



## VNITŘNÍ ŘÁD

Vnitřní řád je vydaný na základě Zákona č.

109/2002 Sb. ČL. 1 CHARAKTERISTIKA

### ZAŘÍZENÍ

Dětský domov Pardubice, Ke Tvrzi 235, Bílé Předměstí, 530 03 Pardubice (dále jen DD) telefon: 466 611 470, fax: 466 611 017, [e-mail: detskydomov.pce@quick.cz](mailto:detskydomov.pce@quick.cz), [www.ddpardubice.cz](http://www.ddpardubice.cz) je zařízení, jehož účelem je zajišťovat nezletilé osobě, a to zpravidla ve věku od 3 do 18 let, případně zletilé osobě do 19 let, na základě rozhodnutí soudu o ústavní výchově nebo o předběžném opatření náhradní výchovnou péči jinak poskytovanou osobami odpovědnými za výchovu v zájmu jeho zdravého vývoje, řádné výchovy a vzdělávání. Dětský domov může zletilé nezaopatřené osobě připravující se na budoucí povolání na základě žádosti poskytovat plné přímé zaopatření i po ukončení výkonu ústavní výchovy, nejdéle však do věku 26 let, podle smlouvy uzavřené mezi nezaopatřenou osobou a zařízením nejpozději do 1 roku od ukončení ústavní výchovy.

Dětský domov zajišťuje péči o děti s nařízenou ústavní výchovou, které nemají závažné poruchy chování.

Dětský domov Pardubice pečuje o děti podle jejich individuálních potřeb. Ve vztahu k dětem plní zejména úkoly výchovné, vzdělávací a sociální. V průběhu adaptace dítěte je klíčovým pracovníkem zpracován individuální program rozvoje osobnosti dítěte (PROD).

DD spolupracuje s rodinou dítěte a poskytuje jí pomoc při zajišťování záležitostí týkajících se dítěte, včetně rodinné terapie a nácviku rodičovských a jiných dovedností nezbytných pro výchovu a péči v rodině.

DD poskytuje péči rovněž dětem, které nejsou občany ČR a splňují podmínky stanovené zákonem č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí v platném znění, není – li zejména odlišný mateřský jazyk důvodem takové dítě nepřijmout.

Součástí zařízení jsou:

- Dětský domov – hlavní budova, Ke Tvrzi 235, Pardubice
- byt č. 1 – Pardubice, Gagarinova 383
- byt č. 2 - Pardubice, Brožkova 432, 10. patro
- byt č. 3 – Pardubice, Brožíkova 432, přízemí
- garsoniéra č. 1 – Pardubice, Okrajová 294
- garsoniéra č. 2 - Pardubice, Gagarinova 380

Zřizovatelem Dětského domova Pardubice je Pardubický kraj. Statutárním orgánem je ředitelka, která je jmenována Radou Pardubického kraje a zodpovídá za provoz dětského domova.

V době nepřítomnosti ředitelky ji zastupuje vedoucí vychovatelka.

Ředitelce domova je přímo podřízena vedoucí vychovatelka, hospodářka – mzdová účetní a sociální pracovnice, case managerka. Za úroveň výchovně vzdělávací práce zodpovídá ředitelce domova vedoucí vychovatelka, která řídí a kontroluje práci všech pedagogických pracovníků. Za výchovnou práci jednotlivých rodinných skupin zodpovídají klíčoví vychovatelé.

Za provoz domova po stránce ekonomické a hospodářské zodpovídá ředitelce hospodářka a externí firma zpracovávající účetnictví.

Hospodářce jsou podřízeni následující provozní zaměstnanci:

- uklízečky, které zodpovídají zejména za pořádek v areálu domova,
- údržbář, který zodpovídá zejména za provoz kotelny, zajišťuje běžné opravy a údržbu budov, zahrady a osobního automobilu.

Ředitelka, sociální pracovnice, vedoucí vychovatelka, case managerka a vychovatelé spolupracují s rodinou dítěte a poskytují jí pomoc při zajišťování záležitostí týkajících se dítěte, včetně rodinné terapie a nácviku rodičovských a jiných dovedností nezbytných pro výchovu a péči v rodině. DD poskytuje podporu při přechodu dítěte do jeho původního prostředí nebo při jeho přemístění do náhradní rodinné péče. Dále pak DD poskytuje podporu zletilým dětem odcházejícím z domova do běžného života, je s nimi v kontaktu po odchodu a pomáhá jim v případě jejich potřeby dle možností DD.

## **ČL. 2 POSTUP PŘI PŘIJÍMÁNÍ, PŘEMÍSTOVÁNÍ A PROPOUŠTĚNÍ DĚTÍ**

### **Přijímání dětí**

Do DD jsou přijímány děti na základě rozhodnutí soudu. Do dětského domova se nepřijímají děti, které jsou pod vlivem alkoholu nebo jiné návykové látky a podle stanoviska lékaře vyžadují odbornou zdravotní péči, kterou jim nelze poskytnout v rámci pobytu v dětském domově. Dále nejsou přijímány děti s psychiatrickým onemocněním: schizofrenie, bipolární porucha, těžké depresivní a úzkostné stavy vyžadující psychiatrickou léčbu.

Dítě převezme ředitelka dětského domova a sociální pracovnice, přeberou od doprovodu dítěte (sociální pracovník z OSPOD, zákonný zástupce, pracovníci zařízení odkud dítě přichází....) potřebnou dokumentaci a předají si informace o dítěti. Vedoucí vychovatelka nebo klíčový pracovník dítěte provede s dítětem první seznámení s prostory dětského domova a rodinnou skupinou, kam bylo zařazeno, dále mu ukáže ložnici, kde bude spát. S vychovatelem (vychovatelkou) ve skupině provedou seznam osobních věcí, který se zakládá do dokumentace dítěte. Dále se postupně seznámí s vnitřním řádem, s pravidly o bezpečnosti, režimem dne, pravidly při přijetí a pravidly rodinné skupiny. O všem bude proveden zápis na předepsaném formuláři a uložen v kanceláři v osobním spise dítěte. Podle stáří a samostatnosti bude případně provedeno poučení o bezpečné cestě do školy a ze školy a bude o tomto proveden zápis, který se uloží do osobního spisu dítěte

Sociální pracovník převezme všechny náležité dokumenty (pravomocné nebo vykonatelné rozhodnutí soudu, rodný list, občanský průkaz, školní vysvědčení, očkovací průkaz, kartičku zdravotní pojišťovny, prohlášení o bezinfekčnosti), založí osobní spis dítěte a zadá základní údaje do databázového systému EVIX. O přijetí nezletilého dítěte sociální pracovnice informuje příslušný soud, OSPOD a zákonné zástupce, připraví podklady pro rozhodnutí ředitele o výši příspěvku na úhradu péče.

### **Smluvní pobyt zletilých nezaopatřených osob v zařízení**

DD může na základě žádosti poskytovat plné přímé zaopatření zletilé nezaopatřené osobě po ukončení výkonu ústavní výchovy připravující se na budoucí povolání, nejdéle však do věku 26 let podle smlouvy uzavřené mezi nezaopatřenou osobou a zařízením nejpozději do 1 roku od ukončení ústavní

výchovy. S blížící se zletilostí dítěte ve spolupráci s OSPOD svolá případovou konferenci, kde za účasti OSPOD, sociálního kurátora pro dospělé, zástupců neziskových organizací, zákonných zástupců dítěte, případně dalších osob blízkých, je řešena budoucnost dítěte po nabytí zletilosti.

