

Standardy kvality poskytovaných služeb



leden 2010

Standardy kvality poskytovaných služeb

Obsah

I. Vymezení a chápání pojmu standardy kvality	6
II. Standardy ve vztahu k činnosti organizace a pracovním výkonům.....	6
1. Vymezení činnosti, cíle, zásady a základní principy, informovanost o poskytovaných službách a jejich dostupnost	6
1.1. Cíle, úkoly a principy organizace	6
1.2. Informovanost o poskytovaných službách a jejich dostupnost.....	7
1.2.1.. Jednání se zájemcem o službu.....	7
1.2.2. Smlouva o poskytování služby.....	7
1.2.3. Individuální plánování průběhu služby.....	7
1.2.4. Dokumentace o poskytování služby.....	7
1.2.5. Návaznost poskytované služby na další dostupné zdroje	7
1.2.6. Personální a organizační zajištění služby.....	8
1.2.7. Místní a časová dostupnost poskytované služby	8
Časová dostupnost:	8
Místní dostupnost:	8
1.2.8. Informovanost o poskytované službě.....	8
1.2.9. Zvyšování kvality služby	9
Hodnocení poskytovaných služeb	9
Stížnosti a připomínky jako podněty pro zlepšení poskytovaných služeb	9
2. Standardy řízení, správy, kontroly a hodnocení činnosti	9

2.1. Systém standardů řízení:	9
2.1.1. systém organizace a řízení:.....	9
2.1.2. popis práce a výkonu funkcí	9
2.1.3. Pracovní řád.....	10
2.2. Systém standardů správy	10
2.2.1. Systém správy majetku a hmotné odpovědnosti	10
2.2.2. Systém inventarizace	10
2.2.3. Systém správy údajů a informací.....	11
2.2.4. Pravidelné vyhodnocování rizik a přijetí opatření k jejich eliminaci 1x ročně	11
2.3. Systém standardů kontroly a hodnocení činnosti	11
2.3.1. Systém kontrol.....	11
Vnější kontrola:.....	11
Vnitřní kontrola:	12
2.3.2. Výroční zpráva o činnosti školy.....	12
2.3.3. Vlastní hodnocení školy	12
3. Standardy ve vztahu k činnostem s dětmi.....	12
3.1. standardy procesu rozhodování a přijímání dětí.....	12
3.1.1. Pravidla pracovních postupů poskytovaných služeb:.....	12
Pravidla pro jednání o poskytnutí služby	12
Odmítnout či odložit přijetí dítěte k pobytu lze z těchto důvodů:	13
3.1.2. Pravidla o zahájení poskytování služby	13
Příjem dítěte	13
Informování zájemců o poskytování služby, o možnostech a podmínkách poskytování služby	13
3.2. standardy výkonu péče o děti	14
3.2.1. Pravidla o individuálním plánování průběhu služby.....	14
3.2.2. Výchovná koncepce organizace.....	14
Základní principy výchovné koncepce	14
Standardní individuální program pomoci.....	14

Individuální výchovně terapeutický program pomoci.....	14
Školní vzdělávací program	14
System mimoškolních činností	14
Hodnocení dětí	15
Opatření ve výchově.....	15
3.3. standardy ve vztahu k procesu ukončování péče a pobytu dětí v organizaci	15
3.3.1. Pravidla o ukončení poskytování služeb.....	16
3.4. standardy poskytované následné péče a služeb dětem.....	16
3.4.1. Pravidla pro poskytování následné péče dětem po odchodu z DDÚ	16
3.4.2. Pravidla pro poskytování služeb zařízením územního obvodu	16
4. Standardy ve vztahu k dalším činnostem a pravidlům poskytování služeb	16
4.1. standardy ve vztahu k součinnosti s jinými subjekty.....	17
4.1.1. Komunikace s dalšími osobami a institucemi zastupujícími zájmy dítěte:.....	17
Písemná žádost (OSPOD, PČR, soud):.....	17
Písemná žádost (kmenová škola):	17
Zákonní zástupci:	17
4.2.) standardy vedené dokumentace.....	17
4.2.1. písemná dokumentace	17
4.2.2. elektronická dokumentace:.....	17
4.2.3. Matrika školy a školského zařízení	17
4.3. standardy zajištění ochrany osobních a citlivých údajů	18
4.4. standardy ochrany práv dětí a práv osob odpovědných za jejich výchovu.....	18
4.4.1. Práva dětí.....	18
4.4.2. práva zákonných zástupců.....	18
4.4.3. plné zaopatření dětí	18
4.4.4. právo na poskytování informací	19
4.4.5. komunitní systém	19
4.4.6. princip spolusprávy dětí	19
4.4.7. právo dětí na volný pohyb mimo zařízení	20

4.4.8. právo na kontakt a komunikaci s rodiči a osobami blízkými	20
4.4.9. právo dětí na zajištění lékařské péče	20
4.4.10. specifikace práv a povinností dětí s ochrannou výchovou	20
4.5 standardy povinností dětí a povinnosti osob odpovědných za jejich výchovu	21
4.5.1. povinnosti dětí.....	21
4.5.2. povinnosti osob odpovědných za výchovu.....	21
4.5.3. řády pracoviště	21
4.5.4. finanční příspěvky osob odpovědných za výchovu	22
4.5.5. režim návštěv a kontaktů dětí s dalšími osobami	22
4.6. standardy personálního a organizačního zajištění	22
4.6.1. systém řízení:.....	22
4.6.2. struktura pracovníků	22
4.6.3. zařazování pracovníků do platových tříd.....	22
4.6.4. popis pracovních činností	23
4.7. standardy zajištění podmínek materiálního a technického vybavení organizace.....	23
4.7.1. hygienické normy	23
4.7.2. stravovací normy	24
4.7.3. ubytování.....	24
4.7.4. ošacení.....	24
4.7.5. školní potřeby a pomůcky a vybavení pro mimoškolní činnost	24
4.8. Standardy pro činnost v mimořádných, nouzových a kritických situacích.....	24
4.8.1. Mimořádné situace v oblasti BOZP a PO	24
4.8.2. Mimořádné a kritické situace ve vztahu k osobnosti dítěte	25
4.9. Standardy pro zvyšování kvality poskytovaných služeb	26
III. Standardy ve vztahu k pracovníkům organizace	27
1. Kvalifikační standardy.....	27
2. Standardy podpory osobnostního a profesního rozvoje pracovníků	27
3. Standardy hodnocení a kontroly	27
IV. Seznam hlavních norem a zákonů.....	28

1. Zákony	28
2. Vyhlášky.....	28

I. Vymezení a chápání pojmu standardy kvality

Standardy kvality poskytované péče představují klíčový nástroj k nastavení podmínek v zařízení tak, aby byla naplňována práva dětí a zvýšila se kvalita poskytovaných speciálně pedagogických, psychologických, terapeutických a sociálních služeb.

Vymezuje také základní kvalitativní a kvantitativní požadavky na práci s dětmi a rodinou.

Tyto standardy jsou závazné pro všechny pečující osoby, jsou měřitelné a jsou nástrojem kontroly kvality poskytované péče v oblasti personálního a provozního zabezpečení a také v oblasti vztahů mezi poskytovatelem a uživatelem.

II. Standardy ve vztahu k činnosti organizace a pracovním výkonům

1. Vymezení činnosti, cíle, zásady a základní principy, informovanost o poskytovaných službách a jejich dostupnost

Dětský diagnostický ústav, středisko výchovné péče, základní škola a školní jídelna Hradec Králové (dále DDÚ HK) je v souladu se Zákonem o výkonu ústavní nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních (zákon č.109/2002 Sb.) koedukovaným internátním školským zařízením pro výkon ústavní nebo ochranné výchovy a školským zařízením pro preventivně výchovnou péči s výše uvedenou územní působností.

Dětský diagnostický ústav přijímá děti podle § 2 odst. 3, 4 a 5 a § 7 odst. 1 zákona č.109/2002 Sb.. Do DDÚ HK jsou umístovány děti ve věku od 3 let do ukončení povinné školní docházky.

