



Pedagogicko-psychologická poradna Liberec, p.o.

Truhlářská ul. 3, 460 01 Liberec II, tel. 482 710 517, mobil 731488235

e-mail: info@pppliberec.cz, www.pppliberec.cz

Vnitřní řád PPP Liberec

Na základě ustanovení § 30 odst. 1) zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, vydává ředitelka Pedagogicko-psychologické poradny, Liberec 2, Truhlářská 3 p. tento vnitřní řád PPP.

1. Obecná ustanovení

Vnitřní řád PPP upravuje podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, žáků, studentů (dále jen klientů) a jejich zákonných zástupců v Pedagogicko-psychologické poradně, Liberec 2, Truhlářská 3, p. o. (dále jen PPP) a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky. Obsahuje informace o provozu a vnitřní režimu PPP, o podmínkách zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví klientů a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí, dále podmínky zacházení s majetkem školského zařízení ze strany klientů a podrobnosti o stanovení diagnostických postupů a závěrů vyšetření.

2. Práva klientů a jejich zákonných zástupců:

- Klient i zákonný zástupce klienta (dále jen klient) má právo na poskytnutí komplexní poradenské služby, která zahrnuje poskytování informací, konzultací, psychologickou a speciálně pedagogickou diagnostiku, poradenství a následnou péči.
- Klient má právo na bezplatné poskytnutí poradenských služeb, které odpovídají současným odborným poznatkům a opírají se o standardizované diagnostické metody. Průběh služby se řídí etickým kodexem a je v souladu se zájmy dítěte, žáka nebo studenta.
- Tyto služby (vyšetření, konzultaci, reedukaci, intervenci, apod.) může klient odmítnout. V takovém případě však nemůžeme dítěti, žákovi nebo studentovi doporučit příslušnou speciální péči a ve škole nedojde k zohlednění jeho speciálních vzdělávacích potřeb a poskytování potřebných podpůrných opatření, které by vedly k naplňování jeho speciálních vzdělávacích potřeb.
- Poradenské služby poskytují pracovníci PPP s informovaným souhlasem klienta. Před zahájením poradenské služby má klient právo na poskytnutí všech dostupných informací o povaze a rozsahu poskytované služby.
- Klient má právo být seznámen bezodkladně se závěry a doporučeními, která vyplývají z vyšetření.
- Klient má právo na seznámení se všemi variantami možných řešení jeho zakázky.
- Klient má právo být včas a plně informován o případných rizicích spojených s navrhovanými doporučeními a o postupech, jak budou tato doporučení uskutečňována; má právo na odmítnutí těchto doporučení.
- Klient má právo odmítnout poskytnutí závěrů z poradenského vyšetření třetím osobám.

- Klient má právo na přesnou informaci o různých formách podpůrných opatření navrhovaných školou nebo školským poradenským zařízením; tato opatření vždy předchází případnému zařazení žáka do jiného vzdělávacího programu.
- Klient má právo odmítnout navrhovaná podpůrná opatření s vědomím, že byl poučen případných rizicích spojených s tímto rozhodnutím a bere za něj zodpovědnost.
- Klient má právo vyšetření v PPP a následnou péči odmítnout, případně o tuto službu požádat jiné školské poradenské zařízení.
- Klient má právo na poskytnutí poradenské péče v síti školských poradenských zařízení v rámci celé ČR.
- Klient má právo na změnu odborného pracovníka PPP.
- Klient má právo na soukromí a bezpečí.
- Klient má právo vyjádřit své přání, potřeby, názory, postoje, připomínky, požadavky a rozhodnutí týkající se řešení jeho zakázky.

