



POSLOVNIK KAKOVOSTI

DRUŠTVO PROJEKT ČLOVEK

**PROJEKT
ČLOVEK**



www.projektclovek.si

Ljubljana, 5. december 2012

Na podlagi 20. člena statuta Društva »Projekt Človek« (v nadaljevanju DPČ) je Upravni odbor Društva »Projekt Človek«, na seji dne 30.11.2012 sprejel Poslovnik kakovosti.

Vsebina

1	SPREMNA BESEDA	2
2	PREDSTAVITEV	3
2.1	KRONOLOGIJA RAZVOJA DRUŠTVA »PROJEKT ČLOVEK«	5
2.2	POTEK VKLJUČITVE V PROGRAM IN KRATEK OPIS PROGRAMOV, KI JIH IZVAJAMO V DRUŠTVU PROJEKT ČLOVEK:	6
3	SPLOŠNE ZAHTEVE	10
3.1	PRAVILA DELOVANJA	10
3.2	IZPOLNJEVANJE ZAKONSKIH ZAHTEV	11
3.3	OBVALDOVANJE DOKUMENTACIJE	11
4.	VODITELJSTVO IN VODENJE	15
4.1	ZAVEZANOST VODSTVA	15
4.2	STRATEŠKO IN LETNO NAČRTOVANJE	15
4.3	SPREMLJANJE REALIZACIJE NAČRTOV IN POROČANJE O REZULTATIH	15
4.4	ORGANIZIRANOST, ODGOVORNOST IN POOBLASTILA	15
4.4.1	<i>Organizacijska struktura – organi društva:</i>	15
4.5	NOTRANJE IN ZUNANJE KOMUNICIRANJE	27
5.	ZAPOSLOVANJE IN PROSTOVOLJCI	30
5.1	Zaposlovanje, uvajanje v delo, informiranje in motiviranje	30
5.2	Usposabljanje in izobraževanje	30
6.	VODENJE VIROV	32
6.1	Vodenje finančnih virov	32
6.2	Upravljanje z lastnino – infrastrukturo	32
7.	VODENJE PROCESOV	34
7.1	Osredotočenost na uporabnike storitev – njihove zahteve in pričakovanja	34
7.2	Osredotočenost na financerje – njihove zahteve in pričakovanja	34
7.3	Vodenje in izvajanje storitev	34
7.4	Vodenje in izvajanje projektov	35
7.5	Graditev partnerstev in mreže	35
8.	SPREMLJANJE IN VREDNOTENJE	36
8.1	Splošno	36
8.2	Spremljanje procesov	36
8.3	Zadovoljstvo deležnikov	36
8.4	Notranje presoje	36
9.	IZBOLJŠEVANJE	37

1 SPREMNA BESEDA

Kakovostno delo je zahteva in zaveza, ki jo imamo do vseh naših deležnikov, še posebej do uporabnikov, zaradi katerih se je naše poslanstvo sploh začelo. V Poslovniku kakovosti preko vizije vrednot in poslanstva predstavljamo našo usmeritev in določamo temelje kakovostnega dela. Zavedamo se, da zgolj napisan poslovnik ne zagotavlja kvalitete, prav gotovo pa zavezuje in usmerja vsakega posameznika, da vsakodnevno delo opravlja z veliko mero strokovnosti, etičnosti in medsebojnega spoštovanja. Namen Poslovnika je tudi v tem, da zavezuje vodstvo, da stalno išče nove, boljše rešitve, da se prilagaja potrebam uporabnikov, družbe in drugim deležnikom, kar pomeni, da mora pridobivati in spremljati pripombe, sugestije, pohvale in kritike od vseh, ki so z delovanjem kakorkoli povezani.

Poslovniki zajema na enem mestu vsa glavna področja pomembna za kvalitetno delo. Poleg že omenjenih: vizije, poslanstva in vrednot; določa cilje in namen organizacije, podroben opis (pod)programov, ki se v organizaciji izvajajo, strokovno službo in prostovoljce, ter pravne akte, ki postavljajo okvir tako delovanja samih programov kot tudi pravice in dolžnosti zaposlenih in prostovoljcev. Pomemben element za vpeljevanje kakovosti je tudi obvladovanje dokumentacije in zagotavljanje sledljivosti. Zavedati se moramo, da le to zaradi številnih dislociranih centrov po Sloveniji zahteva posebno skrb in visoko aktivacijo vsakega posameznega delavca, ki mora stremeti k temu, da vpeljuje sistem kakovosti tudi v najmanjših enotah. Poslovnik določa organe organizacije, njihove pristojnosti, prav tako pristojnosti in odgovornosti posameznih delovnih mest in matricno odgovornosti.

Splošne cilje izpolnjujemo preko zastavljenih letnih ciljev posameznih podprogramov in organov, ki jim sledijo osebni cilji posameznega delavca, kar preverjamo z letnimi razgovori. Prizadevamo si za dobro komuniciranje z vsemi deležniki vključno z zaposlenimi delavci in prostovoljci.

Poleg naštetega, poslovnik določa še načine izobraževanja in zaposlovanja, področje vodenja virov, procesov ter spremljanje, vrednotenje in izboljšave. Še posebej želimo poudariti vrednotenje zastavljenih ciljev in vrednotene sprememb, ki jih uvajamo v organizacijo.

Novost pri delu, ki jo prinaša Poslovnik kakovosti so notranje presoje, ki ne smejo biti le ena od oblik kontrole, pač pa pripomoček, ki usmerja k večji kvaliteti in večji obvladljivosti dokumentacije, ki v prvi vrsti zagotavlja sledljivost in logično – posledično povezanost našega dela.

Namen Poslovnika nikakor ni še bolj birokratizirati delo, pač pa postaviti sistem za čim bolj učinkovito obvladovanje sistema s kazalniki, ki potrjujejo uspešnost dela, in ki hkrati motivirajo in spodbujajo vsakega posameznika k iskanju novih rešitev.

2 PREDSTAVITEV

Društvo »Projekt Človek« izvaja programe za samopomoč, terapijo in socialno rehabilitacijo oseb z različnimi oblikami zasvojenosti. Ustanovljeno je bilo leta 1994, razvilo pa se je iz Socialnega foruma za zasvojenost in omame, Sekcija za narkomanijo. Istoimenski program, ki je glavna dejavnost društva ima svoje korenine v Italiji od koder smo ga modificiranega in prilagojenega našim razmeram tudi pripeljali v Slovenjo. Ustanovitelj osnovnega modela »Progetto Uomo« je don Mario Pichi. Predstavlja eno največjih institucij, ki se ukvarja s problematiko zasvojenosti v Sloveniji, saj delujemo v 6 slovenski regijah (Osrednjeslovenski, Koroški, Primorski, Gorenjski, Dolenjski in Podravske regiji). Letno pomoč pri nas poišče okoli 1.000 oseb, tako zasvojenih kot njihovih ključnih bližnjih oseb, zanje pa poskrbi 37 redno zaposlenih delavcev različnih profilov in več kot 45 prostovoljcev. Društvo ima status društva v javnem interesu in status humanitarne organizacije. Program Projekt Človek je bil leta 2007 verificiran kot javni socialnovarstveni program in tvori mrežo javne službe na področju socialnega varstva.

VIZIJA: Vizija Društva »Projekt Človek« je biti najbolj učinkovit program v Sloveniji na področju vseh vrst zasvojenosti in nuditi kvalitetne programe osebam z različnimi oblikami zasvojenosti ter njihovim svojcem. Pomembno nam je, da so naši programi dostopni v vseh regijah Slovenije, razvijamo obstoječe in nove podprograme, ter prilagajamo storitve uporabnikom in potrebam družbe.

Želimo izdelati kazalnike učinkovitosti in spremljanja učinkovitosti naših programov. Glede na dolgoletne izkušnje želimo postaviti temelje raziskovalnega dela v NVO sektorju na področju zasvojenosti, prav tako želimo izdajati lastne publikacije, kjer bodo predstavljeni rezultati našega dela. Ker smo skupaj z drugimi močnejši, se bomo povezovali z institucijami tako doma kot v tujini. Še naprej bomo poudarjali stalno izobraževanje in strokovno izpopolnjevanje delavcev, timsko delo in supervizijo, saj se zavedamo, da le znanje in izkušnje vodijo k dobrim rezultatom. Naša vizija je, da postanemo izobraževalna baza za delo na področju zasvojenosti v okviru socialnega varstva. S svojim znanjem in praktičnimi izkušnjami želimo enakopravno sodelovati pri pripravi ustrezne zakonodaje in povečati vpliv NVO na zakonodajo. Zavedamo se, da določeni posamezniki iz ranljivih skupin kljub opolnomočenju nimajo enakih možnosti na trgu dela, zato bomo razvijali in izvajali programe socialnega zaposlovanja. Pomembno je, da izobraževanje ponudimo tudi našim uporabnikom v času vključenosti v program oziroma, da pripravljamo izobraževanja za težje zaposljive.

