



INFORMOVANOST O VÝKONU SOCIÁLNĚ – PRÁVNÍ OCHRANY

Zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc při Dětském centru

R. A. Dvorského 1710

544 01 Dvůr Králové nad Labem

provozované Sdružením ozdravoven a léčeben okresu Trutnov

Procházkova 818, 541 01 Trutnov

příspěvkovou organizací Královéhradeckého kraje

Zpracoval Zdeňka Malá, Mgr. Veronika Pourová

Schválil Zdeňka Malá

Platnost 1.1.2015

Revize 25.4.2018

Zpracoval Mgr. Aneta Matoušová, Mgr. Hana Tomášková

Schválil Zdeňka Malá

Revize

Zpracoval

Schválil

Tento interní předpis je výhradním duševním vlastnictvím Dětského centra ve Dvoře Králové nad Labem a jakékoliv jeho šíření nebo postupování cizím osobám nebo subjektům je možné pouze se souhlasem ředitele zařízení.

1. Legislativa

- Zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně – právní ochraně dětí, v platném znění
- Vyhláška č. 473/2012 Sb., o provedení některých ustanovení zákona o SPOD, v platném znění
- Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, v platném znění

2. Související vnitřní dokumenty zařízení

- Vnitřní řád
- Návštěvní řád
- Standard č. 14 - Vyřizování a podávání stížností

Kritérium 4a	Zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc informuje dítě, jeho rodiče či jiné osoby odpovědné za výchovu dítěte a další osoby dítěti příbuzné nebo blízké srozumitelným způsobem o poskytování sociálně-právní ochrany ze strany zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc, zejména o průběhu pobytu dítěte v zařízení, právech a povinnostech umístěných dětí, zaměstnanců a ředitele zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc.
--------------	--

3. Informování o poskytování SPOD

3.1 Zájemců o umístění dítěte do ZDVOP, klientů ZDVOP

3.1.1 Informování obecné

- Informace o činnosti ZDVOP a standardy jsou pro zájemce přístupné na webových stránkách (www.detskecentrumdk.cz).
- Letáčky pro děti a rodiče jsou přístupné na webových stránkách zařízení a na městských úřadech – oddělení sociálně-právní ochrany dětí, v gynekologických ambulancích, úřadech práce, nemocnicích, ordinacích pediatrů.
- Letáčky i webové stránky poskytují informace srozumitelnou formou.
- O činnostech ZDVOP zprostředkovaně informuje zájemce také příslušný orgán sociálně-právní ochrany dětí.
- Informace lze získat u pracovníků ZDVOP na telefonním čísle 499 622 280 či na mailové adrese mala@detskecentrumdk.cz, matousova@detskecentrumdk.cz.
Veškeré kontakty jsou uveřejněny na webových stránkách a letáčcích. Základní informace o ZDVOP, práva a povinnosti umístěných dětí, návštěvní řád a vnitřní řád jsou zveřejněny na nástěnce v návštěvní místnosti, všechny standardy jsou v šanonu, který je umístěn taktéž v návštěvní místnosti.

3.1.2 Informování podrobné

a) Informování dítěte

- Dítě je během příjmu seznámeno s pracovníky sloužícími na jeho oddělení. Pracovník přímé péče dítě seznámí s možností podávat stížnost, s jeho právy a povinnostmi. Tyto informace mu sdělí srozumitelnou formou přizpůsobenou dle věku dítěte, u mladších dětí se používá obrázková forma. Takto zpracovaná práva dětí jsou umístěna i v bytě, kde mu jsou nadále k dispozici. O seznámení dítěte s právy a povinnostmi, vnitřním a návštěvním řádem učiní zápis do denního hlášení.
- Při příjmu dítěte jsou dítěti sděleny základní informace. S podrobnějšími informacemi ohledně režimu, chodu zařízení apod. je dítě seznamováno během adaptačního, čtrnáctidenního období.
- Vstupní rozhovor provádí sociální pracovnice co nejdříve po přijetí. V případě, že se s dítětem již viděla před tímto rozhovorem, tak mu znovu zopakuje svoje jméno. Dítěti ukáže, kde má kancelář a seznámí dítě s tím, kdy za ní může přijít, znovu mu zopakuje jeho práva a povinnosti, ujistí se, že byl seznámen s vnitřním řádem a návštěvním řádem a chápe je, vysvětlí mu, proč je v zařízení a zodpoví jeho dotazy. Záznam ze vstupního rozhovoru založí do spisu dítěte, tento zápis je dítětem podepsán, je-li toho schopno.
- V průběhu pobytu podává sociální pracovnice dítěti ve ZDVOP veškeré informace, které se ho týkají. Sděluje dítěti důležité skutečnosti (např. že bude soudní jednání, že byla rodičům zamítnuta víkendová návštěva apod.). Pokud se jedná o důležité skutečnosti obzvlášť závažného charakteru (např. že se dítě nebude moci vrátit do rodiny a bude přeloženo do ústavní péče), zve si k rozhovoru i psycholožku zařízení. Záznam z rozhovoru založí do spisu dítěte.
- Práva a povinnosti zaměstnanců a ředitelky ZDVOP jsou upravena ve vnitřním řádu, se kterým je dítě seznámeno.

