizace dne

Pracovní dny:

5.00 – 6.30	- stávají učni, snídají, připravují se na odchod do praxe
	- postupné stávání dětí dle odchodů do školy, větrání lůžkovin, hygiena
6.45 – 7.25	- úklid lůžkovin, ložnic, snídaně, oblékání, příprava na odchod do školy
7.00	- odchod dětí do ZvŠ
7.30	- odchod dětí do ZŠ
7.40	- odchod dětí s noční vychovatelkou do MŠ
12.00	- příchody menších dětí ze školy, odpočinek
13.00	- oběd, postupných příchod jednotlivých dětí
14.00 – 15.30	- příprava na vyučování, odchody dětí do kroužků a sportovních oddílů
15.00 – 15.30	- svačina
16.00 – 18.00	- pobyt dětí venku (sezónní práce na zahradě, zájmová činnost), odchody dětí do kroužků a sportovních oddílů, osobní volno
18.00	- večere
18.30 – 19.30	- večerní úklid, osobní hygiena, přípravy lůžek, večerníček, uklidnění dětí na ložnicích
19.30 – 20.00	- menší děti na ložnicích, starší děti dokončení osobní hygieny, sledování zpráv v televizi, příprava k předání služby noční vychovatelce
20.30 – 21.00	- předává službu noční vychovatelce
20.00 – 21.00	- 20.00 hod. spánek dětí do 10 let, starší děti provádějí drobnou činnost na ložnicích, osobní pohovory s pedagogickým pracovníkem

Volné dny:

Stávání dětí dle jejich individuální potřeby do 9.00 hodin, hygiena a snídaně dětí

9.00 – 11.00	- v sobotu příprava na vyučování, kontrola žákovských a učňovských knížek, čistota aktovek, úklid školních skříněk
11.00 – 12.00	- péče o zahradu, čistotu kolem domu, starší dívky přepírání a žehlení osobního prádla, individuální činnosti dětí, osobní volno
12.00	- oběd dětí
13.00 – 14.00	- odpočinek dětí
14.00 – 18.00	- individuální činnost dětí podle volby a domluvy s pedagogem – výchovná činnost, kultura, osobní volno
18.00 – 19.00	- příprava večere s vychovatelem, večere
19.00 – 19.30	- večerní úklid, osobní hygiena, přípravy lůžek, večerníček
9.30 – 20.00	- menší děti na ložnicích, starší děti dokončení osobní hygieny, sledování zpráv v televizi, příprava k předání služby noční vychovatelce
20.30 – 21.00	- předává službu noční vychovatelce
20.00 – 21.00	- 20.00 hod. spánek dětí do 10 let, starší děti provádějí drobnou činnost na ložnicích, sledování televize, osobní pohovory s pedagogickým pracovníkem, stolní hry

Každá rodina si vaří sama oběd. Víkendy věnujeme výletům a činnostem, na které přes týden nemáme čas.

d) pobyt dětí mimo zařízení

Pobyt dětí mimo zařízení je řízen, sledován a povolován pedagogickým pracovníkem za dohledu ředitele při dodržování organizace dne a vnitřního řádu. Dítě může samostatně se souhlasem pedagogického pracovníka opustit zařízení za účelem vycházky, pokud se jedná o dítě starší 7 let, pokud nedošlo k zákazu nebo omezení v rámci opatření ve výchově a stanovených zákonem.

Děti mají právo na osobní volno při splnění svých povinností a dodržení organizace dne. Pedagogický pracovník při povolení odchodu mimo zařízení též přihlíží k individuálním zvláštnostem dětí, věku a schopnostem.

Pobyt dětí u rodičů je využívám v maximálně možné míře, pokud jsou však dodrženy všechny podmínky stanovené zákonem a řídí se striktně stanovenými pravidly v rámci tohoto vnitřního řádu. Pobyt dětí u jiných osob je možný jen se souhlasem orgánu sociálně právní ochrany dětí. Přesný postup:

Rodič podá písemně požadavek k rukám ředitelky nejpozději 3 týdny před zamýšleným pobytem dítěte u rodiny.

Ředitelka pošle žádost přes DS na příslušný OSPOD dítěte.

