SPECIÁLNĚ PEDAGOGICKÉ CENTRUM

Č.j.: SPC/227/2021

VNITŘNÍ ŘÁD SPECIÁLNĚ PEDAGOGICKÉHO CENTRA SKUTEČ

I. Všeobecná část

1. Obecná ustanovení

Vnitřní řád je zpracován v souladu s ustanovením § 30 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění. Vymezuje základní práva a povinnosti klientů i zaměstnanců, provoz a vnitřní režim Speciálně pedagogického centra Skuteč s přihlédnutím k místním provozním podmínkám školy, při které je centrum zřízeno.

Tento řád upravuje podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, žáků, studentů a jejich zákonných zástupců ve školském zařízení a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve školském zařízení, provoz a vnitřní režim centra, podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků nebo studentů a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí, podmínky zacházení s majetkem školského zařízení ze strany dětí, žáků a studentů.

Klienti se s vnitřním řádem centra mohou seznámit v místech k tomu určených na pracovišti SPC.

Předmět činnosti centra

Centrum poskytuje bezplatně standardní poradenské služby dle platného znění Vyhlášky č.72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských zařízeních.

Pracovnice zaměřují svoji poradenskou činnost na diagnostiku, prevenci a intervenci při výchově a vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami. Tedy osobám, jež k naplnění jejich vzdělávacích možností nebo k uplatnění nebo užívání svých práv na rovnoprávném základě s ostatními potřebuje poskytnutí podpůrných opatření. Rozumí se jimi nezbytné úpravy ve vzdělávání a školských službách odpovídající zdravotnímu stavu, kulturnímu prostředí nebo jiným životním podmínkám dítěte, žáka nebo studenta.

Hlavním úkolem SPC je zajišťovat pro děti, žáky a studenty a jejich zákonné zástupce, pro školy a školská zařízení informační, diagnostickou, poradenskou a metodickou činnost, poskytují odborné speciálně pedagogické a pedagogicko-psychologické služby, preventivně výchovnou péči a napomáhají při volbě vhodného vzdělávání dětí, žáků nebo studentů a přípravě na budoucí povolání. Spolupracují s orgány sociálně-právní ochrany dětí a orgány péče o mládež a rodinu, poskytovateli zdravotních služeb, popřípadě s dalšími orgány a institucemi.

Cílové skupiny

Našimi klienty jsou děti, žáci, studenti a jejich zákonní zástupci, školy a školská zařízení. S následujícími převažujícími druhy postižení: sluchové postižení, vady řeči, poruchy autistického spektra, mentální postižení a s více vadami v rozsahu odpovídajícím jednomu nebo více druhům uvedených znevýhodní.

I. Provoz a vnitřní režim centra

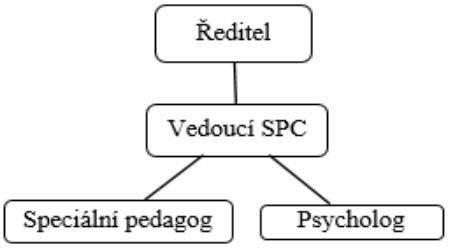
Provozní doba SPC

Oficiální provozní doba, je doba, kdy pracovníci zpravidla pobývají na pracovišti v rámci jejich pracovní doby dle objednaných klientů a jejich potřeb. Platná provozní doba je uvedená na vývěsce u vchodové branky u vstupu do budovy školy, na webových stránkách školy/Speciálně pedagogické centrum, na dveřích jednotlivých pracovišť. Centrum je otevřeno denně mimo soboty, neděle, státem uznané svátky a školní prázdniny, kdy je provoz omezen (omezení je vždy s dostatečným předstihem avizováno na webových stránkách školy/Speciálně pedagogické centrum).

Vzhledem k charakteru poskytovaných služeb vykonávají pracovníci práci často mimo stálé pracoviště. Termíny vyšetření a konzultací je nutné předem objednat. Objednat se lze osobně, nejlépe však telefonicky nebo emailem na kontaktech, jež jsou uvedeny na webových stránkách školy/Speciálně pedagogické centrum, při které je centrum zřízeno, na vývěsce u vchodové branky.

Pro všechny pracovníky centra platí pracovní doba dle osobního rozvrhu zaměstnanců SPC, který je aktualizován na začátku školního roku. Tento rozpis osobních rozvrhů je u vedení školy. S ohledem na povahu některých základních činností odborného charakteru je s přihlédnutím k potřebám klientů, jejich zákonných zástupců a pedagogických pracovníků nutné z důvodu maximální efektivity poskytované poradenské služby flexibilní přizpůsobení pracovní doby. Poměr přímé a nepřímé práce v jednom týdnu zůstává zachován.

Organizační schéma centra



Pracovníci centra

Personální obsazení centra:
V centru pracují zpravidla psycholog a speciální pedagogové. Jmenovité obsazení jednotlivých pozic je uvedeno na webových stránkách školy/Speciálně pedagogické centrum a jsou vyvěšeny u jednotlivých pracovišť.

Vedoucí SPC:
- Zpracovává a plní samostatné úkoly stanovené popisem práce a pokyny ředitele (administrace, vedení dokumentace).
- Je pověřena schvalováním pracovních cest, propustek a kontrolou docházky zaměstnanců SPC.
- Provádí kontrolu odborné úrovně zpráv z vyšetření a doporučení ke vzdělávání.
- Průběžně monitoruje hodnocení činnosti centra ze strany škol a zákonných zástupců.

Všeobecné povinnosti pracovníků, odpovědnost a práva pracovníků:
- Plnit příkazy ředitele školy, zástupce ředitele a vedoucí SPC.
- Dodržovat pracovní kázeň a plně využívat pracovní dobu danou jeho osobním rozvrhem.
- Dodržovat předpisy bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci, protipožární předpisy.
- Chránit majetek školy, řádně zacházet s inventářem školy.
- Obdržet za vykonávanou práci mzdu podle platných předpisů a ujednání.
- Seznámit se s vnitřním řádem SPC a řádem školy, s dalšími zákony, vyhláškami a vnitřními směrnicemi školy, centra a další dokumentací.

-

Zastupitelnost pracovníků:
- Zastupitelnost pedagogických pracovníků podle rozpisu dle aktuální situace, při dlouhodobé nepřítomnosti některého ze zaměstnanců podle pokynu ředitele.

Zaškolení nového pracovníka SPC
- Postupujeme dle Plánu uvádění začínajícího pracovníka speciálně pedagogického centra.
- Dále zpravidla po dobu 9 ti měsíců pracuje pod supervizí uvádějícího speciálního pedagoga/psychologa a vedoucího pracovníka SPC.
- V případě, že je v době uvádění nového pracovníka organizován Kurs pro začínající pracovníky speciálně pedagogických center, nový zaměstnanec ho absolvuje.
- Postupně si začínající pracovník v rámci DVVP přednostně doplňuje vzdělání nezbytné pro práci s diagnostickými nástroji.

Dokumentace

Centrum je jednou ze součástí školy. Škola vede povinnou dokumentaci dle školského zákona ve znění pozdějších předpisů, do které spadají následující povinné dokumenty týkající se také centra.

- Rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a o jeho změnách a doklady uvedené v § 147.
- Záznamy z pedagogických rad.
- Knihu úrazů a záznamy o úrazech dětí, žáků a studentů, popřípadě lékařské posudky.
- Protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy.
- Personální a mzdovou dokumentaci, hospodářskou dokumentaci a účetní evidenci a další dokumentaci stanovenou zvláštními právními předpisy.
- Výroční zpráva o činnosti centra je součástí výroční zprávy školy.
- Záznamy z pedagogických rad.

Centrum si samostatně vede dokumentaci dle povahy své činnosti:
- Evidenci dětí, žáků nebo studentů (dále jen "matrika SPC") v právě centrem používaném evidenčním programu pro školská poradenská zařízení.
- Doklady o přijímání dětí, žáků, studentů a uchazečů do péče, o průběhu péče.
- Ambulantní knihu, která obsahuje průkazné údaje o poskytování poradenských služeb a jejich průběhu.
- Vnitřní řád.
- Další dokumentace je vedená v souladu s platným zněním Vyhlášky č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních, souvisí vesměs s realizovanou poradenskou službou.

Ochrana osobních údajů a informace o zpracování osobních údajů
- Ochrana osobních údajů je upravena v souladu se zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, a v souladu s Obecným nařízením o ochraně osobních údajů (dále jen „GDPR“).
- Systém ukládání dokumentů a zabezpečení osobních dat v nich obsažených se provádí v souladu se Směrnicí o ochraně osobních údajů.

Provozní informace
- SPC je školské poradenské zařízení, které je součástí Speciální základní školy, mateřské školy a praktické školy Skuteč.
- Čas otevření budovy je v souladu s provozem školy, kde je centrum umístěno.
- Pro čekající žáky a jejich doprovod jsou vyhrazeny prostory před pracovnami. Nebo jinak, a to v souladu s pravidly, jež jsou dány aktuální epidemiologickou situací.
- Klienti a jejich zákonní zástupci mohou používat sociální zařízení, které je v prostorách školy a je vyhrazeno pro potřeby SPC.
- Začátek poradenské činnosti je organizován dle harmonogramu činností a časového rozvrhu pracovníků.

Organizace práce

Práce organizovaná na pracovišti:
- Klienti jsou zváni do centra na základě objednávek. Akutní případy jsou řešeny v rámci možností prioritně, vždy je nutné se domluvit předem (telefonicky, mailem, osobně).
- Žádost o poskytování poradenských služeb je ke stažení na webových stránkách školy/Speciálně pedagogické centrum, je možné ji podat osobně, telefonicky, listovní poštou, e-mailem, datovou schránkou.

Práce organizovaná v terénu:
- Každý odborný pracovník provádí dle aktuálních potřeb klientů, škol, školských zařízení, zákonných zástupců atd. a dle časových a organizačních možností metodické návštěvy a práci v terénu.

Jiné činnosti SPC organizované dle jejich povahy:
- Přednášky, semináře, kurzy pro děti, rodičovskou a pedagogickou veřejnost - konkrétní termíny se stanovují v průběhu roku, vždy zhruba s měsíčním předstihem.
- Spolupráce na standardizaci, validizaci či vývoji diagnostických nástrojů a metod.
- Vedení studentských praxí, spolupráce s fakultami.

