



Dětský domov SOS 92, z.ú.
Nad Papežem 1597
263 01 Dobříš

mob.: 731 449 427
email: info@ddsos92.cz
č. ú.: 921 940 267/0100

IČO: 256 30 539
datová schránka: g4nn8iv
www.ddsos92.cz

VNITŘNÍ ŘÁD

DĚTSKÝ DOMOV SOS 92, Z.Ú.



OBSAH

1. Charakteristika a struktura zařízení

- a) Identifikační údaje
- b) Organizační struktura právnické osoby
- c) Charakteristika jednotlivých součástí zařízení a jejich úkolů
- d) Personální zabezpečení
- e) Organizace spolupráce se zákonnými zástupci (rodiči) dětí

2. Postup při přijímání, přemísťování a propouštění dětí

- a) Vymezení odpovědnosti pracovníků zařízení při příjmu, přemísťování a propouštění dětí
- b) Spolupráce s příslušnými orgány a dalšími subjekty
- c) Zajišťování pomoci po propuštění

3. Organizace výchovně vzdělávací činnosti 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 umístování 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 DD
- h) Postup v případě útěku dítěte ze zařízení



5. Práva a povinnosti dětí

- a) Práva dětí
- b) Povinnosti dětí
- c) Systém hodnocení dětí a opatření ve výchově
- d) Kapesné, osobní dary, věcná pomoc
- e) Organizace dne (pracovní, volné dny)
- f) Pobyt dítěte mimo zařízení (vycházky, pobyt u rodičů či jiných osob, přechodné ubytování mimo DD)
- g) Kontakty dětí s rodiči a dalšími osobami (návštěvy, písemné a tel. kontakty, předávání věcí)
- h) Spoluspráva dětí
- i) Podmínky zacházení dětí s majetkem DD
- j) Smluvní pobyt zletilých nezaopatřených osob v domově
- k) 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. Postup zařízení při zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví

- a) Zdravotní péče a zdravotní prevence
- b) Prevence rizik při pracovních činnostech
- c) Postup při úrazech dětí
- d) Postup při onemocnění dětí
- 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



Dětský domov SOS 92, z.ú.
Nad Papežem 1597
263 01 Dobříš

mob.: 731 449 427
email: info@ddsos92.cz
č. ú.: 921 940 267/0100

IČO: 256 30 539
datová schránka: g4nn8iv
www.ddsos92.cz

1. Charakteristika a struktura zařízení

a) Identifikační údaje

Název: Dětský domov SOS 92, z.ú

Sídlo: 263 01 Dobříš, Nad Papežem 1597

IČ: 25 63 05 39

bankovní spojení: 921940267/0100

Telefon: 318 520 224

e-mail: info@ddsos92.cz

web.stránky: www.ddsos92.cz

datová schránka: g4nn8iv

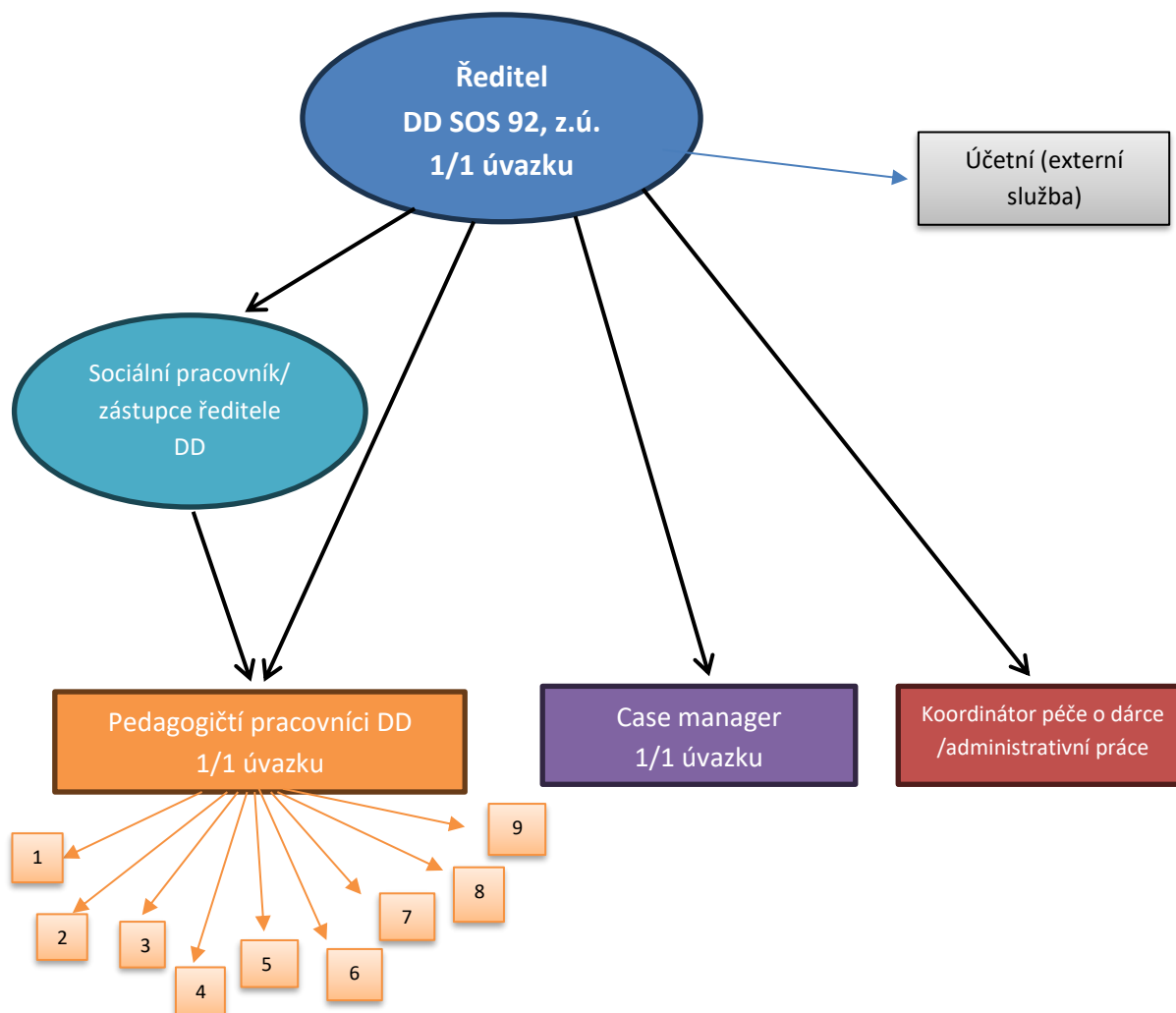
kapacita zařízení: 20

3 rodinné skupiny

1. skupina 4-8 dětí: Nad Papežem 1597, 263 01 Dobříš, tel.: 731 449 427
2. skupina 4-8 dětí: Na Kole 1536, 263 01 Dobříš, tel.: 606 023 892
3. skupina 3-5 dětí: Příkopy 5, 263 01 Dobříš, 725 783 688



b) Organizační struktura právnické osoby



V čele dětského domova stojí ředitel, který je zároveň i statutárním orgánem. V době jeho nepřítomnosti ho zastupuje zástupkyně ředitele. Pokud ani ona není přítomna, tak ředitel pověří k zastupování jiného pedagogického pracovníka. V odpoledních a nočních hodinách, o víkendech a svátcích rozhodují v běžných provozních záležitostech službu konající vychovatelé.

