

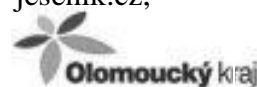


Dětský domov a Školní jídelna, Jeseník, Priessnitzova 405

790 03, Jeseník – lázně

Tel:+420 702 017 429

Email: reditel.ddjesenik@seznam.cz , web: detskydomov-jesenik.cz,
datová schránka: sz9sgs4, IČ: 60045086



VNITŘNÍ ŘÁD

<p>Vypracoval: Filip Haltmar</p> <p>Účinnost od: 1.3.2026</p> <p>Tento Vnitřní řád nahrazuje řád předešlý z 15.9.2023</p>	<p>Č.j.: DŠJ/167/2026</p> <p>Spisový znak A/10</p> <p>Změny:</p>	
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------	--

Základní údaje o zařízení

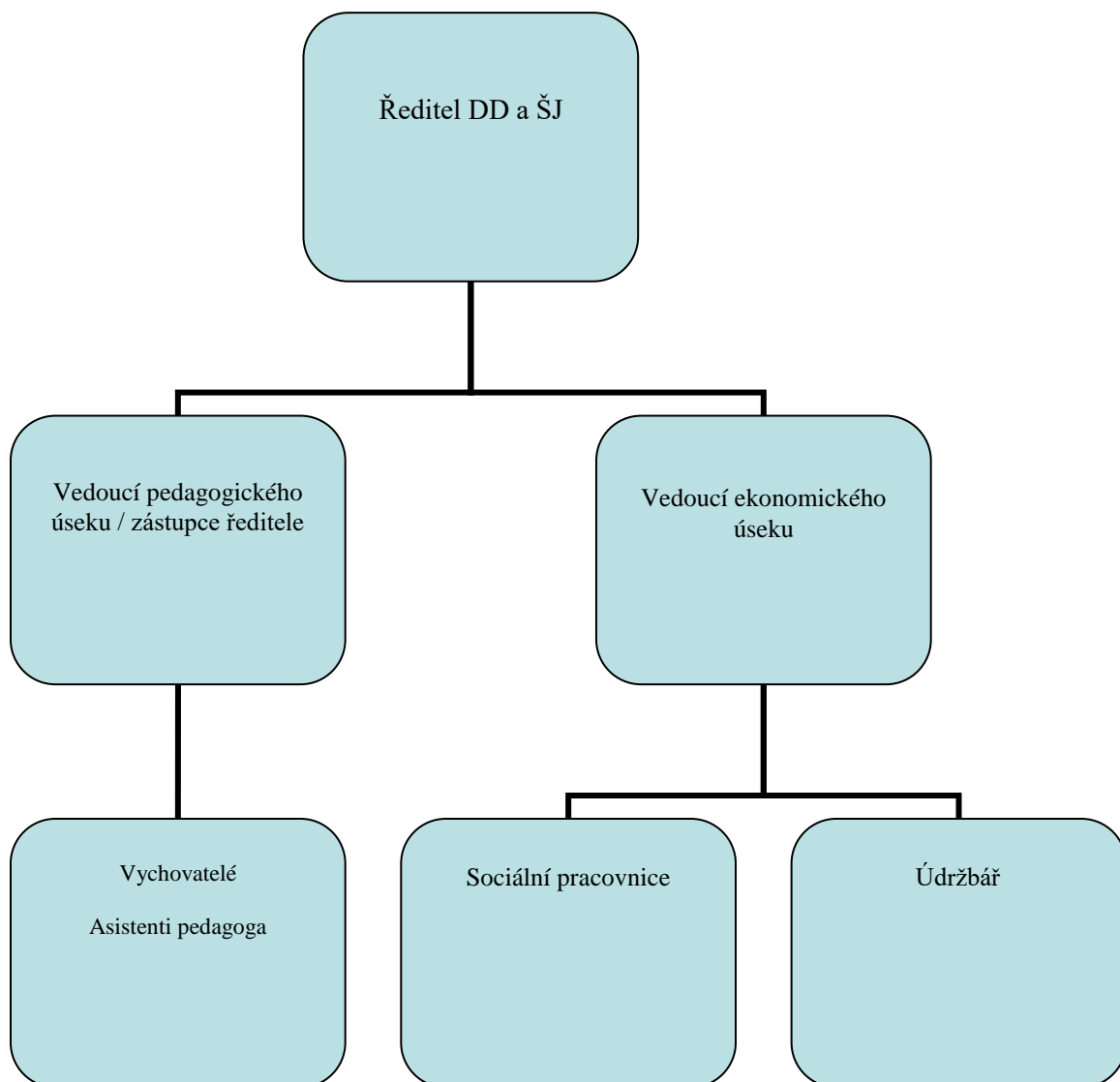
Název zařízení Kapacita	Dětský domov a Školní jídelna, Jeseník, Priessnitzova 405 32
Adresa	Priessnitzova 405, Jeseník-lázně, 79003
IČ DIČ IZO	60045086 CZ60045086 600032019
Bankovní spojení	2136-841/0100
web	www.detskydomov-jesenik.cz
Telefon/fax	+420 702 017 429 – ústředna, kanceláře
E-mail	reditel.ddjesenik@seznam.cz
Právní forma	Příspěvková organizace
Název zřizovatele	Olomoucký kraj
Součásti zařízení	Ředitelství - Dukelská 1236/25 Budova DD – původní – Priessnitzova 405 Byt – Purkyňova 802 Dům – Lipovská 1225 Dům – Dukelská 1419 Dům – Wolkerova 1116 Dům – Nábřežní 464, Bukovice u Jeseníku Dům – Husova 1225
Vedoucí pracovníci	Ředitel: Filip Haltmar Vedoucí pedagogického úseku: Lucie Haltmarová Ekonom, Účetní: Ing. M. Klosovská
Přehled hlavní činnosti školy (podle zřizovací listiny)	Výchovně vzdělávací činnost, mimoškolní aktivity, stravovací činnost

Zřizovací listina	Vydaná Olomouckým krajem dne 21.12.2001 č.j. 4570/2001 Dodatek č. 1 ze dne 21.12.2001, č.j. 325/2003 Dodatek č. 2 ze dne 28.11.2002 č.j. KUOK/23377/05/OŠMT/572 Dodatek č. 3 ze dne 24.6.2005 č.j. KUOK 93969/2009 Dodatek č. 4 ze dne 25.9.2009 č.j. KUOK 24153/2013 Dodatek č. 5 ze dne 22.2.2013 č.j. KUOK 88155/2014 Dodatek č. 6 ze dne 19.12.2016 č.j. KUOK 122230/2016 Úplné znění zřizovací listiny ze dne 20.1.2017 č.j. KUOK 5844/2017 Dodatek č. 7 ze dne 24.6.2019 č.j. KUOK 67546/2019 Úplné znění zřizovací listiny ze dne 31.7.2019 č.j. KUOK 78279/2019 Dodatek č. 8 ze dne 14.2.2022 č.j. KUOK 23128/2022 Úplné znění zřizovací listiny ze dne 25.4.2022 č.j. KUOK 31199/2022 Dodatek č. 9 ze dne 26.2.2024 č.j. KUOK 30726/2024 Dodatek č. 10 ze dne 28.4.2025 č.j. KUOK 49089/2025 Dodatek č. 11 ze dne 23.6.2025 č.j. KUOK 73509/2025 Dodatek č. 12 ze dne 22.9.2025 č.j. KUOK 111096/2025 Úplné znění zřizovací listiny 26.1.2026 č.j. KUOK 8729/2026
-------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Obsah