Činnosti administrativního a odborného charakteru

- **Administrativní činnosti**

Archivování písemností
Za archiv karet klientů odpovídá vedoucí SPC, ta zadává pokyny administrativní pracovnici, která přejímá, třídí a ukládá, případně zapůjčuje archívní materiál se souhlasem vedoucí SPC. Provádí vyřazení písemností a dohlíží na skartaci podle skartačního řádu.

Telefon
Mobilními telefony v SPC disponují pravidla všechny pracovnice. Způsob úhrady účtů za telefony jsou stanoveny ve Směrnici o používání mobilních telefonů.

Vedení předepsané dokumentace
Tuto dokumentaci zpracovává každý pracovník centra. Průběžnou kontrolu provádí Vedoucí SPC nebo osoba jí pověřená.

- **Základní činnosti odborného charakteru**

Procesuální standard péče o klienta je uveden v příloze Vnitřního řádu Speciálně pedagogického centra Skuteč, stejně jako hrubé délky trvání jednotlivých činností.

Speciálně pedagogické vyšetření
- Vyšetření se skládá z konzultace se zákonným zástupcem a z přímé práce s klientem. Konzultace slouží ke vzájemnému seznámení zákonného zástupce/zletilého klienta se speciálním pedagogem, který klienta přebírá do péče.
- Daný pracovník na základě informací získaných od rodičů nebo od klienta a z dostupné spisové dokumentace zmapuje současnou situaci a potřeby klienta, navrhne postup speciálně pedagogické péče.
- Vlastní vyšetření se zaměřuje jak na pozitivní stránky vývoje klienta, tak i na oblasti, ve kterých se projevují nedostačivosti.
- Díky speciálně pedagogickému vyšetření je možné posoudit úroveň klienta v jednotlivých oblastech rozvoje.

Psychologické vyšetření
- Psychologické vyšetření se zaměřuje zpravidla na posouzení jeho intelektu a na aktuální dovednosti klienta, součástí vyšetření je také konzultace se zákonným zástupcem/zletilým klientem.

Komplexní vyšetření se skládá ze speciálně pedagogického vyšetření a z psychologického vyšetření nebo z vyšetření speciálních pedagogů více specializací. Po dohodě se zákonným zástupcem a zpravidla ze závažných důvodů probíhá v jednom dni, případně je možné komplexní vyšetření rozdělit do dvou termínů.

Návštěva školy klienta, hospitace ve výuce. Je realizována s ohledem na potřeby žáka, v souladu s doporučenými postupy uvedenými ve vyhláškách ke školskému zákonu a s ohledem na danou epidemiologickou situaci. Speciální pedagog po předchozí domluvě se školou a zákonným zástupcem/zletilým klientem sleduje klienta při výuce a během přestávky. Na náhled zpravidla navazuje konzultace s pedagogy a s pedagogickými pracovníky školy.

Screeningová diagnostika Jedná se o orientační posouzení rizika přítomnosti poruchy autistického spektra u dítěte. Jedná se o screening speciálním pedagogem, který byl k tomuto odborně vyškolen.

Speciálně pedagogická intervence: Jedná se o ambulantní práci s žáky s potřebou logopedické, surdopedické, psychopedické a speciálně pedagogické péče.

Služby pedagogům: Konzultace s pedagogickými pracovníky probíhá osobní konzultací v centru, telefonicky nebo v terénu (MŠ, ZŠ, SŠ, VOŠ). Náplní konzultací je konkretizace a aktualizace podpůrných opatření uplatňovaných při vzdělávání žáka, jež jsou nezbytná pro jeho úspěšnou školní docházku. Zahrnují například náměty aplikaci doporučených metod pro žáka, úpravy v organizaci vzdělávání, využívání AAK, speciálních vyučovacích pomůcek, konzultace k IVP apod.

Konzultace s rodiči: Konzultace s rodiči je zaměřená na témata, která zákonný zástupce cítí jako aktuální. Konzultován je především stávající i plánovaný průběh vzdělávání dítěte, komunikační a sociální dovednosti dítěte, zvláštnosti v chování, popřípadě problémové chování dítěte a práce se zájmy a motivací. Na základě konzultace mohou být stanovena další opatření, hospitace ve škole, či školském zařízení, speciálně pedagogické nebo psychologické vyšetření, apod.

Další činnosti odborného charakteru: Jsou realizovaný v souladu s vyhláškou č.72/2005 Sb., v platném znění, o poskytování poradenských služeb ve školách a školských zařízeních v platném znění.

I. Práva a povinnosti

Práva a povinnosti dětí, žáků, studentů a jejich zákonných zástupců v centru

Dítě, žák, student nebo jejich zákonný zástupce, dále jen „klient“ má právo

- Obrátit se na pedagogického pracovníka SPC s žádostí o pomoc, radu či informaci.
- Na bezplatné poskytnutí komplexních standardních poradenských služeb tak, jak jsou definovány v platném ustanovení vyhlášky č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních.
- Být předem srozumitelně informován o jeho právech a povinnostech spojených s poskytováním poradenských služeb, včetně práva žádat kdykoli poskytnutí poradenské služby znovu.
- Poradenské služby, jež poskytovány s jeho informovaným souhlasem.
- Vyjádřit svá přání, potřeby, názory, postoje, připomínky a požadavky týkající se řešení jeho problému.
- Na bezodkladné seznámení s výsledky poskytnuté poradenské služby a případnými doporučeními, které z ní vyplývají, a to včetně možných variant řešení.
- Poskytnutí poradenské služby odmítnout, případně požádat o její poskytnutí v jiném školském poradenském zařízení.
- Na svobodu svědomí, myšlení a náboženství podléhající vhodné orientaci ze strany rodičů a omezení zákonem.
- Na ochranu před jakoukoliv formou diskriminace.
- Ochrany před jakýmkoliv tělesným a duševním násilím, urážením či zneužíváním.

Klient má povinnost

- Dodržet předem domluvený termín návštěvy SPC, případnou neúčast nahlásí předem pracovníkům centra.
- Při horečnatém, virovém onemocnění nebo při onemocnění infekční nemocí, jsou klienti nebo zákonní zástupci nezletilých klientů povinni přesunout poradenskou službu na dobu, kdy pominou tyto skutečnosti a neohrozí tak zdraví ostatních klientů a pracovníků centra.
- Vyčkat v čekárně příchodu pracovníka, který se jim bude věnovat.
- Nevpouštět žádné osoby do budovy.
- Pravdivě informovat odborného pracovníka o skutečnostech souvisejících s řešením případu, poskytnout informace o termínech předešlých poradenských služeb v jiném zařízení, o výsledcích odborných vyšetření, o aktuálním zdravotním stavu klienta, o všech náležitostech majících dopad na poradenskou službu.
- V prostorách pracovišť, čekáren a budov, ve kterých poradenské služby probíhají, dodržovat zásady kulturního chování, chovat se slušně a potichu, dodržovat obvyklé společenské normy a brát ohled na soukromí i práva ostatních návštěvníků.
- Dodržovat vnitřní řád SPC a předpisy a pokyny školy a centra k ochraně zdraví a bezpečnosti.
- Dbát o svou bezpečnost i bezpečnost ostatních klientů, za bezpečnost nezletilých klientů po dobu mimo poskytování poradenské služby zodpovídá jejich zákonný zástupce.
- Ohlásit jakékoli poranění nebo úraz pracovníkovi SPC.
- Ve všech prostorách centra udržovat pořádek a čistotu, šetřit zařízení a inventář.
- Dodržet zákaz kouření, používání alkoholických nápojů a jiných omamných látek, zakázána je manipulace s ohněm a vnášení hořlavých či jiných nebezpečných látek a předmětů, vstupu se zvířaty.

Pravidla vzájemných vztahů dětí, žáků, studentů a jejich zákonných zástupců se zaměstnanci ve speciálně pedagogickém centru

- Na základě osobní, písemné, telefonické objednávky rodičů, škol, školských, výchovných, ústavních a zdravotnických zařízeních, případně dalších institucí je dojednán termín speciálně pedagogického nebo psychologického poradenství v SPC.
- Termíny zahájení poskytování péče v SPC jsou stanoveny vždy dle aktuálních potřeb žáka s ohledem na kapacitní možnosti centra, v souladu s platnou legislativou.
- Poradenské služby jsou realizovány ambulantně v SPC nebo terénně v rodině; v jednotlivých zařízeních.
- K termínu a hodině sjednané poradenské služby jsou klienti povinni přicházet včas, nezletilí klienti v doprovodu zákonného zástupce nebo osoby zákonným zástupcem zmocněné.
- S klienty odborně pracují psycholog, speciální pedagogové.
- Dle školského zákona shromažďuje SPC osobní a další údaje související s poskytováním poradenské služby klientům a jejich zákonným zástupcům - jedná se o údaje o klientovi: datum narození, místo narození, rodné číslo, státní příslušnost, bydliště, údaj o zákonném zástupci, údaje o zdravotní způsobilosti, popřípadě o zdravotních obtížích, které by mohly mít vliv na poskytování školské služby nebo vzděláván apod.
- Před započetím poradenské služby zpravidla vyplní strany písemnou žádost o poskytování služby. Žádost obsahuje informace týkající se žáka, vztahu žadatele k žákovi. Nedílnou součástí poskytování poradenské služby je před jejím započetím srozumitelná, jasná a jednoznačná informovanost žáků a jejich zákonných zástupců o všech podstatných náležitostech poskytované poradenské služby - zejména o povaze, rozsahu, trvání, cílech a postupech poskytované poradenské služby. O prospěchu, který je možné očekávat, a všech předvídatelných důsledcích, jež mohou vyplynout z poskytování poradenské služby, i o možných následcích, pokud tato služba nebude poskytnuta. O právech a povinnostech spojených s poskytováním poradenských služeb, včetně práva žádat kdykoli poskytnutí poradenské služby znovu, práva podat návrh na projednání dle § 16a odst. 5 školského zákona, práva žádat o revizi podle § 16b školského zákona a práva podat podnět České školní inspekci podle § 174 školského zákona, a to prostřednictvím doporučeného formuláře.
- Vyžaduje-li to povaha poradenské služby, přinesou žadatelé k nahlédnutí lékařské zprávy z vyšetření odborných lékařů, zprávy z lázeňského pobytu dítěte, zprávy ze školských poradenských zařízení, ze škol atd., mají-li je k dispozici.