3. Povinnosti klientů a jejich zákonných zástupců:

- Klient je povinen přicházet k termínu sjednané poradenské služby včas, řádně upraven a čistě oblečen. Nezletilý klient přichází v doprovodu svého zákonného zástupce. Nezletilého klienta může do PPP doprovodit i jiná osoba v případě, je-li předem sepsán informovaný souhlas se zákonným zástupcem nezletilého klienta, a pokud tuto skutečnost zákonný zástupce pracovníkům PPP oznámí.
- Klient je povinen dbát pokynů sociálních pracovníků nebo odborných pracovníků, pokud nejsou v rozporu s jeho právy.
- Klienti je povinen respektovat práci s jiným klientem. Chová se tiše a nevstupuje do kanceláří (vyšetřoven) bez vyzvání zaměstnance PPP.
- Klient je povinen dodržovat předem dohodnutá pravidla poradenské služby, pokud s ní vyslovil souhlas.
- Klient je povinen pravdivě informovat PPP o skutečnostech souvisejících s řešením případu, poskytnout informace o termínech předešlých poradenských služeb v jiném zařízení. Je povinen oznamovat údaje, které jsou podstatné pro obsah a průběh poradenské služby a bezpečnost dítěte a žáka, a změny v těchto údajích.
- Při příznacích respiračního, horečnatého nebo infekčního onemocnění je klient povinen přesunout poradenskou službu na dobu, kdy pominou tyto skutečnosti.
- Během poradenské služby je zakázáno používat mobilní telefon. V čekárně je nutné ztlumit hlasitost vyzvánění, aby nedošlo k narušení poradenské služby. Během vyšetření je zakázáno pořizování jakýchkoliv zvukových a obrazových záznamů.
- Klient je povinen dbát na svou bezpečnost i bezpečnost ostatních klientů, zachovávat ohleduplnost k sobě i druhým.
- Klient s vybavením a zařízením PPP nemanipuluje, s pomůckami zachází šetrně a ohleduplně a vždy jen způsobem, který je v souladu s účelem, kterému jsou určeny. Majetek PPP nesmí klient odnášet domů.
- V případě úmyslného poškození majetku PPP budou zákonní zástupci vyzváni k jednání o náhradě způsobené škody.
- V celém areálu PPP platí zákaz kouření a pití alkoholu.

4. Pravidla vzájemných vztahů klientů a zákonných zástupců s pedagogickými a sociálními pracovníky PPP

- Pracovníci PPP vydávají klientům pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s poradenskou službou, plněním vnitřního řádu a dalšími nezbytnými organizačními opatřeními.
- Pracovníci PPP chrání klienta před všemi formami špatného zacházení.
- Pracovníci PPP dbají na to, aby klienti nepřicházeli do styku s materiály a informacemi pro ně nevhodnými. Neadekvátně se nevměšují do jejich soukromí, pokud tyto skutečnosti nejsou důležité pro řešení zakázky.
- Pracovníci PPP klienta chrání před nezákonnými útoky na jejich osobu. Zjistí-li, že klient je týrán, krutě trestán nebo je s ním jinak špatně zacházeno, splní oznamovací povinnost.
- Informace, které klient poskytne do spisové dokumentace nebo jiné důležité informace o klientovi (zdravotní způsobilost,...) jsou důvěrné a všichni pedagogičtí i sociální pracovníci jsou povinni se řídit se zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů.
- Pověřený pracovník vyzve klienta k návštěvě PPP na základě jeho žádosti, v případě potřeby je možné konzultovat termín návštěvy.
- Před poradenskou službou je klient jednoznačně a srozumitelně informován o všech náležitostech poskytované poradenské služby, zejména o povaze, rozsahu, trvání, cílech a postupech poskytované poradenské služby. Stvrzuje, že byl informován o prospěchu a důsledcích, které mohou vyplynout z poradenské služby a o následcích, pokud tato služba nebude poskytnuta. Stvrzuje, že byl informován o právech a povinnostech spojených s poradenskou službou, včetně práva žádat o poskytnutí poradenské služby znovu. Informovaný souhlas stvrdí klient svým podpisem. Podepsaný informovaný souhlas je nedílnou součástí spisové dokumentace.
- Všichni pedagogičtí pracovníci ústně informují klienty o výsledcích vyšetření a diagnostických závěrech, konzultují opatření ke vzdělávání a zpracovávají písemnou zprávu z vyšetření včetně konkrétních doporučení pro práci doma i ve škole. Písemnou zprávu převezme klient v domluveném termínu osobně nebo požádá o zaslání zprávy a doporučení na svou adresu poštou či datovou schránkou fyzické osoby.

