

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

centra primární prevence

THEIA – krizové centrum o.p.s.

Mánesova 11/3b, 370 01 České Budějovice

IČ: 265 62 731

Článek I.

THEIA – krizové centrum o.p.s.

1. THEIA – krizové centrum o.p.s., je nestátní, nezisková organizace. Jejím posláním je usilovat o snížení výskytu sociálně patologických jevů a poskytovat odborné sociální služby rychlé a účinné pomoci. Součástí organizace je i centrum primární prevence („dále jen CPP“).
2. Cílem CPP je
 - zamezit vzniku nežádoucího jevu, ke kterému se prevence vztahuje
 - minimalizace tohoto jevu, pokud již nastal
 - zdravý rozvoj dětí, výchova k zdravému životnímu stylu
 - důraz na význam pozitivních hodnot
3. Dostupnost programů
 - *Rovný přístup* – programy primární prevence jsou dostupné pro každého, bez hledu na pohlaví, rasu, vyznání, psychický nebo fyzický stav, sociokulturní postavení a zázemí
 - *Časová dostupnost* – programy jsou realizovány v takové časy, aby vyhovovali potřebám cílové skupiny, v případě programů na školách respektují časový rozvrh škol
 - *Finanční dostupnost* – programy jsou financovány z několika zdrojů, ze strany škol jsou požadovány úhrady programů v případě, že se škola nachází mimo území Jihočeského kraje nebo v případě, že prostředky získané naší organizací na realizaci těchto programů jsou již v daném roce vyčerpány

Článek II.

Předmět činnosti

1. THEIA krizové centrum o.p.s. poskytuje následující služby a zabývá se těmito činnostmi, je:
 - Registrovaným poskytovatelem sociálních služeb
 - Akreditovanou vzdělávací institucí MPSV a MŠMT
 - Centrem primární prevence

THEIA – krizové centrum o.p.s.