### **Postup při přemísťování dětí do jiného ústavního zařízení**

Dítě může být přemístěno do jiného ústavního zařízení pouze na základě rozhodnutí příslušného soudu. Přemístění je řešeno ve spolupráci s OSPOD a s příslušným zařízením.

### **Pravidla pro propouštění dětí**

Ředitelka DD ukončí pobyt dítěte v zařízení

- jestliže soud zrušil ústavní výchovu, neprodloužil platnost předběžného opatření nebo ho zrušil
- dosáhne-li zletilosti (v případě rozhodnutí soudu o nařízení ústavní výchovy do 19 let dosažením věku), pokud v zařízení dobrovolně nesetrvá do ukončení přípravy na povolání
- jestliže rozhodnutí soudu o osvojení nebo svěřeni dítěte do pěstounské péče nabylo právní moci
- u zletilých nezaopatřených dětí na základě dohody mezi nimi a DD nebo na základě uplynutí výpovědní lhůty smlouvy o poskytování plného přímého zaopatření

Před plánovaným ukončením pobytu dítěte v domově po dosažení zletilosti (případně po dokončení studia) má klíčový pracovník dítěte ve spolupráci se sociálním pracovníkem, kurátorem pro dospělé příslušného úřadu, za povinnost průběžně s dítětem zvažovat možnosti jeho budoucího bydlení a pracovního uplatnění a po vzájemné dohodě najít nejvhodnější řešení.

Sociální pracovník v zájmu zaručení návaznosti péče informuje příslušný obecní úřad obce s rozšířenou působností o nadcházejícím propuštění dítěte ze zařízení, a to nejdéle půl roku před propuštěním.

Dítěti, jemuž byl ukončen pobyt v zařízení z důvodu dosažení zletilosti, příp. věku 19 ti let, byla-li mu prodloužena ústavní výchova, příp. při ukončení pobytu na základě dohody, se podle jeho skutečné potřeby v době propuštění poskytne věcná pomoc nebo jednorázový peněžitý příspěvek. Ve spolupráci s příslušným sociálním odborem se dítěti poskytuje poradenská pomoc k zajištění bydlení a práce. I po opuštění DD je mu poskytována poradenská pomoc při řešení tíživých životních

situací. Výše jednorázového příspěvku při odchodu je vypočítána v souladu s nařízením vlády č. 460/2013 Sb. Pravidla pro výpočet částky věcné pomoci nebo jednorázového peněžitého příspěvku jsou upraveny vnitřní směrnici. Jeho poskytnutí zajišťuje sociální pracovníce domova.

V případech, kdy je ústavní výchova zrušena, předá ředitelka, její zástupce nebo sociální pracovníce dítě společně s dokumentací osobě odpovědné za výchovu dítěte, o předání je sepsán protokol, který odpovědná osoba při převzetí podepíše.

### **ČL. 3 ORGANIZACE VÝCHOVNĚ VZDĚLÁVACÍ ČINNOSTI**

#### **Organizace výchovných činností**

Organizace výchovných činností probíhá v nepřetržitém provozu dětského domova. Vlastní výchovně vzdělávací práce je organizována v rodinných skupinách. Je určena ročním plánem výchovně vzdělávací činnosti DD a rodinné skupiny, týdenním programem výchovně vzdělávací činnosti, režimem dne, programem rozvoje osobnosti dítěte a minimálním preventivním programem DD.

Výchova dětí musí být realizována tak, aby respektovala vlastnosti a schopnosti dětí a byla v souladu s právními, pedagogickými, psychologickými, bezpečnostními a hygienickými požadavky. Výchovně vzdělávací činnost je zaznamenávána do Knihy denní evidence a databázového systému EVIX.

#### **Vzdělávání**

Děti se zpravidla od 3 let vzdělávají ve školských zařízeních, která nejsou součástí dětského domova. Děti předškolního věku docházejí do mateřských škol, pokud možno v blízkém okolí dětského domova. Děti školního věku navštěvují základní školy v Pardubicích a blízkém okolí.

Pokud nově přijaté dítě již navštěvuje jinou základní školu a nechce ji změnit, přistupuje se k výběru školy individuálně i s respektem k přání dítěte na zachování stávajícího školního prostředí.

Aktuální informace o škole, kterou dítě navštěvuje zadává do databáze Evix klíčový pracovník dítěte. Dítě, které ukončilo povinnou školní docházku, dochází, příp. dojíždí do středních škol a učilišť, kde se připravuje na budoucí povolání. S výběrem vhodné školy pomáhají dětem dle jejich schopností a zájmů vychovatelé, a to především klíčový pracovník dítěte, případně i zákonní zástupci. Pokud není denní dojíždění dětí možné, má ředitelka právo povolit přechodné ubytování mimo

zařízení. Studenti mají možnost dále pokračovat ve vzdělávání na vyšší odborné škole nebo vysoké škole dle svého výběru.

Přípravě do školy je denně vymezen vhodný a přiměřený čas dle věku a schopností dětí. Vychovatelé dohlíží na správné vypracování domácích úkolů, na doplňování a procvičování učiva, na přípravu pomůcek a potřeb do školy, sledují prospěch a chování dětí na všech stupních vzdělávání. Udržují pravidelný kontakt se školami, účastní se třídních schůzek.

Za včasný odchod dětí do mateřských a základních škol a za jejich řádné oblečení dle počasí zodpovídají vychovatelé, asistentka pedagoga. Děti, které navštěvují 1. třídu základní školy, popřípadě děti, jejichž mentální úroveň to vyžaduje a děti navštěvující mateřskou školu, doprovází a vyzvedává předem určený asistent pedagoga, vychovatelé, vedoucí vychovatelka, ředitelka nebo sociální pracovnice. Ostatní děti odcházejí do školy samostatně a samostatně se zase vrací zpět. Před první samostatnou cestou do školy je dítě poučeno o bezpečné cestě do školy a zpět. Samostatně sepíše cestu do školy, která se uloží v jeho dokumentaci.

Absenci dítěte oznamuje škole telefonicky nebo emailem pedagogický pracovník, který má v době, kdy vznikne důvod absence, službu, případně vedoucí vychovatelka (v době její nepřítomnosti sociální pracovnice nebo ředitelka). Zároveň dítěti odhlásí oběd ve školní jídelně a omluví jeho nepřítomnosti na zájmovém kroužku. Po ukončení absence žáka ve škole zajistí písemnou omluvenku vychovatel ze skupiny.

### **Organizace zájmových činností**

Na začátku školního roku v každé rodinné skupině proběhne na základě individuálních potřeb a zájmů každého dítěte výběr zájmových aktivit, na které děti budou docházet mimo dětský domov. S výběrem vhodného kroužku pomáhají všichni vychovatelé ve skupině, zejména klíčový pracovník dítěte. Jeho výběr odsouhlasí vedoucí vychovatelka a ředitelka. Na základě tohoto výběru je sestaven přehled zájmových aktivit všech dětí dětského domova (název kroužku, který den a v jakém čase probíhá, a kontakt na odpovědnou osobu) a tento přehled je umístěn na nástěnce v každé herně, v kabinetě vychovatelů, v kanceláři a na nočním pokoji. Klíčový pracovník dítěte zapíše vybranou aktivitu do systému EVIX. Tento přehled je průběžně aktualizován. Za vytvoření přehledu zájmových aktivit odpovídá vedoucí vychovatelka.