[viz Zákon č. 109/2002; § 2, odst. 3, 4 a 5](#)

Charakteristika užívaných objektů je obsažena ve Vnitřním řádu

[viz Vnitřní řád; kap. 3](#)

1.1. Cíle, úkoly a principy organizace

Základní úkoly, cíle a principy DDÚ HK jsou zpracovány ve vnitřním řádu

[viz Vnitřní řád; kap. 1.2.; kap. 2](#)
[viz Výchovná koncepce; kap. 2 a 3](#)

1.2. Informovanost o poskytovaných službách a jejich dostupnost

1.2.1. Jednání se zájemcem o službu

Organizace má zpracovanou dokumentaci o pravidlech pro příjem, umístění či propuštění dítěte

[viz Vnitřní řád; kap. 2](#)

1.2.2. Smlouva o poskytování služby

Dohoda o poskytování služby a pobytu je vždy se zájemcem o službu uzavřena písemně. Smlouvu podepisuje zájemce o službu nebo jeho zákonný zástupce.

Smlouva je stvrzením partnerského vztahu mezi uživatelem služeb a organizací. Seznamuje uživatele s výší ceny za službu, informuje ho o realizaci individuálního plánu, o možnostech trávení volného času, o způsobu ubytování a o dalších ustanoveních.

Při podpisu smlouvy je žádoucí předběžně dohodnout osobní cíle uživatele služby. Je určen odpovědný pracovník.

Smlouva je vyhotovena ve dvou stejnopisech, z nichž obdrží jeden uživatel nebo jeho zákonný zástupce a jeden poskytovatel služby. Obsah dohody lze měnit pouze písemným dodatkem a za souhlasu obou zúčastněných stran.

1.2.3. Individuální plánování průběhu služby

Poskytovatel plánuje průběh poskytování služby s ohledem na osobní cíle, vstupní zakázku a průběžně hodnotí, zda jsou tyto cíle naplňovány.

[viz Vnitřní řád; kap. 3 ve vztahu k DDU](#)

1.2.4. Dokumentace o poskytování služby

DDÚ HK zpracovává osobní údaje uživatelů ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb. o osobních údajích.

Je vedena, zpracovávána a evidována tato dokumentace:

a. osobní dokumentace

[viz Vnitřní řád; kap. 2.1.1., 2.1.2.](#)

b. zdravotní dokumentace

[Vnitřní řád; kap. 2.1.4.](#)

c. pedagogická dokumentace

[viz Vnitřní řád; kap. 2.1.5., 3.2., 4.1., 4.2., 4.3.](#)

[viz Organizační řád; kap. 8.1.](#)

d. personální dokumentace

[Organizační řád; kap. 8.2.](#)

1.2.5. Návaznost poskytované služby na další dostupné zdroje

- komplexní a odborná podpora ohrožených dětí a jejich rodin
- metodická pomoc spádovým školským zařízením
- spolupráce se zdravotnickými zařízeními
- spolupráce s orgány sociálně právní ochrany dětí
- spolupráce se soudy, PČR

- spolupráce se zúčastněnými státními i neziskovými organizacemi

1.2.6. Personální a organizační zajištění služby

Personální a organizační zajištění služeb je zahrnuto v rámci systému řízení jednotlivých součástí

[Viz Organizační řád; kap. 9](#)
[viz Organizační řád; příloha Systém řízení organizace](#)
[viz Organizační řád; příloha Systém řízení jednotlivých pracovišť](#)

1.2.7. Místní a časová dostupnost poskytované služby

Časová dostupnost:

1. Ambulantní služby jsou poskytovány každý pracovní den ve vymezeném rozsahu 8 hodin (pokud není dohodnuto jinak)
2. Pobytové služby na základě uzavřené dohody jsou poskytovány ve smluvním rozsahu
3. Pobytové služby na základě rozhodnutí soudu jsou poskytovány nepřetržitě a odpovídají potřebám umístěných dětí.

Přímá pedagogická činnost je organizována dle rozvrhů služeb a týdenních plánů činnosti

[viz Organizační zajištění školního roku a přílohy](#)

Místní dostupnost:

1. Ambulantní služby a pobytové služby na základě uzavřené dohody jsou dostupné dle územní spádovosti jednotlivých pracovišť organizace
2. Pobytové služby na základě rozhodnutí soudu jsou dostupné na pracovišti:
 - Říčařova 277, Hradec Králové
 - SVP Návrat, Brandlova 112, Hradec Králové
 - SVP Pyramida, Sokolovská 146, Rybitví

1.2.8. Informovanost o poskytované službě

DDÚ HK má písemně zpracovaný soubor základních informací, prostřednictvím kterého informuje veřejnost o poskytovaných službách, popřípadě o aktuálním dění v organizaci.

Informace poskytujeme v souladu s ustanovením Zákona č. 106/99 Sb. a prostřednictvím:

- informačních letáků
- internetových stránek
- osobním jednáním

[viz Organizační řád; příloha Poskytování informací dle zákona č. 106/99 Sb., o svobodném přístupu k informacím.](#)

1.2.9. Zvyšování kvality služby

Kvalita poskytovaných služeb vychází z potřeb a oprávněných zájmů uživatelů služeb. Souvisí s realizovaným systémem monitorování kvality prostřednictvím systému vnitřní a vnější kontroly, supervizní a intervizní činností, prostřednictvím vzdělávacího systému, který zahrnuje přednášky, semináře, kazuistické semináře, případové konference, prezentace odborných činností a systém autoevaluace, který je součástí Vnitřního řádu.

Hodnocení poskytovaných služeb

Hodnocení probíhá kontinuálně celoročně. Podílí se na něm příslušní vedoucí a pověřeni pracovníci.

Stížnosti a připomínky jako podněty pro zlepšení poskytovaných služeb

S každým podnětem je nakládáno jako se zdrojem informací, vyzývající organizaci k prozkoumání kvalit poskytovaných služeb.

Podnět může být podán:

- dítětem

[viz Vnitřní řád; kap 5.1](#)
[viz Zákon č. 109, § 20, odst. 1, písm. i\)](#)

- pracovníkem – systém řízení a poradní systém, odborová organizace
- vnějším subjektem – dle zákonných norem (Zákon č. 106/1999) a Správního řádu č. 500/2004

2. Standardy řízení, správy, kontroly a hodnocení činnosti

2.1. Systém standardů řízení:

2.1.1. systém organizace a řízení:

je upřesněn v Organizačním řádu, kap. 9 s podkap. :

- 9.1. Systém řízení jednotlivých součástí
- 9.2. Systém řízení SVP

včetně příloh se schémata řízení

[viz Organizační řád; kap. 7](#)
[viz Organizační řád; příloha Systém řízení organizace](#)
[viz Organizační řád; příloha Systém řízení jednotlivých pracovišť](#)

2.1.2. popis práce a výkonu funkcí

Jednotlivé popisy pracovních činností vycházejí pro daná profesní zařazení z popisu činností Katalogu prací, dále obsahují stanovení popisu činností, vycházející z konkrétních potřeb pracoviště

popisy práce jsou členěny na profesní obory, v těchto oborech pak na jednotlivé platové třídy, toto je stanoveno v kap. 2 Vnitřního platového předpisu

[viz Vnitřní platový předpis, kap. 2](#)
[viz související předpisy Vnitřního platového předpisu - Popisy práce](#)

2.1.3. Pracovní řád

Pracovní řád je stanoven pro pracovníky zařízení vyhláškou MŠMT 263/2007 ze dne 4. října a vymezuje

- Postup související se skončením pracovního poměru a odvoláním nebo vzdáním se pracovního místa vedoucího zaměstnance
- Pracovní dobu pedagogických pracovníků
- Čerpání dovolené
- Volno k samostudiu
- Dohled nad žáky

[viz Pracovní řád](#)

2.2. Systém standardů správy

2.2.1. Systém správy majetku a hmotné odpovědnosti

Veškerá činnost týkající se správy majetku a hmotné odpovědnosti je specifikována ve vnitropodnikové ekonomické směrnici platné vždy pro příslušný rok

[viz související předpisy Vnitřního platového předpisu - Vnitropodniková ekonomická směrnice](#)

Organizace dodržuje při správě veškerého majetku účetní metody dle Českého účetního standardu č. 501.