Kot največja NVO na področju dela z zasvojenimi, želimo svoje izkušnje deliti tudi z drugimi organizacijami. Ker je NVO sektor še vedno podcenjen, si bomo prizadevali za njegovo enakovredno obravnavo in pridobili Certifikat kakovosti, ki bo referenca tudi v odnosu do drugih služb in sofinancerjev. Zaradi boljšega položaja socialnovarstvenih programov, si bomo prizadevali pridobiti koncesijo za izvajanje javnega socialnovarstvenega programa »Projekt Človek«. Ena od velikih prednosti programa »Projekt Človek« je multidisciplinarnost tima, kar seveda zagotavlja tudi multidisciplinarnost obravnave, ki jo poudarja nacionalni program na področju socialnega varstva od 2013 do 2020. Prizadevali si bomo, da bo ta prednost prepoznana tudi s strani sofinancerjev. Kljub temu, da področje za donatorje ni zanimivo, si bomo prizadevali predstaviti naše potrebe tako, da bodo imele organizacije, ki bodo vlagale v nas, tudi same korist.

VREDNOTE: Zavedamo se, da se ne moremo boriti proti drogi, lahko pa se borimo za človeka in iščemo njegove potenciale, zato je naša osnovna vrednota človek. Druge vrednote, ki jim sledimo v DPČ so usmerjene v kvaliteto bivanja in življenja, in ne v potrošništvo. Vrednote, ki jih zagovarjamo so: delavnost, poštenost, spoštovanje, odgovornost, zdrav način življenja, družina in zdravje.

POSLANSTVO: Poslanstvo DPČ je v humanitarnem delovanju ter strokovni pomoči zasvojenim in njihovim svojcem. Z izkušnjami, ki jih pridobivamo na področju socialne rehabilitacije je pomembno, da soustvarjamo tudi preventivno dejavnost.

Zagovarjamo abstinenco in spremembo načina življenja ter kvalitetno življenje brez drog. Zavedamo se, da se problem zasvojenosti dotakne celotne družine, zato pomoč nudimo tudi staršem in ostalim ključnim bližnjim osebam. Ob tem menimo, da je potrebno problem reševati v okolju, kjer je nastal. Prepričani smo, da je zasvojenost možno preseči in iz negativne izkušnje zrasti ter postati zmagovalec. Ker je področje dela delo z marginalnimi skupinami, je še posebej pomembno osveščanje in izobraževanje strokovne in laične javnosti s problematiko zasvojenosti in adiktologije ter zmanjševanje stigmatizacije tega področja. Menimo, da moramo kot NVO sektor soustvarjati nacionalno strategijo in vplivati na zakonodajo.

NAMEN društva je izvajanje programov samopomoči, terapije in socialne rehabilitacije za uživalce drog in njihove družine v okviru programa »Projekt Človek« in v drugih programih, ki jih izvaja DPČ, ter druge dejavnosti socialnega varstva povezane s pomočjo uživalcem drog, abstinencem in osebam z drugimi oblikami zasvojenosti.

CILJI:

- vzpostavitev avtonomnega slovenskega programa za samopomoč, terapijo in socialno rehabilitacijo uživalcev drog in njihovih družin po mednarodnem programu »Projekt Človek«;
- trajno delo z uživalci drog in njihovimi družinami po metodah programa Projekt Človek, izvajanje dopolnitvenih dejavnosti že organiziranim javnim službam s področja socialnega varstva in zdravstva v splošno javno korist prebivalstva;
- permanentno strokovno izpopolnjevanje metod in programa »Projekt Človek«;
- izobraževanje, usposabljanje, mentorstvo in supervizija za člane društva in druge strokovne delavce ter prostovoljce za področje zasvojenosti, vzgoje, družinske dinamike in bio-psiho-socialnega zdravja;
- sodelovanje z drugimi strokovnimi ustanovami, civilnimi in zasebnimi subjekti z različnih področij, ki se ukvarjajo z zasvojenostjo;
- oblikovanje poklicne identitete članov na tem področju in permanentna skrb za osebno rast članov, ter preprečevanje razvoja sindromov izgorelosti in drugih stisk strokovnih delavcev in prostovoljcev pri njihovem delu z ljudmi;
- izvajanje dopolnilnih dejavnosti že organiziranim službam s področja zasvojenosti in omam; ter širšega področja skrbi za zdravje, socialno blaginjo ter splošno javno korist prebivalstva;
- preventivno in založniško delo, v skladu z veljavnimi predpisi, predvsem za potrebe širše javnosti ter raziskovalno delo, predvsem za potrebe ožje strokovne javnosti;
- razvijanje novih programov za delo z uživalci drog/abstinenti, eksperimentatorji, njihovimi starši in drugimi ključnimi osebami ter za uporabnike z drugimi oblikami zasvojenosti (Več informacij je na voljo v Statutu društva¹).

NAJVIŠJI CILJ, ki ga program zagovarja, je kvalitetno življenje uporabnikov naših programov brez drog, njihova socializacija (nenasilnost, pošten način življenja, samostojna skrb zase, delavnost, ...) in vključenost v družbo, pri čemer je zlasti pomembno spremljanje uporabnikov pri njihovem nadaljevanju šolanja in/ali zaposlitve.

¹ Statut Društva »Projekt Človek« je priloga 1.

STROKOVNO SLUŽBO PROGRAMOV Projekt Človek sestavljajo in izvajajo strokovni delavci, ki imajo poleg osnovne izobrazbe, običajno humanistične smeri (psihologija, soc. delo, soc. pedagogika, ipd.), opravljene še specializacije na terapevtskih področjih različnih pristopov (gestalt, integrativni pristop, transakcijska analiza, sistemsko-relacijski pristop), ter specifična znanja z različnih področij (gornišтво/planinarjenje, ustvarjalnost, športna vzgoja). Poleg strokovnih delavcev pa naše strokovne time sestavljajo tudi t.i. laični terapevti – laični delavci, ki imajo za seboj lastno izkušnjo zasvojenosti in lahko uporabnikom na drugačen način posredujejo realnost zasvojenosti in vidike rehabilitacijskega procesa, ki so nujni in potrebni za vzpostavitev in razvijanje abstinenčnega načina življenja.

Pri izvajanju programov »Projekt Človek« pomemben del predstavljajo tudi prostovoljci, ki se tekom opravljanja dela izobražujejo in seznanjajo z značilnostmi dela pri nas, torej razumejo filozofijo programa »Projekt Človek«. O tem več si lahko preberete v statutu. O učinkovitosti našega programa priča uspešna integracija v družbo kar 90% oseb, ki so uspešno zaključile naš program.

2.1 KRONOLOGIJA RAZVOJA DRUŠTVA »PROJEKT ČLOVEK«

- 1994 – ustanovitev Društva »Projekt Človek«,
- 1995 – začetek delovanja Dnevnega centra v Ljubljani, Malenškova 11, Ljubljana.
- 1997 – začetek delovanja dnevnice Terapevtske skupnosti, Malenškova 11, Ljubljana,
- 1998 – začetek delovanja Centra za reintegracijo, Malenškova 11, Ljubljana,
- 1998 – začetek delovanja prve stanovanjske Terapevtske skupnosti v Sloveniji, Sopotnica 1, Škofja Loka,
- 1999 – pridobitev statusa društva, ki deluje v javnem interesu,
- 2001 – samostojni prostori Centra za reintegracijo, Slovenska 19, Ljubljana,
- 2006 – podeljen status humanitarne organizacije s strani MDDZS,
- 2006 – otvoritev Sprejemnega centra Piran, Cankarjevo nabrežje 9a, Piran,
- 2006 – začetek delovanja posebnega Programa za otroke in mladostnike, Slovenska 19, Ljubljana,
- 2007 – organizacija 11. Evropske konference EFTC,
- 2007 – strokovna verifikacija javnega socialnovarstvenega programa »Projekt Človek«,
- 2008 – otvoritev treh novih Sprejemnih centrov:
 - SC Ruše, Ulica 27. Decembra 2, Bistrica ob Dravi,
 - SC Koroške regije, Čečovje 12a, Ravne na Koroškem,
 - SC Kočevje, Ljubljanska cesta 7, Kočevje,
- 2009 – otvoritev novega stanovanjskega Centra za reintegracijo v Ljubljani, Celovška 480, Ljubljana,
- 2009 – začetek novega projekta Iz koša, socialno zaposlovanje ranljivih skupin,
- 2009 – mednarodna nagrada ERSTE,
- 2010 – začetek Terapevtske Skupnosti za zasvojene mamice /starše) z otroki,
- 2011- začetek delovanja Sprejemno- dnevnega centra v Novem mestu,
- 2011- pridobitev Osnovnega certifikata za družini prijazno podjetje.

Člani Društva Projekt Človek so vsi redno zaposleni delavci, poleg tega imamo tudi dva častna člana. Članstvo je podrobneje opisano v Statutu.