Po prošetření prostředí v rodině dítěte a po posouzení vhodnosti pobytu dítěte u rodičů dítěte sdělí výsledek pracovník OSPOD ředitelce pomocí DS. Je plně v kompetenci ředitelky domova, zda návštěva u rodičů proběhne. Ta má plnou zodpovědnost za mravní, zdravotní a celkový rozvoj dítěte. Pokud pracovníce OSPOD shledá na prověrce rodičů cokoliv závažného, může pobyt dítěte u rodičů zamítnout. Povolení pobytu mimo zařízení DD musí OSPOD zaslat nejpozději do čtvrtku v týdnu, kdy dítě

má jet k rodičům.

Přechodné ubytování mimo zařízení je možné jen při souhlasu ředitele a s písemným povolením orgánu sociálně právní ochrany dětí. Výjimkou může být dítě, které je umístěno na internátě školy, ve které studuje.

e) kontakty dětí s rodiči a dalšími osobami

Dětský domov má zájem na udržování kontaktů s osobami odpovědnými za výchovu s dítětem a taktéž je ochotno vést poradenskou práci ve věcech výchovné péče o dítě. Umožňuje veškeré možné kontakty s dítětem pokud, vážně nenarušují jeho psychosomatický vývoj a taktéž nenarušují organizaci dne dětí. Osoby odpovědné za výchovu jsou seznámeny s vnitřním řádem domova a svými právy a povinnostmi vůči zařízení.

Na základě žádosti osoby odpovědné za výchovu ředitel podá informace o dítěti. Tyto informace však žádným způsobem nesmí poškodit zdraví dítěte a způsob výchovného působení na dítě, závažné informace jsou taktéž konzultovány s příslušným orgánem sociálně právní ochrany dětí.

Kontakt písemnou formou – děti mohou kdykoli napsat dopis komukoli bez kontroly pedagoga, pokud o to samy nepožádají. Listovní zásilky a balíky také nepodléhají kontrolám, pokud není podezření z přísunu psychotropních látek a předmětů, které by mohly ohrozit zdraví a život dětí v zařízení (pouze ředitel).

Telefonicky - pokud není stanoveno jinak, rodiče smí dětem do zařízení telefonovat každý den nejpozději však do 20.00 hodin z důvodu dodržování zdravého denního režimu dítěte.

Osobní kontakt - návštěvy rodičů dětí jsou možné kdykoliv. Rodiče dopředu (minimálně 24 hodin) zavolají a telefonicky nahlásí svůj záměr dítě navštívit. Děje se tak proto, že dítě může být zrovna v tu dobu mimo zařízení (vyučování, aktivity se školou, školy v přírodě, zájmové kroužky). Pracovníci DD Zlín se s rodičem dohodnou na přesném čase, aby návštěva mohla proběhnout. Pokud chce rodič dítě navštívit v době víkendu, domluví se přesný čas návštěvy, aby nebyla narušena akce domova a nebyly tím omezeny ostatní děti. Mimořádné návštěvy jsou umožněny, pokud to však vážně

nenaruší organizaci dne dětí a dodržování psychohygieny.

Předání věcí - dítěti lze předávat věci, které jsou pro jeho potřebu nezbytné či se jedná o hračky a dárky.

Používání mobilních telefonů, internetu a sociálních sítí v zařízení je povoleno, omezení se vztahuje pouze na přípravu na vyučování, stravování, řízené výchovně vzdělávací činnosti a dobu nočního klidu. Používání mobilních telefonů je podrobně popsáno v dodatku vnitřního řádu DD Zlín.

Dle zákona 250/2001 Sb a NV 194/2022 Sb. Nesmí děti ani zaměstnanci v domově používat el. spotřebiče a přenosné nářadí, u nich musí být pravidelně ověřována bezpečnost (na základě požadavku nařízení vlády č. 378/2001 Sb.). K ověření bezpečnosti slouží ČSN 33 1600 Revize a kontroly spotřebičů během používání s přihlédnutím k ČSN EN 60950-1 .

Pro nabíjení soukromých mobilních telefonů, notebooku, tabletů a ostatních zařízení, slouží zásuvka ve sborovně, která je pod stálou kontrolou.

f) spoluspráva dětí

Spoluspráva dětí je řešena minimálně 1x za měsíc a kdykoli dle potřeby. Mohou ji vyvolat děti i zaměstnanci. Jednání jsou demokratická, kdokoli se může zapojit do diskuse. Jsou voleni zástupci z rodin, kteří mohou vystupovat za rodinu aktivněji, ale možnost je dána všem. Shodli jsme se na názvu našich setkání „sešlost“.