Veškerý majetek je evidován na příslušných majetkových účtech. 1x ročně je prováděna řádná inventarizace majetku, finančního majetku, pohledávek a závazků.

Příslušní pracovníci, kteří mají odpovědnost za finanční majetek, poštovní ceniny, stravenky, poskytnuté stálé zálohy mají řádně uzavřenou hmotnou odpovědnost dle ZP, § 252 § související v platném znění

2.2.2. Systém inventarizace

Organizací inventarizace je pověřen vedoucí ekonomického úseku, který zpracuje pro příslušný rok harmonogram inventarizace.

Tento harmonogram určuje:

- projednání časového harmonogramu
- ustanovení členů dílčích inventarizačních komisí a určení oblastí
- ustanovení členů ústřední inventarizační komise
- ustanovení členů likvidační komise
- ustanovení správců místností
- vypracování inventarizačních soupisů inventarizovaného majetku a zásob ústředních inventarizačních komisí

- vyhodnocení průběhu a stavu inventarizace – vypracování závěrečné zprávy dílčích inventarizačních komisí
- vyhodnocení průběhu a stavu inventarizace – vypracování závěrečné zprávy ústřední inventarizační komise

Veškerá dokumentace týkající se inventarizace je uložena na ekonomickém úseku.

2.2.3. Systém správy údajů a informací

Shromažďování údajů a informací se provádí:

- písemně
- elektronicky

Vlastní shromažďování údajů a informací se řídí pokyny vyplývajícími z Příkazu ředitele o ochraně osobních a citlivých údajů a Zásadami pro systém ochrany osobních a citlivých údajů, dále pak Zákonem o archivnictví č. 499/2004

[viz Organizační řád; příloha Směrnice ředitele o ochraně osobních a citlivých údajů](#)
[viz Organizační řád; příloha Zásady pro systém ochrany osobních a citlivých údajů na pracovišti](#)

2.2.4. Pravidelné vyhodnocování rizik a přijetí opatření k jejich eliminaci 1x ročně

Za účelem snížení možných rizik vyplývajících z činností spojených s poskytováním služeb dětem a správou zařízení je pravidelně 1 x ročně aktualizován Plán rizik. Nedílnou součástí této činnosti je přijetí opatření k eliminaci rizik a vyhodnocení splnění opatření předcházejících. Toto se uskutečňuje na poradách vedení organizace, předáním úkolů pracovníkům prostřednictvím posudkových porad organizace

[viz Analýza rizik](#)

2.3. Systém standardů kontroly a hodnocení činnosti

2.3.1. Systém kontrol

Vnější kontrola:

- Kontroly zřizovatele (resortní kontrola)
- ČŠI
- Majetková finanční kontrola – finanční úřad
- Kontrola ve vztahu k dodržování práv dětí – státní zástupce
- Kontrola podmínek umístění dětí - pracovníci krajské nebo okresní hygienické stanice
- Kontrola bezpečnosti výkonu práce (inspektorát BOZP a PO, odborová organizace)
- Školská rada při DDÚ HK
 Při DDÚ HK je zřízena školská rada, jež se podílí na správě školského zařízení. Činnost rady se řídí § 168 zák. č.561/2004 o předškolním, základním a jiném vzdělávání. Dokumentaci o činnosti školské rady vede jednatel této rady, u něhož je i uložena.

Vnitřní kontrola:

Pro potřeby vnitřní kontroly jsou zpracovány standardy kontrolní činnosti

[viz Organizační řád; příloha Pracovní standardy pracoviště, kap. 3, 4, a 5\)](#)

Průběžně jsou vyhodnocována případná rizika se snahou o jejich eliminaci, a to v rámci pravidelných pedagogických, posudkových, metodických a provozních porad (každou středu od 8,00 – 12,00). Tyto záznamy jsou součástí pedagogické dokumentace.

2.3.2. Výroční zpráva o činnosti školy

V souladu s § 7, vyhlášky MŠMT č. 15/2005 je zpracována Výroční zpráva o činnosti DDÚ, SVP, ZŠ a ŠJ Hradec Králové. Výroční zpráva je předložena ke schválení školské radě a v termínu do 15. 10. je odeslána zřizovateli. Výroční zpráva je volně dostupná na webových stránkách organizace

[viz Výroční zpráva](#)
<http://www.ddu-hk.cz/>

2.3.3. Vlastní hodnocení školy

V souladu s § 8, Vyhlášky MŠMT č. 15/2005 je ve stanovených termínech zhodnocena úroveň dosažených výsledků v poskytování služeb a naplnění koncepčních záměrů rozvoje zařízení. Strukturu vlastního hodnocení sestavuje ředitel, který vychází z podnětů vedoucích pracovníků a osnovy Výroční zprávy. S vlastním hodnocením školského zařízení za uplynulé období jsou pracovníci seznámeni na společné zahajovací poradě nového školního roku.

3. Standardy ve vztahu k činnostem s dětmi

3.1. standardy procesu rozhodování a přijímání dětí

(pravidla pro komunikaci s příslušnými fyzickými a právníckými osobami, jednání a poskytování informací dětem a osobám odpovědným za výchovu, smlouvy a pravidla poskytování služeb, související dokumentace, úkony správního řízení)

3.1.1. Pravidla pracovních postupů poskytovaných služeb:

Pravidla pro jednání o poskytnutí služby

Organizace poskytuje služby na základě

- smlouvy se zákonnými zástupci klientů (s klienty) [viz Smlouva o pobytu dítěte v SVP](#)
- rozhodnutí soudu
- platných zákonných norem ve vztahu k jiným subjektům (rediaagnostický a stabilizační pobyt, pobyt na záchytovém pracovišti...)

Jednání o pobytu v dítěte v DDÚ

Děti jsou do DDÚ přijímány:

- a) na základě žádosti zákonných zástupců klientů

b) na základě rozhodnutí soudu po předchozím projednání s příslušným orgánem sociálně-právní ochrany dětí (dle § 4 vyhlášky č.438/2006). Tento dohovor se realizuje telefonicky či osobní návštěvou pracovníka OSPOD. Cílem dohovoru je seznámit kompetentního pracovníka DDÚ s případem dítěte, navrhnou možná řešení a v případě dohody o potřebě pobytu dítěte v DDÚ umožnit a připravit odpovídající podmínky pro pobyt dítěte v DDÚ.

Obsahem jednání s orgánem sociálně-právní ochrany dětí zpravidla jsou:

- stručná rodinná, osobní anamnéza
- hodnocení školy
- dosavadní postup v řešení tohoto případu
- navrhovaná opatření
- formulace zakázky k pobytu

[Viz Vnitřní řád, kap. 2.1](#)

Odmítnout či odložit přijetí dítěte k pobytu lze z těchto důvodů:

- Naplnění kapacity zařízení (u nařízených ÚV, smluvních pobytů)
- U dítěte je diagnostikováno psychiatrické onemocnění v akutním stádiu nemoci
- Dítě neodpovídá zákonnému vymezení cílové skupiny
- Dítě je v akutní fázi infekčního onemocnění
- V jiných mimořádných situacích (závažné provozní důvody, karanténní opatření...)

Ve zvláště složitých případech OSPOD svolává případovou konferenci, které se dle pozvání účastní zástupci dotčených organizací, které mohou na případu dítěte participovat včetně poskytování služeb.

3.1.2. Pravidla o zahájení poskytování služby

Příjem dítěte

Příjem dítěte na pobyt v DDÚ je specifikován ve Vnitřním řádu, kap 2.1.

[viz Vnitřní řád; kap 2.1](#)

Informování zájemců o poskytování služby, o možnostech a podmínkách poskytování služby

V případě, že dítě na pobyt předává zákonný zástupce osobně, je v potřebném rozsahu informován o zařízení a poskytovaných službách pracovníkem provádějícím příjem dítěte, včetně informací o požadovaných finančních náhradách za tyto služby. Zástupci je předán informační dopis obsahující zmíněné informace, včetně možností kontaktů s dětmi a odbornými pracovníky.