b) Informování zákonných zástupců, osob odpovědných za výchovu

- Rodičům jsou neprodleně po přijetí dítěte do zařízení zaslány poštou informace k pobytu dítěte. V případě, že dojde k přijetí dítěte na základě žádosti zákonného zástupce, jsou rodičům tyto informace předány osobně. Informace obsahují telefonní kontakt na sociální pracovnice a na pracovníky přímé péče, kde rodič získá informace o dítěti, nebo mu bude dítě předáno k telefonu. Dále je zde sdělen termín tvorby IP a informace o povinnosti hradit příspěvek na úhradu pobytu a péče, informace k návštěvám a vnitřnímu řádu ZDVOP a informace k možnosti podání stížnosti. Vnitřní řád, Návštěvní řád a Pravidla pro podávání a vyřizování stížností jsou přílohou Dohody o přijetí dítěte do ZDVOP.
- ZDVOP se snaží zákonné zástupce co nejvíce vtahovat do řešení záležitostí týkajících se dítěte. Sociální pracovnice nebo ředitelka zařízení telefonicky informuje o podstatných situacích a hledá s rodičem nejlepší způsob řešení.

- V případě plánovaných lékařských vyšetření sociální pracovnice telefonicky informuje zákonného zástupce o termínu a vyzývá ho k účasti na vyšetření dítěte. Pokud se rodič chce vyšetření zúčastnit, domlouvá s ním sociální pracovnice realizaci (zda přijede přímo k lékaři, či přijede do ZDVOP a cestu absolvuje v doprovodu pracovníka ZDVOP spolu s dítětem).
- V případě akutního úrazu nebo onemocnění zajistí pracovník přímé péče lékařské ošetření a zákonného zástupce informuje, jakmile je to možné. (viz. standard č. 15)
- V případě, že OSPOD návštěvy zákonného zástupce nějakým způsobem omezí, je toto zohledněno a zákonný zástupce je s tím srozuměn. Pokud zákonný zástupce nesouhlasí, je potřeba nechat úpravu styku s dítětem na soudu.
- Zákonný zástupce je upozorněn, že zařízení úzce spolupracuje s orgány sociálně-právní ochrany dětí, soudy a má ohlašovací povinnost v případě, že se dozví o skutečnostech, které ohrožují život dítěte či jeho zdravý psychický a fyzický vývoj.
- Zákonný zástupce je zároveň upozorněn, že o průběhu pobytu dítěte v zařízení je vedena dokumentace, která je na vyžádání předkládána také pracovníkům OSPOD a příslušným nadřízeným institucím (příslušný krajský úřad).
- Práva a povinnosti zaměstnanců a ředitelky ZDVOP jsou upravena ve vnitřním řádu, který mají rodiče k dispozici.

c) Informování OSPOD

- Při přijetí dítěte na základě žádosti zákonného zástupce nebo na základě žádosti dítěte informuje sociální pracovnice příslušný OSPOD o přijetí dítěte.
- V průběhu pobytu dítěte informuje sociální pracovnice ZDVOP příslušný OSPOD o všech podstatných záležitostech, a to buď telefonicky, nebo písemně.
- Po propuštění dítěte ze ZDVOP píše sociální pracovnice zprávu příslušnému OSPOD o pobytu dítěte v zařízení.