Ředitel řídí a odborně vede odborné vychovatele a případné asistenty pedagoga.

Poradním orgánem ředitele dětského domova je pedagogická rada. Z jednání této rady je vždy vyhotoven zápis.



c) Charakteristika jednotlivých součástí zařízení

Dětský domov SOS 92, z.ú. je soukromé školské zařízení pro výkon ústavní výchovy se třemi rodinnými skupinami. Zajišťuje právo každého dítěte na výchovu a vzdělání v návaznosti na ústavní principy a mezinárodní smlouvy o lidských právech a základních svobodách.

První skupina (4-8 dětí) je umístěna v objektu sídla organizace Nad Papežem 1597 v Dobříši. Druhá skupina (4-8 dětí) je umístěna v objektu Na Kole 1536, Dobříš. S těmito dvěma skupinami pracuje stabilně 6 vychovatelů. V těchto skupinách jsou plněny výchovné a vzdělávací cíle plánu výchovně vzdělávací činnosti, jejichž hlavním cílem je dosáhnout osobního maxima dětí, zde umístěných a zdárné ukončení profesní přípravy.

Ve třetí skupině je maximálně 4-5 dětí. Tato skupina je umístěna v bytě, který se nachází v domě na adrese Příkopy 5, Dobříš. Tato skupina je určena dětem primárně dětem starším 13 let a je zaměřena na intenzivní přípravu na samostatný život. Do této skupiny jsou zařazení případně i zletilí klienti dětského domova, kteří dokončují svoji profesní přípravu. Dětský domov má k dispozici dále 5 bytů (2 garsonky na adrese Příkopy 5, Dobříš, 1 byt 2+1 na adrese Čs. armády 1226, Dobříš, 1 byt 1+1 na adrese Sídliště 423, Nový Knín, 1 byt 2kk na adrese K Cihelně 1422, Sedlčany) pro osoby starší 18 let. Zletilí klienti jsou ubytováni v těchto samostatných bytech mimo objekt dětského domova. Péči o tyto klienty zajišťuje case-manager, který je jejich klíčovým pracovníkem. Naším cílem je vytvořit bezpečné a chráněné zázemí pro život nanečisto, za naší podpory.

Děti z těchto skupin mohou být zařazovány i do skupiny takzvaně externí. Do ní jsou zařazovány děti, které jsou na dlouhodobých propustkách před zrušením ústavní výchovy. Péči o tuto skupinu zajišťuje sociální pracovník domova ve spolupráci s kmenovými vychovateli (pokud dojde k přemístění ze skupiny v dětském domově). V externí skupině jsou také umístěni klienti 18+, o které se v externích skupinách stará case-managerka.

d) Personální zabezpečení

Pedagogičtí pracovníci:

Ředitel dětského domova
9 vychovatelů

Pedagogičtí pracovníci musí splňovat předpoklady pro výkon činnosti dle zákona č.563/2004 Sb. a ve znění pozdějších předpisů a dle §18 zákona 109/2002 Sb. ve znění pozdějších předpisů (psychická způsobilost)

Nepedagogičtí pracovníci:

Sociální pracovník/zástupce ředitele
Case manager – sociální pracovník pro dospívající
Koordinátor péče o dárce/ admin.prac.



e) Organizace spolupráce se zákonnými zástupci (rodiči) dětí

Organizace a spolupráce s osobami odpovědnými za výchovu je zajišťována všemi pracovníky dětského domova. Všichni zaměstnanci jsou povinni tuto spolupráci aktivně podporovat. O spolupráci s osobami odpovědnými za výchovu je vždy nutné udělat záznam do denního hlášení.

Odpovědnost za sestavení a realizaci plánu kontaktů dítěte s osobami odpovědnými za výchovu má sociální pracovník, který může realizací těchto kontaktů pověřit vychovatele. Cílem všech zaměstnanců v zařízení je podpora těchto kontaktů s cílem pomoci dítěti překonat traumata, která mu umístění do zařízení přineslo a zároveň s cílem pomoci dítěti zpracovat jeho životní příběh.

Spolupráci s rodiči považujeme za velmi důležitou složku výchovně vzdělávacího procesu, proto k ní přistupujeme co nejzodpovědněji. Rodiče mají právo na kontakt a informace o svém dítěti a mohou kdykoliv požádat o telefonickou, písemnou či ústní informaci o svém dítěti.

Po předběžné domluvě mohou své dítě kdykoliv navštívit (pokud není soudem určeno jinak). Časové omezení návštěvy v prostorách domova určuje vychovatel, který má službu s přihlédnutím k režimu dne a plánu výchovně vzdělávací činnosti.

Sociální pracovník odpovídá za realizaci a organizaci rodinných konzultací. Těchto konzultací se účastní společně s kmenovým vychovatelem dítěte. Cílem je projednat společně s rodičem a dítětem jejich situaci. Z tohoto setkání je vytvořen záznam. Záznamy z těchto konzultací jsou podkladem pro tvorbu individuálního plánu rozvoje osobnosti dítěte a zároveň IPOD.

Ve složitějších kauzách využívá DD svolávání případových setkání, či případových konferencí za účasti všech zainteresovaných odborníků v kauze. Dalším nástrojem jsou rodinné konference, které jsou realizovány ve spolupráci s organizací Lata.

Pro spolupráci s rodiči využívá dětský domov i příslušný orgán sociálně-právní ochrany dětí (dále OSPOD). V případě, že DD není v kontaktu s rodiči dítěte, využívá možnosti kontaktů se širší rodinou či hledá jinou alternativu možností pobytu mimo zařízení (hostitelská péče).

2. Postup při přijímání, přemísťování a propouštění dětí

- a) Vymezení odpovědnosti pracovníků zařízení při příjmu, přemísťování a propouštění dětí

Příjem nového klienta

Před příjmem každého dítěte je zjišťována aktuální situace dítěte ve spolupráci se sociálním pracovníkem OSPOD a v souladu s nejlepším zájmem dítěte se diskutuje o možnosti umístění a možnostech zařízení naplňovat potřeby dítěte.

Příjem každého dítěte do zařízení probíhá na základě **pravomocného rozhodnutí soudu**. Příjem nového dítěte schvaluje ředitel zařízení.

Příjem dítěte je projednán na pedagogické radě, kde je určen kmenový vychovatel, který společně se sociálním pracovníkem zajišťuje přípravu a přijetí dítěte. (viz Metodický pokyn příjem dítěte)

Cílem přípravy přijetí dítěte je zmírnit trauma, které umístění mimo rodinu přináší a zajistit účast blízké osoby při příjmu dítěte.



Vstupní rozhovor s přijímaným dítětem provádí kmenový vychovatel/sociální pracovník DD, který seznámí dítě s vnitřním řádem zařízení a následně provede zápis do informačního systému zařízení.

Společně s dítětem je pracovníci OSPOD/rodičem/jiným zařízením předána dokumentace dítěte, za její úplnost odpovídá sociální pracovník.

Jedná se zejména o:

- **rozhodnutí soudu** o nařízené ÚV nebo o předběžném opatření
- **osobní list** dítěte (v případě přijetí z DDÚ)
- **diagnostická zpráva**
- **průkaz zdravotní pojišťovny**
- informace o ošetřujícím lékaři či vlastní **lékařská dokumentace**
- **rodný list**
- **poslední vysvědčení** dítěte či informace o škole, kterou navštěvovalo
- **očkovací průkaz**
- **občanský průkaz** či cestovní pas, pokud je dítě vlastní

Bez pravomocného rozhodnutí soudu nemůže být dítě přijato.