- Při každém vyšetření v SPC vyplní zaměstnanci SPC se zákonnými zástupci potřebnou dokumentaci. Klient, který se dostavil k vyšetření a je vyšetřen v SPC, má založenou svou vlastní složku se spisovou dokumentací. Součástí složky klienta je následující dokumentace:
    - Žádost o poskytnutí poradenských služeb - podepsána klientem nebo zákonným zástupcem klienta.
    - Informovaný souhlas s poskytnutím poradenské služby a se zpracováním a uchováním osobních údajů ve školském poradenském zařízení - podepsaný klientem nebo zákonným zástupcem klienta.
    - Zpráva školského poradenského zařízení a Doporučení školského poradenského zařízení pro vzdělávání žáka se speciálními vzdělávacími potřebami ve škole – s podepsaným Informovaným souhlasem se závěry vyplývajícími z poskytnutí poradenské služby a s návrhem doporučení pro vzdělávání.
    - Lékařské zprávy z odborných vyšetření (vyšetření klinickým psychologem, pedopsychiatrické vyšetření, neurologické vyšetření aj.) předané klientem nebo zákonným zástupcem klienta.
    - Zpráva z ostatních školských poradenských zařízení.
    - Zprávy ze speciálně pedagogických intervencí realizovaných u klientů v SPC nebo v přirozeném edukačním prostředí, v terénu.
    - Kopie Individuálních vzdělávacích plánů.
- **Složky klientů speciálně pedagogického centra, které obsahují osobní údaje, jsou trvale uloženy v uzamykatelných skříních v pracovnách speciálně pedagogického centra. Pracovníci centra s nimi zacházejí v souladu se směrnicí, ve které je problematika GDPR zpracována.**
- Během poskytované péče o klienta má právo klient nebo zákonný zástupce, případně škola či školské zařízení požádat kdykoliv o poskytnutí intervence.
- V případě potřeby (pokud není součástí dokumentace školy, při které je centrum zřízeno), např. z důvodu zveřejnění fotografií na webových stránkách, prezentace práce s dětmi při přednáškové činnosti pracovníků SPC, při propagaci a prezentaci SPC atd., vyplní zaměstnanci SPC se zákonnými zástupci souhlas s pořizováním a použitím písemností osobní povahy, podobizen, obrazových snímků a zvukových záznamů týkajících se žáka nebo jeho projevů osobní povahy.
- Žádají-li rodiče o inkluzi a exkluzi dítěte, žáka, studenta jsou podrobně, v souladu s platnou legislativou informováni o podmínkách, právech a povinnostech zákonných zástupců i školy a školských zařízeních, jež s výše souvisí.

- Na požádání je možno zapůjčit na dobu určitou odbornou literaturu nebo pomůcky. Výpůjčka je zapsána do složky Evidence zápůjček. V případě ztráty zapůjčené literatury či pomůcek zákonný zástupce uhradí škodu v plném rozsahu.
- Poradenská péče je zpravidla ukončena na žádost zákonného zástupce, případně klienta samotného.
- V případě, že u klienta pominuly důvody poskytování poradenské péče (ukončení nejvyššího stupně vzdělávání, dovršení 26 let věku, při přestupu žáka do jiného školského poradenského zařízení), je zákonný zástupce klienta/zletilý klient informován o možnosti ukončení poradenské péče. Pokud zákonný zástupce klienta/zletilý klient souhlasí s ukončením poradenské péče, je toto uvedeno ve složce klienta. Záznam provede pracovník, který výše s klientem nebo jeho zákonným zástupcem projednal nebo shledal důvod ukončení služby pro nesoučinnost či ukončení školní docházky.

Práva a povinnosti pracovníků centra

Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu pedagogické činnosti právo:
- Na zajištění podmínek potřebných pro výkon pedagogické činnosti.
- Na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany žáků nebo zákonných zástupců, kteří jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole.
- Na ochranu před neodborným zasahováním do výkonu pedagogické činnosti.
- Na výběr a uplatňování metod, forem a prostředků konání přímé speciálně pedagogické nebo přímé pedagogicko psychologické činnosti, pokud jsou v zájmu klienta.
- Na objektivní hodnocení své činnosti.

Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu odborných činnosti povinnost:
- Vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání, v souladu s platnými právními předpisy a s vnitřními směrnicemi organizace.
- Chránit a respektovat práva klienta.
- Chránit bezpečí a zdraví klienta, předcházet všem formám rizikového chování ve škole a školském zařízení.
- Přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj.
- Zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu klientů a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení, s nimiž přišel do styku.
- Poskytovat dítěti a žáku nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte nebo žáka informace spojené s výchovou a vzděláním.

Zákonní zástupci dětí, žáků a studentů
- Mají právo informovat se na výsledky svého dítěte u pedagogických pracovníků SPC.
- Mají právo se vyjadřovat ke všem přístupům pedagogických pracovníků SPC, jejich povinností je uplatňovat toto právo občansky slušným způsobem.
- Mají právo na individuální přístup ke svému dítěti.
- Mají povinnost zajistit, aby se dítě včas dostavilo k činnosti v SPC.
- Mají povinnost informovat SPC o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích žáka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh poradenské činnosti.
- Mají povinnost spolupracovat s centrem, stanovit po dohodě s pedagogickým pracovníkem způsob a častost vzájemného kontaktu.
- Mají povinnost dbát na pravidelný a včasný příchod žáka do SPC, o nepřítomnosti žáka informovat pracovníky SPC.

II. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví klientů před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

Hygienická opatření a pravidla bezpečnosti
- Všichni dbají pravidel hygieny a bezpečnosti.
- Do SPC je zakázáno nosit alkohol, tabákové výrobky a ostatní omamné a psychotropní látky, jejich užívání je pro žáky nepřípustné.
- Do SPC je zakázáno nosit předměty nesouvisející s poradenskou činností (např. Zbraně, výbušniny, chemikálie apod.),
- Poradenská činnost nesmí být rušena používáním mobilních telefonů klientů.
- Krádeže jsou protiprávním jednáním, jakmile SPC zjistí takovéto jednání, bude tuto skutečnost hlásit orgánům činným v trestním řízení, nebo doporučí poškozenému (jeho zákonnému zástupci), aby se na tyto orgány obrátil.

- V čekárně klienti dodržují pravidla ohleduplného chování.
- Klienti si mohou odkládat osobní věci pouze na místo k tomu určené na jednotlivých pracovištích SPC.
- Klienti jsou povinni nahlásit případné poškození zařízení či ztrátu věcí na jednotlivých pracovištích centra zaměstnancům SPC.
- Dojde-li k úrazu nebo ke zdravotním potížím, ohlásí zákonný zástupce situaci neprodleně zaměstnancům SPC; úraz je zapsán do knihy úrazů školy, která je umístěna ve sborovně.
- Klienti i zaměstnanci jsou povinni dodržovat zásady BOZP a požární ochrany.
- Klienti opouští prostory SPC bezprostředně po ukončení práce s nimi.
- V celém areálu školy i centra platí zákaz kouření.
- K výjezdům zaměstnanců SPC je možno využívat služebního i soukromého vozidla (to musí mít řádné havarijní pojištění), v ostatních případech zaměstnanci používají k cestování veřejné dopravní prostředky; příkaz k výjezdu vystaví na požádání ředitel školy nebo jeho zástupci.
- Pracovníci centra zodpovídají za zabezpečení centra v době, kdy byl ukončen provoz.

III. Podmínky zacházení s majetkem školského zařízení ze strany klientů

- Žák má právo užívat zařízení a pomůcky SPC v souvislosti s poradenskou činností; je přitom povinen řídit se pokyny pedagogických pracovníků SPC a jiných oprávněných osob.
- Žák je povinen udržovat v pořádku a nepoškozené všechny věci, se kterými pracuje v SPC, také ty, které mu byly zapůjčeny.
- Za škodu na majetku, kterou žák způsobí svévolně nebo z nedbalosti, bude vyžadována odpovídající náhrada.
- Smlouva o výpůjčce se zpracovává, pokud jsou pomůcky centra zapůjčeny jiné škole. Tedy škole klienta.

Schválil: Mgr. Bc. Petr Vtípil, ředitel školy

Zpracovala: Mgr. Jaroslava Melezínková, vedoucí SPC

Ve Skutči 25.8.2021

Přílohy vnitřního řádu SPC
A: Průběh poradenských služeb (Dokumentace k nim vztažená)
B: Plán uvádění začínajícího pracovníka SPC
C: Dlouhodobá koncepce rozvoje SPC 2019-2023
D: Etický kodex
E: Traumatologický plán

A: Průběh poradenských služeb (Dokumentace k nim vztažená)

Průběh poradenských služeb

Dokumentace k nim vztažená

Poskytování poradenských služeb

- Uskutečňuje se na základě objednávky a podání žádosti zletilého žáka či studenta, zákonného zástupce nezletilého dítěte či žáka, školy nebo školského zařízení nebo na základě rozhodnutí orgánu veřejné moci.
- Centrum poskytuje bezplatně standardní poradenské služby dle platného znění Vyhlášky č.72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských zařízeních v platném znění.
- Cílové skupiny klientů jsou dány vnitřním řádem SPC. V tomto je činnost centra uskutečňována v souladu s legislativním rámcem. O přijetí klienta do péče rozhoduje vedoucí speciálně pedagogického centra na základě upřesnění zakázky. V souladu s výše uvedeným.
- Žádost lze podat osobně, elektronicky, telefonicky.
- Termín poskytnutí poradenské služby je stanoven na nejbližší možný termín, nejpozději však do lhůty dané platnou legislativou, s ohledem na možnosti centra. Krizová poradenská intervence se poskytuje bezprostředně po přijetí žádosti.
- Se zákonným zástupcem či klientem je domluven konkrétní termín poradenské služby.
- Na vstupní vyšetření/intervenci zákonný zástupce či klient přinese aktuální lékařské zprávy z vyšetření odborných lékařů (psychologů, klinických psychologů, pedopsychiatrů, neurologů, ortopedů či pediatrů apod.), zprávy z ostatních školských poradenských zařízení, případně školských zařízení, pokud je zákonný zástupce či klient má k dispozici a souhlasí-li s jejich předáním SPC.

Podání žádosti o poskytování poradenské služby

- Žádost o poskytnutí poradenské služby centra může zletilý klient nebo zákonný zástupce klienta podat osobně, telefonicky, listovní poštou, e-mailem, datovou schránkou. Formulář žádosti je upravován v souladu s platnou legislativou (zpravidla obsahuje kontaktní údaje žadatele a žáka, datum narození klienta, název školy, ve které se vzdělává, a ročník školní docházky, požadovanou službu.
- Podepsaný informovaný souhlas umožňuje, aby centrum založilo o žákovi spis. Spis žákovi centrum zakládá, i když žadatel po úvodním objednání službu nečerpá.