2.2 POTEK VKLJUČITVE V PROGRAM IN KRATEK OPIS PROGRAMOV, KI JIH IZVAJAMO V DRUŠTVU PROJEKT ČLOVEK:

- **PRVI POGOVORI** - Prvi stik z našo organizacijo dobijo zasvojeni in njihovi svojci na tako imenovanih »prvih pogovorih«. Sprejemni centri so v šestih slovenskih regijah, in sicer: v Ljubljani, Kočevju, Novem mestu, Piranu, Rušah in Ravnah na Koroškem.
Namen prvih pogovorov je predvsem omogočiti zasvojeni osebi spregovoriti o svojih težavah. Pri prvem in nadaljnjih pogovorih je potrebno pri zasvojenemu prepoznati njegove vidnejše osebnostne značilnosti, njegov položaj v socialnem okolju, izkušnje skozi »kariero« zasvojenosti, prepoznati njegove lastne sposobnosti za spremembe. V nadaljnjih pogovorih sledi motiviranje in usmerjanje v ustrezen program v okviru DPČ ali v druge, za uporabnika primernejše programe (komuna, detoksikacija).
Glavni cilj v Sprejemnem centru je vzpostavitev začetne abstinence od vseh psihoaktivnih snovi (vse ilegalne droge, alkohol, medikamenti - če niso predpisani s strani zdravnika, hlapne snovi ter vse druge substance, ki povzročajo omamo). Doseganje abstinence in odločitev za vključitev v program sta odvisna predvsem od razmerja med tako imenovano »notranjo« in »zunanjo« motivacijo uživalca drog.
- **KLASIČNI PROGRAM PROJEKT ČLOVEK** - je namenjen tistim, ki zaradi zasvojenosti z drogami potrebujejo celostno obliko pomoči. Vključuje mlade, ki praviloma niso redno zaposleni, se ne šolajo in so izgubili večino družbe, ki se ne drogira. Program je organiziran po sledečih fazah:
 - Začenja se v **Sprejemnem centru**, kjer so ključni motivacijski pogovori in priprave za vstop v program Prius.
 - V programu **Prius** se izvajajo delovne, športno-kulturne aktivnosti in terapevtske aktivnosti v obliki pogovorov in različnih skupin. Osnovni namen je vzdrževanje abstinence in vključenost celotne družine. Vključitev v program Prius je mogoča na dva načina: za tiste, ki so iz Ljubljane in njene okolice in imajo podporo družine oz. ključnih bližnjih oseb, se lahko vključijo v **dnevno obliko programa Prius**. To pomeni, da so v programu tekom dneva, popoldneve in večere pa preživijo doma. Druga možnost pa je **stanovanjska oblika programa Prius**, kar pomeni, da uporabniki preživijo tudi popoldneve in noči v programu – torej so vključeni 24 ur. Stanovanjska oblika programa Prius je namenjena vsem tistim, ki ne prihajajo iz Ljubljane in njene okolice in/ali nimajo podpore družine oziroma ključnih bližnjih oseb.
 - V **Terapevtski skupnosti** je življenje organizirano tako, da uporabniki utrjujejo samostojnost, se učijo reševati probleme in preživljajo prosti čas na ustvarjalen način. Urnik je popestren z izleti v hribe, različnimi športnimi aktivnostmi in ustvarjalnimi delavnicami. Poteka 24 ur in traja od 12 – 15 mesecev. Poudarjeno je delo na sebi s pomočjo terapevtskih skupin, individualnih pogovorov in terapevtskih dni. Tekom vključenosti v Terapevtsko skupnost se uporabniki učijo tudi osvajanja delovnih navad, jasnega izražanja, delovanja v skupini in prepoznavanja svojih potreb ter občutkov.
 - **Center za Reintegracijo** predstavlja zaključni del programa. Skupine in pogovori v tem delu programa so namenjeni težavam, ki se pojavljajo ob ponovni vključitvi v šolo, pri iskanju zaposlitve, v partnerstvu, družini in prijateljskih stikih. Poleg skupin poudarjamo aktivnosti pomembne za preživljanje prostega časa, samoiniciativnost pri organizaciji športnih in kulturnih aktivnostih ter biblioterapijo. Prvi del faze

Reintegracije poteka v stanovanjski obliki. S tem je uporabnikom programa nudeno varno okolje, ki omogoča lažji prehod in postopno reintegracijo v družbo.

- **TERAPEVTSKA SKUPNOST za zasvojene mamice (starše) z otroki** - je namenjena mladim mamicam in očetom, ki se lahko v program vključijo in bivajo z otroki. Nudena je 24 urna oskrba in pomoč pri organizaciji aktivnosti povezanih z otroki (prevozi do vrtca, k zdravniku, dogovori s CSD-ji, ipd.). Vključijo se lahko tudi nosečnice.
- **ALFA PROGRAM** - Podporni program za uporabnike metadonskih programov za doseganje abstinence. Program je **namenjen** tistim, ki so vključenim v metadonski program in želijo prenehati z jemanjem droge, niso pa še dosegli popolne abstinence in znižujejo metadon. **Cilj** programa je podpora in motiviranje za doseganje abstinence od vseh psihoaktivnih snovi z možnostjo vključitve v abstinenčni program. Program poteka v dnevni obliki in nudi individualne pogovore, terapevtske skupine, športne, kulturne in ustvarjalne aktivnosti ter informativna srečanja za starše in druge ključne bližnje osebe.
- **DIPO** - Program je **namenjen** aktivnim zasvojencom, ki potrebujejo pomoč pri vzpostavitvi abstinence in spoprijemanju z življenjskimi težavami.
- **SORA** - Program je **namenjen** osebam, ki imajo težave z zasvojenostjo in abstiniirajo, vendar potrebujejo podporo pri spoprijemanju z življenjskimi težavami.
- **DID – DNEVNI CENTER** – DID/DC (dnevni center za uporabnike z dvojnimi diagnozami ali za tiste, ki so družbeno integrirani) predstavlja eno izmed možnosti nadaljevanja programa (druga faza), ki je nekako enakovreden Terapevtski skupnosti. **Namen programa** je podoben kot v Terapevtski skupnosti, torej da se uporabniki učijo osnovnih življenjskih spretnosti in navad, hkrati pa imajo različne možnosti, da razvijajo svoje notranje potenciale. Od Terapevtske skupnosti se razlikuje v tem, da program poteka v dnevni obliki, hkrati pa je še bolj prilagojen individualnim potrebam posameznika, zaradi bolj kompleksne problematike oziroma večjih razlik med posameznimi uporabniki. Program traja približno 2 do 3 leta, poleg poglobljenega dela na sebi pa vključuje tudi fazo reintegracije. Uporabnikom v zadnji fazi programa pomagamo pri vključitvi nazaj v družbo. Pomagamo jim oblikovati vsakodnevno življenje, pa najsi bo to nadaljevanje šolanja, zaposlitev, pomoč pri reševanju stanovanjske problematike, kot spodbuda pri iskanju hobija izven programa ipd.
- **POM - PROGRAMI ZA OTROKE IN MLADOSTNIKE** - Programi so namenjeni otrokom in mladostnikom, ki eksperimentirajo z drogami (ali droge že redno uživajo), imajo težave v šoli in druge težave v odraščanju, hkrati pa so še vpeti v socialno mrežo (šola). Prav tako so programi namenjeni staršem ter učiteljem in svetovalnim delavcem. Pomembno je, da se zavedamo dejstva, da so bili tudi redni uživalci drog nekoč eksperimentatorji, tako da je lahko vsako poseganje po drogah rizično. Starostna meja preizkušanja drog se znižuje. Po podatkih, ki smo jih zbrali na populaciji uživalcev drog jih je kar **75% poseglo po marihuani med 11. in 15. letom starosti.**

➤ ***Sprejemni center za mladostnike:***

V letu 2006 smo odprli samostojni **Sprejemni center** za eksperimentatorje in mlade uživalce drog, ki se nahaja v centru Ljubljane. S tem smo populacijo občasnih uživalcev drog ločili od populacije, ki je že zasvojena s psihoaktivnimi substancami in se tako v osnovni problematiki razlikuje. **Namen** Sprejemnega centra za otroke in mladostnike je ponuditi osnovne informacije o možnih oblikah pomoči. Na podlagi zbranih informacij in ocene o stopnji zasvojenosti svetujemo mladostnikom in staršem glede najbolj optimalne oblike pomoči.

- **Program za otroke in mladostnike** – Program **POM** je namenjen mladostnikom, ki eksperimentirajo z drogami (ali redno uživajo marihuano), imajo težave v šoli in še druge težave v odraščanju. **Cilj** programa je preprečevanje razvoja zasvojenosti in sprememba načina življenja. Poudarjamo aktivno preživljanje prostega časa. Program je zastavljen ambulantno, kar pomeni, da mladostniki prihajajo na pogovore, skupine, različne delavnice in planinske pohode. Pomembno vlogo pri spremembah načina življenja imajo tudi starši, za katere so organizirane posebne skupine.

