

Vzorový vnitřní řád střediska

1. Charakteristika střediska, jeho struktura a provoz:

- a) název právnické osoby, která vykonává činnost střediska, sídlo a telefonní číslo, případně též číslo faxového spojení či elektronická adresa a webové stránky střediska,
- b) organizační struktura právnické osoby, která vykonává činnost střediska,
- c) charakteristika jednotlivých oddělení střediska a jejich úkolů, včetně stanovení provozní doby oddělení,
- d) personální zabezpečení,
- e) vymezení odpovědnosti ředitele a odpovědnosti zaměstnanců právnické osoby, která vykonává činnost střediska,
- f) organizační zajištění spolupráce s osobami odpovědnými za výchovu.

2. Postup při přijímání, přemísťování a propouštění klientů:

- a) organizace přijímání klienta do střediska,
- b) náležitosti smlouvy o pobytu klienta v oddělení celodenním nebo v oddělení internátním,
- c) doporučené vybavení klienta pro pobyt v oddělení celodenním nebo v oddělení internátním,
- d) spolupráce s příslušnými orgány a institucemi,
- e) důvody přerušení nebo ukončení pobytu klienta v oddělení celodenním nebo v oddělení internátním,
- f) organizace propouštění klienta ze střediska,
- g) náležitosti závěrečné zprávy,
- h) zajišťování pomoci klientovi po propuštění ze střediska.

3. Organizace výchovně vzdělávacích činností ve středisku:

- a) organizace diagnostických činností,
- b) organizace preventivně výchovných činností,
- c) organizace poradenských činností,
- d) organizace vzdělávání,
- e) organizace prevence sociálně patologických jevů,
- f) náležitosti individuálního výchovného plánu,
- g) organizace zájmových činností v oddělení celodenním nebo v oddělení internátním.

4. Organizace péče o klienty ve středisku:

- a) zařazení klienta do výchovné skupiny,
- b) způsoby stravování klientů v oddělení celodenním nebo v oddělení internátním,
- c) ubytování klienta v oddělení internátním,
- d) postup v případě útěku klienta z oddělení celodenního nebo z oddělení internátního,
- e) postup v případě dočasného omezení nebo přerušení poskytování výchovně vzdělávací péče ve středisku.

5. Práva a povinnosti klientů:

- a) systém hodnocení klientů, přijímání výchovných opatření,
- b) podmínky zacházení s majetkem právnické osoby, která vykonává činnost střediska ze strany klientů,
- c) organizace dne (pracovní dny, volné dny),
- d) kontakt klienta oddělení internátního nebo oddělení celodenního s rodiči a dalšími osobami (návštěvy, písemné, telefonické a jiné kontakty),
- e) pobyt klientů oddělení internátního mimo středisko (vycházky, dovolenky),
- f) postup při podávání a vyřizování žádostí, stížností a návrhů řediteli, zaměstnancům právnické osoby, která vykonává činnost střediska nebo dalším osobám a orgánům.

6. Práva a povinnosti zákonných zástupců při spolupráci se střediskem:

- a) způsob poskytování informací zákonným zástupcům o středisku,
- b) způsob zaplacení úplaty za stravování a ubytování klienta ve středisku,
- c) účast zákonných zástupců na výchovně vzdělávacích činnostech střediska,
- d) poskytování informací o nezletilém klientovi,
- e) kontakty zákonných zástupců s nezletilým klientem v průběhu pobytu v oddělení celodenním nebo v oddělení internátním,
- f) způsob ukončení nebo přerušení pobytu.

7. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví:

- a) zdravotní péče o klienty a prevence,
- b) postup při úrazech klientů,
- c) postup při onemocnění klientů,
- d) postup při intoxikaci klienta alkoholem nebo jinými návykovými látkami,
- e) postup při sebepoškození klienta nebo sebevražedném pokusu,
- f) postup při agresivitě klienta, kterou ohrožuje zdraví a životy jiných nebo vlastní.