

Dětský domov se školou, středisko výchovné péče
a základní škola Liběchov, státní příspěvková organizace
277 21, Liběchov, Rumburská 54, okr. Mělník

VNITŘNÍ ŘÁD

Středisko výchovné péče

č.j. DDŠ/131/2026

Liběchov 5.1.2026

1. Charakteristika střediska, jeho struktura a provoz	3
1.1 Organizační vymezení SVP a personální zabezpečení	3
1.2. Charakteristika jednotlivých součástí střediska	4
1.3. Vymezení odpovědnosti ředitele a odpovědnosti zaměstnanců právnické osoby, která vykonává činnost střediska.....	5
1.4. Spolupráce se zákonnými zástupci/osobami odpovědnými za výchovu.....	5
2. Postup při přijímání, přerušení a ukončení spolupráce, propuštění klientů	6
2.1. Organizace přijímání klienta do střediska	6
2.2. přerušení nebo ukončení spolupráce	7
2.3. Náležitosti závěrečné zprávy a IVP	7
3. Organizace výchovně vzdělávacích činností ve středisku	8
3.1. Dočasné omezení nebo přerušení poskytování výchovně vzdělávací péče ve středisku	8
4. Práva a povinnosti klientů a zákonných zástupců	9
4.1. Vedení dokumentace	9
5. Pracovní řád a povinnosti odborných pracovníků střediska.....	11
6. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.....	11
7. Závěrečná ustanovení	12

1. Charakteristika střediska, jeho struktura a provoz

Název právnické osoby:

Dětský domov se školou, středisko výchovné péče a základní škola Liběchov, státní příspěvková organizace

Statutární orgán:

Ředitelka: Mgr. Petra Tálašová

Tel.: 315 697 110

E – mail: reditel@ddslibechov.cz

Právní forma:

Státní příspěvková organizace

IČO: 495 18 879

Datová schránka: mm4rq7

Zřizovatel:

MŠMT, Karmelitská 7, 118 12, Praha 1

Místo poskytovaných služeb:

Dukelská 2668, 276 01, Mělník

Tel.: 770 399 796

E-mail: svp@ddslibechov.cz

Webové stránky: www.ddslibechov.cz

Ambulantní oddělení Střediska výchovné péče (SVP) je od 5. ledna 2026 detašovaným pracovištěm zařízení Dětský domov se školou, středisko výchovné péče a základní škola Liběchov, státní příspěvková organizace, Rumburská 54, 277 21, Liběchov (dále jen zařízení).

SVP je školským zařízením pro výkon preventivně výchovné péče podle § 16 a § 116 zákona č. 561/2004 Sb., Školský zákon, a je součástí zařízení Dětského domova se školou, střediska výchovné péče a základní školy Liběchov, státní příspěvkové organizace.

Vnitřní řád vychází ze zákona č. 109/2002 Sb., O výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivní výchovné péči ve školských zařízeních, ze zákona č. 561/2004 Sb., Školský zákon, ze zákona č. 563/2004 Sb., Zákon o pedagogických pracovnících, Vyhlášky č. 458/2005 Sb., Vyhláška o SVP, z Metodického pokynu upřesňujícího činnosti SVP a ze Zákoníku práce, vše v platném znění.

Vnitřní řád upravuje provozní podmínky a je závazným dokumentem střediska, je uložen u ředitelky zařízení, jeho kopie je volně přístupná v elektronické formě na internetových stránkách zařízení a v čekárně střediska.

1.1 Organizační vymezení SVP a personální zabezpečení

Středisko je organizační součástí zařízení a je řízeno ředitelkou zařízení.

Odborný tým střediska tvoří ředitelka zařízení, speciální pedagog, sociální pracovníce a psycholog.

Speciální pedagog

Zajišťuje speciálně pedagogickou diagnostiku klientů, poskytuje klientům speciálně pedagogickou intervenci a odpovídá za zpracování individuálních výchovných plánů a vypracování zpráv. Poskytuje odborné konzultace, metodickou pomoc školám a dalším institucím.

