Vnitřní řád ambulantního oddělení SVP „DVOJKA“

1. Základní údaje o právnické osobě vykonávající činnost zařízení

1.1 Název školského zařízení a důležité kontakty:

Dětský domov se školou, SVP a ZŠ, Praha 2, Jana Masaryka 16

Sídlo zařízení: Jana Masaryka 16/64, 120 00 Praha 2
Tel: 778 421 526

Adresy pro dálkový přístup: dvojkapraha2@seznam.cz www.svp-dvojka.cz

Datová schránka: 82c8qd8
IČ: 65993381
Zřízení školského zařízení: 1. ledna 1997
Zřizovatel: MŠMT ČR, Karmelitská 7, 118 12 Praha 1

Předmět hlavní činnosti: preventivně výchovná péče podle z.č. 109/2002 Sb. ve znění pozdějších předpisů

Personální zajištění:

Mgr. Kateřina Pěkná – speciální pedagožka, vedoucí SVP
Mgr. David Sladký – speciální pedagog
Mgr. Simona Rakoušová – sociální pracovnice
Mgr. Klára Holečková - psycholožka

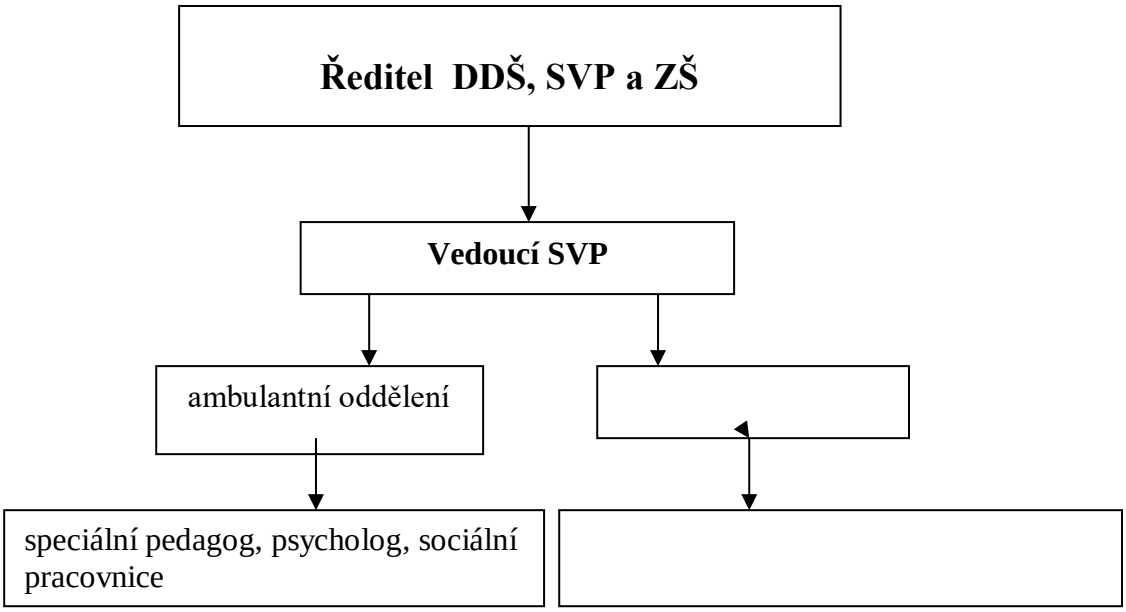
1.2 Charakteristika SVP, jeho struktura a provoz

Středisko výchovné péče – ambulantní oddělení je od 1. 10. 2013 součástí Dětského domova se školou, střediska výchovné péče a základní školy, Praha 2, Jana Masaryka 16.

1.3 Oddělení ambulantní:

Ambulantní oddělení poskytuje diagnostické, preventivně výchovné a poradenské služby pro o děti a mladistvé s rizikem poruch chování nebo s již rozvinutými projevy poruch chování a negativních jevů v sociálním vývoji (dále také "klient"). Poskytuje služby rodičům (osobám zodpovědným za výchovu) dětí a jejich pedagogům.

1.4 Organizační struktura



Pozn. Středisko se organizačně prozatím nečlení, má pouze ambulantní formu.

1.5 Vymezení činnosti a cílová skupina

Posláním střediska výchovné péče je pomoci dětem, členům rodiny, pedagogům a dalším osobám porozumět příčinám obtížné situace a posílit je v hledání cest k řešení. Středisko provází své klienty v nalézání zdravého, bezpečného a odpovědného způsobu řešení, ve kterém může dítě a jeho okolí naplňovat své vývojové potřeby a potenciál.