5. Práva pedagogických pracovníků

- Pracovníci mají právo na slušné jednání ze strany vedení PPP, klientů i jiných účastníků poradenské služby.
- Pracovníci mají právo na rovné zacházení, pokud jde o pracovní podmínky, odměňování, odbornou přípravu a funkční postup.
- Pracovníci mají právo na vytvoření vhodných podmínek k práci.
- Pracovníci mají právo na informační zdroje nutné pro svou práci, odpovídající provozní podmínky a technické zabezpečení odpovídající odborným potřebám.
- Pracovníci jsou oprávněni odmítnout výkon práce, o němž mají důvodně za to, že bezprostředně a závažným způsobem ohrožuje jejich život nebo zdraví, popřípadě život nebo zdraví jiných zaměstnanců a klientů.
- Pracovníci mají právo na informace a jejich projednání. Toto právo se týká zejména organizačních změn, rozhodování zaměstnavatele o počtu a struktuře zaměstnanců školy, základních otázek pracovních podmínek a jejich změn, bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.

6. Povinnosti pedagogických pracovníků

- Povinnosti pracovníků PPP jsou stanoveny pracovní náplní a organizačním řádem PPP.
- Pracovníci PPP ke všem klientům přistupují s profesionálním respektem, během poskytování poradenské služby se nevěnují vyřizování záležitostí – ať již osobních či pracovních, které s danou poradenskou službou přímo nesouvisí. V případě, že uvedené podmínky nelze dodržet, je povinností pracovníka se klientovi omluvit, požádat o pochopení a vše vyřídit nejkratším možným způsobem.
- Pracovníci PPP jsou povinni jednat kultivovaně, slušně a bez osobních pohnutek,
- Pracovníci jsou povinni informovat klienta o všech náležitostech poskytované poradenské služby, zejména o povaze, rozsahu, trvání, cílech a postupech poskytované poradenské služby.
- Pracovníci jsou povinni informovat klienta o prospěchu a důsledcích, které mohou vyplynout z poradenské služby a o následcích, pokud tato služba nebude poskytnuta.
- Pracovníci jsou povinni informovat klienta o právech a povinnostech spojených s poradenskou službou, včetně práva žádat o poskytnutí poradenské služby znovu.
- Pracovníci jsou povinni vystupovat vůči dítěti vždy v jeho zájmu a jeho zájmy hájit.
- Pracovníci jsou povinni dodržet rovnost přístupu ke klientům, zdržet se jakéhokoli diskriminačního jednání a dodržovat standardní podmínky pro všechny poskytované služby a všechny klienty,
- Pracovníci jsou povinni vystupovat v jednání s klienty kultivovaně, v rámci profesních možností a jednat bez osobních pohnutek.
- Pracovníci jsou povinni se plně a profesionálně věnovat klientovi, s nímž pracují.
- Pracovníci mají povinnost se dále vzdělávat.
- Pracovníci jsou povinni podávat médiím jen takové komentáře, které vycházejí z ověřeného zdroje informací a validních výzkumů.
- Pracovníci jsou povinni podle pokynů zaměstnavatele konat osobně práce podle pracovní smlouvy a náplně ve stanovené pracovní době a dodržovat pracovní kázeň.
- Pracovníci PPP jsou povinni pracovat samostatně, používat postupy a metody pouze v rámci dosažené kvalifikace a v případě potřeby informovat klienta o možnosti využití služeb jiného kvalifikovaného odborníka. Jsou povinni přerušit poradenskou práci, pokud jejich fyzický či psychický stav může negativně ovlivnit úroveň profesionálního přístupu,
- Pracovníci jsou povinni dodržovat předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a protipožární předpisy; pokud zjistí závady a nedostatky ohrožující zdraví a bezpečnost osob, nebo jiné závady technického rázu, je jejich povinností informovat o těchto skutečnostech nadřízeného v rámci svých schopností a možností zabránit vzniku škody.
- Pracovníci mají povinnost řídit se dalšími vnitřními předpisy souvisejících s výkonem poradenské činnosti a ochrany majetku.
- Pracovníci PPP nesmí využít profesní vztah k osobním, náboženským, politickým či jiným ideovým zájmům.