- Str. 4 - Organizační struktura
- Str. 5 - Charakteristika jednotlivých součástí Dětského domova
 - Personální zabezpečení
 - Organizační zajištění spolupráce s osobami odpovědnými za výchovu
 - Postup při přijímání, přemísťování a propouštění dětí z DD
- Str. 6 - Vymezení náplně činnosti zaměstnanců
 - Spolupráce s příslušnými orgány a dalšími subjekty
 - Zajišťování pomoci po propuštění z DD
- Str. 7 - Propuštění dětí z působnosti DD a věcná výpomoc
- Str. 8-12 Organizace výchovně vzdělávacích činností
- Str. 12 - Systém prevence sociálně patologických jevů
 - Organizace péče o děti
- Str. 12 - Materiální zabezpečení
- Str. 13 - Finanční prostředky dětí
 - Systém stravování
 - Postup v případě dočasného omezení nebo přerušování poskytování péče v zařízení
 - Postup v případě útěku dítěte z DD
- Str. 14 - Práva a povinnosti dětí
- Str. 16 - Systém hodnocení
 - Kapesné, osobní dary a věcná pomoc
- Str. 17 - Režim dne (pracovní dny, volné dny)
- Str. 19 - Pobyt dětí mimo zařízení
 - Kontakty dětí s rodiči a dalšími osobami
 - Spoluspráva dětí
- Str. 20 - Podmínky zacházení dětí s majetkem Dětského domova
- Str. 21 - Schránka důvěry
- Str. 22 - Smluvní pobyt zletilých nezaopatřených osob v zařízení
 - Postup při podávání a vyřizování žádostí, stížností a návrhů řediteli, pedagogickým pracovníkům a dalším osobám
- Str. 23 - Práva a povinnosti osob odpovědných za výchovu vůči zařízení
- Str. 24 - Úhrada nákladů na péči o děti v zařízení
 - Postup zařízení při zajištění bezpečnosti a ochraně zdraví

Organizační struktura



Charakteristika jednotlivých součástí Dětského domova

Pedagogický úsek

Veškeré úkoly pedagogického úseku vyplývají ze ŠVP, Výchovně – vzdělávacího a adaptačního programu, Koncepce DD, měsíčních plánů, týdenních plánů a individuálních plánů dítěte.

Ekonomicko - správní úsek

Zajišťuje činnost administrativního a správního charakteru: archivování písemností, všeobecná údržba, evidence majetku, pokladní služba, telefonní služba, účetní evidence, spisová a skartační činnost, autoprovoz, Bezpečnost práce a požární ochrana

Kuchyně

Činnost Školní jídelny byla pozastavena z důvodu transformace organizace

Personální zabezpečení

K 1.2.2023 došlo k organizační změně v personální oblasti z důvodu postupné transformace zařízení a změnu členění DD i jednotlivých skupin. Vznikla nová odloučená pracoviště. Skupinový vychovatelé jsou 2 a ostatní práce s provozem a hospodařením skupin zajišťují asistenti pedagoga. Dále bude zrušena (výmaz z rejstříku) Školní jídelna. Stravování je zajištěno Školními jídelnami při školách a samostatným vařením na skupinách.

Pedagogický úsek - Vedoucí pedagogického úseku, hlavní vychovatelé, skupinový vychovatelé – 11
Asistenti pedagoga - 15

- do výchovné činnosti se zapojuje i ředitel DD, a to při pohovorech s dětmi, při společných aktivitách mimo DD (sportovní, společenské akce) a dalších

Ekonomicko - správní úsek – ekonom/účetní, sociální pracovnice, údržbář

Organizační zajištění spolupráce s osobami odpovědnými za výchovu

Telefonický kontakt, osobní kontakt, písemný kontakt a prostřednictvím městských úřadů, konkrétně Odboru sociálně právní ochrany dětí, případně Policie ČR, exekutorského úřadu. Tyto činnosti zajišťuje sociální pracovnice.

Postup při přijímání, přemísťování a propouštění dětí z DD

- děti jsou do DD přijímány v souladu s příslušným ustanovením zákona

č. 109/2002 Sb. a novely tohoto zákona č 383/2005 Sb. o výkonu ústavní nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních

- děti se přijímají do DD na základě rozhodnutí soudu o nařízení ústavní výchovy, nebo předběžného opatření

Vymezení náplně činnosti zaměstnanců

- do rodinných skupin zařazuje děti Ved. ped. úseku a ředitel, dle počtu na skupinách a podle příbuzenského poměru
- děti v DD přebírají: Ved. ped. úseku, soc. pracovník a skupinový vychovatelé
- od předávající instituce převezme zejména:
 - a/ soudní rozhodnutí o nařízení ÚV nebo PO dítěte
 - b/ rodný list
 - c/ občanský průkaz/cestovní pas/ -po pořízení jeho kopie je navrácen zpět dítěti
 - d/ průkaz pojištěnce
 - e/ zdravotní dokumentace/léky/
 - f/ dokumentace o školní docházce
 - g/ finanční hotovost – posléze předána dítěti
 - h/ osobní věci
- přebírající vychovatel/ka provede kontrolu zdravotního stavu, po příp. zkontroluje vizuálně, zda li dítě nemá na sobě známky fyzického týrání
- vychovatel/ka dále zabezpečí:
 - 1/ osobní hygienu /prohlídka vlasů,koupele/
 - 2/ přidělení základní výbavy/hyg. potř. , ošacení, obuv, ložní prádlo/
 - 3/ přidělení pokoje, lůžka a skříně apod.
- vychovatel/ka seznámí dítě:
 - s právy a povinnostmi v souladu s platnými předpisy (zák.109/2002)
 - se zněním příslušných ustanovení Vnitřního řádu
 - s režimem dne
 - s prostředím DD
 - s bezpečnostními opatřeními na DD
- soc. pracovník, nebo Ved. ped. úseku podepíše protokol o převzetí dítěte
- soc. pracovník informuje o přijetí všechny instituce, se kterými později spolupracuje

Spolupráce s příslušnými orgány a dalšími subjekty

Naše zařízení spolupracuje např. s - DDÚ Olomouc - Svatý kopeček, PPP,OSPOD Jeseník, OSPOD Šumperk, Okresní soud v Jeseníku, Domy na půli cesty, Priessnitzovy léčebné lázně, ZŠ města Jeseníku, Ou a Prš Lipová-lázně, Střední škola gastronomie a farmářství Jeseník, MŠ Dittersdorfova, MŠ Křížkovského, MŠ Tyršova, ZUŠ Jeseník, Policií ČR, nadacemi