Dále probíhá rozvoj zájmových aktivit během výchovně vzdělávací činnosti v dětském domově. Podrobněji je toto rozpracováno v celoročním plánu výchovně vzdělávací

činnosti každé skupiny, dále v týdenních programech a jejich naplnění je zaznamenáno v knize denní evidence a v databázovém systému EVIX.

### **Systém prevence sociálně patologických jevů**

Dětský domov má svého metodika prevence, který zodpovídá za naplňování vypracovaného systému prevence spolu s ředitelkou zařízení. Metodik prevence je odpovědný za vytvoření Minimálního preventivního programu, který je přílohou celoročního plánu práce výchovně vzdělávací činnosti dětského domova. Cíle v něm obsažené jsou pracovníky dětského domova naplňovány při výchovně vzdělávacích činnostech rodinných skupin. Dále při besedách a jiných aktivitách dětského domova s externími poradci nebo organizacemi. Při prevenci sociálně patologických jevů a minimalizaci rizik pedagogičtí pracovníci spolupracují se všemi osobami zainteresovanými do života dětí (rodina, učitelé, vedoucí kroužků).

## **ČL. 4. ORGANIZACE PÉČE O DĚTI V ZAŘÍZENÍ**

### **Zařazování dětí do rodinných skupin**

V dětském domově je 7 rodinných skupin, z toho čtyři rodinné skupiny jsou v bytech mimo hlavní budovu DD, v jedné rodinné skupině v garsonkách jsou děti, které již zletily a připravují se na samostatný život. Na hlavní budově domova jsou 3 rodinné skupiny, z nichž jednu tvoří děti jejichž věk se blíží zletilosti a které se za podpory a dohledu case managerky připravují na odchod z DD nebo na přechod do tréninkových garsonek. O zařazení dítěte do příslušné rodinné skupiny rozhodne ředitelka na základě návrhu vedoucí vychovatelky.

Sourozenci se zařazují do jedné rodinné skupiny; výjimečně je možné zařadit je do různých rodinných skupin, zejména z výchovných důvodů a na přání dětí, s tím, že se snažíme o vytvoření podmínek k jejich zařazení do jedné skupiny.

### **Ubytování dětí**

Děti jsou ubytovány na hlavní budově dětského domova nebo v bytech, které má domov k dispozici na sídlišti Polabiny v Pardubicích.

#### **- v budově DD**

K ubytování dětí slouží pokoje v prvním a druhém podlaží budovy. Každé dítě má své lůžko, pokud si dítě požádá má uzamykatelnou skříňku pro ukládání osobních věcí, skříňku na oblečení. Každá rodinná skupina má k dispozici svoji hernu – obývací pokoj s kuchyňskou linkou, sociální zařízení, všechny děti mají k dispozici

společenskou místnost a společnou šatnu v přízemí. Mimo budovu se nachází rozlehlá zahrada se sportovními i rekreačními prvky pro potřeby všech rodinných skupin.

- **v bytě**

Děti jsou ubytovány v bytech o velikosti 3+1 (byt č. 1 a 2) a 4+1 (byt č. 3). v bytech jsou 2 ložnice, obývací, společná koupelna a WC, kuchyň. Byt č. 3 má 3 ložnice. Děti umístěné v bytech mohou využívat společné prostory hlavní budovy DD.

- **v garsoniéře**

Zletilé nezaopatřené děti mohou být ubytovány v garsoniéře, provoz v ní je upraven vnitřní směrnicí.

### **Plné přímé zaopatření**

Umístěným dětem a nezaopatřeným osobám je poskytováno plné přímé zaopatření, a to stravování, ubytování, ošacení, učební potřeby a pomůcky, nezbytně nutné náklady na vzdělání, náklady na zdravotní péči, léčiva a zdravotnické prostředky, které nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění, pokud nebyla péče vyžádána osobami odpovědnými za výchovu, kapesné, osobní dary a jednorázová pomoc při odchodu zletilých ze zařízení, doprava do sídla školy. Dětem v domově mohou být dále hrazeny potřeby pro využití volného času a rekreaci, náklady na kulturní, uměleckou, sportovní a oddechovou činnost, náklady na soutěžní akce, rekreace a v souladu s vnitřní směrnicí náklady na dopravu k osobám odpovědným za výchovu.

### **Postup v případě dočasného omezení nebo přerušení poskytování péče v zařízení**

K dočasnému přerušení poskytování péče v DD může dojít ve výjimečných situacích – v případě uvalení vazby, výkonu trestu odnětí svobody nebo při hospitalizaci dítěte. V těchto případech DD neposkytuje dítěti plné přímé zaopatření.

Pokud ředitel povolí pobyt dítěte mimo zařízení u rodičů, případně jiných osob, potřeby dítěte hradí osoba, u níž dítě pobývá.



## **Materiální zabezpečení**

Děti v dětském domově jsou po všech stránkách materiálně zabezpečeny. Po příchodu do dětského domova si dítě udělá soupis svého oblečení. Dětem, které neumí psát, udělá soupis jejich osobního oblečení vychovatel z rodinné skupiny, popř. vedoucí vychovatelka. Nově přijatému dítěti vydá prádlo vychovatel nebo asistent z jeho rodinné skupiny, případně vedoucí vychovatelka. Pokud dítěti chybí nějaké prádlo, případně obuv, aktovka, přezůvky, nákup zajistí asistent nebo vychovatel ze skupiny, vychovatel ve službě případně vedoucí vychovatelka.

Po příchodu ze školy je povinností všech dětí se přezout a převléct do domácího oblečení, školní obuv řádně uložit v šatně a oblečení ve své skříni.

Čisté prádlo do školy, na ven a na doma a náhradní oblečení mají děti uložené ve své skříni. Je zakázáno bez vědomí pedagogického pracovníka toto prádlo měnit a předávat jiným dětem. Děti mohou mít vlastní prádlo, musí provést jeho soupis. Děti se podílejí dle svých schopností na udržování čistoty a funkčnosti svého prádla.

Za nákup prádla a obuvi odpovídají asistenti pedagoga, popř. vychovatelé. Podle míry samostatnosti a schopnosti nákupu si děti mohou kupovat po dohodě s vychovatelem ošacení samy.

Školní potřeby mají děti uloženy ve školních taškách, pracovních stolech a osobních skříních na pokojích a nebo ve společných prostorách skupiny.

Vlastní věci mohou mít děti jen s vědomím příslušného pedagoga, pokud neohrozí zdraví majitele ani ostatních dětí a užívají se k účelu, ke kterému slouží. Je zakázáno používat elektrické spotřebiče, které neodpovídají svým stavem platným předpisům. Je povinností dítěte předložit vlastní elektrické spotřebiče ke kontrole a pravidelné roční revizi elektrických zařízení. Předměty, které jsou nebezpečné nebo neodpovídají svojí povahou věku dítěte, vychovatel převezme a uloží dočasně k ředitelce. O převzetí věci provede zápis ověřený ředitelkou DD a dítětem. Zápis založí do spisu dítěte.

## **Finanční prostředky dětí**

Nezletilým dětem s vlastními příjmy (např. sirotčí důchod) jsou finanční prostředky ukládány na vkladní knížky případně na jiný účet, jejichž evidenci vede sociální pracovnice.