Psycholog

Zajišťuje psychologickou diagnostiku klientů v oblasti poruch chování a odpovídá za vypracování zpráv. Zajišťuje odbornou práci s klienty a odpovídá za zpracování individuálních výchovných plánů. Poskytuje odborné konzultace, metodickou pomoc školám a dalším institucím.

Sociální pracovník

Zajišťuje sociálně právní poradenství klientům střediska. Odpovídá za evidenci klientů střediska a za vznik spisů klientů. Zajišťuje vstupní pohovory klientů střediska. Dle své kvalifikace zajišťuje odbornou práci s klienty. Zajišťuje spolupráci střediska s ostatními odbornými institucemi a institucemi státní správy a komunikuje se zákonnými zástupci/osobami odpovědnými za výchovu.

1.2. Charakteristika jednotlivých součástí střediska

Středisko poskytuje služby ambulantní formou ve všední dny, v provozních hodinách. Provozní doba je zveřejněna v prostorách střediska a na webových stránkách zařízení, kde informuje i o změně provozní doby během prázdnin.

Konzultace probíhají na základě předchozího objednání.

Středisko je preventivním, specializovaným pracovištěm, poskytujícím ambulantní speciálně pedagogické služby dítěti a jeho rodině s již rozvinutými projevy poruch chování, rizikovým chováním nebo ohroženým psychosociálním vývojem, u nichž není navržena ústavní výchova nebo uložena ochranná výchova, osobám odpovědným za výchovu a pedagogickým pracovníkům.

Středisko poskytuje služby pouze ambulantní formou a bezplatně.

Činnost střediska zahrnuje zejména:

- o preventivní, poradenské, diagnostické, reedukační a terapeutické činnosti,
- o práci s rodinou dítěte,
- o podporu školní úspěšnosti a sociální adaptace.

Poslání střediska

Posláním střediska je pomoci dětem, členům rodiny, pedagogům a dalším důležitým osobám, porozumět příčinám obtížné situace a posílit je v hledání cest k řešení.

Středisko provází své klienty v nalézání zdravého, bezpečného a odpovědného způsobu života, ve kterém dítě může naplňovat své vývojové potřeby a potenciál.

Středisko se snaží podporovat stabilitu celého rodinného systému jako základní společenské jednotky, harmonizovat a podporovat rodinné vazby a užitečné vazby dětí v širším sociálním poli a obnovovat vlastní kompetence a zdroje celé rodiny.

Poslání střediska je deklarováno široké veřejnosti.

Klient

Klientem střediska je dítě nebo mladistvý do ukončení přípravy na povolání, nejdéle do 26 – ti let věku.

Spolupráce může probíhat s pedagogem dítěte, které je v obtížné životní situaci, v riziku vzniku a vývoje poruch chování, nebo rizikového chování, jedná-li se o řešení situace ve vztahu k dítěti.

Cíle

Cílem práce ve středisku je pomoci klientovi orientovat se v aktuální obtížné situaci a pomoci mu nalézt optimální řešení s ohledem na nejlepší zájem klienta. Podpořit jeho vlastní schopnosti v řešení náročných problémů a využít přirozené sociální prostředí klienta, včetně sítě dalších podporujících institucí.

Podpořit klienta v odpovědnosti za jeho vlastní volby a jejich důsledky. Podpořit jeho duševní zdraví, psychickou stabilitu, odolnost a osobní rozvoj.

Cílem je zachovat a posílit rodinné vazby klienta a zamezit odtržení klienta z jeho rodinného prostředí.

Principy poskytovaných služeb

Středisko poskytuje služby založené na profesionalitě, provázanosti a vzájemné spolupráci a využívá práci s celým sociálním systémem klienta (zapojení členů rodiny, pedagogů nebo dalších důležitých osob a organizací).

Ve své práci usiluje o srozumitelnost a zastává optimistický přístup k řešení situace. Pro své klienty zajišťuje bezpečné a respektující prostředí, ve kterém podporuje svobodu volby klienta, zachovává jeho důvěru. Zastává především zájem klienta.