Zajišťování pomoci po propuštění z DD

Po odchodu z Dětského domova se dítě může kdykoliv obrátit na ředitele, vychovatele a sociální pracovníci s žádostí o radu či pomoc s vyřízením formalit, které dítě prozatím není schopno samo zvládnout a to minimálně do dvou let po odchodu z DD. V případě, že dítě odchází z DD do zařízení, jako je např. Dům na půli cesty a veškerá pomoc je mu zajištěna tam, přesto platí výše uvedené. Setrvání dětí v DD po dovršení 18 ti let věku

- děti mohou v DD setrvat i po dovršení 18 roku věku:
 - a/pokud byla soudem prodloužena ÚV-na návrh DD o 1 rok

b/pokud o to dítě ze závažných důvodů písemně požádá, hlavně z důvodu nedokončeného vzdělání, je sepsána dohoda o pobytu na dobu nezbytně nutnou k ukončení vzdělání, za předem dohodnutých podmínek a toto je dáno na vědomí - OSPOD, OÚ a DDÚ Olomouc

Dohoda je uzavřena písemně, je vypověditelná okamžitě a oboustranně. Pokud je u dítěte prodloužena ÚV nebo je s ním uzavřena dohoda o pobytu, předává se mu věcná nebo finanční výpomoc až v okamžiku, kdy opouští DD.

Propuštění dětí z působnosti DD a věcná výpomoc

Děti jsou z DD propouštěny v souladu s příslušným ustanovením zák. č. 109/2002 Sb. ve znění pozdějších předpisů, a to:

- pokud soud zrušil předběžné opatření/PO/ o umístění v zařízení/DD/
- pokud soud zrušil nařízení o ústavní výchově
- pokud dítě dosáhne 18 ti let věku a nehodlá v zařízení dále setrvat ani do ukončení přípravy na povolání
- na základě rozhodnutí příslušných orgánů o předání do tzv. předpěstounské péče budoucích pěstounů/osvojitelů/
- na základě vypovězení dohody o setrvání v zařízení do ukončení přípravy na povolání po dosažení zletilosti
- skupinová vych. zabezpečí vyrovnání vzájemných pohledávek mezi dítětem a DD, dítě vybaví osobními věcmi , obuví a ošacením, které v DD užívalo
- skupinová vych. provede nejpozději 3 měs. před odchodem dítěte inventuru šatního listu a nechá ho jím podepsat , dnem odchodu musí být závazky vůči DD vyrovnány
- soc.pracovnice vystaví a předá dítěti /zák.zástupci/
 - předávací protokol mezi dítětem a DD o ukončení ústavní výchovy na DD
 - rodný list, veškerá vysvědčení a jiné osobní dokumenty
 - průkaz pojištěnce/obč. průkaz, řidič.průk.,pas apod./
 - léky, pokud je dítě užívá
 - finanční hotovost/kapesné apod./
 - číslo bankovního konta a smlouvu o zřízení účtu v bance a poslední aktuální výpis z účtu /v případě vyplácení sirotčího důchodu/
 - v případě propuštění dítěte, na základě zrušení ÚV po dosažení zletilosti, též věcnou pomoc, popř. jednorázový peněžitý příspěvek do 25.000,-Kč

Dítě, které bude během jednoho roku opouštět DD je zpraveno o možnostech věcné a finanční výpomoci při odchodu z DD a po dohodě s ním dle uvážení skupin. vychovatele, Ved. ped. úseku a ředitele DD je rozhodnuto o výši finanční výpomoci a druhu věcného daru. Dítěti je dle možností nabídnuto zaměstnání a ubytování v rámci ČR anebo je mu nabídnuta pomoc při hledání práce a bydlení. Pokud si dítě sehnalo práci a bydlení, odchází na dohodnuté místo dle vlastní vůle.

Organizace výchovně vzdělávacích činností

Organizaci výchovných činností, vzdělávání dětí a zájmových činností řeší samostatný plán výchovné činnosti. Z tohoto plánu vychovatelé vychází při tvorbě měsíčních a týdenních plánů a veškeré splněné úkoly jsou evidovány v dennících činnostech rodinných skupin a

konzultovány na pravidelných poradách výchovných pracovníků, které se konají jednou do měsíce, a to zpravidla první pondělí v kalendářním měsíci.

Organizace činností

a/ ranní činnost

1. budíček zabezpečuje službu konající vychovatel / asistent pedagoga (SKV/As.),
-předškoláky a žáky ZŠ budí dle režimu dne a učně dle rozvrhu/praxe,škola/
2. ranní hygiena, úklid, oblékání a snídanež do školy probíhá pod dozorem SKV
-děti školou povinné provádí hygienu, oblékání a úklid pokojů na patrech sami
-děti snídají v kuchyňkách
-předškolákům SKV pomáhá dle potřeby při všech činnostech
-učni, kteří chodí do školy nebo na praxi nepravidelně, snídají individuálně
-po snídani jsou vydávány léky
3. úklid společných prostor provádí určená služba **z řad dětí**
4. při oblékání SKV/As. kontroluje, zda mají děti vše potřebné s ohledem na počasí
5. odchod do školy je stanoven denním řádem a řídí ho SKV/As.
-učni si řídí své odchody dle rozvrhu
6. návštěva u lékaře -děti vždy doprovází SKV – klíčový pracovník

b/ polední a odpolední činnost

1. návrat ze školy a z praxe
-dle stanoveného rozpisu odvodu dětí vychovatelkami se řídí návrat dětí MŠ a ZŠ
/1.a 2.tř./
-starší přicházejí dle rozvrhu ve škole
-SKV namátkově kontroluje, zda děti do domu nevnášejí cizí předměty
-děti individuálně a samostatně:
-uklidí vycházkovou obuv, bundu, a přezují se do papučí
-uloží si školní tašku ve svém pokoji, převléknou, umyjí si ruce
2. **pondělí – pátek**

- při obědě jako i při každém jiném jídle je vždy přítomen vychovatel
- děti jsou povinny dodržovat základní pravidla společenského chování při stolování, neodcházejí od jídla a nevyrušují ostatní
- odmítá-li dítě stravu a to zejména pro viditelnou nevolnost, nelze mu ji nutit, stravu je možno mu uschovat (v rámci hyg. předpisů)

- děti jsou vedeny k tomu, aby si po sobě uklízely/na stole i pod stolem

3. Osobní volno

- je dětem poskytováno v časech stanovených **režimem dne** /týdenním, víkendovým/
- děti mohou osobní volno trávit:

- zájmovou činností doma /sport, četba knih nebo časopisů, kreslení apod./
- zájmovou činností mimo domov/sport, kultura, osobní vycházka, návštěva kamarádů atd./
- na osobní vycházku má dítě nárok každý den po splnění svých základní povinností – příprava na vyučování, výpomoc v domácnosti, nebo dle domluvy s vychovatelem