Sociální pracovnice založí nově přijatému dítěti složku **osobní dokumentace** a všichni pedagogové jsou povinni se v ní orientovat a průběžně ji doplňovat. Sociální pracovník zajišťuje po přijetí dítěte spolupráci s OSPODem a je povinen zajistit IPOD dítěte.

Během prvního týdne je dítě seznámeno se všemi náležitostmi souvisejícími s pobytem v DD.

Všichni vychovatelé jsou povinni se s osobní dokumentací dítěte seznámit, pečlivě sledovat jeho adaptaci a během prvních **2 měsíců** minimálně jedenkrát do měsíce písemně informovat o této probíhající fázi. Na základě těchto zpráv bude kmenovým vychovatelem vypracován plán rozvoje osobnosti dítěte.

Po adaptační fázi dítěte (2 měsíce) je kmenovým vychovatelem zpracován individuální plán rozvoje osobnosti dítěte.

Přemístění klienta

Přemístění klienta do jiného zařízení je možné pouze po předchozím rozhodnutí pedagogické rady, která pečlivě zhodnotí, zda byla vyčerpána všechna výchovná opatření směřující k nápravě klienta. O přemístění může požádat ředitel DD. Rozhodnutí o přemístění vydává soud.

Propouštění klienta

- *Nezletilý klient*

Je propuštěn na základě pravomocného rozhodnutí soudu (zrušení ústavní výchovy, po uplynutí doby trvání předběžného opatření nebo po jeho zrušení soudem). Odchod dítěte ze zařízení je předem připravený. Sociální pracovník předá osobám uvedeným v rozsudku dokumenty dítěte: Jedná se zejména o:

- **průkaz zdravotní pojišťovny**
- informace o ošetřujícím lékaři či vlastní **lékařská dokumentace**
- **rodný list**
- **poslední vysvědčení** dítěte či informace o škole, kterou navštěvovalo
- **očkovací průkaz**
- **občanský průkaz** či cestovní pas, pokud je dítě vlastní
- osobní album



- Zletilý klient

Je propuštěn na základě nabytí zletilosti klienta případně ukončení Smlouvy o dobrovolném pobytu v DD. Dítě je na svůj odchod připravováno v průběhu svého celého pobytu v DD prostřednictvím výchovy k samostatnosti, připravuje se na ukončení vzdělání, zajištění bydlení a práci.

Při tomto ukončení pobytu náleží dítěti odchodné, které schvaluje pedagogická rada na základě kritérií upravených tímto řádem. Dále, pokud klient studuje i po odchodu z DD, může žádat o Zaopatřovací příspěvek opakující se. Je také propojen s kurátorem, se kterým nadále spolupracuje. Pokud klient při odchodu z DD nestuduje, žádá na ÚP o Jednorázový zaopatřovací příspěvek.

b) Spolupráce s příslušnými orgány a dalšími subjekty

Dětský domov spolupracuje zejména s OSPOD, státním zástupcem, školami, PPP, SVP, SPC, DDÚ, Policie ČR, lékaři a dalšími subjekty dle platných právních předpisů a norem.

Za spolupráci na jednotlivých případech odpovídá kmenový vychovatel, který zajišťuje na základě písemných žádostí sepsání a podání zpráv o dítěti. Záznamy o spolupráci jsou v jednotlivých případech zaznamenávány do individuální složky dítěte v informačním systému foster.

Případnou spolupráci s dětským diagnostickým ústavem zajišťuje ředitel domova a sociální pracovník.

Ředitel je povinen oznámit neprodleně orgánům sociálně právní ochrany dětí jméno a příjmení dítěte, jsou-li splněny podmínky pro jeho osvojení či pěstounskou péči. Zároveň je povinen dát příslušnému soudu podnět ke zrušení ústavní výchovy, pominuly-li důvody k jejímu nařízení.

c) Pomoc po propuštění

Pomoc po propuštění je zajišťována individuálně dle aktuální situace dítěte a to nejdéle jeden rok po ukončení pobytu v zařízení. V případě nezletilého dítěte spolupracujeme zejména s OSPOD, rodinou kam dítě přichází a jinými organizacemi (školy, lékař, sociální služby aj.)

Pomoc je realizována společně s kompetentními orgány, státními i nestátními institucemi.

Pomoc po propuštění dítěte zajišťuje sociální pracovník domova, ředitel nebo jím pověřený pracovník.

3. Organizace výchovně vzdělávacích činností

a) Organizace výchovných činností

Plán výchovně vzdělávací činnosti v dětském domově vychází z potřeb a přání dětí, respektuje jejich individualitu, dosavadní zkušenosti a předchází institucionalizaci. Při jeho plnění je třeba přihlížet k věku dětí a možnostem celé výchovné skupiny. Výchovně vzdělávací program je založen na vzájemné důvěře, zájmu a posilujících citových vazbách mezi dětmi, pedagogy. Jeho podstatnou částí a vysokým cílem je individuální rozvoj osobnosti každého dítěte s přihlédnutím k jeho potřebám a možnostem. V další části je zaměřen na vytváření celkového „image“ zařízení, domácí atmosféry. Jakožto i na práci s celou výchovnou skupinou. Cílem této práce je předcházet



negativním projevům jako je např. šikana a posilovat zdravé vztahy ve skupině formou pravidelných společných pobytů.

Závazným dokumentem je roční plán výchovně vzdělávací činnosti, který je každý rok sestavován a obměňován dle aktuálního seskupení dětí ve výchovných skupinách. Za vytvoření ročního plánu výchovně vzdělávací činnosti je zodpovědný zástupce ředitele dětského domova. Při tvoření týdenních plánů z něj vycházejí další pedagogičtí pracovníci.

b) Organizace vzdělávání dětí

Děti navštěvují školy, které odpovídají jejich individuálním schopnostem. Výsledky jsou pravidelně sledovány všemi pedagogickými pracovníky. Za pravidelnou přípravu na vyučování zodpovídají sloužící vychovatelé.

Spolupráci a komunikaci se školou obvykle zajišťují a zodpovídají za ni kmenoví vychovatelé. Své informace neprodleně předávají ostatním pedagogickým pracovníkům prostřednictvím denního hlášení a pedagogických porad.

c) Organizace zájmových činností

Většina dlouhodobých zájmových činností je realizována mimo DD, děti běžně navštěvují a jsou jim hrazeny zájmové kroužky, resp. sportovní kluby, ZUŠ mimo DD a dle vlastního výběru. Prioritou je, aby každé dítě navštěvující ZŠ docházelo alespoň do jednoho zájmového kroužku, pokud je to alespoň trochu možné.

Zájmová činnost, která je realizována mimo objekt a za vedení jiných pedagogů je vychovateli evidována v denním hlášení.

Středoškoláci a učni mohou v době pracovního volna i v pozdějších večerních hodinách individuálně navštěvovat různé kulturní a společenské akce, vždy však po dohodě s vychovatelem. Nezletilí středoškoláci a učni mají čas návratu určen vždy do 24 hodin, zletilí se řídí dohodou s vychovatelem. Veškeré tyto akce jsou součástí výchovných opatření a jsou evidovány v denním hlášení.