Průběh intervence při vlastním zahájení poskytování péče

Žádost, informovaný souhlas, GDPR souhlas

- Při prvotním kontaktu je zákonný zástupce či klient seznámen pracovníkem o všech podstatných náležitostech poskytované poradenské služby. Zejména o povaze, rozsahu, trvání, cílech a postupech poskytované poradenské služby. Dále je informován o prospěchu, který lze očekávat, o všech předvídatelných důsledcích, které mohou vyplynout z poskytování poradenské služby, i o možných následcích, pokud tato služba nebude poskytnuta. Zákonný zástupce či klient je informován o právech a povinnostech spojených s poskytováním poradenských služeb. Zákonný zástupce či klient je informován srozumitelně a jednoznačně.
- Při každém z intervenčních kontaktů (před vyšetřením, zahájením individuálních speciálně pedagogických intervencí, či poskytováním jiných standardních služeb) v SPC vyplní zákonný zástupce či klient Žádost o poskytnutí poradenské služby ve Speciálně pedagogickém centru Skuteč, Informovaný souhlas s poskytnutím poradenské služby a se zpracováním a uchováním osobních údajů ve školském poradenském zařízení, které stvrdí svým podpisem.
- Po ukončení vyšetření podepisuje Informovaný souhlas se závěry vyplývajícími z poskytnutí poradenské služby a s návrhem doporučení pro vzdělávání. Svým podpisem zákonný zástupce či klient stvrzuje, že porozuměl předloženým dokumentům a sdělením.

Základní činnosti odborného charakteru

- Jedná se o obsah vlastních poradenských služeb, které poskytovaných dle § 6 odst. 4 vyhlášky č.72/2005 Sb. Ve znění pozdějších předpisů. Tento obsah může být naplňován různými poradenskými činnostmi se žáky, jejich zákonnými zástupci a učiteli.

- Všichni pracovníci se řídí běžně zavedenými postupy, které korespondují se standartními činnostmi danými legislativním rámcem. Své intervenční, diagnostické a další postupy volí v nejlepším zájmu klienta. Aplikují je s ohledem na svoji odbornost.
- Volba postupů a nástrojů se odvíjí od speciálních vzdělávacích potřeb klientů.
- Při poskytování poradenských služeb, a to zejména při identifikaci speciálních vzdělávacích potřeb a doporučování podpůrných opatření se snaží aplikovat sjednocené postupy, které byly v rámci zefektivnění systému školských poradenských zařízení po zavedení společného vzdělávání postupně zaváděny. Díky kvalitní spolupráci s poradenskými zařízeními v rámci kraje se nám daří postupovat jednotně, vzájemně mezi sebou konzultujeme a to nejen v případech, kdy je přidružené postižení, pro které centrum nemá plný odborný potenciál. Tímto se také daří provázanost a vyšší komplexnost a jednotnost péče.
- Využívají stávající i nově získané materiály, nástroje. **Pravidla využívání diagnostických nástrojů**. Veškeré diagnostické metody a další obdobný materiál ve vlastnictví mohou pro výkon své práce užívat pouze osoby, které mají odpovídající vzdělání. Odpovídajícím vzděláním se rozumí požadavek minimálního vzdělání uživatele tohoto produktu stanovený vydavatelem. Speciální pedagogové mohou využívat dílčí části diagnostických nástrojů, ve kterých nejsou proškoleni, pod supervizí proškoleného pracovníka.

Speciálně pedagogické vyšetření
- Vyšetření se skládá z konzultace se zákonným zástupcem a z přímé práce s klientem. První konzultace slouží ke vzájemnému seznámení zákonného zástupce/zletilého klienta se speciálním pedagogem, který klienta přebírá do péče.
- Daný pracovník na základě informací získaných od rodičů nebo od klienta a z dostupné spisové dokumentace zmapuje současnou situaci a potřeby klienta, navrhne postup speciálně pedagogické péče.
- Vlastní vyšetření se zaměřuje jak na pozitivní stránky vývoje klienta, tak i na oblasti, ve kterých se projevují nedostačivosti.
- Díky speciálně pedagogickému vyšetření je možné posoudit úroveň klienta v jednotlivých oblastech rozvoje.
- Časový rozsah činnosti - Speciálně pedagogické vyšetření: 2-3 hod., vypracování zprávy ze speciálně pedagogického vyšetření: 3-5 hod.

Psychologické vyšetření
- Zaměřuje se zpravidla na posouzení jeho intelektu a na aktuální dovednosti klienta, součástí vyšetření je také konzultace se zákonným zástupcem/zletilým klientem.
- Časový rozsah činnosti - Klient v přítomnosti zákonného zástupce: 2 hod., Klient bez přítomnosti zákonného zástupce: 1-2 hod., Vypracování zprávy z psychologického vyšetření: 1-2 hod.

Komplexní vyšetření
- Skládá ze speciálně pedagogického vyšetření a z psychologického vyšetření nebo z vyšetření speciálních pedagogů více specializací.
- Po dohodě se zákonným zástupcem probíhá v jednom dni, případně je možné komplexní vyšetření rozdělit do dvou termínů.
- Časový rozsah činnosti součet výše.

Návštěva školy klienta, hospitace ve výuce.
- Je realizována s ohledem na potřeby žáka, v souladu s doporučenými postupy uvedenými ve vyhláškách ke školskému.
- Speciální pedagog po předchozí domluvě se školou a zákonným zástupcem/zletilým klientem sleduje klienta při výuce a během přestávky.
- Na náhled zpravidla navazuje konzultace s pedagogy a s pedagogickými pracovníky školy.

Screeningová diagnostika
- Jedná se o orientační posouzení rizika přítomnosti poruchy autistického spektra u dítěte.
- Jedná se o screening speciálním pedagogem, který byl k tomuto odborně vyškolen.
- Časový rozsah činnosti – Forma speciálně pedagogické vyšetření: 1-2hod., vypracování zprávy, pokud se vypracovává 1-3 hod.

Poradenské činnosti níže
- Časový rozsah činnosti – Speciálně pedagogické poradenství: Základní speciálně pedagogické poradenství: do 30 min. Rozšiřující (individuální) speciálně pedagogické poradenství: 30 min. – 2 hod. Individuální činnost s klientem: 30 min. -2 hod. Konzultace s pedagogy k edukaci klienta, konzultace k IVP apod.: 1-2 hod. Zpracování zápisu z konzultace s pedagogy: 1-2 hod.

Speciálně pedagogická intervence
- Jedná se o ambulantní práci s žáky s potřebou logopedické, surdopedické, psychopedické péče

Služby pedagogům
- Konzultace s pedagogickými pracovníky probíhá ambulantně v SPC nebo v terénu (MŠ, ZŠ, SŠ, VOŠ).
- Náplní konzultací je konkretizace a aktualizace podpůrných opatření uplatňovaných při vzdělávání žáka, jež jsou nezbytná pro jeho úspěšnou školní docházku.
- Zahrnují například náměty aplikaci doporučených metod pro žáka, úpravy v organizaci vzdělávání, využívání AAK, speciálních vyučovacích pomůcek, konzultace k IVP apod.
- Metodická podpora pedagogům organizovanými odbornými přednáškami, workshopy.

Konzultace s rodiči
- Konzultace s rodiči je zaměřená na témata, která zákonný zástupce cítí jako aktuální.
- Konzultován je především stávající i plánovaný průběh vzdělávání dítěte, komunikační a sociální dovednosti dítěte, zvláštnosti v chování, popřípadě problémové chování dítěte a práce se zájmy a motivací.
- Na základě konzultace mohou být stanovena další opatření, hospitace ve škole, či školském zařízení, speciálně pedagogické nebo psychologické vyšetření, apod.

Další činnosti odborného charakteru
- Jsou realizovaný v souladu s vyhláškou č.72/2005 Sb., v platném znění, o poskytování poradenských služeb ve školách a školských zařízeních v platném znění.

Porady, schůzky
- Časový rozsah činnosti 1-3 hod.

Výstupy z poskytovaných poradenských služeb

- Na základě každého provedeného speciálně pedagogického, psychologického nebo komplexního vyšetření je vydána zpráva. Za účelem stanovení podpůrných opatření pro vzdělávání žáka se speciálními vzdělávacími potřebami a v dalších případech stanovených zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „školský zákon“) a na něj navazujícími předpisy je vydáno Doporučení ŠPZ. Forma zpracování a organizace jejich předání je dána legislativním doporučením.
- Intervenční činnosti jiné povahy jsou zaznamenávány do karty klienta nebo do elektronické ambulantní knihy.

Vedení dokumentace o klientovi

Centrum si samostatně vede dokumentaci dle povahy své činnosti
- evidence žádostí o poskytování poradenských služeb jednotlivých klientů je součástí ambulantní knihy v systému Didanet (podepsané žádosti jsou uloženy v kartách jednotlivých klientů)
- po podepsání žádosti založíme novému klientovi kartu, každému klientovi **Spis** s číslem jednacím (jedná se o volný list s číslem jednacím, jménem a příjmením klienta, se seznamem dokumentů, jež jsou součástí dokumentace klienta související s poradenskou službou)
- V kartě je založena následující dokumentace: Žádost o poskytnutí poradenské služby, o odmítnutí nebo přerušení poskytování poradenské služby; o vyšetření, podkladech k němu, jeho výsledcích a poskytnuté péči individuální i skupinové, včetně zprávy a doporučení ke vzdělávání žáka se speciálními vzdělávacími potřebami a žáka mimořádně nadaného; o doporučeních k poskytování podpůrných opatření, jejich druhu, skladbě a stupních a o případných změnách těchto doporučení; o doporučeních ke vzdělávání žáků ve škole, třídě, oddělení nebo studijní skupině zřízené podle § 16 odst. 9 školského zákona v platném znění; o poskytnutí informace podle § 1 odst. 3 vyhlášky o poskytování poradenských služeb; o komunikaci se školami a školskými zařízeními; o komunikaci a spolupráci s orgány veřejné moci; o revizi zprávy a doporučení podle § 16b školského zákona.
- klienta, jeho zákonné zástupce zavedeme do **evidenčního programu** centra, jeho součástí je také *ambulantní kniha*, která obsahuje průkazné údaje o poskytování poradenských služeb a jejich průběhu