- návštěva dobrovolně zvolených placených i neplacených zájmových činností patří k **povinnostem** dítěte

5. Společná setkání /děti a ped.prac./

- společná setkání na skupině (oslavy narozenin, besídky, komunity) za účasti všech dětí a ped.prac. probíhají dle potřeby v předem určený den. V rodinných buňkách probíhají tzv. **komunity jednou týdně.**

- společná setkání řídí hlavní vychovatelé
- účelem setkání je prohloubení vzájemné komunikace, poskytnutí informací a učení se sdělit svůj názor před ostatními

c/ večerní činnost

1. **večeře** – děti večeří pokud možno spolu v kuchyňkách, nevynášejí nádobí do ložnic
2. **svačina** / druhá večeře /
 - doplňkové jídlo /dle věkových kategorií
 - jídlo je možno jíst jen v kuchyňkách
3. **údržba obuvi, ošacení a prádla**
 - denně po večeři** jsou děti povinny pečovat o svou obuv, ošacení a prádlo
 - obuv umyjí, utřou a uloží do svých skříněk/pouze, když je obuv promáčená je možné ji dát vysušit mimo skříňku např. na topení/
 - praní prádla zajišťují asistenti pedagoga
 - ložní prádlo je práno v pravidelných intervalech
 - prádlo, které je roztržené nebo potřebuje nějakou úpravu, předají sami děti nebo vychovatelé nočním asistentům pedagoga k opravě
4. **úklid společných prostor**
 - každý den po večeři vykonávají děti úklid spol. prostor /kuchyňky, chodby, schodiště, atd./dle rozpisu služeb a SKV úklid zkontroluje

5. **hodnocení práce skupiny**

- min. jednou za týden po večeři se skupina schází k hodnocení rodinné skupiny, sezení řídí vychovatelé
- /prospěch ve škole, chování, plnění povinností, pochvaly, organizační pokyny, připomínky a návrhy ze strany dětí apod./

6. **osobní hygiena**

- probíhá každodenně v čase domluveném s vychovatelem, a to u mladších dětí pod dohledem SKV a u starších samostatně/SKV pouze kontroluje/
- po osprchování a vyčištění zubů se děti převlečou do pyžama a špinavé prádlo dají do košů na prádlo
- po večerní hygieně v pyžamu již nelze provozovat sportovní a pracovní činnost nebo si hrát na podlaze

7. **příprava na noční klid**

- v době stanovené režimem dne si děti:
 - chystají své osobní věci a oblečení na další den
 - chystají lůžko na spaní
 - provozují zájmovou činnost s výjimkou sportovní a pracovní

8. **večerní zájmová činnost**

- sledování TV, internetu, poslech hudby, četba knih a časopisů, psaní dopisů, samostudium, hraní stolních her, individuální pohovory nebo skupinové,
- sledování TV organizuje a kontroluje SKV a asistenti pedagoga dle vhodnosti a nabídky programů
- poslech hudby na pokojích je povolen, po večerce o poslechu a hlasitosti rozhoduje SKV
- četba a hovory na pokojích po večerce jsou možné jedině se souhlasem SKV

9. **večerka**

- je stanovena pro mladší a starší děti režimem dne
- její dodržování je závazné pro všechny
- po vyhlášení večerky SKV již nelze:
 - vzájemně se navštěvovat na pokojích
 - rušit jakýmkoliv způsobem spánek a klid ostatních dětí
- SKV/Ved. ped. úseku, ředitel/** může po zvážení situace nechat starší děti i po večerce sledovat TV, internet, poslouchat hudbu apod.

10. **noční návrat z vycházky**

- děti jsou povinny vracet se z běžných činností, např. ze zájmových kroužků nejpozději do 18,30 hod
- pozdější návrat povoluje SKV /tyto vycházky např. diskotéky apod. evidovat v knize hlášení v programu Evix/
- děti starší 18-ti let mohou po dohodě s SKV mít návrat prodloužen i do 24.00 hodin **nejpozději**

Organizace vzdělávání dětí

- příprava na vyučování probíhá po obědě od pondělí do pátku a dle potřeby v neděli - vychovatelé kontrolují zejména:
 - žakovské a učňovské knížky (edookit), zadání individuálních úkolů, stav školních potřeb, připravenost na vyučování atd.
- vychovatelé pomáhají dětem zejména:
 - při vypracování DÚ, při nácvičce čtení a tvorbě správné výslovnosti, při opakování a objasňování učiva, s logopedickými cvičeními
- vychovatelé se zaměřují na prospěchově slabší žáky i učně

Organizace zájmových činností

Jsou upřednostňovány zájmové aktivity mimo Dětský domov dle přání a zájmu dítěte a možností v rámci města Jeseník. Přihlíží také k rozpočtovým možnostem zařízení. Děti jsou také zapojovány do aktivit mimo Jeseník v rámci programů nadací a neziskových organizací.

Zájmové činnosti mimo DD jsou organizovány společenskými institucemi, sportovními kluby apod.

Např.:

- DUHA – středisko volného času dětí – kroužek chovatelský
kroužek keramický
kroužek základů programování
- Pohybové studio – obor roztleskávačky
obor mažoretky
břišní tance, HIP HOP

Děti se účastní také zájmové činnosti při školách – taneční kroužek country tance
chovatelský kroužek, atd.
školní družina a školní klub

Děti se věnují zájmové činnosti i pod vedením zaměstnanců DD, tato činnost nebývá pravidelná, vychází z potřeb a přání dětí. Tato činnost probíhá také formou sdílených služeb a jejím účelem je individuální práce s dětmi mimo skupinu.

K zájmové činnosti jsou využívány prostory domu, zahrada, tělocvična ZŠ a sportovní areály v rámci Jeseníku, parky a blízká příroda v katastru města

Jedná se o – kopaná, sálová kopaná, nohejbal, odbíjená, vybíjená, košíková, cyklistika, kondiční běh, atd.

System prevence sociálně patologických jevů

Prevence sociálně patologických jevů v našem zařízení je hlavní náplní veškerých činností, které jsou dány Ročním plánem výchovné činnosti a Minimálním preventivním programem, který tyto činnosti popisuje.

Viz - Metodik prevence sociálně patologických jevů, Environmentální Výchova, veškeré volnočasové aktivity – dle plánu práce

Organizace péče o děti

Zařazení dětí do rodinných skupin

V případě, že je při příjmu více dětí z jedné rodiny, jsou zařazeny do jedné rodinné skupiny pokud to její kapacita umožňuje.
V případě přijetí jednotlivce bývá tento zařazen dle aktuální situace. Zpravidla tak, aby byl vyvážen věkový poměr a rozmístění na pokojích dle pohlaví.