Preferované cílové skupiny:

Děti ve věku I. a II. stupně základní školy

Rodiče dětí a osoby zodpovědné za výchovu, jiné důležité vztahové osoby

Pedagogové dětí

Další cílové skupiny

Děti se speciálními vzdělávacími potřebami (sociální a zdravotní znevýhodnění, zdravotní postižení ve stupni lehkého mentálního postižení)

Žáci a studenti vyšších stupňů škol do 26 – ti let věku

1.6 Standartní činnosti

- **Oblast poradenská**
- **Oblast diagnostická**
- **Oblast terapeutická (viz růstové skupiny, socioterapeutické víkendové programy, rodičovské podpůrné skupiny)**
- **Oblast výchovně vzdělávací (viz tematické skupiny, programy pro třídní kolektivy)**
- **Oblast metodické činnosti pro pedagogy, OSPOD a další odborné pracovníky.**

1.7 Formy poskytovaných služeb

- Jednorázové poradenské intervence
- Individuální činnosti s klientem
- Činnosti s klientem a jeho rodinou
- Skupinové činnosti s klienty
- Poskytování dalších služeb rodinám klientů
- Spolupráce se školami a školskými poradenskými zařízeními
- Spolupráce s pobytovými odděleními středisek výchovné péče
- Spolupráce s orgány sociálně-právní ochrany dětí a doprovázejícími organizacemi
- Spolupráce se zdravotnickými zařízeními a dalšími institucemi v oblasti prevence a řešení rizikového chování klientů

2. Personální zajištění provozu, práva a povinnosti pracovníků střediska

Pracovníci střediska (dále také SVP) se řídí obecně platnými předpisy (zejména z.č. 109/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů, zákoníkem práce) a pokyny vedoucího střediska.

Pracovníci střediska dodržují profesní i lidské etické zásady vztahující se k jejich pracovním činnostem. Zásady vycházející ze základních etických principů poradenské a terapeutické práce a směřující k prospěchu a bezpečí klientů jsou:

- Odbornost
- Důvěrnost
- Autentičnost
- Pravdivost
- Bezpečnost

Při poskytování jednorázové poradenské (krizové) intervence a směřování k jiné odborné pomoci pracovník střediska zvažuje své odborné možnosti a limity.

Pracovníci střediska mají právo ukončit spolupráci s klientem, který se k nim nevhodně chová a nedodržuje pravidla slušného a zdvořilého chování. O tomto chování klienta je podána zpráva rodičům, případně příslušnému OSPOD a nevhodné chování je popsáno v závěrečné zprávě.

Další vzdělávání pedagogických pracovníků a pravidla pro odborné stáže

Všichni pracovníci SVP kladou důraz na celoživotní vzdělávání jako důležitou součást své profese. Během roku se jednotliví pracovníci účastní vzdělávacích seminářů podle svého plánu na školní rok. Pracovníci absolvovali nebo aktuálně absolvují sebezkušenostní psychoterapeutické výcviky SUR, dále např. výcviky v KBT terapii, výcviky v rodinné a párové terapii.

Součástí odborného růstu jsou odborné stáže a sdílení zkušeností mezi podobnými pracovišti. Pracovníci SVP se účastní setkání školních metodiků prevence, kde prezentují programy SVP a navazují osobní kontakty. Metodici prevence (zvláště studenti specializačního studia) jsou vítanými stážisty v SVP, rámec stáže určuje konkrétní smlouva se stážistou. Studenti jiných škol jsou odkazováni na společné semináře v SVP. Do individuálních a rodinných konzultací stážisti nejsou přizváni, je chráněn důvěrný rámec poradenské či terapeutické práce.

Intervize a supervize týmu

Pracovníci střediska pracují pod externí supervizí a to obvykle 4 – 6 x v průběhu školního roku. Supervize v podobě dopoledních supervizních setkání sestává z případové supervize a týmové supervize. Důležitou součástí odborné práce jsou pravidelné týmové intervize.

Hodnocení pracovníků a vzájemné hospitace

Pracovníci střediska si poskytují zpětné vazby na intervizích a při reflexích společných programů nebo společně vedených konzultací. Na vyžádání jsou poskytovány vzájemné náslechy.

Hodnocení pracovníků probíhá podle pravidel pro celou organizaci. Hodnocena je kvalita práce, práce nad rámec běžných povinností, zpracování grantů projektů, vedení projektů a vedení týmu. Některé programy jdou zajištěny formou dohody o provedení práce (socioterapeutické víkendové programy).