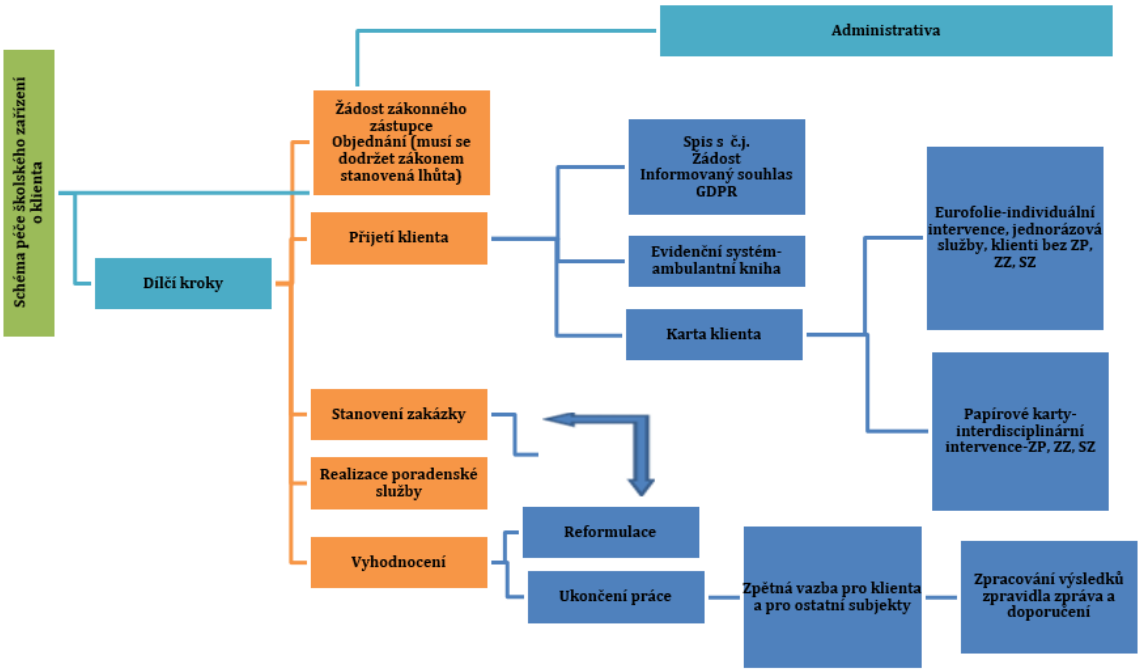
Ochrana osobních údajů a informace o zpracování osobních údajů
- Ochrana osobních údajů je upravena v souladu se zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, a v souladu s Obecným nařízením o ochraně osobních údajů (dále jen „GDPR“) ve znění pozdějších předpisů.
- Systém ukládání dokumentů a zabezpečení osobních dat v nich obsažených se provádí v souladu s vnitřními předpisy organizace.

Řešení stížností na služby související s poskytováním poradenských služeb
- Stížnost lze podat poštou, elektronicky a ústně řediteli zařízení nebo vedoucí SPC.

- o ústních stížnostech sepíše příjemce zápis, po odsouhlasení ho stěžovatel podepíše. Písemnou stížnost zaeviduje. U stížnosti podávané telefonicky je třeba upozornit stěžovatele na potřebu písemné formulace stížnosti.

- Je-li příjemcem stížnosti na konkrétního zaměstnance centra ředitel zařízení, prošetří ji a v případě, že shledá tuto stížnost důvodnou, učiní opatření k nápravě.
  - o výsledku šetření vyrozumí stěžovatele.
- Ředitel školy může postoupit stížnost k prošetření a vyřízení vedoucímu SPC, který odpovídá za odbornou úroveň poskytovaných poradenských služeb a za jednání zaměstnanců SPC související s jejich poskytováním.

Schéma průběhu péče o klienta



B: Plán uvádění začínajícího pracovníka SPC

PLÁN UVÁDĚNÍ ZAČÍNAJÍCÍHO PRACOVNÍKA SPECIÁLNĚ PEDAGOGICKÉHO CENTRA SKUTEČ

Obecná část přípravy

1. MĚSÍC

- seznámení s novým prostředím, kolegy
- úvazek, osobní rozvrh, vypracování harmonogramu činností
- směrnice školy, centra, školská legislativa
- roční plán práce centra, dlouhodobý plán práce
- plánování vzájemných hospitací, společných vyšetření, spolupráce s uvádějícím pracovníkem, spolupráce s dalšími pracovníky
- speciálně pedagogické centrum - cíle, úkoly, organizace, psycholog, speciální pedagog v systému zařízení
- poradenský pracovník ve školském systému, pracovní náplň a kompetence psychologa/speciálního pedagoga SPC
- etické aspekty práce poradenského pracovníka
- vzájemné hospitace s kolegy

2. MĚSÍC

- platné právní předpisy důležité pro poradenskou praxi
- orientace v současné legislativě, změny školského zákona a příslušných vyhlášek
- systém péče a vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami v praxi
- poradenské služby a vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami (SVP) ve školských právních předpisech
- dokumentace speciálního pedagoga, její vedení v rámci organizace (složky klientů, evidenční systém, korespondence,..)
- specifika vykonávaných činností (specifika práce psychologa a speciálního pedagoga s dětmi, žáky a studenty se zdravotním postižením
- specifika práce s rodiči žáků se zdravotním postižením
- interdisciplinární přístup v poradenské práci
- vzájemné hospitace s kolegy

3. MĚSÍC

- spolupráce v týmu centra, interdisciplinární přístup
- spolupráce poradenských pracovníků SPC a škol, s ostatními poradenskými zařízeními a dalšími subjekty, v rámci každodenní praxe, kraje, ČR
- nabídka vzdělávání DVPP dle zaměření
- pedagogická knihovna
- odkud čerpáme informace, inspiraci ke zprávám, k doporučením
- odborné časopisy, literatura, možností dalšího vzdělávání
- specifické kompetence a zaměření služeb poradenských pracovníků
- nástroje speciálně pedagogické a psychologické diagnostiky, intervence, reedukační metody
- pozorování
- poradenský rozhovor s klientem, rodiči, učiteli
- analýza produktů jako základní nástroje poradenské práce
- diagnostické nástroje, vybavení, zacházení, erudice
- využívání dostupných pomůcek, zajištění a výroba nových
- práce pod supervizí

Specializovaná část přípravy

4. MĚSÍC

- procesuální postupy v rámci centra
- vedení dokumentace o klientech
- systém přípravy na vyšetření
- vlastní speciálně pedagogická diagnostika
- vlastní psychologická diagnostika
- kompetence k přidělování diagnóz
- řešení problematiky diagnostiky a vzdělávání dětí a žáků s LMP, úloha poradenských pracovníků SPC v oblasti diagnostiky LMP a vyhodnocení adekvátnosti zařazení do vzdělávacího programu

5. **MĚSÍC**

- podpůrná opatření a jejich význam při vzdělávání dětí a žáků se SVP
- individuální vzdělávací plán jako podpůrné opatření – participace psychologa a speciálního pedagoga na přípravě, realizaci a vyhodnocování IVP
- psaní zpráv a doporučení
- rozbor zpráv z vyšetření žáků ve školském poradenském zařízení, tvorba závěrů z vyšetření a jejich přínos pro maximální rozvoj klienta
- práce pod supervizí

6. MĚSÍC

- spolupráce poradenských pracovníků školy a školských poradenských zařízení v poradenské práci
- náprava deficitů v dané oblasti
- práce psychologa a speciálního pedagoga s rodinou
- možnosti a formy podpory spolupráce rodičů a školy
- práce speciálního pedagoga práce se třídou a učiteli
- rozbor kazuistik z praxe
- seznámení se speciálně pedagogickými intervencemi při řešení nejběžnějších problémů, s nimiž se v poradenství setkáváme

7. MĚSÍC

- práce pod supervizí
- samostatná odborná práce

8. MĚSÍC

- práce pod supervizí
- samostatná odborná práce

9. MĚSÍC

- práce pod supervizí
- samostatná odborná práce

10. – 12. MĚSÍC

- hodnocení vlastní práce
- hodnocení uvádějícím pracovníkem, eventuální návrh na zařazení do vyšší platové třídy
- konzultace s vedením centra a školy, hodnocení plánu práce, vlastní návrhy a podněty ke zlepšení diagnostiky, procesů, efektivity, materiálního vybavení centra, osobní profesní rozvoj

Zpracovala Mgr. Jaroslava Melezínková

C: Dlouhodobá koncepce rozvoje SPC 2019-2023

Dlouhodobá koncepce rozvoje SPC 2019-2023

„Pokud nevíte, kam jdete, pravděpodobně skončíte někde jinde“.

Lawrence J. Peter

Při tvorbě této koncepce bylo vycházeno z vizí pracovníků našeho zařízení v souladu s výchozími dokumenty: Strategie vzdělávací politiky České republiky do roku 2020 (v hierarchii strategických dokumentů ČR pro oblast vzdělávání je tento dokument nejvýše), pod ním následují: • Dlouhodobý záměr vzdělávání a rozvoje vzdělávací soustavy ČR na období let 2015-2020 • Dlouhodobý záměr vzdělávání a rozvoje vzdělávací soustavy ČR na období 2019-2023 • Akční plán inkluzivního vzdělávání • Koncepce podpory mládeže na období 2014-2020 • Dlouhodobý záměr vzdělávání a rozvoje vzdělávací soustavy Pardubického kraje 2016-2020, Česká školní inspekce: Kvalitní škola – kritéria a indikátory hodnocení • Další odborné publikace, články a studie.

Vize centra

Za dobu našeho trvání se nám podařilo vybudovat zařízení, jež poskytuje poradenské služby v bezpečném prostředí, na patřičné odborné úrovni s maximálním respektemke klientovi, k jeho rodině i škole.

Ve vztahu ke klientům, jejich rodičům a školám, k ostatním spolupracujícím subjektům se nám nejvíce osvědčila otevřenost, vstřícnost, ale také zodpovědnost.

Velmi si ceníme dobrých vztahů nejen s našimi partnery, ale také vzájemných pracovních vztahů. Pracujeme podle jasně nastavených pravidel, jsme jeden spolupracující tým.

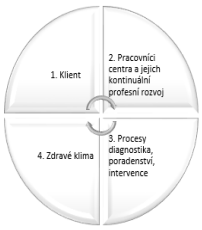
Usilujeme o komplexní, funkční systém péče o klienta a o rodinu, která participuje na rozvoji jejich dítěte se speciálními vzdělávacími potřebami, je sebevědomá a má vnímá nás jako partnera, který ji může pomoci.