Ubytování dětí

- pokoje dětí jsou jedno až dvojlůžkové
- dle možností jsou na jednom pokoji ubytovány pouze děti jednoho pohlaví a Sourozenci /přidělení do skupiny realizují po dohodě s ředitelem, Ved. ped. Úseku a skupinový vychovatelé/, jednolůžkové pokoje jsou také vhodné pro zdravotní izolaci a pro starší děti
- o vybavení pokojů rozhoduje hlavní vychovatel po konzultaci s Vedoucí pedagogického úseku /u starších dětí také po dohodě s nimi/
- vybavení pokojů je zaznamenáno na inventářích a nelze jej bez svolení vedení DD měnit
- k vybavení pokoje patří především:
 - konkrétní počet lůžek
 - alespoň jeden pracovní stůl s osvětlením a židle
 - komody, skříňky nebo poličky k uložení ošacení, osobních věcí, hraček, knížek apod.
- pokoje lze vyzdobit obrázky, plakáty/ lepit jen průhled. lep. páskou /,květinami a předměty v osobním vlastnictví
- na pokojích jsou dětem k dispozici knihy a hry
- na pokojích se děti mohou zdržovat v průběhu celého dne, starší se na nich učí, mladší si na nich hrají a mohou se i vzájemně navštěvovat
- na pokojích není dovoleno provádět činnosti vedoucí k poškození nebo ničení majetku DD nebo provádět činnosti, které jsou v rozporu s předpisy PO a BOZ - děti musí být předem poučeny, proškoleny a kontrolovány dle těchto předpisů
- není zde dovoleno jíst a skladovat zbytky jídel
- děti jsou povinny denně vynášet odpadky z koše a podílet se na úklidu pokoje stejným dílem
- každodenní úklid kontroluje SKV, při odjezdu na internát dítě předává pokoj vychovateli v pořádku, elektrospotřebiče nenechává v el. zásuvkách
- návštěvám je dovolen vstup na pokoje pouze s vědomím SKV a souhlasem spolubydlícího

Materiální zabezpečení

Po přijetí do DD se dítěti založí šatní list, vybaví se veškerým oblečením a školními pomůckami. Sezónní oděvy se dokupují v průběhu roku. Dítěti je zakoupen měsíčník na dopravu v MHD, který bude dítě využívat k dopravě do školy, kroužků a jiným činnostem.

Předměty v osobním vlastnictví dětí v DD včetně předmětů zapůjčených -

Mobilní telefony a tablety v osobním vlastnictví mohou mít děti u sebe po celý den (i v noci). Tato zařízení nesmějí být v době nočního klidu v el. zásuvkách na pokojích. Pokud dítě s tímto zařízením narušuje činnost řízenou vychovatelem, či noční klid, vychovatel/asistent je oprávněn tento přístroj zabavit na dobu nezbytně nutnou a vytvořit o tom zápis.

V prostorách domů (i venkovních) je přísný zákaz natáčení videí a fotografování a následné zveřejnění na sociálních sítích z důvodu zachování soukromí a bezpečnosti ostatních dětí.

Finanční prostředky dětí

V případě, že si dítě sebou přiveze peníze, může si je uschovat v kase u vychovatele a na vyžádání je opět dostane zpět. Kapesné je vypláceno dle zákona č.109/2002 Sb. ve znění pozdějších předpisů.

Kapesné se vyplácí vždy k prvnímu dni v měsíci a to na měsíc dopředu. Kapesné dítěti nenáleží za dny, po které je dítě na útěku z DD nebo je ve výkonu vazby nebo ve výkonu trestu odnětí svobody.

Příležitostná prac. činnost /brigáda/

- dětí starší 14 let mohou po souhlasu kmenového vych. nebo ředitele konat příležitostnou pracovní činnost
- činnost nesmí být v žádném případě v rozporu s předpisy BOZP a PO
- tato brigádnická činnost nesmí narušit činnosti na DD a docházku do školy
- případný finanční příjem náleží dítěti a ono po dohodě s kmen. vych. určí, jak s částkou naloží

System stravování

Strava je dětem vydávána systémem – snídaně, svačina, oběd, svačina, večeře a dětem starším patnácti let také druhá večeře, v časovém harmonogramu daném v režimu dne. Skladba jídelníčku je sestavována vychovatelem po dohodě s dětmi, je konzultována s Vedoucí pedagogického úseku. Děti jsou vedeny ke konzumaci všech jídel z důvodu vyváženého příjmu vitamínů a minerálů ve stravě obsažených. Pokud dítě jídlo odmítá, není nuceno jej jíst a je s ním diskutováno náhradní řešení.

Postup v případě dočasného omezení nebo přerušování poskytování péče v zařízení

Jedná se o pobyty dětí mimo zařízení organizované zařízením. Pokud se jedná o pobyty u osob odpovědných za výchovu či jiné osoby, tyto musí písemně požádat ředitele zařízení, ten pak s písemným souhlasem OSPOD dítě propustí.

Postup v případě útěku dítěte z DD

V případě útěku dítěte z DD ohlásí vychovatel konající službu tuto skutečnost řediteli DD, nebo Vedoucí pedagogického úseku, poté vyplní útekový list a zavolá na policii (tel: 974 773 651). Totéž platí při nevrácení se z vycházky.

-v případě, že se dítě nevrátí včas z návštěvy u rodičů nebo zák. zástupců, prověří skup. vychovatel nebo soc. pracovnice DD situaci/telefon, dopis rodičům/, oznámí

a informuje o situaci OSPOD a obvodní odd. Policie ČR v místě bydliště rodičů nebo zák. zástupců OSPOD /v místě trvalého pobytu rodičů, zák. zástupců/ - soc. pracovnice, kurátor

Práva a povinnosti dětí

- (1) Dítě má právo
- a) na zajištění plného přímého zaopatření,
 - b) na rozvíjení tělesných, duševních a citových schopností a sociálních dovedností,
 - c) na respektování lidské důstojnosti,
 - d) na společné umístění se svými sourozenci, nebrání-li tomu závažné okolnosti ve vývoji a vztazích sourozenců,
 - e) na vytváření podmínek pro dosažení vzdělání a pro přípravu na povolání v souladu s jeho schopnostmi, nadáním a potřebami,
 - f) na svobodu náboženství, při respektování práv a povinností osob odpovědných za výchovu usměřovat dítě v míře odpovídající jeho rozumovým schopnostem,
 - g) být seznámeno se svými právy a povinnostmi, radit se se svým obhájcem nebo opatrovníkem, ustanoveným pro řízení podle zvláštního zákona,¹⁾ bez přítomnosti třetích osob, a za tímto účelem přijímat a odesílat korespondenci bez kontroly jejího obsahu
 - h) účastnit se činností a aktivit zařízení organizovaných v rámci výchovného programu s výjimkou zákazu či omezení v rámci opatření ve výchově, stanovených tímto zákonem,
 - i) obracet se s žádostmi, stížnostmi a návrhy na ředitele a pedagogické pracovníky zařízení a požadovat, aby podání adresovaná příslušným státním orgánům, orgánům územní samosprávy a právníkům a fyzickým osobám, jsou-li pověřeny výkonem sociálně-právní ochrany, byla ze zařízení odeslána v následující pracovní den po jejich odevzdání pracovníkům zařízení, a to bez kontroly jejich obsahu,
 - j) vyjádřit svůj názor na zamýšlená a prováděná opatření, která se ho dotýkají; názorům dítěte musí být věnována patřičná pozornost odpovídající jeho věku a rozumové vyspělosti,
 - k) požádat o osobní rozhovor a uskutečnit osobní rozhovor s pověřeným zaměstnancem orgánu sociálně-právní ochrany dětí, zaměstnancem České školní inspekce, ministerstva nebo orgánu Kraje, a to bez přítomnosti dalších osob,
 - l) být hodnoceno a odměňováno a ke svému hodnocení se vyjadřovat,
 - m) na informace o stavu svých úspor či pohledávek,
 - n) na udržování kontaktu s osobami odpovědnými za výchovu za podmínek stanovených tímto zákonem, a to formou korespondence, telefonických hovorů a osobních návštěv,
 - o) přijímat v zařízení se souhlasem pedagogického pracovníka návštěvy osob, které nejsou uvedeny v písmenu n), pokud nedošlo k zákazu nebo omezení v rámci opatření ve výchově stanovených tímto zákonem
 - p) opustit samostatně se souhlasem pedagogického pracovníka zařízení za účelem vycházky, pokud se jedná o dítě starší 7 let věku.
 - q) na podporu a pomoc po ukončení pobytu v zařízení v souladu s cílem reintegrace dítěte do rodiny a společnosti.