Ker se učitelji in strokovni delavci vse pogosteje srečujejo s problematiko zasvojenosti v okviru DPČ ponujamo:

- ❖ **Predavanje** za učitelje in svetovalne delavce "Preprečevanje zasvojenosti";
- ❖ **Konzultacije** z našimi strokovnimi delavci, kadar gre za učence, ki eksperimentirajo (ali občasno uživajo droge) in imajo težave v šoli (porast neupravičenih izostankov, slab učni uspeh, agresivnost), hkrati pa šolski delavci ocenijo, da je možnost pozitivne spremembe velika, tudi brez vključitve v zunanjo institucijo, zato nudimo tudi:
 - ❖ **usposabljanje za delo z rizičnimi učenci:**
 - usposabljanje za primarno preventivo,
 - kako izobraževati o drogah (korikulum), da ne delamo reklame za drogo,
 - osnove adiktologije, ki naj bi jo poznali delavci VIZ,
 - kako prepoznavati učence, ki so visoko-rizični, da bi posegali po drogah,
 - kam po pomoč, če učenec zlorablja drogo in se mu zgolj v okviru šole ne more pomagati.
 - ❖ preventivne delavnice za otroke in mladostnike.
- **INTERA** – Program **individualne** in partnerske **terapije** za **abstinate** od drog, ki so bili vključeni v katerikoli daljši terapevtski program. **Cilj** programa je nudenje psihosocialne pomoči ob aktualnih življenjskih situacijah in stiskah. Program je zastavljen individualno in se prilagodi potrebam posameznikov.
- **REPLAY** - Program je namenjen recidivistom, ki so bili vključeni v katerikoli daljši terapevtski program. Namenjen je tudi tistim, ki drogo vzamejo le enkrat in poiščejo pomoč preden bi se recidiv razvil. **Cilj** programa je pomoč za ponovno vzpostavitev abstinence, odkritje vzrokov za recidiv in njihova odprava (ali vsaj znižanje), po potrebi pa napotitev v druge ustrežnejše programe pomoči tako v okviru Društva Projekt Človek, kot v komune oziroma v nizko prazne programe za uporabnike, ki ne zmorejo abstimirati. Program je zamišljen v individualni »ambulantni« obliki, možna pa je tudi kratka stanovanjska stabilizacija in skupinska obravnava v okviru Dnevnega centra ali Terapevtske skupnosti.
- **INFOTEL** - Program informiranja, posvetovanja in motiviranja za uživalce drog in njihove družine po telefonu in e-mailu. Program Infotel je **namenjen** uživalcem drog in njihovim

Stran 8 od 62

svojcem, ki vsaj prve informacije najraje pridobivajo anonimno. **Cilj programa** je omogočiti populaciji uživancev drog in njihovim svojcem anonimno informiranje, posvetovanje in motiviranje z iskanje pomoči preko telefona.

- **PROJEKT IZ KOŠA** - se je v okviru socialnega podjetništva razvil kot nadgradnja in dopolnitev ostalim programom v Društvu in je deloval kot samostojni program. Trajal je dve leti in je nudil možnost urejanja zasvojenosti ali posledic zasvojenosti preko usposabljanja in zaposlovanja bivših zasvojenih oseb za ekološke in varčne načine predelave odpadnih materialov, v uporabne predmete umetne obrti z namenom prodaje na tržišču. S socialnim podjetništvom želimo tudi v prihodnje približati možnosti zaposlitve uporabnikom, ki abstinirajo ter zaključujejo program »Projekt Človek« ali druge programe, ki so namenjeni urejanju zasvojenosti, saj je pomemben vidik reintegracije v družbo prav zaposlitev. Projekt je bil celostno zastavljen in je poleg usposabljanja in zaposlitve nudil tudi podporo na delovnem mestu ter pridobivanje širokega razpona teoretičnih in praktičnih znanj, ki so pomembna za konkurenčen nastop na trgu dela.

DRUGE DEJAVNOSTI DRUŠTVA SO:

- preventiva (več kot 40 preventivnih akcij ali krajših programov letno),
- izobraževanje kadra, objavlanje,
- učna baza za študente različnih fakultet,
- strokovno sodelovanje doma in tujini,
- -izvajanje promocijskih dejavnosti

3 SPLOŠNE ZAHTEVE

3.1 PRAVILA DELOVANJA

V društvu »Projekt človek« so pravila našega delovanja definirana z/s:

Z obveznimi akti organizacije:

- Statut,
- Akt o finančno materialnem poslovanju,
- Pravilnik o varstvu osebnih podatkov
- Pravilnik o delovnih razmerjih,
- Pravilnik o notranji organizaciji in sistematizaciji delovnih mest.

Z drugimi internimi akti in pravilniki:

- Poslovnik Upravnega odbora,
- Pravilnik o plačilu prispevka k materialnim stroškom,
- Poslovnik Nadzornega odbora,
- Akt o nediskriminatorni politiki dela in zaposlovanja v Društvu »Projekt Človek«, nedopustnost spolnega nadlegovanja,
- Pravilnik o delu častnega rabsodišča,
- Pravilnih o disciplinski odgovornosti,
- Pravilnik o nagrajevanju prostovoljcev,
- Poslovnik strateškega sveta.

Zakonodaja, ki smo jo dolžni upoštevati:

- Zakon o delovnih razmerjih,
- Kolektivna pogodba za dejavnost zdravstva in socialnega varstva,
- Pravilnik o napredovanju delavcev na področju socialnega varstva v nazive,
- Pravilnik o napredovanju delavcev na področju socialnega varstva,
- Kodeks etičnih načel v socialnem varstvu,
- Zakon o varstvu osebnih podatkov,
- Zakon o društvih,
- Zakon o humanitarnih organizacijah,
- Zakonodaja na področju socialnega varstva (v skladu z obvezno literaturo za strokovni izpit na področju soc. varstva), predvsem pa:
 - Zakon o socialnem varstvu,
 - Zakon o preprečevanju nasilja v družini.
 - Nacionalni program na področju socialnega varstva
- Zakon o preprečevanju in uživanju drog,
- Zakon o duševnem zdravju,
- Nacionalni program na področju drog.

Druqa zakonodaja pomembna za posamezne projekte

Pri projektne delu oziroma projektih ravnamo v skladu z zakonodajo, ki je vezana na določen projekt.

Za kriterije kakovosti pa so pomembni naslednji dokumenti:

- Strateški načrt društva
- Letni načrt dela
- Letno poročilo

Vizitka društva:

DRUŠTVO PROJEKT ČLOVEK. Naslov: Malenškova 11, 1000 Ljubljana. E-naslov: www.projektclovek.si
Odgovorna oseba: mag. Suzana Puntar, univ. dipl. psih. Matična številka: 5916437. Davčna številka: 68239068. Bančni račun odprt pri: NLB, TRR: 02010-0035473933. Standardna klasifikacija dejavnosti: 88.991. Standardna klasifikacija institucionalnih sektorjev: 15000. Ustanovitev društva: 1994. Datum vpisa v poslovni register: 29.09.1995.

Do sedaj smo pridobili naslednje statuse:

- Ustanovitev Društva na ustanovnem občnem zboru dne 22.11.1994, v Ljubljani s sprejetjem statuta.
- Vpis v register društev dne 29.09.1995, pod vodstvom Ministrstva za notranje zadeve Republike Slovenije v Ljubljani, po zaporedno št.: 1331, sedaj pa je pod pristojnostjo UE Ljubljana, po zaporedno št.: 1541.
- Leta 1999 smo prejeli podelitev statusa društva, ki deluje v javnem interesu na področju socialnega varstva.
- Status humanitarne organizacije leta 2006, pri Ministrstvu za delo, družino in socialne zadeve
- Od leta 2006 imamo pri Uradu RS za intelektualno lastnino tudi registrirano tudi znamko Društvo »Projekt Človek« pod številko: Z-206670759.
- Glavni program, ki ga DPČ izvaja, program »Projekt Človek« je od leta 2007 javni socialno varstveni program.
- Društvo je pridobilo Osnovni certifikat za Družini prijazno podjetje decembra 2011.

3.2 IZPOLNJEVANJE ZAKONSKIH ZAHTEV

Zgoraj naštetih dokumenti zajemajo pravila in odgovornosti delovanja Društva »Projekt Človek«, shranjeni so v Upravni mapi, v pisarni Uprave na Sketovi 5, 1000 Ljubljana, kjer se nahajajo tudi vsi interni pravilniki. Vsi interni pravilniki se nahajajo tudi v upravnih mapah posameznih organizacijskih enot, za njih je odgovoren vodja posamezne enote. Na razpolago so vsem zaposlenim in drugim zainteresiranim. Zakoni in pravilniki, ki so vezani na določen projekt se nahajajo v projektni pisarni in na Upravi. Za te dokumente je odgovoren pravni zastopnik Društva.

3.3 OBVALDOVANJE DOKUMENTACIJE

Obrazci, ki so specifični za delovanje posamezne organizacijske enote oz. programa, kot tudi splošni obrazci se hranijo v posamezni organizacijski enoti. Za spreminjanje in dopolnjevanje obrazcev vezanih na delovanje posamezne organizacijske enote oz. programa, skrbi za to odgovorna oseba oz. delavec posamezne organizacijske enote. Vse spremembe se sporoča tudi Upravi, kjer odgovorna oseba skrbi za pregled nad vsemi obrazci, ki se uporabljajo v DPČ. Na Upravi se tako v elektronski obliki hranijo vsi obrazci posameznih centrov, kot tudi splošni obrazci in obrazci vezani na delovanje Uprave.