V případě, že do zařízení předává dítě jiná osoba než zákonný zástupce dítěte, organizace zákonnému zástupci informační dopis neodkladně zašle.

Odborní pracovníci organizace podávají potřebné informace o dítěti telefonicky či osobně v rámci předem dohodnuté návštěvy.

Zákonní zástupci dítěte mají právo nahlížet do spisu dítěte vedených ve věci, s jejichž zahájením byli seznámeni v rámci správního řízení (zákon č.500/2004 Sb.).

Kontakt s dětmi dále upravuje Vnitřní řád DDÚ kap 1.5.

3.2. standardy výkonu péče o děti

(proces diagnostiky, tvorba a realizace individuálních programů osobnostního rozvoje dětí, výchovně terapeutický a reedukační program, školní vzdělávací program, výchovná koncepce, režimové standardy, systém hodnocení dětí, výchovná opatření...)

3.2.1. Pravidla o individuálním plánování průběhu služby

Organizace má stanovena pravidla o individuálním plánování služeb. Zaměstnanci zařízení znají rozsah služeb, které organizace poskytuje a snaží se je zprostředkovat dětem na základě výchovné koncepce a stanovených individuálních výchovně terapeutických programů pomoci.

[viz Výchovná koncepce DDÚ; kap. 1.](#)

3.2.2. Výchovná koncepce organizace

Základní principy výchovné koncepce

Obsahem výchovné koncepce je naplňování základních úkolů zařízení v oblasti diagnostické, edukační a terapeutické. Důraz se klade na činnosti cílené k rozvoji osobnosti dítěte, posilování jeho sociálních kompetencí, zvnitřnění adaptivních vzorců jednání a vzdělávání v duchu daných kulturně společenských norem. Systém péče se opírá o jednotné týmové působení všech pracovníků organizace.

[Viz Vnitřní řád; kap. 1.5](#)

Standardní individuální program pomoci

Postup tvorby, realizace a vyhodnocení individuálního programu pomoci je rozpracován ve Vnitřním řádu, kap. 3.1.

[viz Vnitřní řád; kap. 3.1](#)

Individuální výchovně terapeutický program pomoci

Pro potřebu individuální systematické odborné péče u potřebných dětí jsou stanoveny postupy pro tvorbu individuálního výchovně terapeutického programu pomoci. Jeho zpracování je stanoveno ve Výchovné koncepci, kap. 2

[viz Výchovná koncepce; kap. 2](#)

Školní vzdělávací program

ŠVP je součástí Organizačního řádu, kap. 14

[viz Organizační řád, kap. 12](#)

Systém mimoškolních činností

Systém mimoškolních činností vychází:

1) z plánovací činnosti

Plány reflektují potřeby dětí a obsahují odborné, zájmové a rekreační činnosti.

- Plán činnosti DDÚ pro příslušný školní rok

[viz Organizační řád školního roku; příloha Plán činnosti DDÚ](#)

- týdenní plány výchovných skupin
plánují aktuální činnosti pro jednotlivé dny v daném týdnu a jsou podkladem pro vyhodnocování realizace těchto činností

2) ze struktury denního a týdenního režimu

denní režim strukturuje mimoškolní činnosti do:

- režimových každodenních prvků (oběd, svačina, večeře, hygiena, osobní volno, školní příprava...)
- odborných a zájmových bloků

týdenní režim strukturuje do jednotlivých dnů v týdnu vyvážené tematické činnosti pro všechny děti (komunitní setkání, reflexní skupiny, dětský klub, zájmové kroužky, vycházky, návštěvy rodičů, společné pracovní činnosti...)

3. obsahové náplně mimoškolních činností

- výchovně zájmové činnosti
probíhají zejména formou skupinových her, žákovských klubů, práce v zájmových kroužcích, sportovních činností, cílená relaxační činnost...
- odborné činnosti
jsou cílené na rozvoj osobnosti dítěte a posilování jeho sociálních kompetencí
- volné činnosti dětí
jejichž cílem je kromě relaxačního obsahu také naučit děti samostatně využívat volný čas.

Hodnocení dětí

Jednou z nejvýznamnějších výchovných, diagnostických, motivačních činností v DDÚ, SVP, ZŠ a ŠJ je cílené a strukturované hodnocení dětí.

Vlastní systém hodnocení je rozpracován ve Vnitřním řádu, kap. 6

[viz Vnitřní řád, kap. 6](#)

Opatření ve výchově

Jde o výchovná opatření, mající charakter pochvaly a ocenění za příkladné úsilí a plnění povinností, nebo kázeňského opatření v podobě důsledků za porušení povinností, stanovených zákonem a řádem organizace. Mají motivační charakter pro plnění resocializačního programu svěřeného dítěte a modifikaci jeho chování. Opatření ve výchově vycházejí z komplexní diagnostiky dítěte a mají vztah k aplikaci zvoleného režimu a individuálního výchovně terapeutického programu.

Druhy opatření a jejich využívání je rozpracováno ve Vnitřním řádu, kap. 7

[viz Vnitřní řád, kap. 7](#)

3.3. standardy ve vztahu k procesu ukončování péče a pobytu dětí v organizaci

3.3.1. Pravidla o ukončení poskytování služeb

Závěrečná fáze pobytu dítěte v diagnostickém ústavu, způsob zhodnocení pobytu, tvorba závěrečné zprávy a způsob umístění dítěte do následného zařízení jsou rozpracovány v kap. 2. a 3. Vnitřního řádu

[viz Vnitřní řád; kap. 2, 3](#)

Na základě konsensu výstupní posudkové porady je stanoven datum umístění do následného zařízení. Dítěti je termín umístění a místo následného zařízení oznámeny na týdenním komunitním sezení, a to nejpozději 3 dny před plánovaným odjezdem. V mimořádných a odůvodněných případech je dítěti odjezd oznámen odborným pracovníkem individuálně.

3.4. standardy poskytované následné péče a služeb dětem

3.4.1. Pravidla pro poskytování následné péče dětem po odchodu z DDÚ

Odborný pracovník organizace provádí v následném zařízení činnost zaměřenou na ověření výsledků výchovné péče umístěných dětí, a to nejméně dvakrát ročně (§ 8 zákona č. 109/2002).

[viz Zákon č. 109/2002; § 8](#)

Odborný pracovník organizace provádí jedenkrát ročně posouzení zajišťování specifických výchovně vzdělávacích potřeb dětem umístěných v zařízení územního obvodu (§2 zákona 109/2002)

[viz Zákon č. 109/2002, § 2](#)

Na základě zjištěných skutečností nebo žádosti ředitele spádového zařízení, týkající se poskytování následné péče, provede odborný pracovník organizace šetření v dané věci s návrhem na řešení. Současně je v případech uvedených v § 24 zákona č.109/ 2002 zahájeno správní řízení dle zák. 500/2006.

[viz Zákon č. 109/2002, § 24](#)

O realizovaných návštěvách spádových zařízení vedou odborní pracovníci organizace průkaznou evidenci

3.4.2. Pravidla pro poskytování služeb zařízením územního obvodu

Na základě žádosti ředitele zařízení územního obvodu vydá ředitel organizace stanovisko k návrhu Vnitřního řádu zařízení a případně jej schválí (písmeno a), odst. 4 §24 zákona č.109/2002)

[viz Zákon č. 109/2002, § 24, odst. 4](#)

4. Standardy ve vztahu k dalším činnostem a pravidlům poskytování služeb

4.1. standardy ve vztahu k součinnosti s jinými subjekty

4.1.1. Komunikace s dalšími osobami a institucemi zastupujícími zájmy dítěte:

OSPOD

Odborní pracovníci na podkladě dotazu, ústně či telefonicky, podávají informace o dítěti příslušnému pracovišti OSPOD.