Klienty jsou děti bez rozdílu rasy, náboženské či politické příslušnosti, národnosti, bez rozdílu pohlaví a sexuální orientace.

Preventivní péče se zaměřuje na práci s celým sociálním polem dítěte a jeho rodiny. Středisko intenzivně mezioblastně spolupracuje s ostatními odbornými pracovišti a účastní se komisí OSPOD a případových konferencí.

Odborní pracovníci střediska jednají vždy v nejvyšším zájmu dítěte.

1.3. Vymezení odpovědnosti ředitele a odpovědnosti zaměstnanců právnické osoby, která vykonává činnost střediska

Ředitel a ostatní zaměstnanci střediska zodpovídají za dodržování platných zákonů a vyhlášek a nařízení.

1.4. Spolupráce se zákonnými zástupci/osobami odpovědnými za výchovu

Středisko věnuje maximální pozornost spolupráci se zákonnými zástupci/osobami odpovědnými za výchovu dítěte. V rámci ambulantní péče je práce s dítětem podmíněna i účastí zákonných zástupců/osob odpovědných za výchovu. Spolupráce probíhá zejména prostřednictvím pravidelné komunikace, odborných konzultací, zapojení do tvorby, realizace a vyhodnocování individuálního výchovného plánu.

2. Postup při přijímání, přerušení a ukončení spolupráce, propuštění klientů

Klientem střediska se stane dítě nebo zletilý ve věku 3 až 26 let.

O spolupráci může požádat klient nebo jeho zákonný zástupce / osoba odpovědná za výchovu. Škola, odbor sociálně právní ochrany dětí, lékař nebo jiná odborná instituce mohou pouze klientovi či jeho zákonnému zástupci / osobě odpovědné za výchovu spolupráci se střediskem doporučit.

Péče není poskytována klientům ve stavu akutní intoxikace návykovými látkami, klientům agresivním, klientům s alkoholovou, drogovou, či jinou závislostí a klientům s akutním psychotickým onemocněním, jakož i těm, jejichž zakázka nekoresponduje se zaměřením činnosti střediska tak, jak je vymezena zákonem č. 109/2002 Sb., v platném znění.

2.1. Organizace přijímání klienta do střediska

První kontakt s klientem, ať již telefonický či osobní (případně e-mailový), je evidován odborným pracovníkem střediska, na něhož se klient obrací. Žádost o spolupráci je evidována a následně přidělena odbornému pracovníkovi (dále jen garant klienta). Dále je dohodnut termín vstupního pohovoru. Vstupní pohovor s klientem provádí odborný pracovník ambulance – sociální pracovnice ve spolupráci se speciálním pedagogem.

Pracovník střediska je povinen poskytnout klientovi dostatek informací o principech a možnostech nabízené spolupráce.

Úkolem vstupního pohovoru je zjištění základních údajů o klientovi, indikace ke spolupráci, vydefinování zakázky či očekávání klienta a nabídka odborné spolupráce. Součástí vstupního pohovoru je případně i vyplnění vstupního listu klienta a anamnestických údajů o klientovi a jeho rodině.

Péče poskytovaná v rámci střediska vychází vždy z konkrétní situace klienta, z jeho možností a schopností řešit danou situaci.

Pracovník střediska vydefinuje s klientem zakázku spolupráce. Po postupném zhodnocení potenciálu a zdrojů klienta a identifikaci symptomů, možných příčin a následků obtíží, vypracuje pracovník střediska s klientem do 14 dnů individuální výchovný plán.

Témata týkající se osobního růstu a procesů obsažených v individuálním výchovném plánu jsou průběžně aktualizována a hodnocena při každé konzultaci. Pracovník střediska přihlíží ke klientovým možnostem a schopnostem, jakož i k jeho aktuálnímu zdravotnímu stavu. Dohoda o poskytnutí služby je uzavřena v písemné podobě.