Systém a podpora volnočasových aktivit mimo zařízení podporuje integraci dětí zde umístěných mezi své spolužáky a vrstevníky z místní komunity.

d) Systém prevence sociálně patologických jevů

Systém prevence sociálně patologických jevů je zpracován v minimálním preventivním programu DD a prolíná se všemi činnostmi a aktivitami domova.

Cílem je podporovat v dětech návyky zdravého životního stylu tak, aby byl umožněn optimální všestranný rozvoj osobnosti dítěte a tím se předcházelo vzniku sociálně nepřijatelného, negativního, patologického chování dítěte, směřující k narušení jeho zdravého vývoje. Systém je obsažen v **Minimálním preventivním programu**, který je přílohou tohoto vnitřního řádu a je dle potřeby aktualizován.



4. Organizace péče o děti v zařízení

a) Zařazení dětí do rodinných skupin

V zařízení jsou zřízeny 3 rodinné skupiny. Do skupin jsou děti zařazovány po prostudování jejich dokumentace pedagogickou radou. Vždy přihlížíme k potřebám dítěte, jeho schopnostem a možnostem, velikosti sourozenecké skupiny a ubytovacím možnostem zařízení. Hlavním kritériem pro zařazení do 3. rodinné skupiny Panské Domky je věk dítěte (primárně 13 +) a jeho schopnosti zapojení se do péče o domácnost a péče sám o sebe. Do této skupiny mohou přicházet děti z terénu či sem mohou být zařazeny děti z rodinných skupin, které dosáhly věku pro přijetí, jejich přesun je doporučen pedagogickou radou a je v souladu s plánem rozvoje osobnosti dítěte.

Dvě skupiny obývají rodinné domy, zde jsou děti ubytovávány v pokojích po 1-3. 1. rodinná skupina Nad Papežem má k dispozici 3 ložnice. 2. rodinná skupina Na Kole má k dispozici 4 ložnice a 3. rodinná skupina 2 ložnice. Dále máme k dispozici 5 bytů pro celkem 6 - 7 zletilých klientů. Každé z dětí má zajištěno svůj individuální prostor, který se skládá z postele, skříně, menší skříňky na osobní věci a psacího stolu. Zaměstnanci vstupují do pokojů dětí po zaklepaní. Pokud je nutná kontrola osobních věcí dítěte je prováděna za jeho přítomnosti. Soukromí dětí a podávání léků je možno zajistit v místnosti vychovatelů či kanceláři. Mezi společné prostory dětí se řadí obývací pokoj, jídelna, kuchyň a sociální zařízení. Do těchto prostor, je dětem povolen vstup bez omezení. Do místnosti vychovatelů či kanceláře děti vstupují pouze s doprovodem.

Pokud by došlo vzhledem k rozdílným potřebám sourozenců k jejich rozdělení je povinností kmenového vychovatele zajistit sourozencům kontakt a to min. 1x týdně.

b) Kritéria a podmínky umístování dětí do bytové jednotky

O rozmístění a ubytování nově příchozích dětí rozhoduje pedagogická rada s přihlédnutím k potřebám již umístěné rodinné skupiny. Je nutné přihlížet k individuálním potřebám každého dítěte i celé skupiny. Pro umístění bereme v potaz i školu a její dostupnost, stejně tak i možnost snazšího kontaktu s osobami odpovědnými za výchovu či jinými osobami, k nimž má dítě vztah.

Pod vedením vychovatelů děti vzájemně spolupracují jak při úklidu společných prostor, tak při jakékoliv činnosti v rámci dětského domova (např. vaření), na jehož chodu se tak adekvátně svému věku podílejí.

V externí skupině jsou děti ubytovány v samostatných bytech (pravidla pro ubytování v bytech jsou uvedena v příloze) či u svých rodičů.

c) Ubytování dětí

Dětský domov disponuje dvěma rodinnými domy a 3 byty na Dobříši. Pro pobyty rodin s dětmi dětský domov příležitostně využívá tréninkový byt 1+1 v Novém Kníně (pokud není obsazený zletilým dítětem). Zde jsou realizovány pobyty dětí a rodičů s cílem zvyšování rodičovských kompetencí.

Děti jsou v zařízení ubytovány po 1-3 na pokoji. Pokoje mají standartní vybavení, stejně tak vybavení prostor dětského domova je obdobné jako v rodině. Snažíme se přihlížet k individuálním



práním dětí, děti se podílejí na rozhodnutí, jak vyzdobit svůj vlastní pokoj a mohou si do něj přivést osobní předměty.

d) Materiální zabezpečení

Dětský domov disponuje běžným vybavením jaké je většinovým standardem ve společnosti. Při vybavování domova, dbáme na to, aby tento standart byl pro děti po opuštění ústavní péče dosažitelný. Dalším cílem je i to, aby děti úměrně věku uměly běžnou domácí elektrotechniku používat. Starší děti vedeme k tomu, aby zvládly obsluhu pračky, myčky, sušky.

Na každé rodinné skupině mají děti přístup k stolnímu počítači, notebooku, tabletu. Rodinná skupina Nad Papežem má k dispozici bazén. Dětský domov dále disponujeme vhodnými pomůckami pro aktivní trávení volného času, jako jsou jízdni kola, brusle, lyže, míče...aj.

Pro přepravu k lékaři, spolupracujícím organizacím a na výlety máme ve vlastnictví 3 osobní automobily.

e) Finanční prostředky dětí

Všem dětem v domově je vypláceno kapesné v souladu se zákonem 109/2002 Sb. ve znění pozdějších předpisů. Evidenci kapesného vedou vychovatelé, které kapesné vyplácí oproti podpisu. Osobní drobné úspory mohou mít děti uložené u sebe či mohou požádat o úschovu vychovatele. Dětem, které pobírají sirotčí důchod, je po odečtení zákonných nákladů na pobyt v zařízení, ukládána zbylá částka na podúčet DD s cílem spoření, které jim má po dosažení zletilosti usnadnit vstup do samostatného života.

S dospívajícími klienty pracuje case-manager, který je vede ke zvyšování finanční gramotnosti. Společně zakládají bankovní účet klienta (15 let a výše). Studenti mají možnost zažádat o různé formy stipendií či grantů. S těmito pak volně disponují a odpovídají za řádné vyúčtování. Dále dochází klienti na samostatné brigády (15+), s těmito penězi pak také samostatně hospodaří. Klienti DD 18+ platí k rukám DD cvičný nájem, tento cvičný nájem se jim spoří a dostávají ho při ukončení dobrovolné smlouvy. Cvičný nájem má za cíl naučit děti více hospodařit s penězi, uvědomit si, že je potřeba něco pravidelně hradit a myslet na to.

f) Systém stravování

Pokud jsou děti v domově celý den, stravují se zde pětkrát denně. Děti se podílejí na přípravě jídla a zároveň mají možnost do určité míry ovlivňovat i skladbu jídelníčku.

Ve dnech školní docházky je dětem zajištěn a hrazen oběd ve škole, stejně tak si do škol odnášejí dopolední svačinu.

V případě ubytování dětí mimo zařízení v souvislosti se zajištěním jejich budoucí přípravy na povolání je jim hrazeno stravování dle tamních možností a zvyklostí ubytovacího zařízení.

Stravování dětí probíhá společně, pod vedením vychovatelů, kteří dbají na upevňování správných návyků stravování, dodržování hygienických zásad a norem při výdeji stravy.