Finanční prostředky, které nejsou pravidelným příjmem a které nepodléhají povinnosti přispívat na pobyt dítěte v DD např. příležitostné pracovní činnosti, vlastní úspory, apod. náleží v plné výši dítěti. Finanční prostředky dětí (jedná se o děti s vlastními příjmy) jsou evidovány na vkladních knížkách. Na vkladní knížky jsou ukládány dětem s vlastními příjmy přeplatky sirotčích důchodů, případně pojistné plnění při úrazu, vlastní úspory (pokud si to dítě přeje). Vkladní knížka může být založena i dítěti, které nemá pravidelný vlastní příjem, ale má zájem uložit si např. vlastní úspory, pojistné apod. V dětském domově vede přesnou evidenci vkladních knížek sociální pracovník.

Zletilé děti si se svými příjmy hospodaří samostatně, pokud nepožádají, aby byl zachován postup jako v době jejich nezletilosti.

### **Stravování**

Dětský domov zajišťuje celodenní stravování. Rozsah poskytovaných služeb: snídaně, přesnídávka, oběd, svačina, večeře, případně II. večeře.

Ve školním roce v době, kdy probíhá výuka, chodí děti na obědy do školních jídelen při školním zařízení. V ostatních případech stravování dětí zajišťují pracovníci v jednotlivých rodinných skupinách. Při přípravě stravy se řídí vydanou směrnicí a souvisejícími předpisy. Za vytvoření rozpisu vařených jídel, nákup, přípravu stravy, úklid a následné vyúčtování zodpovídá příslušný pedagogický pracovník.

Není povoleno z hygienických důvodů uchovávat jídlo na ložnicích dětí.

Zletilé děti ubytované v garsoniérách se stravují samostatně. Samostatně se stravují i děti zařazené do 4. rodinné skupiny v rámci přípravy na samostatný život.

### **Pitný režim**

Za dodržování pitného režimu zodpovídá pedagogický pracovník ve službě. Tekutiny jsou k dispozici v herně rodinné skupin, v bytech jsou k dispozici v kuchyni. Jako nápoje slouží čaj, šťáva, mléko, kakao, bílá káva, ovocné mléko, ovocný čaj apod. Nápoje se doplňují průběžně dle potřeby během dne.

### **Nádobí**

Čistotu nádobí zajišťují pedagogičtí pracovníci jednotlivých rodinných skupin ve spolupráci s dětmi, které se do této činnosti zapojují dle věku a svých schopností.

### **Útěk a nevrácení se z vycházky**

Útěkem se rozumí každé neoprávněné opuštění dětského domova.

Při zjištění útěku a nevrácení se z vycházky pedagogický pracovník ve službě provede oznámení telefonicky nebo osobně ředitelce dětského domova nebo její zástupkyni. Neprodleně útěk dítěte nahlásí na Policii České republiky a zde si vyžádá úřední záznam o podání vysvětlení a předá ho sociální pracovníci DD. Pedagogický pracovník ve službě zapíše údaje o útěku do Knihy denní evidence a databázového systému EVIX. Ředitelka zařízení provede zápis do Knihy útěků. Po vypátrání dítěte jej převezme ředitelka, vedoucí vychovatelka nebo sociální pracovník

Útěk a návrat z útěku nejpozději následující pracovní den oznámí sociální pracovník DD příslušnému orgánu sociálněprávní ochrany dětí, soudu a zákonným zástupcům dítěte.

### **Nevrácení se z pobytu u rodičů, případně jiných osob**

Při zjištění, že se dítě nevrátilo ve stanovené době z povoleného pobytu mimo DD, je povinností službu konajícího pedagogického pracovníka ihned telefonicky prověřit situaci u osoby, u které dítě pobývalo a z jakého důvodu se nevrátilo do dětského domova. Dále o této skutečnosti neprodleně informuje ředitele dětského domova a sociální pracovníci a po konzultaci s nimi případně nahlásí na PČR. Nejpozději následující pracovní den událost oznámí sociální pracovník dětského domova na příslušném OSPOD, příslušnému soudu a v případě, že dítě pobývalo u jiné osoby než u zákonného zástupce, oznámí tuto skutečnost i jemu.

## **ČL. 5 PRÁVA A POVINNOSTI DĚTÍ**

### **Dítě umístěné v zařízení 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 usměrňovat 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 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 se 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 dětí, byla ze zařízení odeslána v následující pracovní den po jejich odevzdání pracovníkům zařízení, a to bez kontroly jejich obsahu; tyto žádosti, stížnosti, návrhy a podání je zařízení povinno evidovat; postup pro vyřizování stížností upravuje samostatná směrnice,
- 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 a dalšími blízkými osobami za podmínek stanovených zákonem č. 109/2002 Sb., a to formou korespondence, telefonických hovorů a osobních návštěv. Je-li soudním rozhodnutím upraven styk s těmito osobami, udržování kontaktu probíhá v souladu s tímto rozhodnutím
- o) přijímat v zařízení s vědomím pedagogického pracovníka návštěvy osob, které nejsou uvedeny v písmenu n); pedagogický pracovník návštěvu nepřipustí, pokud byly dítěti návštěvy zakázány nebo omezeny výchovným opatřením nebo pokud návštěva ohrožuje zdraví nebo bezpečnost,

- p) opustit samostatně se souhlasem pedagogického pracovníka zařízení za účelem vycházky, pokud se jedná o dítě starší 7 let věku, nedošlo k zákazu nebo omezení v rámci opatření ve výchově,
- q) na podporu a pomoc po ukončení pobytu v zařízení v souladu s cílem reintegrace dítěte do rodiny a společnosti.

#### **Dítě umístěné v zařízení je povinno:**

- a) dodržovat stanovený pořádek a kázeň, plnit pokyny a příkazy zaměstnanců zařízení, šetrně zacházet se svěřenými věcmi, nepoškozovat cizí majetek, dodržovat zásady slušného jednání s osobami, s nimiž přichází do styku, v prostorách zařízení a v osobních věcech udržovat pořádek a čistotu, a i jinak zachovávat ustanovení vnitřního řádu zařízení,
- 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,
- e) podrobit se na výzvu ředitele zařízení vyšetření, zda není ovlivněno alkoholem nebo jinou návykovou látkou; je-li pro vyšetření třeba odebrat krev, je dítě povinno podrobit se odběru krve lékařem či odborným zdravotnickým pracovníkem, pokud to není spojeno s nebezpečím pro jeho zdraví,
- f) po příchodu do dětského domova se přezout do domácí obuvi.

#### **Dětem je zakázáno:**

- a) vstupovat bez vyzvání do kanceláří, prostorů pro vychovatele, posilovny, sauny a společenské místnosti,
- b) zdržovat se bez svolení pedagogických pracovníků v jiné rodinné skupině nebo na cizím pokoji,
- c) vyklánět se z oken, sedět na parapetu okna,
- d) jakkoli záměrně znečišťovat prostory domova a jeho okolí,
- e) obtěžovat ostatní nadměrným hlukem nebo hlasitě puštěnými přístroji,

- f) obtěžovat ostatní nevhodným chováním a jednáním (včetně sexuálního obtěžování),
- g) vypůjčovat si nebo vyměňovat oděvní součásti a jiné předměty, a to i vlastní, bez vědomí vychovatele,
- h) vstupovat do kuchyně, kotelny nebo na půdu,
- i) požívat alkoholické nápoje, kouřit, zasahovat do rozvodu elektrické energie,
- j) v době vycházek pohybovat se a zdržovat se v prostorech, kde je to zakázané a nebezpečné (např. stavby, prostory určené k demolici, zamrzlé vodní plochy, vozovky s velkým provozem a další), bez vědomí vychovatele se koupat, přinášet, přechovávat, distribuovat a zneužívat návykové látky, nebezpečné předměty a látky (např. pyrotechniku, nože, zbraně).