Pracovník střediska spolupracuje s ostatními odbornými kolegy střediska a v případě potřeby s dalšími odbornými institucemi. V případě potřeby další podpůrné spolupráce ve středisku, popř. jiné odborné instituci, pracovník střediska koordinuje takovou spolupráci. Pracovník střediska vede o spolupráci s klientem odbornou dokumentaci a v případě potřeby zpracovává průběžné zprávy a zprávy pro jiné instituce.

2.2. přerušení nebo ukončení spolupráce

V odůvodněných případech může dojít k přerušení spolupráce s klientem. Je to například při dlouhodobé nemoci klienta, při delším pobytu mimo bydliště, je-li podmínkou další možné spolupráce předání klienta do péče jiné odborné instituce, nemůže-li v určité době klient z nějakého důvodu dlouhodobě plnit předmět spolupráce. V takových případech pracovník střediska dohodne s klientem podmínky přerušení a pokračování spolupráce.

K ukončení spolupráce s klientem může dojít po vzájemné dohodě klienta a pracovníka střediska, pokud pominuly důvody ke spolupráci.

Ze strany pracovníka, pokud řešení problému klienta vyžaduje jinou odbornou spolupráci, než může středisko nabídnout, nebo je-li další spolupráce jiným způsobem kontraindikována. Důvodem ukončení spolupráce je i opakovaná neomluvená absence klienta nebo maří-li spolupráci svým jednáním klient.

Klient může ukončit spolupráci bez udání důvodu. Pracovník střediska při ukončení spolupráce vypracuje závěrečnou zprávu (dle Vyhlášky č. 458/2005 Sb., v platném znění), ve které vyhodnotí průběh a výsledky spolupráce, v případě potřeby zde uvede další doporučení.

2.3. Náležitosti závěrečné zprávy a IVP

Závěrečná zpráva

Závěrečná zpráva je předána zákonnému zástupci/osobě odpovědné za výchovu či zletilému klientovi v den ukončení spolupráce.

Závěrečná zpráva obsahuje především jméno, příjmení, datum a místo narození klienta, místo trvalého pobytu, datum přijetí klienta do střediska a datum ukončení péče, sociální anamnézu, výsledky vyšetření (psychologické, speciálně pedagogické). Dále vyhodnocuje úspěchy klienta při snaze o nápravu obtíží, pro které byl přijat do péče střediska a nabízí možnosti dalšího výchovného působení.

Zpráva dále obsahuje informace o charakteristických rysech povahy včetně chování, hodnocení úrovně rozvoje volných vlastností, schopnosti sebehodnocení, informace o vztazích klienta s rodinou a s blízkými osobami, posouzení vztahů klienta k autoritám, informace o zájmech, o znalostech a dovednostech klienta, případně též údaje o změnách v chování a prospěchu ve škole v průběhu péče ve středisku a informace o představě klienta o jeho dalším vzdělávání a profesním zaměření. Údaje o tom, co se osvědčilo při odstraňování poruch chování klienta, doporučení týkající se využívání volného času. V případě nezletilého klienta výchovná doporučení pro zákonné zástupce/osoby odpovědné za výchovu.

IVP

Nejpozději do čtrnácti dnů po přijetí klienta do ambulantního oddělení střediska vypracuje středisko s klientem Individuální výchovný plán. Individuální výchovný plán je zaměřený na nápravu poruch chování, prevenci negativních jevů v sociálním vývoji a zdravý rozvoj osobnosti. Garant klienta seznámí s vytvořeným Individuálním výchovným plánem klienta a osobu odpovědnou za výchovu nezletilého klienta. Klient a rodič či osoba odpovědná za výchovu nezletilého klienta potvrdí tuto skutečnost podpisem v Individuálním výchovném plánu. Klient i rodič či osoba odpovědná za výchovu nezletilého klienta se mohou do tří dnů od seznámení se s Individuálním výchovným plánem k němu písemně vyjádřit. Toto vyjádření nemusí mít vliv na zahájení realizace Individuálního výchovného plánu.

3. Organizace výchovně vzdělávacích činností ve středisku

Poradenství – osobní konzultace v širokém spektru poradenské problematiky (konzultace výchovného stylu, podpora v řešení aktuálních výchovných problémů a vzdělávacích obtíží, pomoc při volbě vhodných výchovných postupů).