Zletilí klienti dětského domova, kteří jsou zařazení v externí skupině, se stravují dle svého uvážení. K dispozici mají finanční částku, které odpovídá normě stanovené pro tuto věkovou skupinu v zařízení. Podporu a vedení jim poskytuje case-manager s cílem naučit je hospodařit se svěřeným obnosem a zajistit si plnohodnotnou stravu.



g) Postup v případě dočasného omezení nebo přerušení poskytování péče v DD

V případě, že dojde k dočasnému omezení či přerušení poskytování péče v zařízení. Je ředitel povinen o této skutečnosti informovat diagnostický ústav a zřizovatele.

V případě přerušení poskytování péče dětem v zařízení (např. všechny děti jsou na propustce u rodičů) je určen pracovník, který je na telefonu a je připraven reagovat na nově vzniklé nečekané situace.

h) Postup v případě útěku dítěte

Za útěk se považuje každé opuštění dětského domova dítětem bez vědomí odpovědného pracovníka.

Při nevrácení se dítěte z povoleného pobytu od zákonných zástupců nebo jiných fyzických osob, prověří službu konající vychovatel dané rodinné skupiny důvody, pro které se dítě nevrátilo a o této skutečnosti informuje ředitele dětského domova. Pokud dítě není prokazatelně nemocné nebo návratu nebrání vážné důvody, vychovatel postupuje jako by se jednalo o útěk.

Postup v případě útěku:

- Ihned po zjištění útěku dítěte ze zařízení oznámí tuto skutečnost službu konající zaměstnanec neprodleně řediteli DD nebo jeho zástupci. Ti rozhodnou o dalším postupu a určí pracovníka, který vše ohlásí na ohlašovnu Policie ČR a dále postupuje dle jejich pokynů
- Informuje ředitele nebo zástupce ředitele
- Informace o mimořádné události je zaznamenána do knihy denní evidence
- sociální pracovník dětského domova zašle oznámení o útěku dítěte:
 - o a) příslušnému orgánu sociálně - právní ochrany dítěte
 - o b) osobám odpovědným za výchovu.
- V případě vypátrání dítěte na útěku Policií ČR, je oprávněn dítě převzít ředitel nebo pověřený pracovník dětského domova.
- Po návratu dítěte z útěku:
 - o zapíše službu konající vychovatel návrat dítěte do knihy denní evidence, uvědomí Policii ČR, ředitele nebo zástupce ředitele
- sociální pracovník dětského domova zašle oznámení o návratu dítěte:
 - o a) příslušnému orgánu sociálně - právní ochrany dítěte
 - o b) osobám odpovědným za výchovu
 - o c) opatrovnický soud (§ 29/6g, zák. 359/1999 Sb.)

Za dny, po které je dítě na útěku ze zařízení, nenáleží dítěti kapesné dle § 31 odst. 3 zákona č. 109/2002 Sb.



5. Práva a povinnosti dětí

a) Práva dětí

Dítě má právo (dle zákona č.109/2002, Sb., ve znění pozdějších předpisů)

- na zajištění plného přímého zaopatření
- na rozvíjení tělesných, duševních a citových schopností a sociálních dovedností
- na respektování lidské důstojnosti
- na společné umístění se svými sourozenci, nebrání-li tomu závažné okolnosti ve vývoji a vztazích sourozenců
- na vytváření podmínek pro dosažení vzdělání a pro přípravu na povolání v souladu s jeho schopnostmi, nadáním a potřebami
- na svobodu náboženství, při respektování práv a povinností osob odpovědných za výchovu usměrňovat dítě v míře odpovídající jeho rozumovým schopnostem
- být seznámeno se svými právy a povinnostmi
- účastnit se činností a aktivit zařízení organizovaných v rámci výchovného programu s výjimkou zákazu či omezení v rámci opatření ve výchově, stanovených tímto zákonem
- obracet se s žádostmi, stížnostmi a návrhy na ředitele a pedagogické pracovníky zařízení a požadovat, aby podání adresovaná příslušným státním orgánům byla bez kontroly obsahu následující pracovní den odeslána
- vyjádřit svůj názor na zamýšlená a prováděná opatření, která se ho dotýkají, názorům dítěte musí být věnována patřičná pozornost odpovídající věku a schopnostem
- požádat a uskutečnit osobní rozhovor s pověřeným zaměstnancem OSPOD, ČŠI, MŠMT či kraje bez přítomnosti dalších osob
- být hodnoceno a odměňováno a ke svému hodnocení se vyjadřovat
- na informace o stavu svých úspor či pohledávek
- na udržování kontaktu s rodiči za podmínek stanovených tímto zákonem, a to formou korespondence, telefonických hovorů a návštěv (není-li soudem stanoveno jinak)
- přijímat v zařízení se souhlasem pedagogického pracovníka návštěvy dalších osob
- opustit samostatně se souhlasem pedagogického pracovníka zařízení za účelem vycházky, pokud se jedná o dítě starší 7 let věku (dle rozumových schopností dítěte).

b) Povinnosti dětí

Dítě má povinnost (dle zákona č.109/2002, Sb., ve znění pozdějších předpisů)

- plnit ustanovení vnitřního řádu a řídit se pokyny vychovatelů
- dodržovat **předpisy a pokyny k ochraně a bezpečnosti zdraví**, s nimiž bylo řádně seznámeno
- hradit ze svých příjmů náklady spojené s přepravou do zařízení, které neoprávněně opustilo nebo se do něj nevrátilo
- poskytnout na výzvu ředitele doklady o svých příjmech
- předat do úschovy na výzvu ředitele předměty ohrožující výchovu, zdraví a bezpečnost, doba úschovy těchto předmětů nesmí přesáhnout dobu pobytu



dítěte v zařízení a při jeho ukončení musí být tyto předměty předány dítěti nebo rodičům

c) Systém hodnocení dětí a opatření ve výchově

Dítě je hodnoceno pedagogy průběžně a s hodnocením je vždy seznámeno. Porušení povinností a nadstandardní aktivity jsou zaznamenány ve fosteru (zprávy o dítěti) a eventuálně se projeví výchovným opatřením.

Hodnocení vždy vychází z osobnostních předpokladů dítěte s přihlédnutím k jeho jedinečnosti. Ke svému hodnocení se dítě může vyjadřovat.

Minimálně jedenkrát měsíčně jsou děti seznamovány s hodnocením svého chování. Dle potřeby může být toto hodnocení častější, event. individuální. Veškerá hodnocení jsou projednávána s pedagogickými pracovníky na poradách. Službu konající vychovatel je povinen seznámit děti se závěry z porady, jejich hodnocením či výchovnými opatřeními neprodleně po jejich uložení. Jakékoliv porušení dohody s vychovatelem, neplnění svých povinností a porušení předpisů a pokynů k ochraně bezpečnosti a zdraví je hodnoceno jako porušení vnitřního řádu a projevuje se negativním výchovným opatřením.

Cílem našich opatření je posilovat v dětech pozitivní jednání a předcházet nevhodnému chování a patologickým jevům.

Výchovná opatření za prokázané porušení vnitřního řádu (dle zákona č.109/2002 Sb.)