## **ČL. 6 SYSTÉM OPATŘENÍ VE VÝCHOVĚ, KAPESNÉHO, DARŮ**

### **Opatření ve výchově**

Dětem mohou být udělována výchovná opatření pouze v souladu se zákonem č. 109/2002 Sb.

1. Za prokázané porušení povinností vymezených tímto vnitřním řádem může být dítěti:

- a) odňata přiznaná výhoda,
- b) s nařízenou ústavní výchovou omezeno nebo zakázáno trávení volného času mimo zařízení po dobu max. 14 dnů v jednom kalendářním měsíci,
- c) odňata možnost účastnit se atraktivní činnosti či akce,
- d) s nařízenou ústavní výchovou zakázány návštěvy s výjimkou návštěv osob odpovědných za výchovu, osob blízkých a oprávněných zaměstnanců OSPOD, a to na dobu nejdéle 30 dnů v období následujících 3 měsíců.
- e) Sníženo kapesné v rozsahu stanoveném zákonem 109/2002 Sb.

*Opatření podle odstavce 1. lze ukládat podmíněně se zkušební dobou až na 3 měsíce.*

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

- a) prominuto opatření udělené podle odstavce 1,
- b) udělena věcná nebo finanční odměna (po dohodě s ředitelem)
- c) zvýšeno kapesné v rozsahu stanoveném zákonem 109/2002 Sb.
- d) povolena mimořádná návštěva kulturního zařízení (kino, divadlo, koncert atd.), mimořádná vycházka, mimořádná návštěva nebo přiznaná jiná výhoda.

Veškerá výchovná opatření musí být řádně a bezodkladně zapsána v databázovém systému EVIX a uložena v osobním spisu dítěte. Zodpovídá pedagogický pracovník, který výchovné opatření uložil a vedoucí vychovatelka. Vychovatelé jsou povinni s dětmi v rodinné skupině rozebrat důvody k udělení výchovného opatření a odůvodnit jeho udělení. Dítě má právo se k udělenému výchovnému opatření vyjádřit. Odůvodnění i vyjádření dítěte jsou nedílnou součástí uvedeného výchovného opatření a jsou zaznamenány v databázovém systému EVIX.

### **Kapesné**

Dětem umístěným v domově náleží kapesné, které je vypláceno v souladu s nařízením vlády 460/2013 Sb. měsíčně :

|                                  |                   |
|----------------------------------|-------------------|
| Pro děti do 6 let ve výši        | 40,- až 60,- Kč   |
| Pro děti od 6 do 10 let ve výši  | 120,- až 180,- Kč |
| Pro děti od 10 do 15 let ve výši | 200,- až 300,- Kč |
| Pro děti od 15 let ve výši       | 300,- až 450,- Kč |

Za období kratší než 1 měsíc se kapesné stanoví podle počtu dnů, v nichž je dítě v péči dětského domova. Denní výše kapesného činí jednu třicetinu měsíční výše kapesného. Kapesné dítěti nenáleží za dny, po které je dítě na útěku z dětského domova nebo je ve výkonu vazby nebo ve výkonu trestu odnětí svobody.

Za dny strávené v DD je kapesné vypláceno na kalendářní měsíc dle výpočtu, který automaticky provede databázový systém EVIX. Výpočet zadává sociální pracovník. Před zadáním výpočtu je jeho povinností důkladně zkontrolovat, zda jsou v systému EVIX zapsané veškeré odjezdy dětí a všechna udělená výchovná opatření. Kapesné

je vypláceno 10. každého měsíce. V případě, že toto datum připadne na víkend nebo státní svátek, bude vyplaceno nejbližší předcházející pracovní den.

Hotovost pro vyplacení kapesného převezme sociální pracovníce od hospodářky (pokladní) dětského domova. Vychovatelé jednotlivých rodinných skupin si ji v den výplaty kapesného od sociální pracovníce převezmou společně se soupisem výše kapesného, které dětem ve skupině náleží. Tento soupis po podpisu dětmi je následně sociální pracovníci předán hospodářce domova.

Základní minimální částka je vyplácena v každém případě.

Vychovatelé sledují hospodaření dětí s penězi a mají přehled o jejich hotovosti.

Děti mají možnost si hotovost uložit v kase rodinné skupiny nebo v trezoru v kanceláři DD. Pokud se dítě rozhodne, že si kapesné ponechá u sebe, DD nezodpovídá za jeho případnou ztrátu nebo krádež.

### **Osobní dary**

Dětem, kterým náleží plné přímé zaopatření, poskytuje DD osobní dary u příležitosti narozenin, jmenin, úspěšného ukončení studia, úspěšně vykonané maturitní zkoušky, úspěšně vykonané přijímací zkoušky a při jiných obvyklých příležitostech. Maximální výše této částky je stanovena v souladu s nařízením vlády č. 460/2013, a to:

- |                           |        |
|---------------------------|--------|
| - pro děti do 6 let       | 1740,- |
| - pro děti od 6 do 15 let | 2140,- |
| - pro děti od 15 let      | 2450,- |

Osobní dar je možné poskytnout též formou peněžitého příspěvku.

### **ČL. 7 ORGANIZACE DNE**

Je nastavena individuálně na jednotlivých rodinných skupinách s přihlédnutím k potřebám, věku a rozumovým schopnostem dětí ve skupině.



## **Pobyt dětí mimo zařízení**

Děti mají právo opustit samostatně se souhlasem pedagogického pracovníka dětský domov za účelem vycházky, pokud se jedná o dítě starší 7 let věku, pokud nedošlo k zákazu nebo omezení v rámci opatření ve výchově. Děti mladší 7 let smí trávit volný čas jen za dohledu pedagogického pracovníka. Děti starší mohou s přihlédnutím k jejich mentální úrovni odcházet samostatně na vycházku. Pedagogického pracovníka přitom musí seznámit s místem, kde se během vycházky bude nacházet. Na každé rodinné skupině je sešit, do kterého dítě zapíše čas odchodu a příchodu a místo, kde se bude zdržovat. Pedagogický pracovník poučí dítě o pravidlech bezpečnosti a provede zápis o době trvání a místu pobytu dítěte během vycházky do databázového systému Evix. Délka a místo vycházky je přizpůsobeno věku dítěte a jeho mentální úrovni.

Vycházky dítěte jsou zapisovány do databázového systému EVIX.

V pátek nebo v sobotu může ředitelka dětem po ukončení povinné školní docházky mimořádně povolit vycházku do 24 hodin. U dětí starších 18 - ti let se postupuje individuálně. Odsouhlasení takové vycházky je dopředu zapsáno v databázovém systému EVIX.