Diagnostika – zhodnocení situace klienta slouží jako podklad pro stanovení cílů a výběr vhodných intervencí. Cílem je nalezení potenciálu a zdrojů dítěte a jeho rodinného a sociálního prostředí, o které se může intervenční proces opřít. Identifikace symptomů, příčin a následků potíží, které přispívají ke stávajícímu stavu. V souvislosti s intervenčním procesem je cílem zhodnocení také zlepšení sebepoznání klienta a zvyšování motivace ke změně. Výstupem není stanovení lékařské diagnózy. Závěry diagnostické činnosti jsou podkladem ke zpracování individuálního výchovného plánu, nastavení intervenčního procesu, případně doporučení školám nebo doporučení jiné odborné péče.

Výchovně vzdělávací a preventivní činnost - cílem je edukace klientů v oblasti příčin a možností předcházení, zmírňování, nebo zastavení poruch chování nebo rizikového chování a podpora osobnostního rozvoje dětí a jejich rodičů, pedagogů, nebo vrstevníků v oblasti sociálních dovedností (např. komunikační dovednosti, dovednosti rozhodování, vytváření přátelských vztahů, posílení rodičovských kompetencí, rozvíjení citové vazby mezi dítětem a rodičem, rozvoj empatie, nastavování jasných pravidel v rodině, ve škole aj.) a v oblasti intrapsychické (např. zvládání frustrace, stresu, zátěže, hněvu, agrese, posilování sebeúcty, zvyšování zdravého sebeuvědomování, práce s emocemi).

Terapie – středisko poskytuje terapeutickou činnost, jejímž cílem je hlubší porozumění klienta sobě samému a obtížím, se kterými se potýká, a hledání vlastního východiska a sil k jejich překonání. Garant klienta nepřichází s řešením, ale provází klienta a pomáhá mu nalézt a uskutečnit jeho vlastní způsob, jak zvládnout situaci, se kterou si původně nevěděl rady. Terapeutické činnosti směřují ke změnám postojů klienta a jeho chování.

Metodické vedení – cílem je metodická podpora a edukace pedagogů v oblasti příčin a možností předcházení, zmírňování nebo zastavení poruch chování, nebo rizikového chování, která směřuje k nalezení optimálních postupů pro práci s dítětem. Cílovou skupinou pro metodickou činnost je pedagog dítěte, případně sociální pracovník.

Práce s rodinou – je zaměřená především na řešení vztahových problémů uvnitř rodiny, hledání příčin obtíží a na motivaci ke změnám ve fungování rodinného systému, které by přispěly k ozdravení a kultivaci rodinného prostředí.

Zprostředkování kontaktů klientovi s jinými orgány a subjekty, které se podílejí na realizaci opatření sociálně-právní ochrany dítěte nebo za účelem zajištění dalších poradenských nebo terapeutických služeb.

3.1. Dočasné omezení nebo přerušování poskytování výchovně vzdělávací péče ve středisku

Poskytování péče lze ve středisku dočasně omezit nebo přerušit jen ze závažných důvodů a na základě písemného souhlasu zřizovatele. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování služeb. O těchto omezeních jsou klienti i jejich zákonní zástupci/osoby odpovědné za výchovu informovány předem.

4. Práva a povinnosti klientů a zákonných zástupců

Zákonní zástupci jsou povinni spolupracovat se střediskem a zajišťovat docházku dítěte.

Klient je při vstupním rozhovoru informován o poskytované péči. Dále je informován o nakládání s osobními údaji a stvrzuje podpisem, že souhlasí s poskytnutím osobních údajů a jejich zpracováním.

Každý klient má právo na důstojné zacházení, ochranu soukromí a informace přiměřené věku. Využití služby je pro něj dobrovolné a může kdykoli poskytování služeb ukončit.

Péče není poskytována klientům ve stavu akutní intoxikace návykovými látkami, klientům agresivním, klientům s alkoholovou, drogovou, či jinou závislostí a klientům s akutním psychotickým onemocněním, jakož i těm, jejichž zakázka nekoresponduje se zaměřením činnosti střediska tak, jak je vymezena zákonem č. 109/2002 Sb., v platném znění.