Aktivně jsou tak zjišťovány problémy, které trápí děti v domově a ihned jsou interpretovány příslušným pracovníkům nebo řediteli, jsou zde řešeny závažnější přání a problémy. Na sešlosti je zpravidla přítomen i ředitel, který okamžitě řeší závažnější otázky.

Ovšem tyto sešlosti jsou využívány i k řešení problémů ze strany ředitele a vychovatelů. Opět mají děti možnost okamžité reakce. Z této spolusprávy jsou vedeny zápisy ve speciální knize.

Pokud se ředitel nemůže vyjádřit ihned na místě, případně rozhodnutí odloží na nejbližší pedagogickou radu, výsledné rozhodnutí je sděleno dětem a zápis je zapsán v zápisech ze sešlostí.

g) podmínky zacházení dětí s majetkem právnické osoby, která vykonává činnost zařízení

Děti jsou poučeny o zacházení s majetkem, pod vedením všech pracovníků domova se o majetek zařízení starají, společné prostory uklízejí dle systému služeb. Poškozený majetek ve spolupráci s pedagogickým pracovníkem či údržbářem dítě, které jej poškodilo, uvádí zpět do náležitého stavu, je-li to v jeho možnostech a schopnostech.

h) smluvní pobyty zletilých nezaopatřených osob v zařízení

Zařízení může dle § 2 odst.6 zákona č. 109/2002 Sb. poskytovat plné přímé zaopatření zletilé nezaopatřené osobě po ukončení výkonu ústavní výchovy a ochranné výchovy, připravující se na budoucí povolání, nejdéle však do věku 26 let, a to za podmínek sjednaných ve smlouvě mezi nezaopatřenou osobou a zařízením.

Dětský domov má smlouvu pro další pobyt v dětském domově, kterou se musí tyto mladiství řídit, hlavním bodem je dodržování vnitřního řádu zařízení a urovnání finančních podmínek obou stran. Při nedodržení stanovených podmínek má právo ředitel pobyt v zařízení ukončit.

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

Způsoby řešení jednotlivých žádostí, stížností či návrhů:

Ústní podání – jedná se o menší stížnosti na spolubydlící, případně na další organizační záležitosti, které může vyřešit příslušný vychovatel ve své kompetenci na místě samém, případně ředitel zařízení.

Interní běžná podání – Je možno připomínky prezentovat na spolusprávě (sešlosti). Ředitel se k těmto zasedáním vyjadřuje ihned na místě případně rozhodnutí odloží na nejbližší pedagogickou radu a výsledný zápis je zapsán v zápisech ze sešlosti. Dále je možné vhodit svou stížnost do schránky důvěry.

6. PRÁVA A POVINNOSTI OSOB ODPOVĚDNÝCH ZA VÝCHOVU.

Zařízení při spolupráci s osobami odpovědnými za výchovu vychází z § 26 zákona č.109/2002 Sb. Zařízení si podle svých podmínek stanovilo pravidla, která respektují obě strany. Dětský domov má zájem na udržování kontaktů rodičů a příbuzných s dětmi.

Práva:

1. Na základě žádosti zákonného zástupce ředitel podá informace o dítěti. Tyto informace však žádným způsobem nesmí poškodit zdraví dítěte a způsob výchovného působení na dítě, informace je taktéž konzultována s příslušným sociálním odborem.
2. Zákonní zástupci mají právo se vyjadřovat návrhu opatření zásadní důležitosti, nehrozí-li však nebezpečí z prodlení a na informace o provedení opatření ze strany dětského domova (přemístění dítěte do diagnostického ústavu, přemístění do výchovného ústavu).
3. Zákonní zástupci mají právo na udržování kontaktu s dítětem, nebrání-li tomu však závažné okolnosti ohrožující dítě (alkohol, agrese, nedostatečné sociální zázemí, pokud jde dítě na návštěvu k osobám domů, ...).
4. Dětský domov má zájem zákonným zástupcům pomoci poradenskou prací ve věcech výchovné péče o dítě.
5. Zákonní zástupci mají právo požádat ředitele o povolení pobytu dítěte u osob (dle § 23 odst. 1).