## **Odjezdy k rodičům, popřípadě k jiným osobám**

Pobyt dětí mimo zařízení na dobu delší než 1 den nebo zasahující do 2 a více dnů je realizován na základě souhlasu ředitelky DD po předchozím souhlasu příslušného OSPOD, není-li upraveno soudním rozhodnutím jinak. Žádost o povolení pobytu dítěte mimo zařízení musí být do DD doručena nejpozději 3 pracovní dny před termínem odjezdu, aby bylo možné zajistit její včasné vyřízení. V případě pobytu v délce 4 a více dní musí být žádost doručena do DD 14 dní před termínem odjezdu. O povolení odjezdu provede sociální pracovnice zápis do systému Evix.

Celodenní vycházku povoluje ředitelka DD na základě žádosti rodičů, popřípadě jiných osob. Žádost musí být doručena do DD nejpozději 3 pracovní dny před termínem vycházky, o jejím povolení provede sociální pracovnice zápis do systému Evix.

Dítě mladší 15 - ti let přebírá na základě písemného převzetí osoba uvedená na žádosti o povolení pobytu dítěte mimo zařízení, nepožádá-li v této věci písemně o jiný postup. S podpisem převzetí přebírá i odpovědnost za dítě. Dítě starší 15 - ti let smí odjet samostatně na základě žádosti osoby, u které bude pobývat, pouze se souhlasem ředitelky. V žádosti musí být přesně stanovena doba, od kdy za dítě

přebírá odpovědnost osoba, u které bude pobývat. Tato osoba odpovídá za návrat dítěte do zařízení.

Osoba, u které je dítě na pobytu informuje při předání dítěte personál DD o změna zdravotního stavu dítěte. Zletilé nezaopatřené osoby nahlásí svůj odjezd nejpozději 3 pracovní dny case managerce (v její nepřítomnosti sociální pracovníci ), která o tom provede zápis do databázového systému EVIX.

### **Kontakty dětí s rodiči a dalšími osobami**

Dětský domov usiluje o navázání a rozvíjení kontaktu s rodiči či zákonnými zástupci, není-li tento styk omezen soudním rozhodnutím. Respektuje právo dítěte na udržování osobních vztahů. A právo pravidelně se stýkat s rodiči, pokud to není proti zájmu dítěte. Proto mohou rodiče, zákonní zástupci či jiné blízké osoby po předchozí domluvě navštěvovat dítě. Návštěva je povinná dodržovat hygienické a epidemiologické předpisy a chovat se tak, aby neohrozila zdraví své ani ostatních.

Návštěvy probíhají v návštěvní místnosti v hlavní budově DD a každá návštěva musí být zapsána do evidence návštěv a pobytů u konkrétního dítěte. Do ostatních vnitřních prostorů smí návštěva pouze se souhlasem ředitelky. Po dobu návštěvy přebírá za dítě zodpovědnost zletilá návštěva, což stvrzuje svým podpisem na daném formuláři. Návštěva může proběhnout i mimo areál DD, pokud nebyla tato možnost omezena.

Návštěvy musí svůj příchod ohlásit službu konajícímu vychovateli. V zájmu řádné výchovy dítěte je důležité, aby návštěva nahlásila vychovateli, co dítěti předala, včetně finanční hotovosti. Peníze a cenné předměty si mohou děti uložit v trezoru v kanceláři po předchozí domluvě s ředitelkou DD.

O návštěvě provede pedagogický pracovník záznam do knihy denní evidence a do databázového systému EVIX. Pro návštěvy platí přísný zákaz kouření a požívání alkoholických nápojů v areálu DD. Návštěvy respektují režim dětského domova a platný vnitřní řád. Pracovník zařízení je oprávněn v zájmu úspěšné výchovy dětí přerušit nebo zakázat návštěvu osob zodpovědných za výchovu nebo jiných osob v zařízení, pokud jejich chování působí nevhodně na výchovu dítěte nebo pokud nedodržují režim domova, případně platný vnitřní řád. Návštěvy nejsou umožněny osobám pod vlivem návykových látek a pod vlivem alkoholu.

Děti mohou v DD navštěvovat vrstevníci.

V souladu se zájmem dítěte je možné v rámci zkvalitňování práce s biologickou rodinou realizovat návštěvy v rodině. Každá taková návštěva je realizována se souhlasem ředitelky DD.

### **Písemný kontakt**

Písemný kontakt ze strany rodičů, osob blízkých a zaměstnanců OSPOD není žádným způsobem omezen s výjimkou případů, kdy je důvodné podezření, že by zásilka mohla mít z výchovného hlediska závadný obsah nebo je-li takový kontakt omezen soudním rozhodnutím. V tomto případě může být ředitelka nebo sociální pracovnice přítomna při otevření listovní nebo balíkové zásilky.

Na náklady dětského domova mají děti právo posílat dopisy rodičům, ostatním osobám blízkým, případně státním orgánům. Záznamy o písemném kontaktu provede příslušný pedagogický pracovník nebo sociální pracovník do databázového systému EVIX.

Podání adresovaná státním orgánům, orgánům územní samosprávy a právníkům a fyzickým osobám pověřeným výkonem sociálně-právní ochrany dětí jsou odeslána bez kontroly obsahu v následující pracovní den po předání pracovníkům zařízení a jsou zaevidována.

### **Telefonický kontakt**

Rodiče, případně jiné osoby mohou volat do dětského domova, nejlépe mezi 19,00 – 20,00 hodinou. (telefonní číslo dostávají rodiče písemně, máme na webových stránkách). V ostatní dobu nemusí být dítě z důvodu nepřítomnosti či výchovného zaměstnání k telefonu předáno. Zápis o telefonických hovorech provede příslušný pedagogický pracovník do databázového systému EVIX.

Telefonické hovory dětí s osobami blízkými jsou dětem umožněny bezplatně v době, kdy toto nenarušuje výchovný proces, nejdéle však do 20.00 hod. Příslušný pedagogický pracovník o telefonátu provede zápis do sešitu hovorů.

### **Používání mobilního telefonu**

Mobilní telefon, tablet je majetkem dítěte. Dětský domov ani zaměstnanci nenesou žádnou odpovědnost za ztrátu, poškození či zničení mobilních telefonů dětí. Volání z mobilů dětí si hradí jeho vlastník z vlastních prostředků.

Vlastník mobilního telefonu nebo tabletu je povinen:

- nahlásit telefonní číslo a model telefonního přístroje (tabletu) klíčovému pracovníkovi, popř. pokud není ve službě, tak jinému vychovateli, který je právě ve službě, a to bezodkladně jakmile ho dostane. Ten o tom provede zápis do knihy evidence, noční služba následně zapíše do programu Evix –(zápisy k dětem - ostatní záznam).

- respektovat zákaz používání vlastního mobilního telefonu, tabletu v době přípravy na vyučování, stravování, řízených výchovně vzdělávacích činnostech, v době komunitních a terapeutických činnostech (společné besedy, vystoupení, kulturní akce, sportovní akce apod.)

Z osobních mobilních telefonů a tabletů je zakázáno pořizování zvukových a obrazových záznamů bez souhlasu snímané osoby, v prostorách DD je pořizování těchto záznamů zakázáno. Video rozhovory jsou povoleny pouze tak, aby nebylo narušeno soukromí ostatních dětí.