Často si vyměňujeme svoje zkušenosti, nejen navzájem, ale také s ostatními odborníky. Rádi se vzděláme nejen organizovaně, ale také samostudiem. Vzhledem k výši úvazků a s ohledem na počet klientům zpravidla s těžkým stupněm postižení, musíme vynakládat opravdu vysoké pracovní nasazení. Slabou stránkou našeho centra je jeho personální obsazení a snižující se počet intervencí individuálně speciálně pedagogické péče.

Kam centrum směřuje a čeho chce dosáhnout. V zásadě chceme dlouhodobě tyto výše uvedené sdílené hodnoty udržet, ale současně je rozvíjet. Přáli bychom si navýšit počet poradenských pracovníků, tak abychom mohli ještě kvalitněji plnit standartní služby centra s lepší dostupností služeb v rámci kraje. Chceme i nadále plnit odbornou, partnerskou roli v oblasti speciálně pedagogického a pedagogicko psychologického poradenství pro naše klienty, spokojeného klienta, jeho rodinu i školu. Dalším ze strategických cílů centra je podporovat trend vzestupu zájmu klientů o služby našeho zařízení. Chceme se vzdělávat a současně také obohacovat ostatní našimi zkušenostmi.

Strategický plán centra

Tvoří čtyři hlavní, ale vzájemně propojené a podmíněné pilíře, jejichž podpora a rozvoj směřují k naplnění naší vize.



1. Klient.

Stávající stav

- Činnost centra se ve vztahu ke klientům řídí platným zněním Zákona č. 561/2004 Sb. - Zákon o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon). Dále Vyhláškou č. 72/2005 Sb. o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních a Vyhláškou č. 27/2016 Sb. o vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami, jejich platnými novelami.
- Klient má svobodnou volbu zařízení.
- Svým odborným, personálním a materiálním zázemím poskytujeme dle legislativy standartní zařízení služby zpravidla klientům s dále uvedeným druhem postižením, jež má převažující dopad do vzdělávání:
    - sluchové postižení
    - řečové postižení
    - mentální postižení
    - autismus
    - kombinace v rozsahu odpovídajícím jednomu nebo více druhům znevýhodnění výše uvedených.
- Realizujeme takovou intervenci a navrhujeme mu taková podpůrná opatření do vzdělávání, jež povedou ke stimulaci maximálního osobnostního rozvoje klienta a plného využití jeho potenciálu a jež jsou v nejlepším jeho zájmu a podporují rovnost v přístupu ke vzdělávání na všech úrovních škol. Opatření, která umožní každému klientovi plně rozvinout schopnosti ve společnosti svých vrstevníků.
- Klientovi poskytuje poradenské služby v bezpečném prostředí, na patřičné odborné úrovni s maximálním respektem ke klientovi, k jeho rodině i škole.

Dlouhodobým cílem je ve vztahu ke klientům

- Pružné uplatňování takového systému péče o žáky se speciálními vzdělávacími potřebami tak jak je doporučován novou legislativou, metodickými doporučeními MŠMT a zřizovatelem.
- Navýšení počtu poradenských pracovníků, tak abychom mohli ještě kvalitněji plnit standartní služby centra s lepší dostupností služeb v rámci kraje.
- Participace na projektech, jež pomohou zefektivnit systém školských poradenských zařízení zavedením sjednocených postupů při poskytování poradenských služeb, a to zejména při identifikaci speciálních vzdělávacích potřeb a doporučování podpůrných opatření.

2. Pracovníci centra a jejich kontinuální profesní rozvoj.

- **Pracovníci**

Stávající stav

- Všichni odborní pracovníci centra, i ti zastupující, jsou plně kvalifikováni. Zastupující pracovnice se nám daří zajistit díky praxím, které studentům poskytujeme. Problematický je zástup za psychologa. Řešíme ho Dohodou o provedení práce s původní paní psycholožkou centra, která je schopna, alespoň zčásti, pokrýt potřeby našeho zařízení.
- Na některé administrativní činnosti je centru k dispozici pracovnice školy, té zadává pokyny vedoucí SPC.

Dlouhodobým cílem je

- Udržet si stabilní pracovní kolektiv s týmovým duchem, který pracuje podle jasně nastavených pravidel.
- Směřovat naše kroky k zajištění prostředků na stálého sociálního a administrativního pracovníka, rozšíření úvazků stávajících pracovníků centra.
- Reagovat na programy cílené k navýšením kapacit školských poradenských zařízení.
- Formou praxí vychovávat nástupce do našich profesí.

- **Vstřícný a respektující přístup k žákům, kolegům a rodičům**
- **Stávající stav**
    - Jednou ze silných stránek našich pracovníků je právě přístup ke klientům a ke všem subjektům, se kterými v rámci našich činností spolupracujeme. Ve vztahu ke klientům, jejich rodičům a školám, k ostatním spolupracujícím subjektům se nám nejvíce osvědčila otevřenost, vstřícnost, ale také zodpovědnost. Velmi si ceníme dobrých vztahů nejen s našimi partnery, ale také vzájemných pracovních vztahů.

- Pracovníci se chovají ke klientům, ke kolegům a k ostatním v souladu s etickým kodexem, s pravidly uvedenými ve vnitřním řádu.

Dlouhodobým cílem je
- Udržení stávajícího stavu.
- Systematická podpora spolupráce, kolegiality, vzájemného respektu, otevřeného jednání, týmového ducha například formou společných aktivit např. teambuildingové aktivity. Cílem je partnerský profesionální přístup, který se lépe buduje v prostředí s jasnými pravidly, slušným vystupováním, empatickým přístupem mezi všemi.

- **Vlastní profesní rozvoj a evaluace**

Stávající stav
- Vzhledem k tomu, jak širokému okruhu klientů ve stejně širokém věkovém rozmezí a s ohledem na množství jejich specifik je sebevzdělávání nedílnou součástí naší každodenní práce. Během posledních tří let bylo potřeba pružně reagovat na měnící se legislativu, metodické pokyny a doporučení. S cílem co nejkomplexnější a systematické péče si často vyměňujeme svoje zkušenosti navzájem. Rádi se vzděláme nejen organizovaně, ale také se hlásíme ke strategii „samoučící se organizace“. Vedení školy nás podporuje v dalším vzdělávání a poskytuje nám k tomu finanční prostředky. Sami pracovnice centra aktivně vyhledávají jiné zdroje, z kterých by bylo možné finance na vzdělávání čerpat, podařilo se nám účastnit se vzdělávání pod projektem KIPR.
- Výběr je na každém pracovníkovi dle jeho profilace, má ale svá pravidla. Schvaluje ho vedoucí SPC.
- Centrum spolu se školou pracuje na tom, aby získalo certifikát fakultního pracoviště. V rámci praxí, které podporujeme, získáváme nové zkušenosti a podporuje tím také svůj profesní růst.
- Pracovníci centra svou práci pravidelně vyhodnocují.
- Pravidelné sebehodnocení je povinností každého pracovníka, v centru jsou k tomu vytvořeny nástroje.

Dlouhodobým cílem je
- Udržet motivaci pracovníků k sebevzdělávání.
- Sledovat nové trendy a implementovat je do své praxe.
- Navrhovat organizátorům vzdělávání témata, která vyplývají z aktuální poradenské praxe.
- Podporovat účast na dotačních programech, jejichž výstupem je možnost dalšího vzdělávání pracovníků.
- Průběžné doplňování odborné knihovny.
- Podrobnější rozpracování evaluačních nástrojů, kritérii.
- Společná tvorba všech pracovníků centra na běžném, ale i strategickém plánování rozvoje centra i školy.

- **Vedení**

Stávající stav
- Ředitel školy pravidelně komunikuje s vedoucí SPC.
- Ředitel školy pověřuje vedoucí SPC kontrolou odborné úrovně zpráv z vyšetření a doporučení ke vzdělávání. Vedoucí SPC se zaměřuje se i na to, zda pracovníci doporučují podpůrná opatření, tak aby byly prostředky státního rozpočtu určené na podporu klientů čerpány účelně.
- Ředitel školy průběžně monitoruje hodnocení činnosti ŠPZ ze strany škol a zákonných zástupců.
- Ředitel školy má jasnou vizi rozvoje centra a vytváří podmínky pro její realizaci.
- Ředitel školy podporuje profesní rozvoj zaměstnanců.
- Ředitel školy vytváří zdravé klima a klima pracoviště podporující inovace.

Dlouhodobým cílem je
- Vést zařízení v souladu s požadavky organizace, legislativou, zřizovatelem.
- Směřovat k naplňování centrem stanovených krátkodobých i střednědobých cílů.
- Zúčastnit se sebevzdělávání pro podporu kompetence řízení.

3. Procesy diagnostika, poradenství, intervence.

Stávající stav

- Všichni pracovníci se řídí běžně zavedenými postupy, které korespondují se standartními činnostmi danými legislativním rámcem. Své intervenční, diagnostické a další postupy volí v nejlepším zájmu klienta. Aplikují je s ohledem na svoji odbornost.
- Volba postupů a nástrojů se odvíjí od speciálních vzdělávacích potřeb klientů.
- Při poskytování poradenských služeb, a to zejména při identifikaci speciálních vzdělávacích potřeb a doporučování podpůrných opatření se snaží aplikovat sjednocené postupy, které byly v rámci zefektivnění systému školských poradenských zařízení po zavedení společného vzdělávání postupně zaváděny.
- Díky kvalitní spolupráci s poradenskými zařízeními v rámci kraje se nám daří postupovat jednotně, vzájemně mezi sebou konzultujeme a to nejen v případech, kdy je přidružené postižení, pro které centrum nemá plný odborný potenciál. Tímto se také daří provázanost a vyšší komplexnost a jednotnost péče.
- Protože ne vždy jsou metodické pokyny a výklady legislativy jednotné, tak se v případě potřeby se obrací na konzultační centra, která jsou určena pro ŠPZ.
- Využívají stávající i nově získané materiály, nástroje.
- Pro podporu moderních diagnostických přístupů a s cílem jejich pořízení se pravidelně zapojují do vyhlašovaného rozvojového programu Vybavení školských poradenských zařízení diagnostickými nástroji.