¹ Zákon č. 218/2003 Sb., o odpovědnosti mládeže za protiprávní činy a o soudnictví ve věcech mládeže a o změně některých zákonů (zákon o soudnictví ve věcech mládeže).

(2) Dítě má povinnost

- a) plnit ustanovení Vnitřního řádu,
- b) dodržovat předpisy a pokyny k ochraně bezpečnosti a zdraví, s nimiž bylo řádně seznámeno,
- c) poskytnout na výzvu ředitele doklady o svých příjmech,
- d) 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 dítěti nebo osobě odpovědné za výchovu vydány.

System hodnocení

Děti jsou hodnoceny slovně i písemnou formou. K slovnímu hodnocení dochází v průběhu výchovné činnosti, jednou za týden při sezení celé rodinné skupiny (tzv. „komunity“), při pololetních hodnoceních prospěchu ve škole. Písemné hodnocení je zapsáno do denního hlášení, deníků skupin, individuálních výchovných plánů a osobních spisů. Dle platné legislativy může být uděleno Opatření ve výchově, které uděluje ředitel Dětského domova.

Při udělení **Opatření ve výchově** negativního charakteru je upuštěno od snižování kapesného (doporučení ombudsmana). Zákaz vycházek mimo areál DD je stanoven na 1 - 7 dní max. Opatření ve výchově je především **motivačním nástrojem** při výchově, a je nezbytné, aby opodstatněné kladné hodnocení dětí **převažovalo** nad hodnocením záporným.

Kapesné, osobní dary a věcná pomoc

Kapesné dětí dle věku za celý měsíc -	0 -5 let -	60,-kč
	6 – 9 let -	180,-kč
	10 – 14 let -	300,-kč
	Od 15 let -	450,-kč

Osobní dary

Dítěti, které je v přímém zaopatření DD, náleží osobní dary k narozeninám, k úspěšnému ukončení studia a k jiným obvyklým příležitostem, a to v následující výši:

- u dětí do 6 let věku max. v ročním součtu do **1.740,- Kč**
- u dětí od 6 do 15 let věku max. v ročním součtu do **2.140,- Kč**
- u dětí nad 15 let a plnoletých nezaopatřených osob max. v ročním součtu do **2 450,- Kč**.

Na návrh vychovatelů může ředitel povolit překročení této částky, rozdíl nad stanovený limit však musí být zaúčtován z účtu – sponzorské dary. Evidenci o darech vede kmenový vychovatel v osobním listě dítěte a sociální pracovníce na listině darů v osobním spisu dítěte. Osobní list darů se po odchodu dítěte archivuje spolu se spisem.

Finanční/věcná výpomoc

při odchodu dítěte z Dětského domova z důvodu zletilosti, či ukončení pobytu sjednaného dohodou – Hodnota odchodného je dána splněním podmínek – řádné ukončení studijního oboru, dodržování Vnitřního řádu domova a bezdlužnost vůči zařízení. Dále je přihlíženo k tomu, do jakého prostředí dítě odchází, zda má zajištěno ubytování, případně zaměstnání. Některé z dětí jsou zapojeny do projektů, z nichž mohou získat finanční prostředky, které jsou účelově vázány např. na úhradu nákladů spojených s bydlením, vybavením pro výkon zaměstnání, úhradu řídičského oprávnění, svářečského kurzu, či jiných odměn za vynaložení úsilí ve sportu a soutěžích. Předpokladem je, že výnos z těchto projektů může i několikanásobně převýšit maximální hodnotu odchodného, která činí až **25.000,-Kč**. Na zapojení do těchto projektů není žádný nárok. Děti jsou vybírány určeným pracovníkem nadace, či občanského sdružení na základě doporučení ředitele Dětského domova.

REŽIM DNE - pracovní dny

6:15 – 6:30	BUDÍČEK
6:45	SNÍDANĚ
7:10 – 7:30	ODCHOD DO ŠKOLKY A ŠKOLY
12:30 – 14:30	PŘÍCHOD ZE ŠKOLY
14:30 – 20:30	ŘÍZENÁ ČINNOST
14:30 – 16:00	PŘÍPRAVA NA VYUČOVÁNÍ
16:30	PŘÍCHOD PŘEDŠKOLNÍCH DĚTÍ Z MŠ SVAČINA
16:00 – 18:00	PLÁNOVANÁ ČINNOST / zájmová činnost, dodatečná příprava do školy, volné zaměstnání, osobní volno/ samostatná vycházka - zpravidla po PNV a pokud dítě není ve stavu nemocných
18:30 – 19:30	VEČEŘE
	POHOVORY, HODNOCENÍ DNE
19:30 – 20:30	HYGIENA
20:00 – 21:00	VEČERNÍ PROGRAM VEČERKA - dle věkových skupin / sledování televize, internet, četba / 20:00 – předškolní děti 20:30 – ZŠ 1. stupeň 21:00– ostatní

REŽIM DNE – volné dny

do 9:30	SNÍDANĚ
9:00 – 12:30	I. ZAMĚSTNÁNÍ – řízená činnost / dle plánu práce, KOMUNITY, příprava stravy, týdenní úklidy/
12:00	OBĚD
13:00 – 14:00	POLEDNÍ KLID
14:00 – 18:30	II. ZAMĚSTNÁNÍ – řízená činnost PŘÍPRAVA NA YUČOVÁNÍ OSOBNÍ VOLNO / dle plánu práce / samostatná vycházka - pokud dítě není ve stavu nemocných
15:00 – 16:00	SVAČINA
18:00 – 18:30	PŘÍPRAVA DO ŠKOLY-oblečení POHOVORY INDIVIDUÁLNÍ ČINNOST
18:30 – 19:00	VEČEŘE
19:00 – 20:00	HYGIENA
20:00 – 22:00	VEČERNÍ ZÁJMOVÁ ČINNOST VEČERKA - dle věkových skupin 20:30 – předškolní děti 21:00 – ZŠ I. Stupeň 22:00 – ostatní

Učni po dohodě s asistentem ped. nejpozději ve 24,00 hod.