V případě, že dítě bude používat mobilní telefon nebo tablet v rozporu s pravidly stanovenými touto směrnicí, může mu být mobilní telefon odebrán za podmínek stanovených § 20 odst. 2 písm. d) zákona č. 109/2002 Sb.. Odebrání mobilního telefonu bude řešeno individuálně s přihlédnutím k závažnosti provinění.

Záznam o odebrání mobilního telefonu nebo tabletu dítěte bude založen do jeho osobního spisu, jeho součástí bude vyjádření dítěte k tomuto postupu.

## **Spoluspráva dětí**

Základním článkem spolusprávy dětí je rodinná skupina. Podíl dětí na řízení skupiny spočívá v úzké spolupráci pedagogických pracovníků a dětí. Děti mají právo podílet se na sestavování týdenních a ročních plánů skupiny, plánování jídelníčků při společném vaření, být informovány o všech problémech a skutečnostech, které se jich dotýkají. Příslušný vychovatel s dětmi na závěr týdne provede zhodnocení splnění úkolů z plánu týdne a zároveň s dětmi projedná plán na další týden. Přitom dává možnost dětem se k plánu vyjadřovat. Nejvyšší stupeň podílu dětí na řízení chodu dětského domova je domovní rada.

Domovní rada je ustanovena na základě přání a aktivity dětí. Tvoří ji 1 zástupce z každé rodinné skupiny, vedoucí vychovatel, sociální pracovníce a ředitelka DD. Radu svolává ředitelka DD nebo na podnět některého z členů domovní rady. Na schůzkách řeší aktuální problémy DD nebo případné připomínky.

Děti mají možnost vznést svoje připomínky a požadavky, eventuálně náměty a návrhy. Ty řeší ředitel okamžitě, případně při nejbližší příležitosti.

## **ČL. 8 PRÁVA A POVINNOSTI OSOB ODPOVĚDNÝCH ZA VÝCHOVU VŮČI ZAŘÍZENÍ**

Práva a povinnosti osob odpovědných za výchovu vůči zařízení jsou stanoveny v § 26 zákona 109/2002 Sb.

### **1) Zákonní zástupci dítěte 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) zákona 109/2002 Sb.

### **2) Zákonní zástupci mají povinnost:**

- a) při předání dítěte do určeného zařízení předat současně dokumentaci (rodný list, občanský průkaz nebo v případě cizince cestovní pas, poslední školní vysvědčení nebo výpis z katalogového listu s vyznačením roku školní docházky, průkaz zdravotní pojišťovny, očkovací průkaz a potvrzení o zdravotní způsobilosti k umístění dítěte ne starší 3 dnů),
- b) zajistit doprovod dítěte mladšího 15 let v případech postupu podle § 23 odst. 1 písm. a) až c) a § 24 odst. 5 písm. a) zákon 109/2002 S., 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) hradit náklady na zdravotní služby, léčiva a zdravotnické prostředky poskytnuté dítěti, které nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění, pokud byly poskytovány na jejich žádost.

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.

## **ČL. 9 ÚHRADA PÉČE O DĚTI V ZAŘÍZENÍ**

Úhrada péče poskytované dětem v domově se řídí § 28–30 zákona č. 109/2002 Sb.

Rodiče jsou v souladu s tímto zákonem povinni hradit příspěvek na úhradu péče poskytované dětem a nezaopatřeným osobám v zařízení. V případě, že dítě nebo nezaopatřená osoba má vlastní pravidelné příjmy, podílí se na hrazení příspěvku. V případě, že se zařízení nevypláčí přídavek na dítě, zvyšuje se příspěvek o 30 %. Za období kratší než 1 měsíc se výše příspěvku stanoví podle dnů. Denní úhrada nákladů činí jednu třetinu výše příspěvku za kalendářní měsíc.

Rodiče se na hrazení příspěvku podílejí rovným dílem, s výjimkou případů uvedených v § 28 zákona 109/2002 Sb. Výše příspěvku a podíl rodičů na jeho úhradě v jednotlivých případech stanoví ředitel zařízení rozhodnutím.

Za příjmy a za společně posuzované osoby se považují započitatelné příjmy a společně posuzované osoby podle zvláštního právního předpisu. Částka příspěvku se zaokrouhluje na koruny směrem nahoru.

Rodiči, který doloží, že je on nebo osoba s ním společně posuzovaná příjemcem dávky pomoci v hmotné nouzi podle zákona o pomoci v hmotné nouzi, se příspěvek nestanoví. Rodiči, který doloží, že po zaplacení příspěvku by jeho příjem nebo příjem s ním společně posuzovaných osob klesl pod součet částky životního minima podle zákona o životním a existenčním minimu a částky normativních nákladů na bydlení podle zákona o státní sociální podpoře, se příspěvek stanoví v takové výši, aby mu uvedený součet zůstal zachován. Pokud by takto stanovený příspěvek byl nižší než 100,- Kč, nestanoví se.

Rodiče jsou povinni vždy po uplynutí 12 měsíců od posledního doložení skutečností podle předchozího odstavce prokazovat, že splňují podmínky pro snížení nebo prominutí příspěvku, a dále bezodkladně oznamovat každé změny v příjmech, které by mohly mít vliv na výši příspěvku. V případě nesplnění těchto povinností se příspěvek odpovídajícím způsobem zvýší, a to od doby, kdy uplynula lhůta pro prokázání splnění podmínek, nebo i zpětně od doby, kdy došlo ke změně v příjmech.

Ze sirotčího důchodu dítěte, které nemá jiný příjem, se na úhradu příspěvku použije nejvýše 10 %. Z jiného příjmu dítěte se k úhradě příspěvku použije část příjmů převyšujících 50% výše příspěvku platné pro příslušnou věkovou kategorii, a to až do výše příspěvku. Rozdíl mezi částkou určenou pro úhradu příspěvku z příjmu dětí a příspěvkem hradí rodiče. Příspěvek za kalendářní měsíc se hradí nejpozději do 15. dne následujícího měsíce. Příspěvek náleží zařízení od prvního dne pobytu dítěte v zařízení. Za dobu, po kterou je dítě se souhlasem zařízení u osob odpovědných za výchovu nebo ve zdravotnickém zařízení déle než 2 po sobě jdoucí dny, snižuje se příspěvek za kalendářní měsíc o příslušný počet denních částek včetně částky

za den, v němž započne pobyt do 15. hodiny, a za den, v němž dítě ukončí pobyt v době po 15. hodině.

Za dobu, po kterou je dítě na útěku ze zařízení, snižuje se výše příspěvku o 50% za každý celý den.

Příspěvek se nehradí za dobu, po kterou je dítě ve výkonu vazby nebo ve výkonu trestu odnětí svobody.

Zařízení provede vyúčtování přeplatků a nedoplatků do 15. dne měsíce následujícího po provedení úhrady příspěvku. Výsledky vyúčtování za uplynulé čtvrtletí písemně oznámí zařízení osobě, která příspěvek hradí.

Na nezaopatřené osoby se ustanovení předchozích odstavců použijí obdobně.

### **Vydání rozhodnutí**

V souladu s § 27-30 zákona č. 109/2002 Sb. rozhodne ředitelka o stanovení příspěvku na úhradu péče poskytované umístěným dětem, a to na základě podkladů nutných pro rozhodnutí, které připraví sociální pracovníce.