Písemná žádost (OSPOD, PČR, soud):

Na podkladě písemné žádosti organizace poskytne písemnou zprávu o situaci dítěte, a to nejdříve po absolvování 14 dnů jeho pobytu.

Písemná žádost (kmenová škola):

Organizace poskytuje kmenové škole výstupní informace v dohodnutém rozsahu o pobytu dítěte pouze na základě písemného informovaného souhlasu jeho zákonných zástupců.

Zákonní zástupci:

Zákonní zástupci jsou informováni o mimořádných událostech týkajících se dítěte (útěk, onemocnění, úraz, aj.) neprodleně – nejpozději do 3 pracovních dnů od události. V průběhu návštěv informuje zákonné zástupce o chování dítěte určený vychovatel. V případě zájmu o získání více informací či konzultaci s odbornými pracovníky organizace, se zákonní zástupci obrazejí na sociální pracovníci, která setkání zprostředkuje.

V případě smluvních pobytů dětí s jejich zákonnými zástupci jim poskytuje organizace výstupní zprávu.

4.2.) standardy vedené dokumentace

4.2.1. písemná dokumentace

Organizační řád upřesňuje v kapitole 8 vedení povinné dokumentace

- 8. 1. Pedagogická dokumentace
- 8. 2. Personální dokumentace

[viz Organizační řád, kap. 6](#)

4.2.2. elektronická dokumentace:

Elektronická dokumentace je vedena na prostředcích ICT zařízení. Provoz na těchto prostředcích a používání softwarového vybavení se řídí Vnitřním předpisem č. 02/2002.

Veškerá dokumentace podléhá Zásadám pro systém ochrany osobních a citlivých údajů na pracovišti

[viz Organizační řád; příloha Vnitřní předpis č. 02/2002](#)

[viz Organizační řád; příloha Zásady pro systém ochrany osobních a citlivých údajů na pracovišti](#)

4.2.3. Matrika školy a školského zařízení

Povinnost organizace vést evidenci dětí je zpracována v Organizačním řádu, kap. 15

[viz Organizační řád, kap.13](#)

4.3. standardy zajištění ochrany osobních a citlivých údajů

Základní dokument vycházející ze Zákona č. 101/2000 je příkaz ředitele o ochraně osobních a citlivých údajů klientů.

Vlastní způsob provádění konkrétní ochrany dat je specifikován v dokumentu Zásady pro systém ochrany osobních a citlivých údajů na pracovišti

[viz Organizační řád; příloha Směrnice ředitele o ochraně osobních a citlivých údajů](#)
[viz Organizační řád; příloha Zásady pro systém ochrany osobních a citlivých údajů na pracovišti](#)

4.4. standardy ochrany práv dětí a práv osob odpovědných za jejich výchovu

4.4.1. Práva dětí

Vycházejí z ustanovení zákona č. 109/2002; hlava V., § 20 a z konkrétních ustanovení Vnitřního řádu (kap. 5 práva a povinnosti dětí, podkap. 5.1., 5.2., 5.3), kde jsou řešeny konkrétní postupy pro:

- podávání stížností a žádostí
- pravidla telefonického kontaktu a korespondence
- odkaz na pravidla elektronického kontaktu

Stejná ustanovení jsou i v Organizačním řádu, kap. 22 Pravidla pro telefonické, písemné a další kontakty dětí s rodiči a osobami blízkými

[viz Zákon č. 109/2002; hlava V., § 20](#)
[viz Vnitřní řád; kap.5, 5.1., 5.2., 5.3](#)
[viz Organizační řád; kap. 20](#)

4.4.2. práva zákonných zástupců

Vycházejí z ustanovení zákona č. 109/2002; § 26 a z konkrétních ustanovení Vnitřního řádu (kap. 12 práva a povinnosti osob odpovědných za výchovu dětí v DDÚ, podkap. 12. 1., 12. 2

[viz Zákon č. 109/2002; § 26](#)
[viz Vnitřní řád; kap. 12, 12. 1. 12. 2](#)

4.4.3. plné zaopatření dětí

Plné zaopatření dětí umístěných v organizaci vychází z ustanovení Zákona č. 109/2002 §20, odst. 1, bod a). Konkrétní postupy v rámci organizace jsou rozvedeny v Organizačním řádu, kap. 16, který obsahuje tyto specifické body

- Ubytování
- Ošacení
- stravování
- náklady na zdravotní péči
- hygienické potřeby
- kapesné

- osobní dary
- učební potřeby a pomůcky
- Prostředky a pomůcky pro kulturní, sportovní a jinou zájmovou činnost

Další specifikace je součástí Vnitřního řádu, kap. 4 Organizace péče o děti s podkapitolami

- 4.1. materiální zabezpečení
- 4.2. ubytování dětí
- 4.3. kapesné a osobní dary

[viz Zákon č. 109/2002; § 20, odst. 1, písm a\)](#)

[viz Organizační řád; kap. 14](#)

[viz Vnitřní řád, kap. 4](#)

4.4.4. právo na poskytování informací

Dítě má právo:

- 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.

[Zákon č. 109/2002; § 20, odst. 1, písm. g\)](#)

[Vnitřní řád; kap 5.1., písm g\)](#)

- být seznámeno se svým hodnocením

[Zákon č. 109/2002; § 20, odst. 1, písm. l\)](#)

[Vnitřní řád; kap 5.1., písm l\)](#)

- být seznámeno s důležitými informacemi, týkající se jeho sociálně právní situace
- být seznámeno se stavem svých úspor či pohledávek

[Zákon č. 109/2002; § 20, odst. 1, písm. m\)](#)

[Vnitřní řád; kap 5.1., písm m\)](#)

4.4.5. komunitní systém

Komunitní systém a komunitní způsob působení na děti má pevné místo ve struktuře terapeuticko výchovné péče o svěřené děti. Základní principy jsou vymezeny ve Výchovné koncepci organizace, konkrétnější vymezení je uvedeno ve Výroční zprávě.

[viz Výchovná koncepce; Praktická část, 1.2. Výchovně terapeutická péče](#)

[viz Výchovná koncepce; Obecná ustanovení, kap. 3 Základní principy výchovné koncepce](#)

4.4.6. princip spolusprávy dětí

Princip spolusprávy dětí vychází z požadavků účinně zajistit plnění zákonných ustanovení práv a potřeb dětí, včetně zajištění předávání informací, žádostí a vyjadřování názorů.

Základní princip dětské správy a její konkrétní organizaci vymezuje Výchovná koncepce zařízení a Vnitřní řád.

[viz Zákon č. 109/2002; § 20, odst. 1, písm i\)](#)

[viz Vnitřní řád; kap. 10](#)

[viz Výchovná koncepce; kap. 8, Pravidla dětské správy](#)

[viz Vnitřní řád; kap. 5, 5.1](#)

4.4.7. právo dětí na volný pohyb mimo zařízení

Vychází ze zákona č. 109/2002 a je konkretizováno v ustanovení Vnitřního řádu kap. 9. Vlastní realizace samostatného opuštění zařízení vychází z Hodnocení dětí a je upravena ve Vnitřním řádu

[viz Zákon č. 109/2002; § 20, odst. 1, písm p\)](#)

[viz Vnitřní řád; kap. 9](#)

[viz Vnitřní řád; příloha Hodnocení dětí, pásmo vyhodnocení](#)

4.4.8. právo na kontakt a komunikaci s rodiči a osobami blízkými

vychází ze zákona 109/2002 a je konkretizováno v ustanovení Vnitřního řádu (kap. 5 práva a povinnosti dětí, podkap. 5.1.,5.2.,5.3)

pravidla telefonického kontaktu a korespondence

odkaz na pravidla elektronického kontaktu

Stejná ustanovení jsou i v Organizačním řádu, kap. 22 Pravidla pro telefonické, písemné a další kontakty dětí s rodiči a osobami blízkými

[viz Zákon č. 109/2002; hlava V., § 20, odst 1, písm n\)](#)

[viz Vnitřní řád; kap. 5.1, písm n\), 5.1](#)

[viz Organizační řád; kap. 20](#)