Mánesova 11/3b

370 01 České Budějovice

tel: 724 243 726

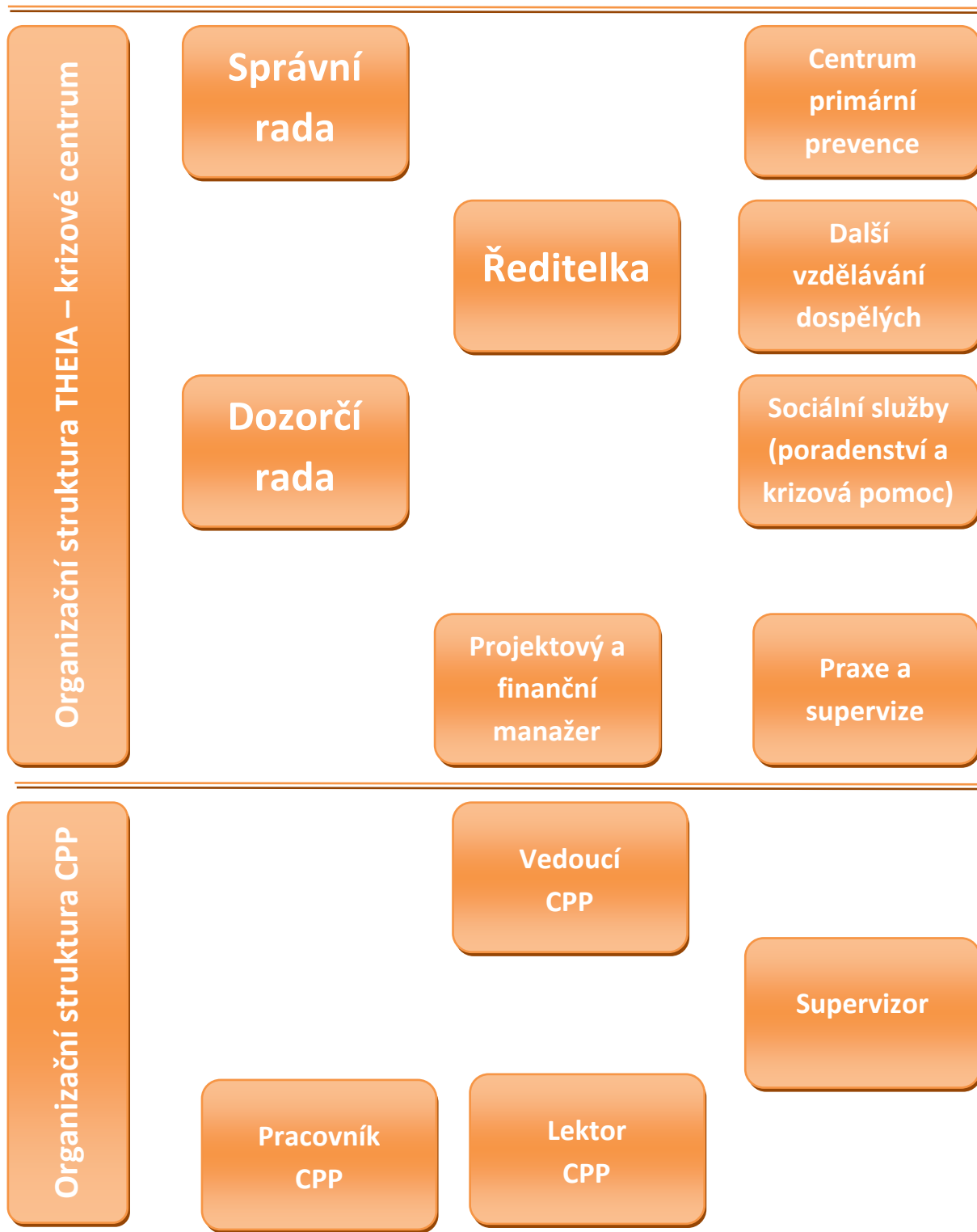
mail: info@theia.cz

www.theia.cz

Článek III.

Organizační členění

Organizační členění je v souladu e zakladatelskými dokumenty organizace.



Článek III.

Pracovní tým CPP

Pracovní tým organizace se skládá z následujících pracovních míst:

1. *Ředitel sdružení – statutární zástupce* – koordinace všech aktivit organizace, jednání s úřady a institucemi, podepisování smluv a dohod, zastupování organizace navenek, jednání s médii
2. *Vedoucí CPP* – zajištění metodiky, organizace a realizace projektu, zajištění personálního obsazení služeb. Zajištění dodržování Standardů kvality poskytovaných služeb. Dále zodpovídají za bezpečnost a ochranu zdraví při práci, za hospodárné využití materiálních prostředků.
3. *Pracovník CPP* - vytváření časových rozvrhů služeb, koordinace a administrativa projektu
4. *Lektoři* – realizátoři jednotlivých programů, spoluvůrci programů
5. *Supervizoři projektu* (externí spolupracovník a interní pracovník)

Článek IV.

Vyloučení návykových látek

1. V naší organizaci a v místech realizace programů platí zákaz kouření s výjimkou prostor pro kouření vyhrazených. Zaměstnanci dodržují zákaz požívat v pracovní době alkoholické nápoje a pracovat pod jejich vlivem a zákaz zneužívat jiné návykové látky na pracovišti, ve škole i mimo školu.
2. Zaměstnanec je povinen podrobit se vyšetření ke zjištění, zda je pod vlivem alkoholu nebo jiného omamného prostředku. Pokyn k vyšetření podle předcházející věty je zaměstnanci oprávněna dát ředitelka školy, případně vedoucí centra primární prevence.
3. Všichni zaměstnanci ohlašují své poznatky, které svědčí o tom, že žák užívá omamné látky, dopouští se gamblerství, šikany, trestné činnosti nebo je ohrožen jiným rizikovým chováním, dále je-li vystaven šikaně či týrání, případně jinému nežádoucímu zacházení ve škole i mimo školu. Toto ohlašují bezprostředně při programu vedení školy, ze které tento žák je. Tím není dotčena povinnost zaměstnanců vyplývající ze zvláštních předpisů. K situaci přistupují jako k mimořádné události.