Mimořádná samostatná vycházka mimo stanovený časový rozsah je možná pouze v těch případech, kdy dítě **nemá** záznam negativního charakteru v Reedukačním zápisu za předešlých 30 dní. Může být udělena v rozmezí od **8.00** do **21.30** hod.

Pobyt dětí mimo zařízení

- dětí mladší 7 let musí být vždy se skupinou a pod dohledem SKV /zákon o ústavní výchově/
- dětí starší 7 let mohou skupinu opustit samostatně zejména za účelem:
 - docházky do školy a akce školy
 - nákupu nebo vyřizování ve městě na základě pověření odpovědné osoby
 - návštěvy zájmových kroužků
 - vycházky v rámci osobního volna /jízda na kole na silnici od 12 let/
- návštěvy rodičů a rodinných příslušníků (po předchozím projednání s kurátorem)
- konání akcí o prázdninách /tábory/
- brigádnická činnost/dětí starší 14 let/
- dětí starší 7 let nemohou opustit samostatně DD v těchto případech:
 - /vždy v doprovodu oprávněné osoby/
 - návštěva u lékaře
 - návštěva v PPP nebo jiného zařízení/soud, policie apod./

Návštěvy

Rodiče, prarodiče, event. jiní příbuzní mohou děti v DD navštívit kdykoliv mimo dobu školního vyučování či plánované akce DD. Návštěvní dny se v DD nestanovují. Po dohodě lze návštěvu spojit i s vycházkou dítěte. Návštěvy osob, které dítě nezná, a ty se prokazují jako příbuzní, musí být dopředu ohlášeny a bude u nich vždy přítomen pracovník DD. Tyto návštěvy se prokáží průkazem totožnosti. Osoby, které mají osobní styk s dítětem soudně zakázán, nemají přístup do budov ani na pozemky zařízení. Návštěva může být zakázána nebo přerušena v případě nevhodného chování, které by nepříznivě působilo na děti. V DD mohou děti po dohodě s vychovatelem navštěvovat i kamarádi či spolužáci za předpokladu, že nenarušují výchovnou práci a neomezují jiné děti. O návštěvách je uveden záznam v knize ostatních návštěv a ve zprávě k dítěti v databázi DD.

Telefonické kontakty

V případě, že volá rodič dítěte na pevnou linku a chce s ním mluvit, vychovatel mu tento hovor umožní a zapíše jej do denního hlášení. V případě, že chce mluvit dítě s rodičem, bude mu to umožněno, ale za předem domluvených podmínek. Telefonní hovory na soukromé telefony dětí jsou umožněny vždy mimo noční klid, pokud nenarušují řízenou činnost vychovatele, v takovém případě dítě respektuje výzvu vychovatele, aby hovor odložilo na později.

Písenné kontakty

Dostane-li dítě dopis od rodiče, je zapsán do hlášení SKV .V případě, že má vychovatel podezření na závadný obsah tohoto dopisu, oznámí toto řediteli DD, který vyzve dítě k otevření v jeho přítomnosti. Vždy je dítěti doporučeno na tento dopis odpovědět. Dítě má nárok dostat obálku i známku k tomuto účelu. Kontakty prostřednictvím sociálních sítí na internetu jsou možné v jakémkoliv rozsahu pod podmínkou, že jsou konány v časech osobního volna dítěte a nenarušují činnosti řízené vychovatelem. Taktéž písemný kontakt prostřednictvím mobilních telefonů nesmí obtěžovat spolubydlící a narušovat činnosti řízené vychovatelem a noční klid.

Spoluspráva dětí

Děti se podílí na přípravě, průběhu a hodnocení života v transformované domácnosti prostřednictvím spolusprávy dětí. Na začátku školního roku si skupina zvolí zástupce do spolusprávy. Zpravidla jsou to děti, které dokáží jednotlivé děti ve skupině zastupovat, jdou příkladem a jsou schopni efektivně komunikovat. Tito zástupci se 1x měsíčně zúčastňují porad spolusprávy s hlavním vychovatelem odpovědným za provoz transformované domácnosti. O projednávaných bodech je veden zápis. Na každé poradě nebo pedagogické radě jsou ostatní výchovní pracovníci seznámeni s body programu, s návrhy a připomínkami spolusprávy. V rámci klidného soužití komunity je hlavním cílem schůzek spolusprávy vytvořit dobré podmínky dětem v domácnosti, přiblížit ji rodině a snažit se realizovat přání dětí.

Podmínky zacházení dětí s majetkem Dětského domova

Majetek Dětského domova je veškeré vybavení budov, jednotlivých místností a venkovních prostor (zahrad). Děti jsou povinny tento majetek nepoškodovat a pečovat o něj. V případě zjištění poškození majetku jsou povinny upozornit na tento fakt vychovatele, nebo asistenta.

-nákupy a svěřené úkoly mimo skupinu

-děti starší 7 let lze v souladu s plněním výchovně vzdělávacího plánu pověřovat plněním méně náročných úkolů mimo skupinu, např. drobné nákupy, pošta, apod.

-svěřené fin. prostředky jsou děti bezprostředně po návratu povinny vyúčtovat tomu, kdo jim je poskytl /paragon a peníze/

-děti mohou být pověřeny pouze takovými úkoly, které odpovídají jejich schopnostem a možnostem, neohrožují jejich zdraví a morální bezúhonnost

Smluvní pobyt zletilých nezaopatřených osob v zařízení

Se zletilými osobami, které ještě neukončily studium na středních či vysokých školách, případně ještě nedokončily povinnou školní docházku, je sepsána dohoda o setrvání v péči Dětského domova. Tyto osoby jsou povinny dodržovat Vnitřní řád DD a to zejména v těchto bodech:

- zákaz kouření (včetně elektronických cigaret) a zákaz aplikace jiných návykových látek, včetně alkoholických nápojů v prostorách DD a v jeho blízkosti, či v jiných prostorách

- v přítomnosti dalších dětí z Dětského domova.
- zákaz prokazatelných projevů a propagace rasové nesnášenlivosti, hrubého chování a všech forem agresivity vůči ostatním dětem nebo zaměstnancům DD
 - zákaz úmyslného sebepoškozování a poškozování majetku, včetně jeho zcizení /v případě krádeže nebo úmyslného poškození majetku bude dotyčný hnán k odpovědnosti a škodu musí uhradit ze svých prostředků nebo se podílet na úhradě/
 - plnit i nadále základní povinnosti dítěte DD /zejména povinnosti vůči komunitě/
 - odebírat v DD stravu
 - přizpůsobovat se potřebám organizace a řídit se pokyny zaměstnanců DD
 - musí se řídit tímto předpisem
 - mohou zrušit dohodu o setrvání v DD
 - mohou nakládat se svými finančními prostředky
 - mohou si organizovat svůj volný čas
 - v případě, že dítě vzdělání řádně nedokončí, nebo dochází k opakovanému porušení ustanovení vnitřního řádu a tím pádem ústavní výchova nenaplnuje svůj smysl, rozhodne ředitel DD o jeho dalším setrvání na DD

Postup při podávání a vyřizování žádostí, stížností a návrhů řediteli, pedagogickým pracovníkům a dalším osobám.