4.4.9. právo dětí na zajištění lékařské péče

Vychází z požadavků zabezpečení přímé péče (zákon č. 109/2002). Konkrétní opatření ustanovuje Organizační řád, kap. 34 Zdravotní péče a částečně i kap. 16 a dále Vnitřní řád, kap. 16 s podkapitolami:

- zdravotní péče
- výdej léků
- úrazy
- hygienický a sanitační režim

[viz Zákon č. 109/2002; § 2, odst. 7, písm d\)](#)

[viz Organizační řád; kap. 34](#)

[viz Organizační řád; kap 21](#)

[viz Vnitřní řád; kap. 16](#)

4.4.10. specifikace práv a povinností dětí s ochrannou výchovou

Tato práva vymezují ustanovení zákona č. 109/2002 a přejímají je i ustanovení Vnitřního řádu, kap. 5, podkap. 5.3 Práva a povinnosti dětí s uloženou ochrannou výchovou

[viz Zákon č. 109/2002; § 20, odst. 3](#)
[viz Vnitřní řád; kap. 5.3](#)

4.5 standardy povinností dětí a povinnosti osob odpovědných za jejich výchovu

4.5.1. povinnosti dětí

Povinnosti dětí vycházejí z ustanovení Zákona č. 109/2002, jsou součástí §20, odst. 2., konkrétnější znění obsahuje Vnitřní řád, kap. 5, podkap. 5.2

[viz Zákon č. 109/2002; § 20, odst. 2](#)
[viz Vnitřní řád; kap., 5.2](#)

4.5.2. povinnosti osob odpovědných za výchovu

Povinnosti osob odpovědných za výchovu určuje ustanovení Zákona č. 109/2002, hlava V., § 26, odst. 2; totéž upravuje Vnitřní řád, kap. 12., podkap. 12.2

[viz Zákon č. 109/2002; hlava V., § 26, odst. 2](#)
[viz Vnitřní řád; kap. 12, 12.2](#)

4.5.3. řády pracoviště

Činnost organizace se řídí příslušnými řády činností a řády vybraných pracovišť.

Tyto řády určují závazná pravidla pro všechny pracovníky a svěřené děti.

Tato pravidla (řády pracovišť a činností) strukturují výchovné prostředí a eliminují potenciální rizikové situace z hlediska BOZP a PO.

Řády pracovišť jsou součástí Organizačního řádu

viz kap.:

[11. Školní řád](#)

[17. Denní řád](#)

[18. Sanitační řád](#)

[19. Návštěvní řád](#)

[21. Řád pro ukládání a výdej léků](#)

[22. Provozní řád kuchyně DDÚ](#)

[24. Provozní řád keramické dílny](#)

[25. Pravidla provozu školního kabinetu](#)

[26. Provozní řád učebny IKI](#)

[27. Provozní řád klubovny](#)

[28. Provozní řád tělocvičny](#)

[29. Provozní řád posilovny](#)

[31. Řád provozu mříže v nástavbě objektu \(oddělení ODP\)](#)

[30. Provozní řád čajovny](#)

viz přílohy Organizačního řádu:

[Směrnice pro provoz jízdnic kol a kolárny](#)

[Směrnice k zajištění autoprovozu](#)

[Pravidla platná pro koupání dětí mimo DDÚ](#)

[viz Pracovní řád](#)

4.5.4. finanční příspěvky osob odpovědných za výchovu

základní ustanovení jsou definována v Zákoně č. 109/2002, hlava VI. §27-30
konkrétní upřesnění ustavuje Vnitřní řád, kap. 15

vlastní realizace v kompetenci správního pracovníka na základě zákonných postupů

[viz Zákon č. 109/2002; hlava VI., § 27-30](#)

[viz Vnitřní řád; kap. 15](#)

4.5.5. režim návštěv a kontaktů dětí s dalšími osobami

Právo na kontakty dětí s osobami blízkými vychází z ustanovení zákona č. 109/2002, § 20 odst. 1, písm n. Vlastní režim a organizační upřesnění obsahuje Organizační řád, kap. 22 a Vnitřní řád, kap. 5., písm. n a následný odstavec

[viz Zákon č. 109/2002; § 20; odst. 1, písm n\)](#)

[viz Organizační řád; kap. 22](#)

[viz Vnitřní řád; kap. 5, písm. n\)](#)

4.6. standardy personálního a organizačního zajištění

4.6.1. systém řízení:

je upřesněn v Organizačním řádu, kap. 9 s podkap. :

- 9.1. Systém řízení jednotlivých součástí
- 9.2. Systém řízení SVP

včetně příloh se schémata řízení

[viz Organizační řád, kap. 9](#)

[viz Organizační řád; příloha Systém řízení jednotlivých složek organizace](#)

[viz Organizační řád; příloha Systém řízení organizace](#)

4.6.2. struktura pracovníků

je určena Vnitřním platovým předpisem, v kap. 2 Profesní struktura pracovníků, která vychází z příslušných zákonných ustanovení. Tato zákonná ustanovení jsou citována v záhlaví Vnitřního platového předpisu

[viz Vnitřní platový předpis, kap. 2](#)

4.6.3. zařazování pracovníků do platových tříd

je určeno Vnitřním platovým předpisem, kap. 1. Podmínky pro zařazování do platových tříd a kvalifikační podmínky; vychází z příslušných zákonných ustanovení. Tato zákonná ustanovení jsou citována v záhlaví Vnitřního platového předpisu.

dále je specifikováno v přílohách Vnitřního platového předpisu:

- Metodika zařazování pedagogických pracovníků v organizaci do platových tříd

- Metodika zařazování nepedagogických pracovníků do platových tříd

viz Vnitřní platový předpis; kap. 1

[viz Vnitřní platový předpis; příloha Metodika zařazování pedagogických pracovníků](#)
[viz Vnitřní platový předpis; příloha Metodika zařazování nepedagogických pracovníků](#)

4.6.4. popis pracovních činností

Jednotlivé popisy pracovních činností vycházejí pro daná profesní zařazení z popisu činností Katalogu prací, dále obsahují stanovení popisu činností, vycházející z konkrétních potřeb pracoviště

popisy práce jsou členěny na profesní obory, v těchto oborech pak na jednotlivé platové třídy, toto je stanoveno v kap. 2 Vnitřního platového předpisu

[viz Vnitřní platový předpis; kap. 2](#)

[viz Vnitřní platový předpis; související popisy práce](#)

4.7. standardy zajištění podmínek materiálního a technického vybavení organizace

Celé školské zařízení po materiální a technické stránce odpovídá příslušným normám a prochází periodickými revizními kontrolami.

Revizní zprávy jsou uloženy u pracovníka pověřeného úkoly v oblasti BOZP a PO.

Materiálně technické vybavení organizace, včetně zajištění činností, potřeb a plánování rozvoje, vychází ze schváleného rozpočtu, jehož čerpání je kontrolováno a koordinováno vedoucím ekonomem organizace. Celá činnost se řídí pravidly a ustanoveními příslušných zákonů a norem pro ekonomickou a hospodářskou činnost, která je rozpracována ve vnitropodnikové ekonomické směrnici.

Dále je upřesněno v Organizačním řádu, kap. 4 – Ekonomika financování – rozpočet

[viz Vnitřní platový předpis; související Vnitropodniková ekonomická směrnice](#)

[viz Organizační řád; kap. 3](#)

4.7.1. hygienické normy

Z hlediska hygienicky bezpečného provozu je dle hygienických předpisů sv. 64/87 a Vyhlášky MZ č. 108/2001 zpracován Sanitační řád, který upravuje a specifikuje podmínky pro úklidové, desinfikační práce a zajištění hygienických požadavků pro celé zařízení.

Realizaci hygienických opatření upravuje Hygienický režim.

Sanitační řád i Hygienický režim jsou součástí Organizačního řádu, kap. 20 a kap. 33, dále i ve Vnitřním řádu, kap. 16

[viz Organizační řád; kap. 18 Sanitační řád](#)
[viz Organizační řád; kap. 32 Hygienický režim](#)
[viz Vnitřní řád; odst. Hygienický a Sanitační režim](#)

4.7.2. stravovací normy

Dětem v zařízení je poskytováno plné přímé zaopatření, včetně stravování a pitného režimu, které vycházejí z platných norem.