Dlouhodobým cílem je

- Udržet stávající stav, ale současně ho rozvíjet, inovovat.
- Dle potřeby a v odůvodněných případech s ohledem na aktuální trendy v oboru a v důsledku změn v příslušné legislativě pružně měníme zavedené pracovní postupy, opět v souladu s ostatními krajskými zařízeními.
- Aktivně se zapojovat do práce na standardech speciálně pedagogických center i na republikové úrovni.
- V případě navýšení pracovních pozic se zaměříme na metodickou podporu pedagogům rozšířením činnosti o semináře pro učitele přímo na jejich pracovištích, konzultační setkání s výchovnými poradci na pracovišti SPC.
- Rozšíření logopedické péči a podpůrných skupin pro rozvoj dílčích schopností dle potřeb klientů.
- Přechod na nový vhodnější evidenční systém.

4. Zdravé klima.

Stávající stav

- Je popsán v předchozích bodech. Právě klima na pracovišti a vlastních poradenských služeb je to, čeho si ceníme a o co na našem pracovišti pečujeme.
- Pozitivem je schopnost odborného týmu konstruktivně řešit odborný nesoulad. Vzájemné výměny názorů chápeme jako nástroj ke zkvalitňování služeb a naší speciálně pedagogické praxe.
- Ač jsou naše prostory stísněnější, snažíme, aby byly útulné.

Dlouhodobým cílem je

- Podpora vzájemných vztahů je rozepsána v bodě dva.
- Nadále budeme vykonávat a rozvíjet svoje aktivity k tomu, abychom získali nové zázemí s většími prostory.
- Ustálenými způsoby chování, budeme posilovat klima našeho pracoviště.
- Aktualizace pravidel řízení v případě zřízení dislokovaného pracoviště.

Zpracovala Mgr. Jaroslava Melezínková

D: Etický kodex

ETICKÝ KODEX PRACOVNÍKŮ SPECIÁLNĚ PEDAGOGICKÉHO CENTRA SKUTEČ

1. Obecná ustanovení

Vymezuje etická pravidla pro poradenské pracovníky v centru. Tvoří ho jednotná a uznávaná pravidla. Slouží potřebám pracovníků centra a potřebám klientů, pedagogů, kteří připravují studenty na výkon této profese a pro informaci i pracovníkům spolupracujících úřadů a institucí.

Poradenští pracovníci v SPC - speciální pedagogové, psychologové a sociální pracovníci respektují a váží si každého člověka. Kladou největší důraz na dodržování lidských práv. Rozlišují mezi výroky a činy, které pronáší a konají jako soukromé osoby a těmi, které pronáší a konají jako představitelé své profese, organizace, nebo skupiny.

Poskytují služby psychologické, pedagogické, sociální, přičemž nepřekračují své odborné kompetence a neustále zvyšují v rámci dalšího vzdělávání své odborné schopnosti. Snaží se dosáhnout a udržovat nejvyšší standard profesionální kompetence a etiky chování.

2. Profesionální normy

Omezení vyplývající z profese

- Poradenští pracovníci poskytují ty služby, které spadají do oblasti jejich odborné kompetence. Své vzdělání, kvalifikaci, kompetence a zkušenosti nezkreslují.
- Poradenští pracovníci znají obecnou sféru kompetencí jiných odborníků, které žádají o spolupráci. Jsou si vědomi omezení, která patří k jejich profesi a v případě potřeby zvou ke spolupráci odborníky jiných profesí.

Profesionální odpovědnost

- Poradenští pracovníci se seznamují s cíli a principy fungování školského systému a organizaci, v jejichž rámci působí.
- Při práci s rodinami, se snaží seznámit s postoji a hodnotami, kterými se tyto rodiny řídí, aby jim mohli pomáhat co nejúčinněji.
- Orientují se v aktuální školské a další potřebné legislativě. Pokud jsou administrativní předpisy a nařízení v rozporu s etickými principy, vyvíjejí snahu tyto neshody a rozdíly odstranit.
- Poradenští pracovníci nesmějí připustit, aby jejich osobní názory nebo předsudky ovlivnily jejich profesionální rozhodování.
- Neměli by se podílet na činnostech, při nichž jakýmkoli způsobem dochází k diskriminaci, ať už z důvodu rasové příslušnosti, postižení klienta, jeho věku, pohlaví, sexuální orientace, sociální nebo třídní příslušnosti, národnosti, náboženského vyznání.
- Respektují kulturní zvláštnosti prostředí, ve kterém pracují. Citlivě vnímají kulturní rozdíly a jim přizpůsobují přístupy v poskytování svých služeb klientům v multikulturním prostředí.
- Poskytují své služby dětem, žákům a studentům se souhlasem jejich rodičů nebo zákonných zástupců, popřípadě se souhlasem zletilého klienta. Tento souhlas nemusí být získán předem v případě, kdy nastane kritická situace (např. když jednání dítěte, žáka či studenta nebo jeho stav může být nebezpečný pro něj samotného nebo pro jiné osoby).
- Vyhýbají se situacím, při nichž by docházelo ke konfliktům nebo tajným dohodám, v jejichž pozadí by stály důvody ekonomické, politické nebo osobní.

Důvěrnost informací

- Poradenští pracovníci jsou povinni udržovat v tajnosti důvěrné informace o dětech, žácích a studentech, které získali při výkonu své praxe, při vyučování nebo při výzkumu.
- Zprávy o dětech, žácích a studentech jsou uchovávány na bezpečném místě tak, aby byla zaručena jejich ochrana před nepovolanými osobami.
- Poskytují jakékoli informace o dětech, žácích a studentech komukoli dalšímu jen tehdy, mají-li k tomu souhlas rodičů nebo zákonných zástupců. Za určitých okolností musí mít nejprve souhlas žáka či studenta, než o něm poskytnou důvěrné informace rodičům či zákonným zástupcům nebo odborníkům z jiných institucí. Při zvažování nutnosti mít souhlas žáků, resp. studentů se bere v úvahu věková hranice plnoletosti a mentální úroveň žáka či studenta.

Odborný růst

- Poradenští pracovníci si uvědomují potřebu neustále se vzdělávat.
- Pokud pracují na problematice, s níž jsou málo obeznámeni, je třeba, aby žádali odbornou spolupráci, eventuálně supervizi.
- Udržují si přehled o nejnovějších vědeckých a odborných poznatcích své disciplíny.

3. Výkon profese (profesionální praxe)

Profesionální vztahy

- **Žáci a studenti**
  - Považují za prvořadou a klíčovou záležitost zájmy dětí, žáků a studentů, které mají v péči.
  - Zajišťují, aby děti, žáci a studenti chápali podstatu a cíl jakéhokoli vyšetření či intervence v co nejvyšší míře (s ohledem na věk, mentální úroveň a schopnosti klientů).
  - Nevyužívají ke svému osobnímu prospěchu profesionální vztahy, které mají s klienty či spolupracujícími osobami.

- **Rodiče**
  - Poradenští pracovníci vysvětlují rodičům nebo zákonným zástupcům podstatu každého vyšetření nebo profesionální intervence, které se týkají jejich dítěte.
  - Poradenští pracovníci sdělují přiměřeně a srozumitelně rodičům či zákonným zástupcům výsledky každého vyšetření, konzultace nebo jiných služeb poskytnutých jejich dítěti
  - Poradenští pracovníci projednávají s rodiči nebo zákonnými zástupci plány podpory jejich dítěte a optimalizace jeho rozvoje, včetně různých alternativních postupů.
  - Nesmějí se vyhýbat konfliktům, zejména v případech, kdy snaha vyhnout se konfliktu by mohla mít za následek snížení úrovně služeb poskytovaných dětem, žákům či studentům.

- **Vedení škol, výchovní poradci a učitelé**
  - Poradenští pracovníci se snaží rozvíjet harmonické a kooperativní pracovní vztahy s pracovníky škol, se kterými v rámci integrace spolupracují.
  - Snaha o rozvíjení harmonických a kooperativních vztahů v instituci by neměla vést ke snižování standardů služeb, poskytovaných žákům a studentům.

- **Vztahy k odborníkům jiných profesí**
  - Poradenští pracovníci se snaží navázat a udržet kooperativní pracovní vztahy s odborníky příbuzných profesí a přistupuje k nim se stejným respektem a ochotou ke spolupráci, jako ke kolegům ze své profese.
  - Znají okruh kompetencí a hranice kompetencí u odborníků příbuzných profesí.
  - Poradenští pracovníci se snaží vypracovat co nejkvalifikovanější závěry z vyšetření, které mají sloužit jiným odborníkům

4. Vyšetření

- Poradenští pracovníci ručí za to, že se testy a jiné diagnostické nástroje nedostanou do rukou nepovolaných osob (budou respektována legální omezení), aby byla zachována validita testů.
- Pro zajištění validity výsledků poradenští pracovníci administrují testy v souladu s instrukcemi vydavatele testu.
- Interpretují výsledky testu s ohledem na přiměřenost použitých norem či jiných vhodně stanovených kritérií, jakož i koeficientů reliability a validity zjištěných pro ty účely, pro něž se dané testy používají.
- Pokud byla validita testu vzhledem ke konkrétnímu dítěti, žákovi či studentovi z nějakého důvodu zpochybněna, nebo pokud bylo administrování testu nějakým způsobem pozměněno, musí být tyto skutečnosti uvedeny ve zprávě o vyšetření spolu s adekvátní interpretací toho, jak tyto faktory mohly ovlivnit výsledky.
- O výsledcích vyšetření dítěte plně informují rodiče nebo zákonné zástupce, příp. dítě (jeli to vhodné a přiměřené), a to způsobem, který je jim srozumitelný.
- Poradenští pracovníci zodpovídají za volbu technik a způsob jejich použití k vyšetření klienta; měli by být schopni jejich použití obhájit.
- Nesmějí podporovat používání psychodiagnostických metod osobami bez odpovídajícího
- vzdělání nebo jiným způsobem nekvalifikovanými.

5. Výzkum

Všeobecná ustanovení

- Při provádění výzkumů dodržují nejvyšší standard etických principů.
- Nevnášejí do výzkumů žádné kulturní, rasové, sociální, třídní nebo etnické předsudky.
- Musí informovat rodiče nebo zákonné zástupce o tom, že jejich dítě se stane subjektem výzkumu, musí k tomu mít také jejich písemné svolení.
- Respektují právo rodičů nebo zákonných zástupců nedovolit svému dítěti účastnit se výzkumu anebo jeho účast ve výzkumu kdykoli ukončit.
- Plně informují žáky a studenty, jakož i jejich rodiče nebo zákonné zástupce o podstatě a cílech výzkumu.
- Ručí za to, že děti, žáci a studenti účastnící se výzkumu, neutrpí žádnou fyzickou nebo psychickou újmu způsobenou procedurami použitými ve výzkumu.
- Zodpovídají za exaktnost publikovaných výsledků a za uvedení limitů plynoucích z prezentovaných údajů.