Vsi dokumenti Društva »Projekt Človek« so oblikovani skladno s celotno grafično podobo (v nadaljevanju CGP), in sicer imajo v glavi dokumenta logotip, pisava je Calibri, velikost 11, pisava pa je poravnana obojestransko. Vsi dokumenti, ki so v nogi opremljeni z naslednjimi podatki: ime naše organizacije, naslov, matična in davčna številka ter TRR.

Obrazci, ki jih uporabljamo v naši organizaciji so poleg prej naštetih oblikovnih določil dodatno oštevilčeni in se ločijo na splošne obrazce, ki jih uporabljamo po vseh Centrih oz. programih in na specifične obrazce, ki so vezani na posamezni Center. Obrazci so označeni v ležečem tisku, velikost 9, in če gre za obrazec ali dokument z več kot eno stranjo, se označi tudi v desnem spodnjem delu noge št. strani, »krepke številke 3«, font Calibri, velikost 10. Dodatno so obrazci označeni še glede na: program oz. kratico programa, številko obrazca in leto zadnje spremembe (npr.: UPR-02-2011, POM-03-2011, DCPA-09-2011 ipd.) Splošni obrazci so označeni s kratico društva, številko obrazca in letom zadnje spremembe (npr.: DPČ-04-2011). Poleg tega imajo obrazci, ki so vsebinsko enaki, a specifični za posamezni program isto številko obrazca (npr.: pogodbe so enotno označene s št. 1; UPR-01-2011, TS-01-2011, CR-01-2011). Obrazci, ki se glede na vsebino dodatno razlikujejo se ločijo še z ločilom / in nato še z ločilom . (kot npr.: DPČ 03/01-2011 ali SCKO 01/04.01-2011). Poleg tega so obrazci dodatno označeni, če gre za pravilnike v posameznem programu ali organizacijski enoti (npr.: TS/P-01-2011), navodila (npr.: CR/N-02-2011), ali urnike (TS/U-01-2011).

Dokumenti so razvrščeni po mapah glede na vsebino: mape uporabnikov, upravne mape, sofinancerje, te pa potem glede na datum (od najnovejših do najstarejših). Opisan in poenoten način dokumentov velja od septembra 2011, pravilniki in drugi dokumenti, ki so starejši in so v drugih slogih, se postopoma in skladno z vsebinskimi spremembami spremenijo oz. poenotijo tudi v obliki oz. slogu, kot velja za vse dokumente od septembra 2011 (pisava, logotip ipd).

Oblikovno imamo poenotena tudi e-sporočila, ki so poleg pisave Calibri, velikost 11 opremljena tudi s podpisom pošiljatelja, ki zajema: ime in priimek, če gre za strokovnega delavca ali strokovnega sodelavca se navede tudi to, ime organizacije, centra, naslov, telefon, faks in GSM, e-naslov, spletni naslov organizacije ter logotip. Vsak Center in Uprava izhodno pošto beleži v posebej za ta namen določeni mapi.

V Društvu »Projekt Človek« imamo določena pravila in odgovornosti:

- a) Za prepoznavanje zakonskih in drugih zahtev, ki se nanašajo na NVO: skrbi Uprava, s spremljanjem aktualnega dogajanja na tem področju.
- b) V obliki obvestil Upravnega odbora in drugih obvestil redno obveščamo in seznanjamo vse zaposlene in druge zainteresirane deležnike z zakonskimi in drugimi obvezujočimi zahtevami, ki jih zadevajo: redna obvestila s srečanj upravnega odbora in druga obvestila.
- c) Za vpeljavo zakonskih in drugih obvezujočih zahtev v vsakodnevno izvajanje skrbi predsednica DPČ mag. Suzana Puntar, univ. dipl. psih., in vodje posameznih organizacijskih enot.
- d) Preverjanje učinkovitosti izvajanja zakonskih in drugih obvezujočih zahtev poteka delno v okviru Upravnega odbora, poleg tega pa tudi preko Nadzornega odbora, Častnega razsodišča in Strokovnega sveta.

Določeni imamo način ravnanja:

- Za dokumentacijo, ki jo določa zakonodaja in lastno dokumentacijo, ki smo jo vpeljali zaradi lastnih potreb in ni posebej zahtevana z zakonodajo imamo seznam obrazcev, ki so oštevilčeni.
- Shranjujemo jih v zaprtih in ognjevarnih omarah:
- Vsa dokumentacija, ki zadeva uporabnike je hranjena skladno z Zakonom o varstvu osebnih podatkov. Vsak uporabnik ima svoj dosje, za katerega je odgovoren njegov osebni terapevt.
- Kadrovska dokumentacija, se hrani v ognjevarnih omarah na Upravi. Za dokumentacijo je odgovorna predsednica Društva.
- Arhiviranje dokumentacije poteka po preteku 5 letih oz. ko uporabnik zaključi program v DPČ. Arhiv se nahaja v Terapevtski skupnosti, Sopotnica 1, 4220 Škofja Loka. Zanj skrbi odgovorni delavec Terapevtske skupnosti.

Lastne dokumente (pravila, navodila ipd.) imamo:

- a) vedno odobrene pred njihovo izdajo, s strani Uprave in vodij posameznih organizacijskih enot;
- b) občasno pregledane s strani odgovorne osebe posamezne organizacijske enote in po potrebi posodobljena in ponovno odobrena, za vzdrževanje aktualnosti in ažurnosti s strani Uprave;
- c) zagotovljena je sledljivost sprememb dokumenta, to pomeni, da za dokumentacijo, ki se nanaša na uporabnike, skrbi osebni terapevt uporabnika, medtem ko so obrazci označeni v nogi dokumenta z letnico stvaritve oz. spremembe;
- d) zagotovljeno je, da **uporabnikom** programa vodja posamezne organizacijske enote oziroma osebni terapevt uporabnika, izda želeni dokument, tako da so dokumenti vedno na voljo uporabnikom;
- e) zagotovljeno je, da na Upravi DPČ vedno poskrbijo, da so ustrezne izdaje dokumentov na voljo **zaposlenim** v naši organizaciji
- f) zagotovljeno je, da na Upravi DPČ vedno poskrbijo, da so ustrezne izdaje dokumentov na voljo **financerjem in drugim zunanjim inštitucijam**.
- g) z delovodnikom oz. z obrazcema »izhodna in dohodna pošta« je zagotovljeno, da odgovorna oseba posamezne organizacijske enote identificira dokumente zunanjega izvora in obvladuje njihovo razdeljevanje,
- h) zagotovljeno je, da odgovorna oseba preprečuje nenamerno uporabo zastarelih dokumentov in uporablja primerno identifikacijo, če se dokumenti obdržijo za kakršenkoli namen (arhivirajo).

Trenutno v okviru Društva Projekt Človek uporabljamo obrazce, ki so vezani na:

- a) uporabnike:
 - ❖ za spremljanje osebnega terapevtskega dela (terapevtske obravnave, interni terapevtski načrt, evalvacija dosedanjega dela, tedenske evalvacije itn.)²
 - ❖ delovanje v programu (urnik, plan za vikend izhod, lista izhodov, prejemi/izdatki itn.)
 - ❖ sodelovanje in prenehanje sodelovanja v programu (pogodba o sodelovanju, izstopna izjava).
- b) ključne bližnje osebe (v nadaljevanju KBO):
 - ❖ Pogodba o sodelovanju, liste prisotnosti, evalvacijski vprašalniki, prošnja za znižanje mesečnega prispevka k materialnim stroškom, evidenca dohodne/izhodne pošte itn).
- c) zaposlene:
 - ❖ Obrazec za spremljanje novega zaposlenega na uvajanju, lista prisotnosti na delovnem mestu, lista prisotnosti za obračun plač, urnik zaposlenih v posamezni organizacijski enoti, matrica odgovornosti itn.

in pravilnike (poleg tistih, ki so naštetih v točki 3.1), ki so vezani na:

- a) uporabnike naših programov:
 - ❖ pravila in hišni red posameznega programa oz. organizacijske enote: pravilnik PRIUS/DC/ALFA, pravilnik in hišni red Terapevtske skupnosti, pravilnik in hišni red Centra za reintegracijo, pravila in filozofija POM in pravila in hišni red Terapevtske skupnosti za mamice (starše) in njihove otroke;
 - ❖ Pravilnik o prispevku uporabnikov k materialnim stroškom programa;
 - ❖ pritožbeni postopek za uporabnike;
 - ❖ pravice uporabnikov;
 - ❖ odškodninska odgovornost za povzročeno škodo.
- b) KBO:

² Kazalo vseh obrazcev, ki jih uporabljamo se nahaja v prilogi 2.