Stravovací normy jsou rozpracovány ve stravovacím normativu organizace

[viz Stravovací normativy \(pokyn ředitele č. 1/08\)](#)

Příslušná směrnice je obsažena v Organizačním řádu, kap. 16, oddíl Stravování; ve vztahu k režimu dne je stravování a pitný režim řešeno v Organizačním řádu, kap. 33 Hygienický režim; dílčí upřesnění i ve Vnitřním řádu, kap. 4.1 Materiální zabezpečení

[viz Organizační řád; kap. 14, oddíl Stravování](#)
[viz Organizační řád; kap. 32 Hygienický režim](#)
[viz Vnitřní řád; kap. 4 Materiální zabezpečení](#)

4.7.3. ubytování

Dětem v zařízení je poskytováno plné přímé zaopatření včetně ubytování.

Podmínky jsou uvedeny v Organizačním řádu, kap. 16, oddíl Ubytování; dále ve Vnitřním řádu, kap. 4.2. Ubytování dětí

[viz Organizační řád; kap. 14 Materiální zajištění dětí](#)
[viz Vnitřní řád; kap. 4 Materiální zabezpečení a kap. 4.1 Ubytování dětí](#)

4.7.4. ošacení

Dětem v zařízení je poskytováno plné přímé zaopatření včetně ošacení.

Podmínky jsou uvedeny v Organizačním řádu, kap. 16, oddíl Ošacení; dále ve Vnitřním řádu, kap. 4.1. Materiální zabezpečení

[viz Organizační řád; kap. 14 Materiální zajištění dětí](#)
[viz Vnitřní řád; kap. 4. Materiální zabezpečení](#)

4.7.5. školní potřeby a pomůcky a vybavení pro mimoškolní činnost

Dětem v zařízení je poskytováno plné přímé zaopatření včetně vybavení pro školní a mimoškolní činnost.

Podmínky jsou uvedeny v Organizačním řádu, kap. 16, oddíl Učební potřeby a pomůcky a oddíl Prostředky a pomůcky pro kulturní, sportovní a jinou zájmovou činnost.

[viz Organizační řád; kap. 14 Materiální zajištění dětí](#)

4.8. Standardy pro činnost v mimořádných, nouzových a kritických situacích

4.8.1. Mimořádné situace v oblasti BOZP a PO

Pro organizaci činností v rámci BOZP a PO je zpracována

- Směrnice ředitele k organizaci, zajišťování úkolů a provádění kontroly na úseku BOZP
- Směrnice Stanovení organizace zabezpečení požární ochrany

Součástí je i Požární poplachová směrnice a Evakuační plán

[viz Směrnice ředitele k organizaci, zajišťování úkolů a provádění kontroly na úseku BOZP](#)
[Viz Stanovení organizace zabezpečení požární ochrany](#)

Pro prevenci bezpečného provozu některých činností souvisejících s bezpečností a ochranou zdraví dětí i zaměstnanců je zajištěno:

1. Poučení dětí:

- Děti při příchodu do zařízení jsou v rámci vstupního pohovoru seznámeny se zásadami BOZP a PO – zajišťuje pověřený pracovník (určuje Vnitřní řád, kap. 2.1.2)
- Dále jsou průběžně seznamovány s režimem zařízení a řády jednotlivých pracovišť a činností – zajišťují příslušní pedagogičtí pracovníci

2. Poučení pracovníků:

- Při nástupu do pracovního poměru proběhne vstupní poučení BOZP a PO – zajišťuje příslušný vedoucí pracovník
- Periodické poučení - dle zákonných norem a zpracovaného harmonogramu – zajišťuje pracovník pověřený úkoly na úseku BOZP a PO

[viz Vnitřní řád; kap. 2.1.2](#)

Další důležité pokyny pro činnosti související s bezpečností a ochranou zdraví dětí i zaměstnanců:

[viz Směrnice autoprovozu](#)
[viz Pravidla platná pro koupání dětí](#)
[viz Směrnice ředitele k provozu jízdních kol a kolárny](#)

Organizační řád stanovuje specifická pravidla pro jednotlivé provozní řady konkrétních místností a činností:

Provozní řady

[21. Řád pro ukládání a výdej léků](#)

[22. Provozní řád kuchyně DDÚ](#)

[24. Provozní řád keramické dílny](#)

[25. Pravidla provozu školního kabinetu](#)

[27. Provozní řád klubovny](#)

[28. Provozní řád tělocvičny](#)

[29. Provozní řád posilovny](#)

[32. Řád provozu mříže v nástavbě objektu \(oddělení ODP\)](#)

4.8.2. Mimořádné a kritické situace ve vztahu k osobnosti dítěte

Pedagogicko režimová opatření vycházejí z výchovné koncepce:

1. *Základní strategie řešení ve vztahu k typům agresivních projevů*
2. *Obecná pravidla a doporučení*
3. *Osvědčené a doporučené principy péče*

- a) režimová a výchovně terapeutická opatření
- b) specifika výchovně terapeutického přístupu k agresivním dětem
- c) režimová preventivní opatření
- d) řešení závažné krizové situace

Mimořádné situace a následná řešení, jsou podrobována okamžité analýze a týmové diskuzi, se závěry jsou seznamováni všichni pracovníci.

Zásady postupů v kritických a mimořádných situacích na konkrétních pracovištích či při konkrétních činnostech jsou v rámci prevence uvedeny ve vnitřním materiálu Zásady bezpečnosti provozu ve vztahu k prevenci a řešení krizových situací

Je zpracován bezpečnostní systém provozu v DDÚ řešící dostupnost a součinnost pracovníků v mimořádných situacích.

Je zpracován systém svolání a kontaktů pracovníků

[viz Výchovná koncepce](#)

[viz Výchovná koncepce; příloha Zásady bezpečnosti provozu ve vztahu k řešení krizových situací](#)

[viz Organizační řád; příloha Bezpečnostní systém provozu DDÚ](#)

[viz Organizační řád; tiskopis Systém svolání pracovníků](#)

[viz Přehled kontaktů pracovníků DDÚ](#)

4.9. Standardy pro zvyšování kvality poskytovaných služeb

(Systém řízení, kontroly a hodnocení, intervizní a supervizní dohled, nástroje zvyšování kvality – kasuistické a odborné semináře, přednášky, školení, vzdělávání, výcviky...)

Organizace má zpracovaný komplexní systém autoevaluace, který zajišťuje reflektování kvality poskytovaných služeb.

Jedná se především o:

- systém řízení, kontroly a hodnocení (Organizační řád, Pracovní standardy pracoviště)
- systém intervizního a supervizního dohledu (Organizační řád, Pracovní standardy pracoviště)
- kazuistické a odborné semináře (Organizační řád školního roku, kap. 6 Vzdělávací program pracovníků školského zařízení)
- přednášky, školení (Organizační řád školního roku, kap. 6 Vzdělávací program pracovníků školského zařízení)
-
- vzdělávání a výcviky (Pravidla pro poskytování příspěvku na vzdělávání)

[viz Organizační řád; příloha Pracovní standardy pracoviště](#)

[viz Organizační řád školního roku, kap. 6 Vzdělávací program pracovníků školského zařízení](#)

[viz Vnitřní platový předpis; související Pravidla pro poskytování příspěvku na vzdělávání](#)

Průběžné hodnocení výsledků monitoringu kvality poskytovaných služeb je projednáváno na provozních a posudkových poradách. Komplexní zhodnocení období školního roku je zpracováno ve Výroční zprávě organizace.

Vyhodnocení výsledků za uplynulé období školního roku provádějí ředitel a pověření vedoucí pracovníci na společné poradě všech pracovníků organizace k zahájení nového školního roku.

III. Standardy ve vztahu k pracovníkům organizace

Počet pracovníků vyplývá z platných norem vztahujících se k danému typu organizace a ze specifických potřeb organizace. Složení týmu odpovídá rozsahu poskytovaných služeb.