### **Způsob odvolání**

Odvolání proti rozhodnutí ředitele o úhradě péče poskytované dětem v zařízení je možné uvést písemně nebo ústně do protokolu u ředitele DD do 15 dnů ode dne oznámení rozhodnutí. Nerozhodne-li o odvolání DD sám (dle §87 zákona 500/2004 Sb.), postoupí odvolání k rozhodnutí ke Krajskému úřadu v Pardubicích.

## **ČL. 10 PRÁVA A POVINNOSTI ŘEDITELE**

Práva a povinnosti ředitele zařízení jsou upraveny v § 23–24 zákona č. 109/2002 Sb. v platném znění.

## **ČL.11 BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ**

### **Postup při úrazech**

V případě vzniku úrazu je povinností všech pracovníků dětského domova poskytnout postiženému bezodkladnou a kvalifikovanou první pomoc. V případě vzniku i

drobného úrazu je každé dítě povinno oznámit úraz (vlastní i úraz jiného dítěte) kterémukoli zaměstnanci DD. V případě většího úrazu je povinností všech pracovníků ihned přivolat lékaře, informovat ředitelku DD případně vedoucí vychovatelku. Následně provede pedagogický pracovník zápis do knihy úrazů a databáze Evix.

### **Zdravotní péče a zdravotní prevence**

Dítě je po nástupu do DD zaregistrováno k praktickému lékaři pro děti a dorost dle výběru DD. Dítěti DD zajišťuje specializovanou zdravotní péči dle doporučení lékaře, případně dle vlastního výběru.

Pro případ první pomoci je dětský domov vybaven lékárníčkami, které jsou umístěny v kabinetu vychovatelů, nočním pokoji vychovatelů, v kanceláři a v dílně. Na bytě v obývacím pokoji. Za jejich doplňování zodpovídá určený pracovník. Všichni pedagogičtí pracovníci mají povinnost se v poskytování první pomoci dále vzdělávat.

Pokud má dítě zdravotní problémy, má povinnost toto ihned ohlásit pedagogickému pracovníkovi konajícímu službu a ten má za povinnost zajistit dítěti potřebnou zdravotní péči.

Informace o zdravotním stavu dítěte jsou zaznamenávány do databázového systému Evix.

Zdravotní opatření zásadní důležitosti (operace apod.) projedná ředitelka nebo jí pověřený pracovník se zákonným zástupcem předem, pokud nehrozí nebezpečí z prodlení. V případě hospitalizace informuje sociální pracovník zákonné zástupce.

Pedagogičtí pracovníci z dané skupiny nebo sociální pracovník dítě v nemocnici navštěvují a zajistí doručení věcí osobní potřeby.

### **Prevence rizik při pracovních činnostech**

Při plánování zaměstnání dětí zváží příslušný pedagogický pracovník rizika, která mohou plynout z činnosti, a před zahájením zaměstnání dětí řádně poučí o nutnosti zachovat bezpečnostní pravidla. Totéž platí při každé individuální vycházce dětí. Poučení o bezpečnosti při jednotlivých činnostech jsou zaznamenávána pedagogickým pracovníkem do Knihy denní evidence a do databáze Evix.

### **Postup při intoxikaci dítěte alkoholem nebo jinými návykovými látkami**

Při zjištění intoxikace dítěte alkoholem nebo jinou návykovou látkou zváží pedagogický pracovník stupeň intoxikace a hrozícího nebezpečí. V případě nutnosti okamžité pomoci nebo v případě, že si není jistý stavem dítěte, přivolá záchranou



službu na tel. 155. O intoxikaci provede zápis do databázového systému EVIX a knihy denní evidence. Dále informuje ředitelku a vedoucí vychovatelku. Následující den ředitelka, případně vedoucí vychovatelka, řeší celou situaci s odbornými pracovníky. V případě zjištění, že dítěti podala návykovou látku cizí osoba, informuje sociální pracovnice Policii ČR. Sociální pracovnice následně informuje zákonného zástupce a příslušného pracovníka OSPOD.

### **Postup při sebepoškozování nebo sebevražedném pokusu**

Při zjištění sebepoškozování nebo při sebevražedném pokusu zváží pedagogický pracovník stupeň hrozícího nebezpečí. V případě, že si není jistý stavem dítěte, přivolá záchrannou službu na tel. 155. V případě, že není nutná okamžitá pomoc, uloží dítě na pokoj uloží dítě na pokoj tak, aby nebylo ohroženo bezpečí ostatních dětí, vykonává nad ním dohled. O sebepoškozování nebo sebevražedném pokusu provede zápis do databázového systému EVIX a knihy denní evidence.

Dále informuje ředitelku a vedoucí vychovatelku.

Následující den ředitelka, případně vedoucí vychovatelka, řeší celou situaci s odbornými pracovníky. Sociální pracovnice informuje zákonného zástupce a příslušného pracovníka OSPOD.

### **Postup v případě agresivity dítěte**

Příslušný pedagogický pracovník si počíná obdobně jako v případě intoxikace pouze s tím rozdílem, že se snaží dítě izolovat od ostatních tak, aby nedošlo k poškození jejich zdraví a zdraví samotného dítěte.

## **ČL. 12 STÍŽNOSTI, NÁMĚTY A PŘIPOMÍNKY**

Postup při vyřizování stížností je podrobně upraven v metodickém pokynu ředitelky Dětského domova Pardubice, který je k nahlédnutí na webových stránkách domova nebo u sociální pracovnice. Tento pokyn je vyvěšen na nástěnce nebo ve složce s informacemi pro děti v každé herně.

### **Kdo si může stěžovat**

Na kvalitu a způsob péče o ohrožené děti je možné podat stížnost, námítku a připomínku. Podat ji mohou samotné děti, jejich zákonní zástupci a rodinní příslušníci, pracovníci dětského domova, fyzické nebo právnické osoby.

### **Jakým způsobem je možné podat stížnost, námět a připomínku**

Stížnost, námět či připomínku lze podat ústně, telefonicky, písemně, e-mailem, anonymně. Při jejich podávání je zaručena diskrétnost a důvěra, objektivita, rovnoprávnost zúčastněných stran a možnost odvolání. Pokud stěžovatel stížnost nechce podat přímo, může využít i anonymní schránku. Anonymní schránka je umístěna na viditelném místě v prostorách dětského domova (u kanceláře sociální pracovnice DD), tato schránka je umístěna i na každém bytě. Jednou týdně, a to vždy v pondělí, je schránka otevřena a stížnosti postoupeny k řešení. Schránku je oprávněna otevřít ředitelka domova nebo jí pověřený pracovník vždy za přítomnosti svědka a u stížnosti je zaznamenáno, že byla podána anonymně. Stížnost je možné podat také státní zástupkyni, České školní inspekci nebo úřadu veřejného ochránce lidských práv – ombudsmana.

### **Lhůta na vyřízení stížností a její evidence**

Lhůta pro vyřízení stížnosti je 30 kalendářních dní ode dne podání.

Jakákoliv stížnost musí být evidována a zapsána do protokolu o podání stížnosti v knize evidence stížností. U ústní a telefonické stížnosti se provede zápis do „Protokolu o podání stížnosti“. Elektronicky podaná stížnost se vytiskne.

### **ČL. 13 VÝJIMKY Z USTANOVENÍ TOHOTO ŘÁDU**

Výjimky z ustanovení tohoto řádu smí povolit pouze ředitel zařízení.

V Pardubicích dne 1.9.2024

Mgr. Kateřina Fialová  
ředitelka DD