Povinnosti:

1. Při předání dítěte do dětského domova jsou zákonní zástupci povinni předat dokumentaci pokud tak neučiní orgán sociálně právní ochrany (Rozhodnutí soudu, osobní list, rodný list, občanský průkaz, pas, školní vysvědčení, průkaz zdravotní pojišťovny, očkovací průkaz, lékařský posudek o zdravotní způsobilosti dítěte k nástupu do dětského domova ne starší jak tři dny, písemné vyjádření lékaře o aktuálním zdravotním stavu dítěte). Tato dokumentace se předává i při ukončení ústavní péče nebo při přestupu dítěte do jiného zařízení. Děje se tak na základě podepsaného předávacího dokumentu.
2. Zákonní zástupci jsou povinni zajistit doprovod dítěte mladšího 15 let. Vychovatel vydá předávací protokol, rodič jej při převzetí dítěte podepíše. Stejný postup je i při návratu dítěte od rodiče, hostitele, či jiného doprovázejícího zletilého člověka, který dítě na základě propouštěcího protokolu převzal.
3. Povinností zákonných zástupců je především seznámit se s vnitřním řádem zařízení dodržovat jeho ustanovení.
4. Povinností osob odpovědných za výchovu je hradit příspěvek na úhradu péče poskytované dětem v dětském domově dle Rozhodnutí vydaném ředitelem.
5. Rodiče (hostitel) musí písemně či telefonicky požádat ředitele zařízení o povolení pobytu dítěte mimo zařízení v určitou dobu a na určitém místě. Tato žádost je konzultována s příslušným orgánem sociálně právní ochrany dětí, ke kterému dítě spadá, a ten vydá povolení dítěte na pobyt mimo dětský domov na určité místo v určitém čase. Osoba se při přebírání dítěte prokáže příslušným povolením a podepíše předávající vychovatelce protokol o předání dítěte, ve kterém jsou přesně stanoveny podmínky propuštění (povolení, zdravotní stav dítěte, movité věci, finance, přesný čas návratu dítěte do dětského domova, atd.
6.). Při návratu dítěte zpět do zařízení vychovatel zkontroluje zdravotní stav dítěte, věci, které v protokolu byly uvedeny při odjezdu a opět se obě strany podepíší na daný protokol. Osoby odpovědné za výchovu, pokud není stanoveno jinak, musí dítěti zajistit doprovod zpět do zařízení.
7. Osoby, jimž bylo svěřeno dítě na pobyt mimo zařízení odpovídají za bezpečnost a zdravotní stav dítěte a jsou povinni oznamovat bezodkladně podstatné okolnosti pobytu dítěte u nich, týkající se zejména jeho zdraví a výchovy.
8. Zákonní zástupci musí hradit náklady na zdravotní péči, léčiva, a zdravotnické prostředky

poskytnuté dítěti, které nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění, pokud byly poskytovány na jejich žádost.

9. Zákonní zástupci musí předat dítěti umístěnému do zařízení na základě jejich žádosti finanční částku jako kapesné ve výši stanovené v §31.

Věříme, že dodržování stanovených pravidel bude v zájmu spokojenosti rodičů, dětí a pracovníků dětského domova.

7. ÚHRADA NÁKLADŮ NA PÉČI O DĚTI V ZAŘÍZENÍ

a) vydání rozhodnutí

Vydání Rozhodnutí o výši příspěvku na úhradu péče poskytované dítěti je povinností ředitele dětského domova. Ten postupuje dle § 27 – 30 zákona č. 109/2002 Sb. ve znění pozdějších předpisů ve správním řízení dle zákona č. 500/2006 ve znění pozdějších předpisů s přihlédnutím k ostatním právním předpisům a vydává rozhodnutí okamžitě a neodkladně na základě potřebných dokumentů.

Osoby odpovědné za výchovu a děti s vlastními pravidelnými příjmy přispívají na úhradu péče dětem v plném přímém zaopatření v dětském domově. Za příjmy se pro účely tohoto zákona považují příjmy uvedené v zákoně o životním minimu.