Noví pracovníci jsou zaváděni vedoucí SVP nebo pracují pod mentorským vedením jiného pracovníka (platí zejména pro skupinové aktivity).

3. Přijímání klientů do střediska

První kontakt se střediskem probíhá obvykle na základě telefonátu nebo e-mailové poptávky. Vstupní konzultaci s klientem (popř. zprostředkovatelem spolupráce) provádí speciální pedagog nebo psycholog. Po vstupní konzultaci je na základě charakteristiky klienta (výchovné problematiky) a časových možností vyjednán termín pravidelných konzultací a určen **klíčový pracovník (dále jen garant) klienta.**

Úkolem vstupního rozhovoru je zjištění základních údajů o klientovi, indikace ke spolupráci a nabídka odborné pomoci. Součástí vstupního rozhovoru může být vyplnění úvodní části Individuálního výchovného plánu (dále jen IVP) nebo anamnestického dotazníku pro rodiče a informovaného souhlasu. **Tato dokumentace musí být vyplněna nejpozději do dvou týdnů od vstupního rozhovoru.**

Garant dohodne s klientem nebo jeho zákonným zástupcem (dále také rodičem) zakázku spolupráce a připraví podklady pro IVP. Zákonný zástupce klienta nebo klient starší 15- ti let ho na druhé konzultaci podepíše. *Doporučený postup: na prvním setkání je možno ukázat klientovi nebo rodiči formulář IVP, okomentovat, že na tomto budeme společně pracovat, ručně vyplnit části 1,3,5 – osobní údaje klienta, jednoduše formulovanou zakázku a podpisy. Tím je ve lhůtě dané vyhláškou splněno zpracování IVP a je čas na vypracování speciálně pedagogické a psychologické diagnostiky, indikovaných vyšetření apod. tj. obsahově úplné verze IVP.*

Garant spolupracuje s ostatními odbornými pracovníky střediska a v případě potřeby s dalšími odbornými institucemi.

3.1 Změna, přerušení a ukončení spolupráce

V odůvodněných případech může dojít ke změně formy a obsahu spolupráce s klientem:

V případě změny zakázky. V případě změny garanta. Z jiných důvodů (spolupráce na základě výchovného opatření OSPOD nebo soudu,…)

V odůvodněných případech může dojít k přerušení spolupráce s klientem:

- Při dlouhodobé nemoci klienta, při delším pobytu mimo bydliště.
- Je-li podmínkou další možné spolupráce předání klienta do péče jiné odborné instituce, nebo nemůže-li v určité době klient z nějakého důvodu dlouhodobě plnit podmínky spolupráce.

K ukončení spolupráce s klientem může dojít:

- **Po vzájemné dohodě klienta a garanta při úspěšném naplnění IVP.**
- Po vzájemné dohodě klienta a garanta, pokud pominuly důvody ke spolupráci.
- Ze strany pracovníka SVP, pokud řešení problému klienta vyžaduje jinou odbornou spolupráci, než může středisko nabídnout nebo je-li další spolupráce jiným způsobem kontraindikována nebo maří-li spolupráci svým jednáním klient.
- Spolupráce je také ukončena, je–li klient **tři měsíce neaktivní.** Opakované neomluvené absence (i omluvené, které blokují termíny pro jiné klienty) jsou důvodem k ukončení spolupráce. V závěrečné zprávě je toto popsáno, zpráva má datum tohoto písemného ukončení.

3.2 Ukončení vedení klienta a náležitosti závěrečné zprávy

Při ukončení spolupráce vypracuje garant klienta závěrečnou zprávu, ve které vyhodnotí průběh a výsledky spolupráce a uvede další doporučení. Závěrečná zpráva je předána zákonnému zástupci či klientovi ve věku nad patnáct let nebo je mu průkazně doručena (doporučeným dopisem, kopii podacího lístku přidat ke zprávě).

Zpráva obsahuje především jméno, příjmení, datum narození klienta, místo trvalého nebo přechodného pobytu, datum zahájené a ukončení spolupráce, sociální anamnézu, výsledky psychologické a speciálně pedagogické diagnostiky, důležité poznatky z terapeutických sezení a konzultací (bez narušení terapeutického vztahu a bezpečného prostotu klienta). Důraz je kladen na výchovná doporučení a hodnocení úsilí vedoucí k pozitivním změnám. Zpráva popisuje úspěchy při snaze o nápravu obtíží, ukazuje možnosti dalšího rozvoje klienta (osobnostního, vztahového a rodinného, školního a profesního).