7. Provoz a vnitřní režim PPP

Budova PPP je pro veřejnost otevřena v pracovní dny od 7:30 hod. Zavírá se dle rozpisu provozní doby.

Provozní doba PPP:

Pondělí: 7:30 – 17:00

Úterý: 7:30 – 16:00

Středa: 7:30 – 17:00

Čtvrtek: 7:30 – 15:00

Pátek: 7:30 – 15:00

- Klienti přicházejí do PPP 10 minut před plánovaným termínem jejich vyšetření. Vyčkají v čekárně, dokud nebudou vyzváni pracovníkem PPP k vyšetření.
- Zákonný zástupce může setrvat v čekárně po celou dobu práce odborného pracovníka s jeho dítětem nebo se může vzdálit z PPP a přijít zpět ve smluvenou dobu.
- Po skončení poradenské služby se klienti zdržují v čekárně jen po dobu nezbytně nutnou, přezují se, obléknou a odchází z budovy.
- Do všech kanceláří vstupují klienti pouze tehdy, jsou-li k tomu vyzváni.
- Klienti nenosí do PPP nepotřebné či drahé věci, neboť PPP za jejich ztrátu či poškození nenese odpovědnost.
- Nalezené věci se odevzdávají recepční, sociální pracovníci nebo ředitelce PPP.
- Telefonické hovory s odbornými pracovníky nemohou být z etických důvodů přepojovány v době jejich práce s jiným klientem.

8. Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví klientů

- Klienti se chovají při pobytu v PPP tak, aby neohrozili zdraví svoje či jiných osob.
- Klientům je zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči, vypínači a elektrickým vedením bez dohledu pracovníka PPP.
- Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během poradenské služby v kanceláři nebo na chodbě jsou klienti povinni hlásit ihned odbornému pracovníkovi nebo sociální pracovníci v PPP.

Záznam o úrazu v poradně se provádí do knihy úrazů.

Knihy úrazů je uložena v ředitelně a zodpovídá za ni ředitelka PPP.

V knize úrazů se evidují všechny úrazy klientů, ke kterým došlo při činnostech v PPP, a to nejpozději do 24 hodin od okamžiku, kdy se PPP o úrazu dozví.

Zápis do knihy úrazů provádí:

- a) pedagogický pracovník
- b) sociální pracovník
- c) ředitelka PPP nebo její zástupce

V knize úrazů se uvede:

- a) pořadové číslo úrazu,
- b) jméno, popřípadě jména, příjmení a datum narození zraněného,
- c) popis úrazu,
- d) popis události, při které k úrazu došlo, včetně údaje o datu a místě události,
- e) zda a kým byl úraz ošetřen,
- f) podpis zaměstnance právnické osoby vykonávající činnost školského zařízení, který provedl zápis do knihy úrazů,
- g) další údaje, pokud jsou potřebné k sepsání záznamu o úrazu.

Osobní údaje, které jsou součástí knihy úrazů, mohou být zpracovávány pouze za účelem evidence úrazů, popřípadě jako podklad pro vyhotovení záznamu o úrazu.

Záznam o úrazu vyhotovuje pedagogický nebo sociální pracovník PPP, který provádí zápis do knihy úrazů, ve spolupráci se zástupcem ředitele, jde-li o:

- úraz, jehož důsledkem byla nepřítomnost žáka ve škole nebo
- smrtelný úraz; smrtelným úrazem se pro účely této směrnice rozumí takové poškození zdraví, které způsobilo smrt po úrazu nebo na jehož následky žák zemřel nejpozději do jednoho roku od vzniku úrazu.

Záznam o úrazu se vyhotoví na formuláři, který je k dispozici v ředitelně PPP a u zdravotníka PPP. Jedno vyhotovení záznamu o úrazu předá PPP zákonnému zástupci.

Hlášení úrazu

O každém úrazu je informována ředitelka PPP, v případě jeho nepřítomnosti zástupce ředitelky PPP.

O úrazu klienta podá pedagogický pracovník, který je určen pro vyplňování zápisu do knihy úrazů, bez zbytečného odkladu informaci zákonnému zástupci žáka.