Žádosti, stížnosti a návrhy řediteli budou řešeny vždy co v nejkratším čase a s ohledem na náročnost řešení. Týkají-li se jemu podřízených zaměstnanců a není nutné řešení ze strany ředitele, bude postoupena vedoucímu zaměstnanci úseku, se kterým souvisí. Jedná-li se o žádost o informace, bude postupováno dle zákona 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů. Toto neplatí, budou-li informace požadovány kontrolními orgány, Policií, soudy, státním zástupcem a pracovníky OSPOD. Informace jsou podávány také zákonným zástupců dětí. Písemné žádosti, stížnosti a návrhy podléhají Spisovému a skartačnímu řádu.

Stížnosti dětí prostřednictvím online Schránky důvěry – QR kód



Schránka je otevírána každé pondělí sociální pracovníci v přítomnosti ředitele. Sociální pracovníce tyto podněty dětí vloží do systému spisové služby do přijaté pošty od neznámé osoby a přidělí číslo jednací. Podnět je projednán s Vedoucí pedagogického úseku a ta zajistí prošetření okolností podnětu. Pokud se podnět týká záležitostí, které je třeba řešit s Metodikem prevence sociálně patologických jevů v Dětském domově, projedná postup řešení ředitel také s ním a společně zvolí další postup. Okolnosti stížností a podnětu jsou zpracovány v **samostatné směrnici**, která je přílohou tohoto Vnitřního řádu zařízení.

Práva a povinnosti osob odpovědných za výchovu vůči zařízení

- (1) Osoby odpovědné za výchovu mají právo
- 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,
 - d) na poradenskou pomoc zařízení ve věcech výchovné péče o dítě,
 - e) písemně požádat ředitele zařízení o povolení pobytu dítěte u osob podle § 23 odst. 1 písm. a) nebo c).
- (2) Zákonní zástupci dětí umístěovaných do zařízení na základě rozhodnutí soudu mají zejména povinnost
- a) při předání dítěte do určeného zařízení¹³⁾ předat současně dokumentaci uvedenou v §

- 5 odst. 5,
- b) zajistit doprovod dítěte mladšího 15 let v případech postupu podle § 23 odst. 1 písm. a) „až c)“ a § 24 odst. 5 písm. a), popřípadě 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) předat dítěti umístěnému do zařízení na základě jejich žádosti finanční částku jako kapesné ve výši stanovené v § 31,
 - f) hradit náklady na zdravotní péči, léčiva a zdravotnické prostředky poskytnuté dítěti, které nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění, pokud byly poskytovány na jejich žádost.

(3) Práva podle odstavce 1 písm. c), d) a e) a povinnosti podle odstavce 2 písm. a), b), c) a d) se vztahují i na jiné osoby odpovědné za výchovu.

Ředitel DD má právo zastoupit dítě v běžných záležitostech. (podle §24 odst.1 písmene i zákona č.109/2002 Sb. ve znění pozdějších předpisů)

Ředitel DD projedná předem opatření zásadní důležitosti s osobami odpovědnými za výchovu dítěte, nehrozí-li nebezpečí z prodlení a bezodkladně je informuje o provedeném opatření, nejsou-li dosažitelné, navrhne soudu ustanovení opatrovníka

Úhrada nákladů na péči o děti v zařízení

Vydání rozhodnutí

Úhrada nákladů vychází ze zákona o ústavní výchově. Výši příspěvku stanovuje ředitel DD ve formě Rozhodnutí do vlastních rukou, kde musí být uveden:

- právní předpis, na základě kterého bylo rozhodnuto
- jméno dítěte
- částka
- přesně stanovená lhůta k plnění
- poučení o odvolání

Obdobný postup je při úpravě výše příspěvku v případě změn.

Způsob odvolání

Rodiče se mohou proti rozhodnutí odvolat ve lhůtě 15 dnů ode dne doručení toho rozhodnutí prostřednictvím ředitele Dětského domova na úřad Olomouckého kraje, odboru školství a mládeže Krajského úřadu Olomouckého kraje.

Postup zařízení při zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví

Zdravotní péče a zdravotní prevence

Při nástupu dítěte převezme SKV od předávajícího zařízení kompletní zdravotní dokumentaci, očkovací průkaz a průkaz zdravotní pojišťovny. Účastní se vyplnění Adaptačního programu. Dítě následně zaregistruje u obvodního pediatra, kde zajistí vstupní prohlídku dítěte. Další

spolupráce s pediatrem spočívá v průběžném ošetřování dítěte při akutních onemocněních, při preventivních prohlídkách a při očkování dětí. ZS dále zajišťuje dětem péči v odborných ambulancích v Jeseníku a na vyšších pracovištích, např. ve FN Olomouc atd.

Prevence rizik při pracovních činnostech

Před plánovanými akcemi jsou všechny děti poučeny o bezpečnosti a ochraně zdraví. Další prevence rizik byla vypracována pro celé zařízení v rámci BOZP.

Postup při úrazech dětí

K poskytnutí okamžité první pomoci při úrazu slouží Systém poskytování první pomoci, který obsahuje:

- traumatologický plán
- příručky první pomoci
- informace ze zdravotnictví (ordinační hodiny obvodního lékaře a stomatologa, uložení průkazů ZP, uložení zdravotní dokumentace)

Evidence úrazovosti:

- Kniha školního úrazu
- záznam o úrazu (příloha Vyhlášky č. 64/2005 Sb.)

Postup při onemocnění dětí

Postup při onemocnění dětí je závislý na závažnosti stavu. V případě lehkého onemocnění je zajištěn klidový režim na lůžku a podány běžné léky, případně se postup konzultuje se zdravotní sestrou. Ta rozhodne o dalším postupu. V případě závažného onemocnění nebo úrazu se postupuje podle Traumatologického plánu. 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.

Při intoxikaci dítěte je ředitel oprávněn nařídít vyšetření dítěte, zda není ovlivněno alkoholem nebo jinou návykovou látkou. V případě prokázání intoxikace spolupracuje se zdravotnickým zařízením a přijímá individuální výchovné opatření, se kterým seznámí dítě a sepíše o tom protokol. Tento je pak uložen do osobního spisu dítěte. Při sebevražedném pokusu je dítě po celou dobu sledováno a další postup je konzultován s dětským psychiatrem. Agresivitě u dětí se snažíme předcházet smysluplnou činností a eliminací krizových situací. Výraznou agresi konzultujeme s dětským psychiatrem.

Filip Haltmar , ředitel DD a Š