Výše příspěvku na úhradu péče dětem v plném přímém zaopatření v zařízení činí za kalendářní měsíc:

1. 1 113 Kč, jde-li o dítě do 6 let věku
2. 1 503 Kč, jde-li o dítě od 6 do 15 let věku
3. 1 742 Kč, jde-li o nezaopatřené dítě starší 15 let nebo nezaopatřená osoba

Zařízení provede vyúčtování přeplatků a nedoplatků do patnáctého dne měsíce následujícího po provedení úhrady příspěvku. O výsledcích vyúčtování se osoba odpovědná za výchovu může kdykoli informovat a čtvrtletně je jí výsledek písemně dětským domovem oznámen.

b) způsob odvolání proti rozhodnutí ředitele

Odvolání proti rozhodnutí ředitele se děje v souladu se Správním řádem – zákon č. 500/2004 Sb. ve znění pozdějších předpisů a jeho způsob je popsán v poučení na každé vydaném rozhodnutí. Proti rozhodnutí se lze odvolat dle lhůt prostřednictvím ředitelky Dětského domova a Školní jídelny Zlín ke Krajskému úřadu Zlínského kraje – Odboru školství, mládeže a sportu. Nebude-li příspěvek řádně a včas placen, bude vymáhán výkonem rozhodnutí.

8. POSTUP ZAŘÍZENÍ PŘI ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANĚ ZDRAVÍ

Bezpečnost a ochrana zdraví dětí v dětském domově se řídí Vyhláškou 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů.

a) zdravotní péče a prevence:

Zdravotní prevence a péče o děti je zajišťována především zdravým životním stylem - zdravá a pestrá strava, aktivní pohyb dětí, udržování kondice. Zdravotní péči zajišťuje dětská a zubní lékařka ve Zlíně na Lazech, na další odborná vyšetření jezdí děti dle doporučení k odborným lékařům.

Zdravotní péče o zaměstnance je zajištěna v rámci vstupních, preventivních a výstupních lékařských prohlídek smluvním lékařem ve Zlíně, ostatní zdravotní péči si zaměstnanci organizují individuálně, prověrky psychologické způsobilosti provádějí kliničtí psychologové akreditovaní MŠMT.

b) prevence rizik při pracovních činnostech

Při stanovení konkrétních opatření péče o bezpečnost a ochranu zdraví dětí vychází dětský domov z vyhledávání, posuzování a zhodnocení rizik spojených s činnostmi a prostředím v celém režimu dítěte v domově v rámci výchovného působení. Bere v úvahu možné ohrožení dítěte v rámci celého dne, při přesunech dětí ve městě v rámci přesunů do škol a při účasti domova na různých akcích pořádaných domovem i mimo něj. Přihlíží k věku dětí, jejich schopnostem, fyzické a duševní vyspělosti, zdravotnímu stavu a ukázněnosti. Při pracovních činnostech, kterých se dítě účastní v domově, se musí přihlížet k jejich fyzickému a rozumovému vývoji dětí. Zvýšeně se vychovatelé dětského domova musí soustředit na bezpečnost dítěte v jeho osobním volnu, při pobytu na zahradě objektu a v době školních prázdnin.

S dětmi jsou pravidelně pořádána sezení o bezpečnosti při hrách, práci, pohybu v domě i venku, sportovních činnostech, výletech, pobytech mimo dětský domov. Povídání o bezpečnosti je vždy stvrzeno podpisem dítěte a školícím vychovatelem. Před zahájením rizikové činnosti má za úkol službu konající vychovatel rizika dětem zopakovat.

c) postup při úrazech dětí

Domov má vytvořeny podmínky pro včasné poskytnutí první pomoci a lékařského ošetření při úrazech a náhlých onemocněních. Ředitel odpovídá za vhodné rozmístění lékárniček první pomoci s potřebným vybavením. Rovněž zajistí, aby se zásadami poskytování první pomoci byly seznámeny děti, všichni pedagogičtí pracovníci a potřebný počet ostatních pracovníků. Na vhodných místech je umístěn seznam telefonních čísel zdravotnických zařízení včetně zdravotnických zařízení zajišťujících dopravu raněných a nemocných.

Postup se liší dle místa, kde se úraz stal a dalších aktuálních okolností.