Zpráva dále může obsahovat informace o charakteristických rysech povahy včetně chování, hodnocení úrovně rozvoje volních vlastností, schopnosti sebehodnocení, informace o vztazích klienta s rodinou a blízkými osobami, posouzení vztahů klienta k autoritám, informace o zájmech, o znalostech a dovednostech klienta, případně též údaje o změnách v chování a prospěchu ve škole v průběhu péče ve středisku a informace o představě klienta o jeho dalším vzdělávání a profesním zaměření, údaje o tom, co se osvědčilo při odstraňování poruch chování u klienta, doporučení týkající se využívání volného času.

4. Organizace intervenčních činností ve středisku

Základem činnosti ambulantního střediska jsou individuální poradenské aktivity s klienty a jejich rodinnými příslušníky.

Podle aktuálních potřeb klientů a jejich poptávky v daném období mohou být organizovány skupinové aktivity (růstové nebo tematické vrstevnické skupiny, rodičovské skupiny, tvořivé dílny,…).

Jednorázovým vedením klienta neboli jednorázovou intervencí se rozumí 1 až 2 setkání či telefonáty.

Odborné činnosti ve středisku zajišťují plně kvalifikovaní speciální pedagogové a psychologové.

4.1 Organizace diagnostických a poradenských činností

Poradenská a diagnostická činnost (tzv. posouzení stavu) vychází z individuálních potřeb klientů. Konkrétní způsoby odborné pomoci a spolupráce jsou uvedeny v IVP klienta. Na diagnostické činnosti se podílí speciální pedagog a psycholog, anamnestická data o klientovi může zjišťovat také sociální pracovnice. Informace poskytují rodinní příslušníci a spolupracující pracovníci OSPOD a dalších institucí.

Volba diagnostických metod se řídí věkem klientů a účelem vyšetření. Využívány jsou klinické metody (pozorování, rozhovor, anamnéza) a standardizované testové metody

(výkonové testy a testy osobnosti). Pro celkové zhodnocení stavu a situace klienta jsou využívány další cílené metody, např. osobní, rodinná, školní nebo sociální anamnéza, mapování výchovného prostředí, pracovní listy a dotazníky, podpůrné expresivní techniky, řízené hry a jiné interaktivní metody.

Ke konzultacím jsou využívány dvě místnosti SVP - individuální pracovna a skupinová pracovna. Garanti klientů se domlouvají na časech a místech konzultací a případně zapisují své plánované termíny do týdenních harmonogramů. V době konzultace má pracovník SVP zodpovědnost za dítě (klienta ve věku dítěte). Odpovědnost za děti v čekárně mají rodiče.

4.2 Organizace terapeutických a dalších preventivně výchovných a činností

Preventivně výchovné činnosti při skupinových nebo výjezdových aktivitách ambulantního oddělení se skládají z prvků:

- sociálně psychologického výcviku
- výcviku sociálních dovedností
- dynamicky orientované skupinové terapie, metod KBT a rodinné (systemické) terapie
- arteterapie, dramaterapie, dalších zážitkových aktivit.

Na socioterapeutických víkendových akcích organizují pracovníci SVP odbornou část programu (skupinová sezení, hry v přírodě, večerní klub). V době, kdy není odborný program, mají za děti (klienty) plnou zodpovědnost jejich rodiče.

5. Vedení dokumentace střediska

Základní dokumenty střediska při práci s klientem jsou individuální výchovný plán (dále také IVP) obsahující informovaný souhlas a závěrečná zpráva. Spis klienta dále obsahuje výsledky odborných vyšetření, poskytnuté zprávy, zápisky z konzultací, portfolio klienta (pracovní listy, dotazníky, kresby) a elektronickou kartu klienta v DATABÁZI SVP. Garanti vedou spisy svých klientů, při indikovaných vyšetřeních odborný tým spolupracuje.

Poskytování informací o klientovi třetí straně (viz písemné zprávy a IVP) s výjimkou spolupráce s OSPOD a Policie ČR je vždy se souhlasem zákonného zástupce nebo klienta nad 15 let, který sám požádal o služby střediska. Toto platí i o zprávách škole. Zprávy SVP jsou klientům a zákonným zástupcům předávány osobně proti podpisu nebo doporučeným dopisem.