- ❖ Pravilnik o plačilu prispevka k materialnim stroškom izvajanja programa »Projekt Človek.

Odgovornosti delavcev in njihova nadomeščanja se v obliki matrice odgovornosti hranijo v mapi posameznega Centra. Ker so določene odgovornosti razdeljene, je za utečeno izvajanje odgovornosti v vsakem Centru določena krovna odgovorna oseba Centra (Prius/DC/ALFA, TS, TSM, POM IN CR). Interni projekti oziroma manjši projekti se pripravljajo v skladu s priporočili dokumentov za preverjanje kakovosti.

Osnovna sredstva in opremo označujemo z inventarno številko, od leta 2010 pa z nalepko financerja oziroma donatorja.

K vsem poročilom, dopisom in drugi razpisni dokumentaciji, ki jo posredujemo našim sofinancerjem ali drugim deležnikom vedno priložimo dopis, oblikovan glede na oblikovna določila dokumentov DPČ, ki so v skladu s CGP.

Za zapise imamo določen način identifikacije, kot so: zapisniki, poročila, obvestila, prijave na razpis, obrazci, mnenja, anamneze, pravilniki in vprašalniki. Poleg same specifikacije zapisa (zapisnik, poročilo itn.), so zapisi tudi oštevilčeni in datumsko označeni. Hranjeni so v posebej za to namenjeni mapi z ustreznim naslovom, na primer: mapa za posameznega sofinancerja, mapa z razpisno dokumentacijo posameznega Sprejemnega centra ipd. Zapisi, ki se nanašajo na celotno Društvo in tisti, ki so vezani na sofinancerje so hranjeni v pisarni Uprave. Zapisi, ki se nanašajo na posameznega zaposlenega so shranjeni v osebni mapi zaposlenega in se nahajajo ravno tako v pisarni Uprave. V posameznih Centrih hranijo zapise vezane na delovanje njihovega Centra. To so zapisi o uporabnikih. Za dokumentacijo uporabnikov so odgovorni njihovi terapevti v posameznem Centru. Ko uporabnik napreduje po fazah oziroma iz programa v program, si pred prehodom terapevti dokumentacijo predajo.

Zapisi so zaščiteni pred nepooblaščenno uporabo s tem, ko so hranjeni v pisarnah, do katerih ima dostop le pooblaščen osebje. Dostopnost do zapisov, ki so zaupne narave je urejena:

- za elektronsko obliko z gesli,
- za tiskano obliko v ognjevarnih omarah, v pisarnah do katerih imajo dostop le odgovorni zaposleni.

4. VODITELJSTVO IN VODENJE

4.1 ZAVEZANOST VODSTVA

Naše vodstvo ustvarja in vzpodbuja okoliščine za trajnostni razvoj in družbeno odgovornost Društva njegovo nenehno izboljševanje, s tem, da smo aktivni na področju sprejemanja zakonov in njihovih sprememb, ki zadevajo delovanje našega Društva in širše javnosti na področju socialnega varstva, nevladnih in humanitarnih organizacij. Poleg tega aktivno spremljamo trende problematike zasvojenosti in se ustrezno odzivamo na njih, s tem ko pripravljamo rešitve in programe prilagojene potrebam naših uporabnikov. S pomočjo letnih razgovorov, supervizij, intervizij in sestankov vodij sledimo in skrbimo za dobro organizacijsko kulturo.

4.2 STRATEŠKO IN LETNO NAČRTOVANJE

Poslanstvo, vizije in vrednote, ki izhajajo iz razumevanja potreb naših deležnikov so določene ter zapisane v Statutu. Strateško načrtovanje izvajamo v okviru strateškega sveta in je zapisano/shranjeno v mapi strateškega sveta, medtem ko so letna načrtovanja predlagana s strani vodij posameznih programov v pregled in potrditev strokovni vodji Društva ter Zboru članov. Strateški in kratkoročni cilji so zapisani v letnem načrtu, ki ga Zbor članov potrdi ali zavrne.

Naše vodstvo določa aktivnosti in časovne okvirje v skladu z zahtevami določenega projekta, kjer so tudi zapisani.

V pripravo vizije, poslanstva in vrednot je vodstvo vključilo zaposlene na delovnih sestankih, kjer se je obravnavala omenjena tematika. Priprava vizije, poslanstva in vrednote izhajajo iz dela z uporabniki, kar je tudi poslanstvo DPČ in hkrati temelj snovanja in usmerjanja strateškega in operativnega načrtovanja s postavljanjem ciljev.

V pripravo pa niso vključeni naši financerji.

Z vizijo, poslanstvom in vrednotami vodstvo seznanja vse zainteresirane deležnike.

4.3 SPREMLJANJE REALIZACIJE NAČRTOV IN POROČANJE O REZULTATIH

Naše vodstvo z letnimi in polletnimi poročili spremlja izvajanje strateškega in letnega načrta. Zaposlene seznanja z ugotovitvami v obliki poročil na Zboru članov 1x do 2x letno.

Tako vodstvo izdelava letno poročilo, ki prikazuje dosežene rezultate in izvedbo letnega načrta, vključno s porabo načrtovanih finančnih in drugih virov. Letno poročilo vodstva je obravnavano skupaj z zaposlenimi na srečanju Zboru članov. Ukrepi, časovni okviri in viri, ki izhajajo iz prikazanih in obravnavanih rezultatov so zapisani in navedeni v zapisniku Zbora članov.

4.4 ORGANIZIRANOST, ODGOVORNOST IN POOBLASTILA

4.4.1 Organizacijska struktura – organi društva:

Zbor članov društva je najvišji organ društva, sestavljajo ga vsi člani društva. Njegove pristojnosti so: sprejema delovni program in finančni načrt društva, razpravlja o delu in poročilih upravnega in nadzornega odbora ter sklepa o njih, sprejema statut in njegove spremembe, sprejema finančno poročilo in zaključni račun ter poročilo o delu društva, voli in razrešuje predsednika, člane upravnega ter nadzornega odbora in člane častnega razsodišča, na predlog upravnega odbora imenuje častne člane, sklepa o prenehanju

delovanja društva, odloča o pritožbah proti sklepom upravnega odbora ali odločbam častnega razsodišča, določa višino članarine.

Upravni odbor: izvršilno telo, ki ga sestavlja 5 članov. Upravni odbor upravlja društvo v času med dvema zboroma članov društva po smernicah, sprejetih na zboru članov društva in opravlja organizacijske, upravne, administrativne in strokovno tehnične zadeve v zvezi z uresničevanjem sklepov Zbora članov društva in programa društva. Je izvršni organ Zbora članov društva in opravlja zadeve, ki po svoji naravi spadajo v njegovo delovno področje in je zato za svoje delo odgovoren Zboru članov društva. V okviru svojega delovnega področja opravlja Upravni odbor zlasti sledeče zadeve: sklicuje Zbor članov društva in pripravlja delovne programe ter poročila o delu ter predloge za Zbor članov društva, sprejema splošne akte društva, pripravlja predlog za finančni načrt in zaključni račun, vodi evidenco članov društva, odloča o sprejemu rednih članov, zboru članov društva predlaga sprejem častnih članov, odloča o izključitvi rednih članov, imenuje iz vrst članov društva kot stalne in občasne komisije člane projektnih skupin, skrbi za materialno – finančno poslovanje in za sredstva društva ter upravlja s premoženjem društva, neposredno skrbi za uresničevanje ciljev in nalog, ki jih nalaga društvu ta statut, skrbi za prijave na razpise ter za vse aktualne operativne zadeve .

Predsednik društva, ki je hkrati predsednik upravnega odbora, zastopa društvo v pravnem prometu. Odgovoren je za zakonitost delovanja društva in izvajanje sprejetih sklepov organov društva. Je odredbodajalec za izvrševanje finančnega načrta društva. Člani UO med seboj izberejo podpredsednika društva, ki nadomešča predsednika v njegovi odsotnosti in izvršuje vse funkcije in pristojnosti, ki jih ima predsednik.

Nadzorni odbor Nadzorni odbor društva je sestavljen iz treh članov, ki jih izvoli zbor članov društva za dobo štirih let. Naloga nadzornega odbora je, da spremlja delo upravnega odbora med dvema zboroma članov društva in da izvaja stalni nadzor nad finančnim in materialnim poslovanjem društva ter izvrševanjem sklepov zbora članov društva. Nadzorni odbor je odgovoren zboru članov društva in mu mora pismeno poročati vsaj enkrat v koledarskem letu.

Častno razsodišče (naloge in odgovornosti): Častno razsodišče sestavljajo trije člani in dva namestnika, ki jih voli zbor članov društva za dobo štirih let. Predsednika častnega razsodišča izvolijo člani častnega razsodišča izmed sebe. Častno razsodišče razsoja v spornih zadevah med člani društva, ali v zvezi s člani, organi društva, člani in organi društva, vodi disciplinski postopek in izreka disciplinske ukrepe po posebnem pravilniku, oziroma v skladu s splošno veljavnimi predpisi. Častno razsodišče o svojem delu poroča upravnemu odboru in zboru članov društva.