1. Kvalifikační standardy

Zařazení pracovníků do platových tříd a jejich kvalifikační předpoklady jsou stanoveny dle zákonných norem, které jsou zpracované Vnitřním platovým předpisem organizace.

[viz Vnitřní platový předpis](#)

2. Standardy podpory osobnostního a profesního rozvoje pracovníků

Každý pracovník DDÚ je přijat do pracovního poměru na základě jeho dovedností, osobnostních předpokladů, dosavadních zkušeností a dosaženého vzdělání, které určuje pracovní profil každé pracovní pozice v zařízení. Důležitou součástí profesního rozvoje je hodnocení a sebehodnocení.

Organizace

- a) zajišťuje a realizuje vzdělávací aktivity prostřednictvím sjednávaných interních i externích lektorů (Organizační řád školního roku, Vzdělávací program pracovníků školského zařízení)
- b) podporuje zaměstnance při vzdělávání:
 - organizačně (vytvářením podmínek pro vzdělávání)
 - finančně (příspěvky organizace – Pravidla pro poskytování příspěvků na vzdělávání)

[viz Vnitřní platový předpis; související Pravidla pro poskytování příspěvku na vzdělávání](#)

3. Standardy hodnocení a kontroly

Hodnocení probíhá kontinuálně celoročně. Podílí se na něm příslušní vedoucí a pověření pracovníci dle systému řízení organizace. Podklady z kontrolní činnosti a vyplývající hodnocení, včetně příslušných návrhů odměn a změn osobních příplatků, předkládají řediteli pravidelně 4 x ročně dle příslušných ustanovení platového předpisu. (kap. 4 podmínky pro poskytování odměn; kap. 3.3

[viz Organizační řád; příloha Pracovní standardy pracoviště](#)

[viz Vnitřní platový předpis; kap. 3.3 a 4.](#)

System kontroly pořádku v prostorech pracoviště je konkretizován v Organizačním řádu, kap. 11.9

[viz Organizační řád 11.9.](#)

IV. Seznam hlavních norem a zákonů

1. Zákony

Zákon č. 109/2002 Sb., o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních a o změně dalších zákonů, ve znění nálezu Ústavního soudu vyhlášeného pod č. 476/2004 Sb., zákona č. 562/2004 Sb., zákona č. 563/2004 Sb., zákona č. 383/2005 Sb., č. 112/2006 Sb., č. 189/2008 Sb. a č. 274/2008 Sb.

Zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění dalších zákonů

Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění zákonů č. 383/2005 Sb., č. 112/2006 Sb., č. 158/2006 Sb., č. 161/2006 Sb., č. 165/2006 Sb., č. 179/2006 Sb., č. 342/2006 Sb., č. 624/2006 Sb., č. 217/2007 Sb., č. 296/2007 Sb., č. 343/2007 Sb., č. 58/2008 Sb., č. 126/2008 Sb., č. 189/2008 Sb., č. 242/2008 Sb., č. 243/2008 Sb., č. 306/2008 Sb. a č. 384/2008 Sb. Úplné znění zákona č. 561/2004 Sb., vyhlášené pod č. 317/2008.

Zákon č. 562/2004 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím školského zákona, ve znění zákona č. 264/2006 Sb.

Zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů, ve znění zákonů č. 383/2005 Sb., č. 179/2006 Sb., č. 264/2006 Sb., č. 189/2008 a č. 384/2008 Sb.

Nařízení vlády

Nařízení vlády č. 75/2005 Sb., o stanovení rozsahu přímé vyučovací, přímé výchovné, přímé speciálně pedagogické, přímé pedagogicko-psychologické činnosti pedagogických pracovníků

Nařízení vlády č. 362/2008 Sb., o zrušení některých nařízení vlády v oblasti školství, mládeže a tělovýchovy.

2. Vyhlášky

Vyhláška MZd č. 106/2001 Sb., o hygienických požadavcích na zotavovací akce pro děti, ve znění vyhlášky č. 148/2004 Sb.

Vyhláška MŠMT č. 671/2004 Sb., kterou se stanoví podrobnosti o organizaci přijímacího řízení ke vzdělávání ve středních školách, ve znění vyhlášky č. 422/2006 Sb., č. 46/2008 Sb. a č. 394/2008 Sb.

Vyhláška MŠMT č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění vyhlášky č. 43/2006 Sb.

Vyhláška MŠMT č. 15/2005 Sb., kterou se stanoví náležitosti dlouhodobých záměrů, výročních zpráv a vlastního hodnocení školy.

Vyhláška MŠMT č. 16/2005 Sb., o organizaci školního roku, ve znění vyhlášky č. 322/2008 Sb.

Vyhláška MŠMT č. 17/2005 Sb., o podrobnějších podmínkách organizace České školní inspekce a výkonu inspekční činnosti.

Vyhláška MŠMT č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky, ve znění vyhlášky č. 454/2006 Sb.

Vyhláška MŠMT č. 54/2005 Sb., o náležitostech konkursního řízení a konkursních komisích.

Vyhláška MŠMT č. 55/2005 Sb., o podmínkách organizace a financování soutěží a přehlídek v zájmovém vzdělávání.

Vyhláška MŠMT č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů.

Vyhláška MŠMT č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních.

Vyhláška MŠMT č. 73/2005 Sb., o vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí, žáků a studentů mimořádně nadaných, ve znění vyhlášky č. 62/2007 Sb.,*

Vyhláška MŠMT č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání.

Vyhláška MŠMT č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění vyhlášky č. 107/2008 Sb.

Vyhláška MŠMT č. 108/2005 Sb., o školských výchovných a ubytovacích zařízeních a školských účelových zařízeních.

Vyhláška MŠMT č. 223/2005 Sb., o některých dokladech o vzdělání, ve znění vyhlášky č. 489/2006 Sb. a č. 63/2008 Sb.

Vyhláška MŠMT č. 224/2005 Sb., kterou se zrušují některé vyhlášky v působnosti Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy.

Vyhláška MŠMT č. 317/2005 Sb., o dalším vzdělávání pedagogických pracovníků, akreditační komisi a kariérním systému pedagogických pracovníků, ve znění vyhlášky č. 412/2006 Sb.

Vyhláška MŠMT č. 364/2005 Sb., o vedení dokumentace škol a školských zařízení a školní matriky a o předávání údajů z dokumentace škol a školských zařízení a ze školní matriky (vyhláška o dokumentaci škol a školských zařízení), ve znění vyhlášek č. 389/2006 Sb. a č. 226/2007 Sb.

Vyhláška MZd č. 410/2005 Sb., o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení a provozoven pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých

* ve znění vyhlášky č. 227/2007 Sb. a vyhlášky č. 326/2008 Sb.

Vyhláška MŠMT č. 458/2005 Sb., kterou se upravují podrobnosti o organizaci výchovně vzdělávací péče ve střediscích výchovné péče.

Vyhláška MV č. 2/2006 Sb., kterou se pro školy a školská zařízení zřizované Ministerstvem vnitra provádějí některá ustanovení školského zákona ve znění vyhlášky č. 323/2008.

Vyhláška MŠMT č. 60/2006 Sb., o postupu při zjišťování psychické způsobilosti pedagogických pracovníků školských zařízení pro výkon ústavní výchovy nebo ochranné výchovy a školských zařízení pro preventivně výchovnou péči a o podrobnostech o školení osob žádajících o akreditaci k oprávnění zjišťovat psychickou způsobilost (vyhláška o psychické způsobilosti pedagogických pracovníků).

Vyhláška MŠMT č. 438/2006 Sb., kterou se upravují podrobnosti výkonu ústavní výchovy a ochranné výchovy ve školských zařízeních.

Vyhláška č. 220/2007, kterou se pro školy a školská zařízení zřizovaná ministerstvem obrany provádějí některá ustanovení školského zákona.

Vyhláška č. 263/2007, kterou se stanoví pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení zřízených MŠMT, krajem, obcí nebo dobrovolným svazkem obcí.