1. odňata výhoda
2. jednorázově zakázaná vycházka či návštěva kamaráda/ky
3. zakázána vycházka či návštěva kamaráda/ky na období dvou týdnů
4. odňata možnost účastnit se nejbližší atraktivní akce
5. zakázány návštěvy, s výjimkou osob odpovědných za výchovu a osob blízkých a zaměstnanců OSPOD, a to na dobu nejdéle 30 dnů v období následujících 3 měsíců.
6. Snížení kapesného

Tato výchovná opatření mohou být uložena podmíněně se zkušební dobou až na tři měsíce.

Výchovná opatření za příkladné úsilí a výsledky při plnění povinností nebo za příkladný čin (dle zákona č.109/2002 Sb.)

1. prominuto opatření 1. za porušení vnitřního řádu
2. udělena věcná nebo finanční odměna
3. zvýšeno kapesné v rozsahu stanoveném tímto řádem
4. povolena mimořádná návštěva kulturního zařízení, mimořádná vycházka, mimořádná návštěva nebo přiznána jiná osobní výhoda
5. udělena věcná či finanční odměna

Všechna udělená výchovná opatření schvaluje ředitel dětského domova na základě doporučení vychovatele a jsou evidována v osobních spisech dítěte.



d) Kapesné, osobní dary a věcná pomoc

Kapesné, osobní dary a věcná pomoc náleží dětem po dobu pobytu v zařízení.

Výše kapesné za kalendářní měsíc činí:

60 Kč, jde-li o dítě do 6 let věku

180 Kč, jde-li o dítě od 6 do 10 let věku

300Kč, jde-li o dítě od 10 do 15 let věku

450 Kč, jde-li o dítě od 15 let nebo nezaopatřenou osobu.

Evidenci kapesného vedou vychovatelé na rodinných skupinách. Za období kratší než jeden měsíc se kapesné stanoví podle počtu dní, které dítě stráví v zařízení. Denní výše kapesného činí 1/30 měsíční výše kapesného. Výsledná částka se zaokrouhlí na desetikoruny směrem nahoru.

Kapesné nenáleží dítěti za dny, kdy je mimo zařízení (pobyty povolené ředitelem zařízení v rodinách, dny na útěku).

Kapesné je dětem připisováno v horní hranici stanovené nařízením vlády č. 460/2013 Sb.

Případné snížení kapesného je realizováno jako výchovné opatření dle zákona č. 109/2002 Sb. v platném znění. Maximální výše snížení kapesného nesmí přesáhnout spodní hranici kapesného stanovenou nařízením vlády č. 460/2013 Sb.

Osobní dary

Osobní dary k narozeninám, jmeninám, k úspěšnému zakončení studia a k jiným obvyklým příležitostem se dítěti poskytují do výše:

1740 Kč, jde-li o dítě do 6 let

2140 Kč, jde-li o dítě od 6 do 15 let věku

2450 Kč, jde-li o dítě starší 15 let nebo nezaopatřenou osobu

Při poskytování darů se přihlíží k výše uvedeným výchovným hlediskům.

Věcná pomoc při odchodu ze zařízení, po dosažení zletilosti:

Dítěti, které odchází ze zařízení po dosažení zletilosti, se podle skutečné potřeby poskytuje věcná pomoc nebo jednorázový příspěvek maximálně ve výši **25 000 Kč**.

Výše tohoto příspěvku se stanovuje na základě výchovných hledisek, délky pobytu dítěte v zařízení a ukončeného vzdělání.

Orientačně se pomoc poskytuje v těchto částkách:

- do 10 000 Kč
- do 20 000 Kč
- do 25 000 Kč (při délce pobytu v DD více než 5 let s ukončeným vzděláním a bez závažných výchovných problémů)

O výši a formě pomoci rozhoduje ředitelka zařízení na základě návrhu vychovatelů a dle finančních možností DD. Odchod dítěte ze zařízení je připravován ve spolupráci s orgánem sociálně právní ochrany dětí. Dětem je poskytována poradenská pomoc se zajištěním práce a bydlení. Stejně tak při řešení tíživých životních situací, s kterými se setkává.



e) Organizace dne (pracovní a volné dny)

Organizace dne se řídí režimem dne, který je přílohou VŘ. Vychovatelé si jej mohou přizpůsobit dle aktuálních plánů skupiny. Vycházejí vždy ze složení, zájmu, zdravotního a psychického rozložení dětí.

Při plánování aktivit vždy vycházejí z ročního plánu výchovně vzdělávací činnosti a organizují dny v domově dle pedagogických, psychologických a hygienických zásad s cílem rozvrhnout aktivity tak, aby se střídaly různé aktivity (práce, odpočinek).

f) Pobyt dítěte mimo zařízení, vycházka, pobyt u rodičů či jiných osob, přechodné ubytování mimo zařízení

Samostatný pobyt dětí mimo zařízení (vycházka) musí být vždy předem oznámen pedagogickému pracovníkovi. Dítě má povinnost oznámit předpokládaný čas návratu. Vychovatel, který vycházku povolí je povinen ji zapsat do Denního hlášení. Vycházku může mít povolenou dítě starší sedmi let, nebylo-li mu uloženo výchovné opatření, omezující toto právo, nebo pokud jeho vycházka nekoliduje s jiným, důležitějším programem či akcí domova.

Vychovatel, který dítěti vycházku povolí, je zodpovědný za vyhodnocení aktuálního psychického stavu dítěte, jeho mentálních dovedností a úroveň samostatnosti a zodpovědnosti. Přičemž vychází z maximálního časového rozvržení vycházek dle věku dítěte:

- 7 – 10 let – návrat do 18 hodin
- 10 – 15 let – návrat do 20 hodin
- 15 – 18 let – návrat do 24 hodin
- zletilé nezaopatřené osoby – časově nelimitováno

Pobyt dítěte u rodičů či jiných osob povoluje ředitel zařízení na základě žádosti rodičů či jiných osob, kde byl udělen písemný souhlas dle §30 zákona č.359/1999 Sb.,

Rodiče či jiné osoby, které žádají o povolení k pobytu mimo zařízení kontaktují písemně nebo telefonicky dětský domov (sociálního pracovníka), který si vyžádá souhlas místně příslušného orgánu sociálně právní ochrany dětí.

Děti mladší 15 let jsou ze zařízení propuštěny pouze v doprovodu osob odpovědných za výchovu, nepožádají-li písemně o jiný postup dle zákona č.109/2002 Sb., §24 odst.1, písm.l.

Děti od 15 let mohou cestovat samostatně.

Zletilé nezaopatřené osoby cestují pouze se souhlasem pedagogických pracovníků a dle platných právních předpisů.

Ředitel zařízení má právo tento pobyt zrušit, a to v případě, jestliže se dítě řádně nechová nebo péče o něj není dostatečně zabezpečena či došlo-li ke změně důvodů, pro něž byl pobyt povolen.



Přechodné ubytování dítěte mimo zařízení povoluje ředitel v souvislosti s jeho vzděláváním nebo zaměstnáním dle § 23 odst.1 písm.c zákona č.109/2002 Sb.

- g) Kontakty dětí s rodiči a dalšími osobami (návštěvy, písemné a telefonické kontakty, předávání věcí)

Organizace návštěv v domově

Každá návštěva je povinna se zapsat do knihy návštěv. V zařízení jsou vedeny dvě knihy návštěv, jedna úředních návštěv, druhá ostatních návštěv (v té jsou evidovány návštěvy osob odpovědných za výchovu). Patřičnou knihu návštěv předkládá vychovatel, který má službu a ten odpovídá za evidenci návštěv v průběhu jeho služby.