Nasvědčují-li zjištěné skutečnosti tomu, že v souvislosti s úrazem byl spáchán trestný čin nebo přešůpek, nebo jedná-li se o smrtelný úraz, podá ředitelka PPP bez zbytečného odkladu hlášení místně příslušnému útvaru Policie České republiky.

O úrazu podá zástupce ředitelky bez zbytečného odkladu hlášení pojišťovně, u které je škola zařízení pojištěno pro případ své odpovědnosti za škodu vzniklou na životě a zdraví žáků.

Zástupce ředitelky bez zbytečného odkladu podá hlášení o úrazu také příslušnému inspektorátu bezpečnosti práce.

Zasílání záznamu o úrazu

Záznam o úrazu zasílá ředitelka PPP, případně zástupce ředitelky PPP za uplynulý kalendářní měsíc, nejpozději do pátého dne následujícího měsíce

- a) zřizovateli,
- b) zdravotní pojišťovně žáka a
- c) příslušnému inspektorátu České školní inspekce.

Záznam o smrtelném úrazu zasílá zástupce ředitele školy do 5 pracovních dnů po podání hlášení

- a) zřizovateli,
- b) zdravotní pojišťovně klienta,
- c) příslušnému inspektorátu České školní inspekce,
- d) místně příslušnému útvaru Policie České republiky.

Jak postupovat, stane-li se úraz klienta:

1. Zjistit poranění, popř. ho konzultovat se zdravotníkem PPP.
2. Informovat ředitelku PPP nebo zástupce ředitelky PPP.
3. Zavolat lékařskou službu nebo zajistit doprovod dospělou osobou k lékaři.
4. Oznamit skutečnost zákonným zástupcům žáka, požádat je o převzetí dítěte.
5. Provést zápis do knihy úrazů popř. vyplnit záznam o úrazu.

9. Ochrana osobních a zvláštních osobních údajů

1. PPP Liberec je správcem osobních a zvláštních osobních údajů, které zpracovává ve veřejném zájmu a v nezbytném rozsahu pro plnění povinností vyplývajících ze školského zákona a dalších obecně závazných právních předpisů. Osobní údaje jsou předávány pouze zákonem stanoveným osobám (včetně předávání osobních údajů do jiných států), a to vždy po dobu odpovídající účelu zpracování.
2. Subjektem osobních údajů jsou zaměstnanci, klienti/zákonní zástupci klientů, pedagogičtí pracovníci škol a školských zařízení a obchodní či jiní smluvní partneři poradny.
3. V souvislosti s ochranou osobních a zvláštních osobních údajů jsou všichni pracovníci poradny povinni:
 - dodržovat stanovené kodexy chování,
 - dodržovat ustanovení zákonů, interní předpisy, pokyny vedoucích zaměstnanců a všechna další opatření, která byla přijata z důvodu zajištění ochrany osobních údajů,
 - neumožnit neoprávněným osobám přístup k osobním údajům, tzn. přístup k dokumentům, nahlédnutí na zobrazovací zařízení - monitor, výstup z tiskárny, vyfocení OÚ atd.,
 - nakládat s osobními údaji, k nimž mají z důvodu své pracovní činnosti přístup, takovým způsobem, aby nemohlo dojít k neoprávněnému nebo nahodilému přístupu jiných osob k těmto údajům, k jejich zneužití, zničení či ztrátě, neoprávněnému zpracování, poskytnutí jiným osobám nebo použití k jinému účelu než k jakému jsou oprávněni je používat v souvislosti s výkonem své pracovní činnosti, bez ohledu na formu jejich zpracování,
 - neprodleně upozornit ředitele poradny na incidenty nebo případná rizika možného zneužití osobních údajů.
4. Subjekty údajů mají právo:
 - kdykoli odvolat souhlas, který pro zpracování osobních údajů daly,
 - podat stížnost u dozorového úřadu,
 - požadovat od správce přístup k osobním údajům, jejich opravu nebo výmaz anebo omezení zpracování,
 - vznést námitku proti zpracování,
 - na přenositelnost údajů.
5. K uplatnění výše uvedených práv v oblasti osobních údajů je možné se na správce údajů obracet prostřednictvím datové schránky, ID DS: x52k65x, e-mailem na adrese hlavova@pppliberec.cz, nebo poštou na adrese PPP Liberec, Truhlářská 3, Liberec 2, 460 01.