úraz dítěte v zařízení

- dle povahy úrazu je třeba poskytnout první pomoc (poznatky ze školení BOZP)
- po stabilizaci dítěte zavolat odbornou lékařskou pomoc, případně dle možností zajistit odvoz dítěte do zdravotnického zařízení tak, aby nebyl narušen chod zařízení
- v případě hospitalizace dítěte zajistit potřebné materiální vybavení
- zapsat úraz do knihy úrazů, informovat co nejdříve ředitele, ostatní pedagogické pracovníky a osoby odpovědné za výchovu o stavu dítěte
- postupovat dle výše uvedeného zákona v evidenci úrazu

úraz dítěte mimo zařízení

- dle povahy úrazu je třeba poskytnout první pomoc (poznatky ze školení BOZP)
- zavolat odbornou lékařskou pomoc, případně dle možností zajistit odvoz stabilizovaného dítěte do zdravotnického zařízení
- dbát při celé činnosti na bezpečnost ostatních dětí ve skupině
- v případě hospitalizace dítěte zajistit po příchodu do dětského domova potřebné materiální vybavení dítěte v nemocnici
- zapsat úraz do knihy úrazů, informovat co nejdříve ostatní pedagogické pracovníky a osoby odpovědné za výchovu o stavu dítěte
- postupovat dle výše uvedeného zákona v evidenci úrazu

d) postup při onemocnění dětí

Při lehkých i těžších onemocněních provést návštěvu dětského lékaře, zajistit dítěti pravidelný přísun medikace a klid pro lehký průběh onemocnění. Při parazitálních nákazách provést potřebná opatření proti šíření fenoménu – očistu dítěte, konzultaci s dětským lékařem. Dezinfekci a detoxikaci zařízení. Při těžších onemocněních, hospitalizaci informovat i osoby odpovědné za výchovu.

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

Intoxikace dítěte

V případě podezření intoxikace dítěte návykovými látkami je ředitel dle § 23, odst. 1 písmeno n) zákona č. 109/2002 Sb. ve znění pozdějších případů oprávněn nařídit vyšetření dítěte, zda není ovlivněno alkoholem nebo jinou návykovou látkou. V případě prokázání intoxikace zahájí spolupráci s Policií ČR a přijímá individuálně výchovné opatření, se kterým seznámí dítě, to protokol podepíše a tento je uložen do osobního spisu dítěte.

Sebepoškozování dítěte

Dítěti je odebrán předmět sebepoškozování a je s ním proveden motivační pohovor s vychovatelem, ředitelem, případně psychologem, ze kterého je pořízen zápis, který podepíší všichni aktéři pohovoru a protokol se vloží dítěti do osobního spisu. V případě vážnějšího sebepoškozování je dítě ambulantně vyšetřeno psychiatrem. V akutních případech je dítě bezodkladně převezeno do zdravotnického zařízení. Sebepoškozování je hlášeno osobám odpovědným za výchovu a OSPOD.

Sebevražedný pokus dítěte

Dítě je převedeno do klidového režimu a neustále monitorováno. Po vyhodnocení situace je přivolána rychlá zdravotnická služba. Další péče o dítě je pod dozorem psychiatrické péče. Sebevražedný pokus dítěte je hlášen osobám odpovědným za výchovu a OSPOD.

Agresivita dítěte

Dítě je převedeno do klidového režimu a neustále monitorováno, konzultace s psychologem, v případě potřeby vyšetřeno psychiatrem.

Donášení potravin do DD Zlín a jejich konzumace

V Dětském domově lze konzumovat donášené potraviny jen se souhlasem ředitelky, vedoucí jídelny a vychovatelky. Potravina musí být zabalena v originálním obalu, aby byl dohledatelný původ potraviny, její složení včetně vypsání alergenů, a zejména s vyznačenou expirační dobou. Není možné konzumovat potraviny bez předchozího schválení výše jmenovaných osob. Předcházíme tím možné nákaze infekční chorobou a alergickým komplikacím dětí.

10.VŠEOBECNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Ředitelka DD Zlín je povinna seznámit všechny zaměstnance s tímto Vnitřním řádem a každý pracovník je povinen se jím řídit.

Tento vnitřní řád ze dne 9. 7. 2025 a nahrazuje a doplňuje předchozí vydaný vnitřní řád Dětského domova Zlín dne 1.9. 2020, který se tímto ruší.
Další změny a úpravy VŘ DD budou provedeny dle potřeby.

Při tvorbě a aktualizaci VŘ bylo přihlédnuto k Standardům MŠMT, doporučením kontrolních pracovníků OSZ a ČŠI, a také k materiálům Kanceláře ombudsmana a státní zástupkyně.

V platnosti od 09. 07. 2025

Zpracovala:

Mgr. Bc. Eva Ledvinová
ředitelka DD Zlín