Všechny návštěvy v zařízení jsou povinny respektovat soukromí dětí zde umístěných. Z tohoto důvodu je jejich pohyb po domově omezen domluvou se sloužícími pedagogickými pracovníky. Návštěvy rodičů dětí jsou uvedeny do jídelny, kde probíhá vlastní setkání s dítětem. Další prostory mohou užít pouze se souhlasem pedagogického pracovníka, který má službu. Do pokoje dítěte mohou vstupovat pouze za asistence vychovatele nebo po předchozí domluvě s ním. Vychovatel je povinen zajistit soukromí ostatních dětí, které v pokoji bydlí.

V případě hrubého porušování vnitřního řádu mohou být vyhoštěni z objektu ředitelem či pověřeným pedagogickým pracovníkem.

Vychovatel může pustit dítě na vycházku s rodiči či jinou osobou pouze po písemném převzetí odpovědnosti za dítě.

Své kamarády si děti mohou do zařízení vodit tak, aby neomezili provoz dětského domova, vždy s předchozím souhlasem vychovatele. V odůvodněných případech může vychovatel návštěvu ukončit.

Písemné a telefonické kontakty může dítě udržovat s osobami odpovědnými za výchovu či jinými příbuznými každodenně (není-li soudem stanoveno jinak). Délka telefonických hovorů ze služebního telefonu je korigována vychovatelem, který přihlíží k aktuální situaci dítěte, jeho rozpoložení a organizaci dne.

Z vlastního telefonu může dítě telefonovat bez omezení (není-li soudem stanoveno jinak), poplatky si hradí samostatně. V případě, že telefonováním narušuje program či chod zařízení, má vychovatel možnost omezit používání telefonu na určitou dobu. Po tuto dobu je rodičům či jiným osobám odpovědným za výchovu k dispozici mobilní telefon dětského domova.

Pro kontakt s kamarády a spolužáky může dítě použít služební telefon po předchozí domluvě s pedagogickým pracovníkem.

K písemnému kontaktu jsou dětem k dispozici poštovní známky a vše, co potřebují.

Děti mohou bez omezení používat internet. V případě, že nejsou schopny dodržovat noční klid a jejich aktivita na internetu narušuje jejich řádný vývoj a ohrožuje jejich výchovu, je přístup k internetu během noci zamezen.



Dítě může kdykoli a komukoli podávat o sobě písemné nebo telefonické zprávy a stejně tak může tyto zprávy přijímat. Pedagog dohlídí, aby písemné nebo telefonické zprávy neohrožily zdravý vývoj dítěte, v případě, že se tak děje, zasáhne v jeho prospěch.

Zletilé nezaopatřené osoby, které jsou ubytovány mimo prostory dětského domova, jsou povinny si hradit používání mobilních telefonů samostatně a zajistit dostupnost telefonu pro kontakt s klíčovým pracovníkem. V naléhavých, odůvodněných případech povolených pedagogickým pracovníkem mohou využívat služebních telefonů dětského domova.

h) Spoluspráva dětí

Všechny děti se podílejí na všech společných programech úměrně věku a schopnostem a pomáhají je tvořit. Zároveň tak spolurozhodují o všech aktivitách dětského domova, což posiluje jejich sebevědomí a samostatnost v hledání náplně volného času. Mají možnost se vyjadřovat k úpravám prostředí v zařízení, zejména ke vzhledu svých pokojů. Za asistence a dohledu pedagogických pracovníků DD se děti přiměřeně svému věku podílejí na úklidu dle služeb v prostorách DD a přilehlém okolí. Tato činnost probíhá v rámci rodinné a pracovní výchovy. Řeší společně s vychovatelem nákup ošacení, školních pomůcek atd. Děti se podílejí na přípravě jídelníčku a v rámci učení s samostatnosti pomáhají s přípravou pokrmů (víkendy, přes týden svačiny). Po každé poradě na tzv. „komunitách“ (cca 1krát za 14 dní) jsou dětem oznámena případná výchovná opatření a další případné události a akce, které se uskuteční. Dětem je dán prostor se vyjádřit k činnostem a výchovným opatřením. K řešení kolektivního problému, návrhu či žádosti si děti mohou mezi sebou vybrat zástupce, kteří jednájí jménem a v zájmu celého kolektivu. Ve styku s dětmi je preferován individuální přístup.

i) Podmínky zacházení dětí s majetkem DD

Děti jsou všemi pracovníky domova vedeni k šetrnosti a hospodárnosti při zacházení s majetkem domova. Pokud dojde ze strany dítěte k prokazatelnému, úmyslnému poškození majetku domova, může mu být sníženo kapesné jako výchovné opatření. V případě, že dítě disponuje vlastními příjmy, zajistí domovu náhradu. Náhrada škody způsobené dítětem se řídí občanským zákoníkem. Z výchovných důvodů mu může být přiměřeně sníženo kapesné jako výchovné opatření a případně se může přiměřeně podílet na náhradě škody.

j) Používání mobilních telefonů a jiných elektrospotřebičů

Děti si mohou do zařízení přinést vlastní elektrospotřebiče. Jejich používání musí být v souladu s bezpečnostními předpisy BOZP. Děti si je mohou uchovávat u sebe v pokoji nebo mohou požádat vychovatele o jejich úschovu. Vychovatel může omezit dobu užívání mobilního telefonu (požadovat vypnutí, odložení) v situaci, kdy dítě jeho používáním omezuje průběh činnosti v zařízení a je to v rozporu s pravidly slušného chování či to jiným závažným způsobem ohrožuje jeho zdravý vývoj. Příkladem jsou situace jako: společné stolování, příprava na vyučování či rušení nočního klidu. V těchto případech je dítě požádáno, aby telefon odložilo na určené místo. V případě, že neuposlechne, může ředitel telefon odebrat v individuálním případě a uschovat do doby, než dítě svým jednáním nebude narušovat chod skupiny. O tomto musí být proveden písemný záznam a vychovatel musí svoje jednání oznámit svému nadřízenému. Děti si nemohou nabíjet telefon přes noc na svém pokoji (nabíječky dětí nejsou revidovány) po dohodě s vychovatelem si nabíjí přes noc



telefon u něj na revidované nabíječce dětského domova. U dětí na první stupni ZŠ je využívána aplikace Family link k omezení doby trávení času na telefonu (nedostupné aplikace) a dále je omezena noční doba používání telefonu. U dětí na druhém stupni ZŠ je omezena aplikací Family link pouze noční doba (nedostupné aplikace). Vychovatel může, na základně zhoršených školních výsledků, omezit dobu trávení času na telefonu i u dětí na 2. stupni ZŠ.

k) Smluvní pobyt zletilých nezaopatřených osob v domově

Po dosažení zletilosti, v případě nedokončené přípravy na zaměstnání, je možné na základě „**Smlouvy o dalším poskytování plného přímého zaopatření**“ setrvat v zařízení, maximálně však do 26 let, a to za podmínek, které jsou předmětem této smlouvy. S touto možností jsou děti seznamovány ještě před dosažení jejich zletilosti. Pokud o této možnosti uvažují, mohou se seznámit i s obsahem této smlouvy.

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

Děti mají právo obracet se se stížnostmi a návrhy na ředitele a pedagogické pracovníky domova a požadovat, aby podání adresovaná příslušným státním orgánům, orgánům územní samosprávy a právníkům nebo fyzickým osobám, jsou-li pověřeny k výkonu SPOD, byla odeslána následující den po odevzdání.