Strokovni svet: Upravni odbor imenuje strokovni svet kot posvetovalno telo, ki daje mnenje k programom, jih spremlja in strokovno vodi. Strokovni svet ima najmanj tri člane. Sestavljajo ga strokovnjaki s področja adiktologije in (psiho)socialnega varstva, v praksi najpogosteje strokovne vodje posameznih podprogramov. Naloga strokovnega sveta je preučiti vse strokovne teme, ki so pomembne za razvoj društva, stroke kot tudi vse aktualne vsebine. Strokovne teme zadevajo delovanje programa Projekt Človek in ne le delovanje posameznega centra, so pa obravnavane tudi teme, ki se nanašajo na delovanje posameznega centra oz. programa in jih dotični vodja centra ne zna sam rešiti, ali pa želi svoje stališče/odločitev preveriti tudi pri strokovnih vodjah drugih programov. Strokovni vodja programov skliče sestanek strokovnega sveta dvakrat mesečno.

4.4.2 Odgovornosti in pooblastila ter potrebne kompetence³ za vsako delovno mesto

VODJA PROGRAMA PROJEKT ČLOVEK

Naloge:

- vodi, organizira, usklajuje in odgovarja za delo strokovne službe v skladu s sklepi organov društva;
- odgovarja za zakonitost dela;
- vodi strokovno delo društva in je odgovoren za strokovnost dela društva;
- uradno predstavlja program »Projekt Človek« doma in v tujini;
- skrbi za izvajanje programa »Projekt Človek«;
- skrbi za izvajanje vseh strokovnih in operativnih nalog, potrebnih za nemoteno delovanje društva;
- izvršuje sklepe organov društva;
- pripravlja letni finančni plan društva in odgovarja za porabo sredstev v skladu s sprejetimi načrti;
- razporeja in koordinira delo delavcev strokovne službe;
- skrbi za promocijo društva in prepoznavnost v strokovni, ciljni in širši javnosti;
- pripravlja poročila in druge vsebinske dokumente glede postavljanja in izvrševanja smernic investicijskega, tehnološkega, kadrovskega in programskega razvoja dejavnosti društva za organe društva;
- skrbi za kadrovske zadeve v društvu (pogodbe o zaposlitvi, razpored del. časa ipd.);
- opravlja tudi druge naloge, za katere ga zadolžijo organi društva;
- sodeluje pri projektih vezanih na področje zasvojenosti na državni ravni;
- odloča o posameznih pravicah in obveznostih delavcev in drugih sodelavcev, v skladu z zakonom, kolektivno pogodbo in drugimi akti društva;
- skrbi za pridobivanje in zagotavljanje finančnih sredstev društva s prijavljanjem projektov na javne razpise;
- sodeluje v strokovnih skupinah na državni ravni izven DPČ;
- pripravlja razvojne projekte in lobira za odpiranje novih področij;
- usklajuje potrebe in zmožnost društva za širitve.

Zahtevani pogoji in lastnosti:

- izobrazba: najmanj VII/III. stopnja izobrazbe;
- delovne izkušnje: 10 let delovne dobe na področju socialnega varstva;
- opravljen strokovni izpit s področja socialnega varstva;
- napredovanje v nazive s strani MDDSZ (vsaj samostojni svetovalec);
- znanje slovenskega jezika;
- poznavanje zakonodaje s področja soc. varstva in drugih področij pomembnih za delovanje organizacije;
- aktivno znanje tujega (svetovnega) jezika;
- poznavanje dela z računalnikom (MS Office, internet);
- poudarjene vodstvene in organizacijske sposobnosti;

³ Kompetence posameznih delovnih mest so v prilog 3.

- poudarjene komunikacijske sposobnosti (odprta komunikacija, zmožnost pohval in kritik);
- poznavanje NVO sektorja in aktualne politike na področju drog;
- samostojnost, iniciativnost;
- spoštljiv odnos do delavcev in uporabnikov;
- nevtralnost pri sprejemanju odločitev;
- samokritičnost;
- inovativnost;
- natančnost, rednost in ažurnost pri delu;
- povečana skrb za psihofizično zdravje;
- redno izpopolnjevanje.

POMOČNIK VODJE PROGRAMA ZA UPRAVNO KADROVSKE ZADEVE

Naloge:

- skrbi za osnovna sredstva: popis in arhiv, letno ažuriranje, sprotni vpis novih, komisijski odpis;
- skrbi za organizacijsko- tehnične zadeva društva (organizacija med centri, koordinacija urnikov delavcev, organizacijske zadeve v odnosu do zunanjih partnerjev – trgovine ipd., organizacije tehnične podpore – računalniški servis)
- skrbi za spoštovanje zakonodaje in izvajanje le-te na področju varstva pri delu;
- kadrovske zadeve: priprava odločb o letnih dopustih in oblikovanje plana letnih dopustov, vodi evidence o prisotnosti na delu za delavce in druge sodelavce;
- skrbi za zunanjo podobo društva (spletna stran, zloženke, dokumenti o društvu);
- skrbi za organizacijo delovnega procesa in nadzora nad zagotavljanjem delovnih sredstev;
- obravnava prošnje, pritožbe in druge vloge uporabnikov;
- skrbi za zagotavljanje vzdrževanja objektov društva;
- skrbi za potrebno zavarovanje delavcev in materialnih sredstev;
- zbira donatorje, donacije za potrebe delovanja Društva;
- organizira občasne slovesnosti;
- predstavlja društvo v javnosti;
- nadomešča vodje projekta v vseh pravno formalnih zadevah;
- pripravlja letne in mesečne plane dela za svoje področje;
- redno poročanje vodji projekta o izvajanju dejavnosti na področju, za katerega je zadolžen;
- izvajanje drugih nalog na podlagi sklepov organov društva in vodje projekta;
- skrbi za promocijo društva in prepoznavnost v strokovni, ciljni in širši javnosti;
- pripravlja vsebinska poročila za sofinancerje;
- skrbi za pridobivanje in zagotavljanje finančnih sredstev društva s prijavljanjem projektov na javne razpise ;
- sestavlja vsebinske vidike projektov za prijavo na javni razpis;
- sodeluje v strokovnih skupinah na državni ravni izven DPČ;
- pripravlja razvojne projekte in lobira za odpiranje novih področij.

Zahtevani pogoji in lastnosti:

- najmanj VII/2. stopnja izobrazbe humanistične smeri,
- opravljen strokovni izpit na področju socialnega varstva ali izpit iz usposobljenosti za delo strokovnega sodelavca,

- 10 let delovnih izkušenj,
- znanje slovenskega jezika,
- poznavanje zakonodaje s področja soc. varstva in drugih področij pomembnih za delovanje organizacije,
- znanje tujega (svetovnega) jezika,
- poznavanje dela z računalnikom (MS Office, internet),
- poudarjene organizacijske sposobnosti,
- poudarjene vodstvene sposobnosti,
- poudarjene komunikacijske sposobnosti,
- samostojnost, iniciativnost,
- spoštljiv odnos do delavcev in uporabnikov,
- samokritičnost,
- inovativnost,
- natančnost in rednost pri delu,
- povečana skrb za psihofizično zdravje.

POMOČNIK VODJE PROGRAMA ZA STROKOVNE ZADEVE (STROKOVNI VODJA)

Naloge:

- skrbi za pridobivanje in zagotavljanje finančnih sredstev društva s prijavljanjem projektov na javne razpise ;
- zastopa društvo za potrebe vsebinskega projektne delovanja v skladu s pooblastilom UO;
- predstavlja program »Projekt Človek« doma in v tujini za svoje področje;
- pripravlja druge vsebinske dokumente za sofinancerje in druge ustanove, ki so pomembne za uspešno delovanje vsebinskega vidika projektov;
- skrbi za promocijo društva in prepoznavnost v strokovni, ciljni in širši javnosti;
- sodeluje v strokovnih skupinah na državni ravni izven DPČ;
- pripravlja razvojne projekte in lobira za odpiranje novih področij;
- usklajuje potrebe in zmožnosti društva za širitve;
- sestavlja vsebinske vidike projektov za prijavo na javne razpise;
- pripravlja vsebinskega poročila za sofinancerje;
- oblikuje doktrino programa »Projekt Človek«;
- skrbi za izvajanje vseh strokovnih in operativnih nalog v programih »Projekt Človek« po nalogu vodje;
- pripravlja letni plana izobraževanj (vsebinski in finančni vidik), koordinira izobraževanje za delavce, vodi evidenco;
- svetuje vodji projekta pri postavljanju in izvrševanju politike izvajanja strokovnega dela društva;
- skrbi za razvoj na strokovnem področju;
- izvaja intervizijo in »suport« pri strokovnem delu;
- vodi strokovni svet;
- skrbi za izvajanje supervizije v skladu z zakonom;
- skrbi za strokovno izpopolnjevanje zaposlenih;
- organizira interna izobraževanja;
- redno poroča vodji programa o izvajanju dejavnosti na področju, za katerega je zadolžen;
- pripravlja letne in mesečne plane dela za svoje področje;
- izvaja druge naloge na podlagi sklepov organov društva in vodje projekta;

- skrbi za promocijo društva in prepoznavnost v strokovni, ciljni in širši javnosti;
- skrbi za izvajanje osnovne doktrine programa »Projekt Človek«;
- skrbi za enotnost in skladnost delovanja med centri;
- sodeluje z zunanjimi inštitucijami;
- monitoring nad dokumentacijo;
- sodeluje z upravnim odborom društva.