Pověřencem pro ochranu osobních údajů je pan Bc. Roman Šikola.

Kontakt: e-mail: roman.sikola@kraj-lbc.cz, tel.:485 226 356

10. Etický kodex poradenských pracovníků PPP Liberec

Preambule

Smyslem kodexu je vymezení souboru pravidel, kterými by se měli pracovníci PPP řídit. Tato pravidla vycházejí z platných právních předpisů. Pracovník PPP respektuje lidskou důstojnost, zajišťuje klientovi právo na bezpečnost, diskrétnost a zachování profesionálního tajemství.

Zodpovědností poradenského pracovníka je:

1. Poradenskou službu poskytnout pouze za předpokladu písemného informovaného souhlasu klienta. S výsledky vyšetření je klient srozumitelně seznámen.
2. Být nestranný. Respektovat právo klienta, nepřipustit finanční, sexuální, emocionální ani jakékoliv jiné zneužívání klienta. Volit při poskytování poradenských služeb takové postupy, které nepůsobí klientovi újmu v somatické, psychické ani sociální oblasti.
3. Poskytnout klientovi informaci o charakteru služby, postupech, předvídatelných užitech, které může služba klientovi přinést, stejně jako o rizicích, která hrozí, nebude-li služba poskytnuta. Poskytnout klientovi informaci o účelu a významu metod a postupů, užitých při poskytování služby.
4. Zaručit klientovi naprosté soukromí. K účasti dalších osob mimo poskytovatele služby nutno získat klientův souhlas. (Týká se i jednostranných zrcadel, audio a videozáznamů).
5. Vytvářet klientovi při své činnosti takové podmínky, které mu pomohou nacházet uspokojivá řešení problémů. Umožnit mu náhled na řešení situace při respektování jeho hodnotové orientace, osobnostních charakteristik, mentální kapacity a integrity osobnosti.
6. Zohledňovat při své práci předvídatelná rizika, která klientovi hrozí při poskytnutí poradenské služby. Anticipovat možné konflikty klienta v oblasti jeho osobních zájmů před zahájením i v průběhu poskytování poradenské služby.
7. Jednat s klientem v průběhu poskytnutí poradenské služby s profesionálním respektem. Během práce s klientem např. nevyřizovat osobní záležitosti, netelefonovat ani neprojednávat jiné záležitosti, nemající vztah k práci s klientem. V případě, že nelze uvedené podmínky dodržet, klientovi se omluvit, požádat o pochopení a vše vyřídit nejkratším možným způsobem.
8. Působit samostatně a používat postupy a metody pouze v rámci dosažené kvalifikace.
9. Odmítnout služby, které neodpovídají odborné kompetenci pracovníka a informovat klienta o službách jiného, kvalifikovaného odborníka.
10. Přerušit poradenskou práci, pokud fyzický či psychický stav pracovníka může negativně ovlivnit úroveň profesionálního přístupu.
11. Zachovat důvěrnost informací.
12. Postoupit reference o klientovi třetím osobám pouze se souhlasem klienta, s výjimkou situací, ve kterých by jejich neposkytnutí mělo za následek ohrožení klienta nebo osob v jeho okolí.
13. Nejednat za klienta, pokud o to klient výslovně ne žádá.
14. Neznevažovat profesionální způsobilost jiných odborníků, má-li však podezření na neprofesionální přístup některého kolegy, je povinen na toto vhodným způsobem upozornit.
15. Nevyužít profesní vztah k osobním, náboženským, politickým či jiným ideovým zájmům

11. Závěrečná ustanovení

Tento vnitřní řád nabývá účinnosti dne 1. 1. 2024 a ruší platnost předchozího vnitřního řádu. Platnost tohoto vnitřního řádu je na dobu neurčitou.

V Liberci dne 28. 12. 2023

Mgr. Jana Hlavová, ředitelka PPP