Děti mají možnost se se svými stížnostmi obracet na všechny pracovníky domova, na pracovníky OSPOD, na dozorcujícího státního zástupce, na tísňové linky – Linka bezpečí aj. Kontakty na uvedené instituce jsou dětem volně přístupné. Tým domova vnímá stížnost jako mechanismus k zvýšení kvality péče v domově.

6. Práva a povinnosti osob odpovědných za výchovu

Zákonní zástupci mají právo dle §26 zákona č.109/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů:

- a) na informace o dítěti, a to na základě své žádosti
- b) vyjadřovat se k návrhu opatření zásadní důležitosti ve vztahu k dítěti, nehrozí-li nebezpečí z prodlení a na informace o provedeném opatření
- c) na udržování kontaktu s dítětem, nebrání-li tomu závažné okolnosti ohrožující dítě (nestanoví-li soud jinak)
- d) na poradenskou pomoc zařízení ve věcech výchovné péče o dítě
- e) písemně požádat ředitelku o povolení pobytu dítěte mimo zařízení

Práva uvedená v písmenech c), d) a e) se vztahují i na jiné osoby odpovědné za výchovu.

Zákonní zástupci dětí umístovaných do zařízení na základě rozhodnutí soudu mají zejména povinnost:

- a) při předání dítěte do zařízení předat současně dokumentaci (pravomocné rozhodnutí nebo předběžné opatření soudu, osobní list, rodný list, občanský



- průkaz nebo v případě cizinců cestovní pas, jakož i poslední školní vysvědčení nebo výpis z katalogového listu s vyznačením roku školní docházky, očkovací průkaz a písemné vyjádření lékaře o aktuálním stavu dítěte)
- b) zajistit doprovod dítěte mladšího patnácti let v případě pobytu mimo zařízení či jeho ukončení, popř. požádat písemně v této věci o jiný postup
 - c) seznámit se s vnitřním řádem zařízení a dodržovat jeho ustanovení
 - d) oznámit bezodkladně zařízení podstatné okolnosti pobytu dítěte u nich, týkající se zejména jeho zdraví a výchovy
 - e) hradit náklady na zdravotní služby, léčiva a zdravotnické prostředky poskytnuté dítěti, které nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění, pokud byly poskytovány na jejich žádost

Povinnosti dle písmene a), b),c),d) se vztahují i na jiné osoby odpovědné za výchovu.

7. Úhrada nákladů na péči o děti v zařízení

- a) Vydání rozhodnutí
Rodiče jsou povinni dle §27 odst.1 zákona č. 109/2002 Sb., hradit příspěvek na úhradu péče poskytované dětem a nezaopatřeným osobám v zařízení. O výši příspěvku rozhoduje ředitel zařízení ve správním řízení dle správního řádu zákona č.500/2004 Sb.
- b) Způsob odvolání
Proti tomuto rozhodnutí je možno se odvolat do 15 dnů ode dne jeho doručení ke Krajskému úřadu Středočeského kraje prostřednictvím ředitele dětského domova, jehož činnost vykonává Dětský domov SOS 92, z. ú.

Postup úhrady příspěvku je s rodiči projednán předem, aby byli podrobně seznámeni s průběhem správního řízení a možností prominutí příspěvku. Všichni rodiče jsou individuálně posuzováni a je zohledněna jejich aktuální situace. V případě nároku na prominutí plateb, je nutné, aby všechny potřebné dokumenty doložili ve stanovené lhůtě.

8. Postup zařízení při zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví

- a) Zdravotní péče a zdravotní prevence

Zdravotní péče je zabezpečována prostřednictvím lékařů pro děti a dorost, u nichž jsou děti registrovány. Ve spolupráci s těmito lékaři a dalšími odborníky jsou zajišťovány odborné prohlídky dětí, opět individuálně dle potřeb dítěte. Pravidelné preventivní kontroly u pediatra a kontroly odborných lékařů (alergologie, logopedie, psychiatrie) zajišťují kmenoví vychovatelé jednotlivých dětí. Veškerá zdravotní péče o děti je písemně zaznamenána - podávání antibiotik i ostatních léků, informace o zdravotním stavu dětí jsou zaznamenány v denním hlášení a ve fosteru. Doprovod děti k lékaři zajišťují kmenoví vychovatelé dítěte, případně sloužící vychovatel.

Zdravotní a preventivní péče o zaměstnance je zajišťována praktickým lékařem, zaměstnanci docházejí na pravidelné preventivní prohlídky.



b) Prevence rizik při pracovních a výchovných činnostech

Při výchovném procesu zajišťuje bezpečnost dětí vychovatel. Ve výjimečné situaci pak i ostatní pracovníci DD. Vychovatel musí předvídat nebezpečí, před zahájením činnosti provést poučení dětí. Děti jsou dvakrát ročně (v září a v březnu) seznámeny se zásadami BOZP úměrně rozumovým schopnostem a věku jednotlivých dětí. Před prázdninami jsou děti dále proškoleny o bezpečnosti na táborech a při letní činnosti. Koupání dětí mladších 18 let jsou dovoleny jen za dohledu pedagogického pracovníka. Doprovod dětí do 7 let (MŠ) zajišťují vychovatelé. Ostatní děti docházejí a dojíždějí do škol samostatně.

c) Postup při úrazu dětí

V případě úrazu dítěte je vychovatel povinen poskytnout první pomoc, případně přivolat lékařskou pomoc nebo zajistit převoz zraněného do zdravotnického zařízení. Zároveň je povinen o tom bezodkladně informovat ředitele. Při převozu do zdravotnického zařízení je dítě doprovázeno pověřeným pedagogickým pracovníkem. Je učiněn záznam do Knihy úrazů.

d) Postup při onemocnění dětí

Doprovod nemocného dítěte k lékaři zajistí sloužící vychovatel. V případě nemoci se o děti-pacienty starají dle pokynů ošetřujícího sloužící vychovatelé. Průběh nemoci je zaznamenáván do denního hlášení.

Léky jsou uloženy v označené, uzamykatelné skříňce v kanceláři vychovatele a pod dozorem vychovatele se vydávají.

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

Zjistí-li vychovatel, že je dítě pod vlivem návykové látky, musí zvážit, zda situaci zvládne sám, či je potřeba přivolat zdravotnickou pomoc. Uloží dítě tak, aby bylo pod neustálým dohledem. Pokud je dítě agresivní či hrozí upadnutí do bezvědomí, zavolá rychlou lékařskou pomoc. Totéž učiní i v případě pokusu o sebevraždu. O každé takovéto situaci pořídí podrobný zápis do denního hlášení a do zprávy k dítěti.

Při zjištění pravidelného sebepoškozování dítěte zajistí vychovatel odborné psychologické nebo psychiatrické vyšetření dítěte. A další postupy konzultuje s uvedenými odborníky. O všech těchto událostech informuje příslušný vychovatel ředitele DD.



Dětský domov SOS 92, z.ú.
Nad Papežem 1597
263 01 Dobříš

mob.: 731 449 427
email: info@ddsos92.cz
č. ú.: 921 940 267/0100

IČO: 256 30 539
datová schránka: g4nn8iv
www.ddsos92.cz

V Dobříši dne 18. 2. 2026

Zpracovala: Bc. Sabina Vlasatá

Schválil: Karel Vostrý – ředitel DD