4. Práva a povinnosti

4.1 Práva a povinnosti zaměstnanců zařízení

Povinnosti jednotlivých zaměstnanců vymezují je jich pracovní náplně, etické kodexy, standardy ZDVOP a vlastní morální kvalita jednotlivých zaměstnanců.

Mezi základní povinnosti každého zaměstnance patří:

- řídit se všemi zákony, standardy a etickými kodexy, dbát pokynů svých nadřízených, postupovat v péči o děti dle standardů ZDVOP,

- dodržovat zásady bezpečnosti práce,
- podrobovat se intervizním i supervizním sezením, účastnit se porad zaměstnanců
- při řízení služebního vozidla být proškolen v rámci školení referentů, dodržovat pravidla silničního provozu a vést evidenci jízd,
- dbát o svěřený majetek, bránit škodám na majetku ZDVOP i majetku dětí, předcházet škodám na zdraví, udržovat prostory a okolí ZDVOP v čistotě a pořádku,
- zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, které ví o dítěti. Výjimkou jsou úkony sociálně-právní ochrany dětí, včetně komunikace s odbornými pracovníky, se zdravotnickými zařízeními a příslušnými státními orgány, které provádí ředitelka zařízení nebo sociální pracovnice.
- jednat s dětmi rovným způsobem a nezohledňovat žádným způsobem informace, které ví o dítěti. Podporovat vždy důstojnost dětí. Nevyjadřovat se žádným způsobem o okolnostech souvisejících s dítětem, jeho rodičích, důvodech umístění atd.
- při veškeré své pracovní činnosti se chovat slušně a svým jednáním podporovat výchovně vzdělávací činnost ZDVOP. Svým jednáním dávat dětem pozitivní vzory a motivovat je slovně i možnostmi nápodoby. Zaměstnanci musí uplatňovat důslednost a budovat si u dětí respekt,
- platí přísný zákaz používání slovních a fyzických trestů. Zaměstnanci mohou děti mírně pokárat, usměrnit, vysvětlit nevhodnost chování dítěte a na příkladu uvést možné lepší vzory chování,
- zaměstnanci nesmějí v zařízení kouřit a požívat alkohol či návykové látky, používat vulgární výrazy a nevhodně se chovat.

4.2 Práva ředitelky ZDVOP

- zakázat nebo přerušit návštěvu rodičů v zařízení v případě nevhodného chování rodičů nebo jiných osob,
- být u otevření listovní zásilky nebo balíku při podezření na nevhodný nebo nebezpečný obsah zásilky. O tomto provede záznam, který je součástí spisu i složky dítěte,
- převzít a uschovat finanční hotovost dítěte, případně jeho jiné cenné věci a uschovat je u hospodáře zařízení, který o tomto provede záznam do sešitu o úschově a spolu s ředitelkou a dítětem jej podepíše,
- dle věku a rozumových schopností povolit dětem umístěným na základě žádosti OSPOD cestovat bez dozoru mimo zařízení do místa školy, internátu nebo na návštěvu k rodičům apod.,

- zastoupit dítě v běžných záležitostech,
- nařídít vyšetření dítěte, zda není pod vlivem alkoholu nebo jiné návykové látky.

Kritérium 4b	Zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc zveřejní způsobem umožňujícím dálkový přístup či jiným vhodným způsobem pravidla a postupy jím vytvořené za účelem naplnění těchto standardů kvality sociálně-právní ochrany.
--------------	--

5. Zveřejnění pravidel a postupů ZDVOP za účelem naplnění standardů kvality SPO

- Standardy kvality včetně příloh a vnitřní předpisy jsou písemně zpracovány a umístěny v šanonu v ředitelně, na oddělení ZDVOP a v návštěvní místnosti ZDVOP.
- Standardy kvality včetně příloh a vnitřní předpisy jsou uloženy v elektronické podobě na počítači v ředitelně.
- Standardy jsou souhrnný materiál postupů a pravidel činnosti ZDVOP. Každý jednotlivý standard může být provázán s vnitřními směnicemi zařízení, příkazy ředitele či metodickými pokyny zařízení. Tyto dokumenty jsou ve standardech vždy zmíněny i s legislativou vztahující se k danému standardu.
- ZDVOP při Dětském centru zveřejňuje Standardy kvality a vybrané vnitřní předpisy na webových stránkách zařízení: www.detskecentrumdk.cz