Článek V.

Podávání stížností

1. Naše organizace má zpracována pravidla pro podávání stížností. O možnosti podat stížnost jsou klienti a klientky informováni (školy v rámci uzavření kontraktu, klienti – děti jsou informováni školou).
2. Uživatelé našich služeb, zájemci o služby, případně další osoby, které se cítí poškozeni jednáním naší organizace či jejími pracovníky si mohou stěžovat na kvalitu služeb a způsob jejich poskytování. Stížnosti lze podat:
 - písemně (dopisem na adresu sídla organizace, emailem na pomoc@theia.cz)
 - ústně (zápis o jednání)
 - operativně (operativně je možno podat stížnost písemně formou zápisu o mimořádné události s uvedením adresy pro informaci o vyřízení stížnosti)

3. Stížnost lze podat na:
 - lektora: stížnost vyřizuje vedoucí programu na adrese sídla organizace (v případě elektronicky podané stížnosti: simova@theia.cz)
 - vedoucí programu: stížnost vyřizuje ředitelka organizace na adrese sídla organizace (v případě elektronicky podané stížnosti: cechova@theia.cz)
 - ředitelku organizace: stížnost vyřizuje Správní rada organizace na adrese sídla organizace (v případě elektronicky podané stížnosti: info@theia.cz)
 - správní radu: stížnost vyřizuje Dozorčí rada organizace na adrese sídla organizace (v případě elektronicky podané stížnosti: info@theia.cz)
4. Stížnosti lze podat osobně, nebo prostřednictvím zástupce (pověřeného k tomuto úkonu). Řešení stížností je v kompetenci ředitelky organizace. Stížnosti jsou řešeny ve lhůtě 30 dní. Do této lhůty je o výsledku šetření týkající se stížnosti stěžovatel vyzooměn a to formou, jakou stížnost podal.
5. V případě anonymní stížnosti, nebo stížnosti podané např. písemně bez udání celé adresy pro odpověď, je stížnost řešena ve stejném režimu. Odpověď je uložena v sídle organizace ve složce týkající se stížností.
6. Pokud je stěžovatel se způsobem vyřízení stížnosti nespokojen, může se dále obrátit na:
 - Krajský úřad Jihočeského kraje, odbor sociálních věcí a zdravotnictví nebo odbor školství mládeže a tělovýchovy, U Zimního stadionu 1962/2, 370 76 České Budějovice.
 - Ministerstvo školství mládeže a tělovýchovy, oddělení prevence a speciálního vzdělávání, Karmelistská 7, 118 12 Praha 1
7. Stížnosti jsou evidovány a uchovávány v sídle organizace. Originál podané stížnosti, případně zápis o ústním jednání jsou uloženy v dokumentaci školy. Každé stížnosti je přiděleno:
 - pořadové číslo
 - datum podání stížnosti
 - datum vyřízení stížnosti
8. Stížnosti podávané školou
V případě, že je škol nespokojena s programy prevence nebo s některým z pracovníků CPP, má právo podat stížnost. Stížnosti se podávají písemnou formou (v tištěné podobě nebo elektronicky) na adresu organizace, adresované ředitelce organizace. Lhůta pro vyřízení stížnosti je 30 dní. Škola má právo se se svou stížností obrátit přímo na lektora a tuto stížnost vyřídit ústně. O stížnosti je učiněn zápis, který je součástí zprávy o realizaci programu.
9. Stížnosti podávané žáky
Možnost podávat stížnosti náleží i účastníkům programů, žákům. Žáci podávají své stížnosti ústně, v rámci realizovaného programu. Pokud je stížnost podána následně, je o stížnosti sepsán zápis. Lhůta pro vyřízení stížnosti je 30 dní a je v kompetenci ředitelky organizace.

Článek V.

Závěrečná ustanovení

Organizační řád je přílohou Operačního manuálu CPP. Organizační řád je závazný pro všechny zaměstnance. Tento provozní řád je platný od 1.6.2014

Bc. Barbora Čechová, ředitelka organizace