V místnosti odborných pracovníků je formulář DENNÍ EVIDENCE SVP, do kterého se zapisují uskutečněné (pozn. bez ne/omluvených absencí) odborné výkony pracovníků podle poznámek na formuláři. Uskutečněné aktivity pracovníků jsou zaznamenávány do DATABÁZE SVP. Karta klienta v DATABÁZI SVP je vyplněna v termínu předání IVP klientovi nebo rodiči.

Pracovníci střediska vedou své VÝKAZY PRÁCE s přehledem přímé a související práce, popisů převládající denní činnosti a vyznačení pracovní doby. Neomluvená nebo v den konzultace omluvená absence klienta je brána jako hodina přímé práce.

6. Práva a povinnosti klientů

Klient má právo:

- na respektování lidské důstojnosti,
- na rozvíjení tělesných, duševních a citových schopností a sociálních dovedností,
- být písemně informován o základním rozsahu odborné činnosti a metodách SVP, rizicích vyplývajících ze spolupráce, dále pak o nakládání s osobními údaji
- být na konzultacích veden klíčovým pracovníkem (garantem), který vytváří oboustranně bezpečný a přínosný vztahový rámec,
- spoluvytvářet a měnit v průběhu setkávání IVP na základě aktuální potřeby,
- požádat o změnu garanta, jsou – li zjevné překážky úspěšné spolupráce,
- požádat garanta o další formy odborné pomoci,
- obracet se se svými žádostmi a stížnostmi na garanta nebo vedoucí SVP.

Klient má povinnosti

- plnit podmínky vnitřního řádu SVP a dodržovat pravidla společenského chování,
- ke všem pracovníkům, dospělým osobám a ostatním klientům se chovat slušně a zdvořile,
- zacházet odpovědným způsobem se svěřenými věcmi, zařízením a dalším majetkem SVP, poškození nebo ztrátu hlásit pracovníkovi SVP, způsobenou škodu na majetku a zařízení SVP hradit sám nebo po dohodě se zákonnými zástupci,
- zdržet se užívání psychotropních látek, alkoholických nápojů a kouření, včetně jejich vnášení a distribuce.

7. Práva a povinnosti zákonných zástupců při spolupráci se střediskem

Zákonní zástupci klientů mají právo:

- být písemně informováni o základním rozsahu odborné činnosti a metodách SVP, rizicích vyplývajících ze spolupráce, dále pak o nakládání s osobními údaji
- spoluvytvářet a měnit v průběhu setkávání IVP na základě aktuální potřeby
- na informace o dítěti formou konzultace s garantem,
- vyjadřovat se k návrhu opatření zásadní důležitosti ve vztahu ke klientovi, nehrozí-li nebezpečí z prodlení a na informace o provedeném opatření,
- na poradenskou pomoc ve věcech výchovné péče o klienta,
- písemným nebo ústním sdělením ukončit vedení klienta ve středisku.

Zákonní zástupci klientů mají povinnost:

- oznámit středisku podstatné okolnosti, které se týkají zejména zdravotního stavu klienta a mohly by ohrozit průběh konzultací, skupinových programů nebo socioterapeutických víkendů,
- respektovat časové možnosti pracovníků střediska, tj. minimalizovat absence na konzultacích a omluvy v den konzultace, dodržovat plánované časy konzultací,
- v průběhu socioterapeutických víkendů respektovat pravidla a pokyny vedoucích těchto programů,
- respektovat další náležitosti tohoto vnitřního řádu.

8. Podávání a vyřizování žádostí, stížností a návrhů

Při podávání žádostí, stížností a návrhů postupuje klient následujícím způsobem. V případě klienta ambulantního oddělení předává žádost, stížnost nebo návrh garantovi ústní formou. Dále může předat písemnou nebo ústní žádost, stížnost či návrh vedoucímu střediska, který má 30 dní na její vyřízení. Klienti jsou informováni o možnosti stížnosti u zřizovatele střediska a u dalších institucí. Klient pořadí kroků využívá dle svého uvážení. Zákonný zástupce klienta postupuje obdobně.

Klienti mají možnost vyjádřit i anonymní formou své postřehy, připomínky a návrhy prostřednictvím schránky umístěné v čekárně ambulance SVP.

V otázkách zpracování osobních údajů je možno se obracet na pověřence GDPR uvedeného na stránkách: www.ddsp2.cz

Vnitřní řád vydali a s týmem projednali dne 17. 5. 2019:

PhDr. Jan Smolka – ředitel DDŠ, SVP a ZŠ
Mgr. Kateřina Pěkná – vedoucí SVP