K vyjádření svobodných názorů slouží Schránka důvěry, která je umístěna v čekárně střediska. Případné připomínky a stížnosti lze vyjádřit písemnou formou k ředitelce zařízení, která je eviduje a dále vyřizuje dle zákona.

Klienti jsou informováni o možnosti stížnosti u zřizovatele střediska a u dalších institucí. Klientovi jsou na požádání poskytnuty kontaktní informace na tyto instituce.

Klienti jsou povinni dodržovat tento vnitřní řád a pokyny pracovníků.

Informace o středisku výchovné péče zákonným zástupcům/osobám odpovědným za výchovu jsou poskytovány osobně při konzultacích. Veškeré informace o středisku výchovné péče jsou dostupné na www.ddslibechov.cz. Je možné zvolit i cestu emailovou či telefonickou.

Zákonní zástupci/osoby odpovědné za výchovu mají právo na informace o dítěti především formou konzultace s garantem. Je dbáno na citlivost sdělovaných informací.

4.1. Vedení dokumentace

Středisko shromažďuje výše uvedené informace o klientovi pouze na základě jeho písemného souhlasu, popřípadě písemného souhlasu rodiče či osoby zodpovědné za péči, s podmínkami poskytování služeb. S podmínkami je písemně seznámen ještě před zahájením poskytování služby.

Středisko vyžaduje od klienta pouze takové informace, které jsou pro zajištění bezpečné a kvalitní služby nezbytné. Dokumentace je uložena zabezpečeným způsobem a přístup k ní mají pouze oprávněné osoby.

O každém klientovi je vedena osobní dokumentace v souladu s právními předpisy.

Osobní dokumentace obsahuje základní osobní data o klientovi, souhlas se zpracováním citlivých údajů o klientovi a jeho rodině, osobní a rodinné anamnestické údaje, individuální výchovný plán (cíle a postupné kroky realizace, změny a vyhodnocení plnění), záznamy o jednáních (se školou, školskými a zdravotnickými zařízeními, OSPODem apod.), zprávy spolupracujících institucí včetně korespondence, diagnostiku, zápisy pracovníka střediska a ostatních odborných pracovníků, dílčí a závěrečnou zprávu, případně i dotazník pro dítě a rodiče.

Středisko archivuje záznamy o poskytnutých službách v uzamykatelné archivační skříni. Skartování a archivování dokumentace podléhá vnitřním předpisům o archivaci a skartaci

dokumentů (archivační a skartační řád). Každý odborný pracovník zapisuje své klienty do Knihy klientů, která obsahuje jméno klienta, datum jeho narození, školské zařazení, iniciátora a hlavní důvod spolupráce. Agenda je podkladem pro roční statistické zpracování údajů o klientech.

5. Pracovní řád a povinnosti odborných pracovníků střediska

Pracovníci střediska se řídí ustanoveními Zákoníku práce, pracovním řádem pro pracovníky školství a vycházejí z pracovní smlouvy a jejich pracovní náplně, tímto vnitřním řádem a interními předpisy zařízení.

Odborní pracovníci mají právo ukončit spolupráci s klientem při neplnění nebo porušování podmínek dohodnuté spolupráce osobou odpovědnou za výchovu (zákonným zástupcem klienta) nebo klientem. Důvodem k ukončení spolupráce je také dlouhodobé neplnění výchovných cílů a stanovené zakázky, kdy odborná péče nepřináší klientovi prospěch.

Pracovníci střediska mají za povinnost respektovat Úmluvu práv dítěte, chránit práva a důstojnost klienta, zachovat mlčenlivost a vést řádnou dokumentaci.

Pracovníci střediska se řídí Etickým kodexem zařízení, který jsou všichni pracovníci povinni dodržovat. Závažné porušení etiky práce může být výpovědním důvodem.

6. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví

Prostředí a podmínky ve středisku odpovídají potřebám klientů. Prostory jsou bezpečně a řádně udržované. Klientům a návštěvám jsou samostatně přístupné chodba, čekárna, sociální zařízení a v přítomnosti pracovníků i terapeutická místnost a kanceláře. Pouze pracovníkům je přístupná kuchyňka a sociální zařízení zaměstnanců.

Bezpečnost práce

Ředitelka zařízení vytváří podmínky pro bezpečnou a zdraví neohrožující práci, přijímá opatření pro civilní obranu pracovníků střediska a jeho klientů, minimálně jednou ročně provádí pracovníkům školení. Zápisy o proškolení jsou k nahlédnutí na provozním úseku. Pracovníci jsou povinni dodržovat právní předpisy k zajištění bezpečnosti a hygieny práce (metodický pokyn k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízení č.j. 37 014/20005-25 platné od 1. 1. 2006). Nepožívat alkoholické nápoje a nezneužívat jiné návykové látky na pracovištích střediska a v pracovní době i mimo tato pracoviště, nenastupovat pod jejich vlivem do práce. Dodržovat stanovený zákaz kouření (zákon č. 379/2005 Sb., v platném znění). Oznamovat svému nadřízenému nedostatky a závady, které by mohly ohrozit bezpečnost nebo zdraví pracovníků a klientů střediska a podle svých možností se účastnit na jejich odstraňování.

Havarijní a nouzové situace

Středisko má stanovená pravidla pro případ havarijních a nouzových situací. Za nouzovou situaci je považován rovněž úraz na pracovišti, přechodný nedostatek pracovníků či náhlá změna chování klienta. Pracoviště je vybaveno lékárníčkou a zařízením Knihou úrazů. Na veřejně přístupném místě visí Požární a poplachová směrnice a Evakuační plán. Ředitelka zařízení pravidelně ověřuje, zda pracovníci znají bezpečnostní předpisy, eviduje a následně vyhodnocuje nouzové a havarijní situace.

Za nouzovou situaci je považováno i přímé ohrožení pracovníka ze strany klienta. Především pak fyzickým atakem, omezováním svobody pohybu, výhrůžkami, podezření na užití návykových látek, sebepoškozování nebo sebevražedné chování atd.

Prevencí je jak vhodné prostorové uspořádání pracoviště, tak i znalost postupů, jak podobné situace zvládat. Prvním krokem je snaha klienta zklidnit, zároveň lze přivolat pomoc někoho z přítomných kolegů, případně volat tísňovou linku policie ČR.

O krizové situaci je proveden písemný záznam a jsou informováni zákonní zástupci a případně OSPOD nebo další orgány. V krizové situaci pracovníci střediska postupují v souladu s krizovým plánem zařízení a bezodkladně zajišťují bezpečí všech osob.

Postup při ohrožení vývoje, zdraví či života klienta

Každý úraz je zaznamenán v knize úrazů. V případě úrazu je povinen odpovědný odborný pracovník zajistit neodkladně první pomoc klientovi a v případě potřeby zavolat lékařskou pomoc. Je nutné vždy neprodleně informovat rodiče klienta a ředitelku zařízení. Každý zaměstnanec střediska se řídí metodickým pokynem k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních.

7. Závěrečná ustanovení

Vnitřní řád vychází ze zřizovací listiny.

Vnitřní řád je závazným dokumentem střediska. Všichni pracovníci, klienti, zákonní zástupci/osoby odpovědné za výchovu a návštěvníci střediska jsou povinni jej dodržovat. Změny, dodatky a přílohy Vnitřního řádu musí mít písemnou formu, musí mít vymezenou dobu a podmínky platnosti a být opatřeny datem a podepsány ředitelem zařízení a schváleny školskou radou.

Vnitřní řád byl schválen školskou radou 2. 1.2026 a nabývá platnosti dnem 5. 1. 2026.

V Liběchově dne 5.1.2026

Mgr. Petra Tálašová
ředitelka DDS, SVP a ZŠ Liběchov,
státní příspěvková organizace
277 21, Liběchov, Rumburská 54