E: Traumatologický plán

Traumatologický plán

DŮLEŽITÁ TELEFONNÍ ČÍSLA

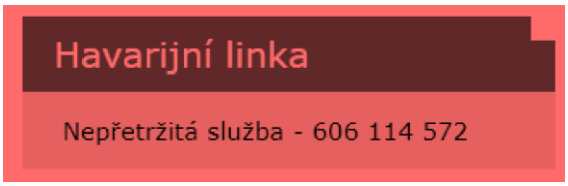
Tísňová telefonní linka	112	
Hasičský záchranný sbor		150
Záchranná zdravotní služba	155	
Policie ČR	158	



Ohlašovny poruch:

Plyn	1239
Elektrická energie	800 850 860

Voda
- Havárie vodovodu
- Havárie kanalizace
- Závada na vodovodu
- Závada na kanalizaci



PLÁN PRVNÍ POMOCI

Poskytnutí první pomoci je jednou ze základních povinností každého občana a je podmínkou záchrany života a omezení následků, které zraněné osobě při vzniku úrazu nastávají. Všichni zaměstnanci jsou povinni znát rozmístění zdravotnických prostředků na pracovišti, jejich správné použití a možnosti přivolání odborné lékařské pomoci

Každý zaměstnanec, který je přítomen vzniku úrazu nebo jiné zdravotní příhody, je povinen poskytnout zraněnému první pomoc podle běžných zdravotnických zásad. V případě nutnosti okamžitě telefonicky ohlásí událost příslušnému zdravotnímu zařízení (viz tel. čísla)

Zaměstnanec, který zajistil přivolání první pomoci, oznámí neprodleně tuto skutečnost ředitelce školy.

Lékárnička první pomoci SPC je umístěna ve sborovně školy.

V případě, že je na pracovišti osoba s ICD je oznámit tuto skutečnost tomu, kdo pomoc poskytuje. Tyto osoby mají vždy u sebe kartu přístroje.

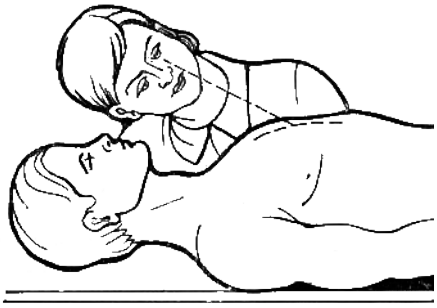
ZÁSADY PRVNÍ POMOCI

Hlavní zásady:
1. Umístění postiženého do nezávadného prostředí
2. Zastavení silného krvácení
3. Uvolnění dýchacích cest, umělé dýchání a nepřímá masáž srdce
4. Ošetření zlomenin, otevřených ran, překrytí spálenin
5. Protišoková opatření
6. Přivolání odborné pomoc

Základní vyšetření životních funkcí

Vyšetření dýchání

Při dýchání se do plic dostává vzduch, který obsahuje kyslík; z těla je vylučován oxid uhličitý jako odpadový produkt. Při dýchání rozšiřují hrudník mezižeberní svaly a bránice, čímž je nasáván vzduch do plic. Při výdechu se tyto svaly uvolňují, hrudník se zmenší do původní velikosti, čímž se vdechnutý vzduch opět nosem a ústy vytlačuje z plic ven. Normální počet dechů je asi 16 za minutu. Abyste zjistili, zda dýchá postižený, který je v bezvědomí, pozorujte hrudník, poslouchejte dech a snažte se rozpoznat závan dechu na tváři.



Postup:

- klekněte si vedle postiženého, přiložte ucho k jeho nosu a ústům a pozorujte hrudník
- pokud zraněný dýchá, uvidíte dýchací pohyby, uslyšíte dech a pocítíte závan vzduchu na své tváři
- kontrolujte barvu rtů, nehtových lůžek, jazyka, uší, špičky nosu: pokud jsou růžové nebo bledé, dýchání je dostatečné
- když postižený nedýchá, musíte uvolnit a vyčistit dýchací cesty a pokud je to nutné, zahájit dýchání z úst do úst nebo do nosu

Zástava krvácení:

1. zvednutí krvácející rány nad úroveň srdce a současné posazení či položení raněného. Při větší ztrátě krve by měl zraněný ležet s nohama nahoře, protože tak se lépe prokrví mozek

2. provedení tlaku na cévu přímo nebo nepřímo:
- stisknutím cévy prsty nad ránou nebo v ráně, např. při tepenném krvácení, kdy stříká z rány krev jasně červené barvy
- přiložením tlakového obvazu na ránu, např. tlakový obvaz s polštářkem
- použitím tlakových bodů, např. krční, pažní, stehenní,
- v krajním případě přiložením zaškrcovala nad ránu směrem k srdci

3. zavoláme odbornou pomoc

První pomoc při bezvědomí:

1. pokus o navázání kontaktu (hlasový kontakt, reakce na bolest)
2. šetrné otočení na záda s ohledem na možná poranění
3. vyčištění ústní dutiny, odstranění zubní protézy či jiného cizorodého obsahu
4. uvolnění dýchacích cest záklonem hlavy
5. vyšetření základních životních funkcí: dýchání, činnost srdce, uložení do stabilizované polohy
6. neustále kontrolujeme poraněného
7. přivolání Zdravotní záchranné služby (ZZS)

Neodkladná resuscitace

Je soubor výkonů, zajišťujících obnovení dodávky okysličené krve do tkání při zástavě dýchání a krevního oběhu. Resuscitaci je důležité zahájit co nejdříve a nepřerušovat ji až do obnovení základních životních funkcí. Po zástavě srdce a krevního oběhu se mozkové buňky trvale poškodí asi za 3 až 5 minut.

1. uvolnění průchodnosti dýchacích cest
- vyčistíme ústní dutinu a uvolníme dýchací cesty záklonem hlavy

2. zahájíme umělé dýchání z plic do plic
- v poloze na zádech po uvolnění dýchacích
- cest zakloníme hlavu, povytáhneme jazyk a zahájíme umělé dýchání 2 hlubokými dechy v průběhu 4 - 5 sekund, dále pokračovat frekvencí 12 vdechů za minutu. U malých dětí metodou z úst do nosu i

úst frekvencí 20krát za minutu, u novorozence 30krát za minutu, vdechovat opatrně menší množství vzduchu.

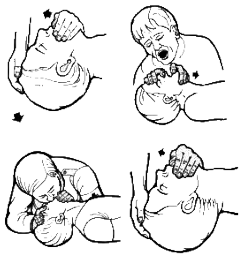
3. nepřímá srdeční masáž
- v poloze na zádech nahmatáme konec hrudní kosti
- dvěma prsty nad ním je místo, kam přiloží zachránce hranu své dlaně (3-5cm od báze mečíku), druhou dlaň položí na ni, prsty směřují kolmo k hrudní kosti, nedoléhají k hrudníku, zachránce stlačuje hrudní koš postiženého o 4 až 5 cm a stlačuje pravidelně frekvencí 100 stlačení za minutu.

4. postup při neodkladné resuscitaci: zahájení umělého dýchání 2 rychlými hlubokými vdechy a zahájení nepřímé srdeční masáže 15 dodržovat. Masáž provádět frekvencí 100 stlačení/minuta.

Poměr dechů a stlačení je u novorozence 1:3, u kojenců a dětí 1:5.

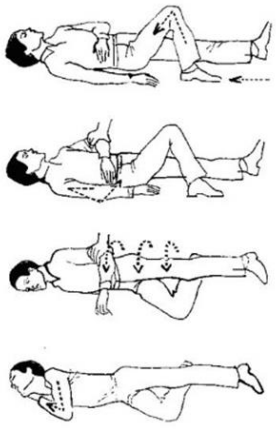
<u>První pomoc při šoku:</u>

1. protišoková poloha -na zádech se sníženou horní polovinou těla -dolní končetiny podložit alespoň o 30cm nebo autotransfuzní poloha -jako předchozí doplněná zvednutím dolních končetin přímo k tělu
2. ostatní protišoková opatření: zastavení krvácení, tišení bolesti, zabránit přehřátí a podchlazení, zabezpečení klidu, nepodávat pití -otírat rty, obličej vlhkým kapesníkem
3. přivolat odbornou pomoc



<u>Stabilizovaná poloha</u>

Postup, jak se u zraněného provádí stabilizované poloha na boku:
pokrčíme dolní končetinu, která je blíže u zachránce, tlakem na koleno pokrčené dolní končetiny od sebe zvedneme pánev, pod kterou zasuneme nataženou bližší horní končetinu postiženého tlakem na pokrčené koleno směrem k sobě na bok, provedeme záklon hlavy tlakem na bradu a čelo, obličej spočine na hřbetu podložené ruky. Stabilizovaná poloha zajišťuje trvale volné dýchací cesty záklonem hlavy, brání druhotné aspiraci (vdechnutí krve, zvratků, slin, při poloze hlavy na stranu mohou sekrety volně vytékat z dutiny ústní) a poloha končetin postiženého zajišťuje stabilitu těla bezvědomého, udržuje jeho tělo v bezpečné a pohodlné poloze.
Pokud není stabilizovaná poloha vhodná (poranění páteře, těžká zhmoždění hrudníku a břicha, mnohočetné zlomeniny dlouhých kostí horních i dolních končetin), zvolíme polohu na zádech, podkládáme pod lopatkami a provádíme záklon hlavy.



<u>Ošetření zlomenin:</u>

Zlomenou končetinu nerovnat, ale znehybnit přiložením pevného předmětu pomocí obvazu. S končetinou manipulovat opatrně. Při otevřené zlomenině postupovat stejně, ale ránu překrýt mulem a obvázat.

Při podezření poranění páteře se zraněným nehýbat!

Ošetření popálenin:
1. stupeň – zčervenání
2. stupeň – puchýře
3. stupeň – odumření tkáně
Zachovat co největší čistotu, nedotýkat se rány a chránit ji před znečištěním. Neodstraňovat zrány zbytky oděvu nebo jiné ulpěné předměty. Popáleniny I. a II. stupně menšího rozsahu lze chladit čistou proudící vodou (15-20 minut). Popáleninu lze překrýt sterilní rouškou nebo přežehlenou tkaninou. Zajistit protišoková opatření (ticho, teplo, tekutiny, tišení bolesti, transport).

S traumatologickým plánem budou seznámeni všichni zaměstnanci SPC, a to 1x ročně při poradě SPC.