Zahtevani pogoji in lastnosti:

- VII/III. stopnja izobrazbe humanistične smeri,
- 10 let delovnih izkušenj,
- opravljen strokovni izpit na področju socialnega varstva,
- napredovanje v naziv,
- znanje slovenskega jezika,
- znanje tujega (svetovnega) jezika,
- poznavanje dela z računalnikom (MS Office, internet),
- poznavanje zakonodaje s področja soc. varstva in drugih področij pomembnih za delovanje organizacije,
- poudarjene komunikacijske, organizacijske in vodstvene sposobnosti,
- samostojnost, iniciativnost, fleksibilnost, samokritičnost,
- sposobnost postavljanja meja uporabnikom,
- sposobnost opazovanja uporabnikov v formalnih in neformalnih situacijah,
- natančnost in rednost pri delu,
- spoštljiv odnos do delavcev in uporabnikov,
- kontinuirano lastno izobraževanje in supervizija,
- zmožnost sprejemanja strokovnih odločitev,
- povečana skrb za psihofizično zdravje.

VODJA CENTRA – VODJA

Naloge:

- vodenje, organizacija in odgovornost za delovanje organizacijskih enot – centrov v formalno pravnem in strokovnem smislu;
- skrbi za izvajanje programov v skladu z doktrino »Projekt Človek« in za kvaliteto dela;
- sodelovanje z drugimi centri društva in zunanjimi institucijami;
- nudi strokovno mentorsko pomoč delavcem centra pri izvajanju najzahtevnejših strokovnih nalog in reševanju strokovnih problemov;
- svetuje pomočniku vodje projekta za strokovne zadeve pri postavljanju in izvrševanju politike izvajanja strokovnega dela centra in društva;
- pripravlja letni finančni in vsebinski plan posameznega centra in se usklajuje z drugimi centri;
- skrbi za realizacijo letnega načrta dela;
- skrbi za gospodarno ravnanje in materialne potrebe centra;
- predlaga in izvršuje poslovne ukrepe za pridobivanje, porabo in razporejanje finančnih sredstev;
- izvaja strokovno najbolj zahtevna dela in naloge iz področja dejavnosti centra;
- redno poroča upravnemu odboru o izvajanju dejavnosti na področju za katerega je zadolžen;
- skrbi za klimo in za dobrobit delavcev;
- izvaja druge naloge na podlagi sklepov organov društva in predsednika društva;
- skrbi za vodenje dokumentacije v skladu z zakonodajo in navodili;

- skrbi za transparentno delovanje centra;
- skrbi za vodenje evidenc delavcev in uporabnikov centra;
- skrbi za izvajanje evlavacijskih postopkov v skladu z navodili MDDSZ;
- skrbi za sodelovanje z drugimi organizacijami in posamezniki v lokalnem okolju in za promocijo društva v lokalnem okolju.

Zahtevani pogoji in lastnosti:

- izobrazba: najmanj VI stopnja izobrazbe humanistične smeri,
- 5 let delovnih izkušenj,
- 3 leta strokovni izpit na področju socialnega varstva,
- znanje slovenskega jezika,
- znanje tujega (svetovnega) jezika,
- poznavanje dela z računalnikom (MS Office, internet),
- zaželeno izobraževanje v tujini (centri za pomoč zasvojenim),
- poudarjene organizacijske sposobnosti,
- poudarjene komunikacijske sposobnosti,
- poudarjene vodstvene sposobnosti,
- spoštljiv odnos do delavcev in uporabnikov,
- redno strokovno izpopolnjevanje,
- jasnost postavljanja mej v odnosu do sodelavcev in v odnosu do uporabnikov,
- samokritičnost,
- sposobnost opazovanja uporabnikov pri formalnih in neformalnih situacijah,
- natančnost in rednost pri delu,
- povečana skrb za psihofizično zdravje.

STROKOVNI DELAVEC ZA DELO Z ZASVOJENIMI

Naloge:

- izvaja individualno strokovno delo z uporabniki,
- izvaja skupinsko terapevtsko delo,
- izvaja vzgojno-izobraževalno delo,
- izvaja vzporedno terapijo družine (vtd),
- sodeluje na timskih obravnavah,
- nosi odgovornost za diagnostiko, terapijo in strokovno izvajanje nalog s svojega področja,
- vodi predpisano dokumentacijo
- beleži postopke dela in izvaja evalvacijo v skladu z navodili sofinancerjev
- izvaja urinske teste
- izvaja dežurstva
- redno poroča vodji centra o izvajanju dejavnosti s svojega področja
- izvaja druge naloge po nalogu vodje centra.

Zahtevani pogoji in lastnosti:

- izobrazba: najmanj VI. stopnja izobrazbe humanistične smeri (psihologija, socialno delo, soc. pedagogika ipd. – vse smeri, ki jim SZS omogoča opravljanje strokovnega izpita iz soc. varstva),
- opravljen strokovni izpit s področja socialnega varstva,
- znanje slovenskega jezika,
- poznavanje dela z računalnikom (MS Office, internet),

- poudarjene empatične sposobnosti, fleksibilnost in tolerantnost,
- sposobnost timskega dela,
- sposobnost »samoorganizacije« (organizacija lastnega dela),
- samostojnost pri delu,
- samokritičnost,
- inovativnost,
- sposobnost postavljanja meja uporabnikom,
- sposobnost opazovanja uporabnikov pri terapevtskem delu in neformalnih situacijah,
- sposobnost kvalitetnega prenosa, izmenjave informacij med delavci,
- poudarjene organizacijske sposobnosti,
- poudarjene komunikacijske sposobnosti,
- natančnost in rednost pri delu,
- spoštljiv odnos do sodelavcev in uporabnikov,
- redno strokovno izpopolnjevanje,
- kreativnost, pristnost, spontanost,
- povečana skrb za psihofizično zdravje.

STROKOVNI DELAVEC NA PROJEKTIH

Naloge:

- Naloge so določene v skladu z zahtevami posameznega projekta
- Redno poroča vodji projekta o izvajanju dejavnosti s svojega področja
- Izvaja druge naloge po nalogu delodajalca

Zahtevani pogoji:

- izobrazba: najmanj VI. stopnja izobrazbe humanistične smeri (psihologija, socialno delo, soc. pedagogike ipd. – vse smeri, ki jim SZS omogoča opravljanje strokovnega izpita iz soc. varstva),
- opravljen strokovni izpit s področja socialnega varstva,
- znanje slovenskega jezika,
- poznavanje dela z računalnikom (MS Office, internet),
- sposobnost timskega dela,
- sposobnost »samoorganizacije« (organizacija lastnega dela),
- samostojnost pri delu,
- samokritičnost,
- inovativnost,
- sposobnost projektne dela,
- sposobnost kvalitetnega prenosa, izmenjave informacij med delavci,
- poudarjene organizacijske sposobnosti,
- poudarjene komunikacijske sposobnosti,
- natančnost in rednost pri delu,
- spoštljiv odnos do sodelavcev in uporabnikov,
- redno strokovno izpopolnjevanje,
- kreativnost, pristnost, spontanost,
- povečana skrb za psihofizično zdravje.

STROKOVNI SODELAVEC ZA DELO Z ZASVOJENIMI

Naloge:

- izvaja individualno strokovno delo z uporabniki,
- izvaja skupinsko terapevtsko delo,
- izvaja vzporedno terapijo družine (VTD),
- sodeluje na timskih obravnavah,
- izvaja vzgojno-izobraževalnega dela,
- nosi odgovornost za diagnostiko, terapijo in strokovno izvajanje nalog s svojega področja,
- vodi predpisano dokumentacijo,
- redno poroča vodji centra o izvajanju dejavnosti s svojega področja,
- izvaja urinske teste,
- izvaja drugih nalog po nalogu vodje centra.

Zahtevani pogoji:

- izobrazba: najmanj VI. stopnja izobrazbe humanistične smeri (psihologija, socialno delo, soc. pedagogika ipd. – vse smeri, ki jim SZS omogoča opravljanje strokovnega izpita iz soc. varstva),
- opravljen strokovni izpit s področja socialnega varstva oziroma preizkus strokovne usposobljenosti,
- znanje slovenskega jezika,
- poznavanje dela z računalnikom (MS Office, internet),
- sposobnost timskega dela,
- sposobnost »samoorganizacije« (organizacija lastnega dela),
- samokritičnost
- poudarjene empatične sposobnosti, fleksibilnost in tolerantnost,
- samostojnost pri delu, inovativnost ,
- sposobnost postavljanja meja uporabnikom,
- sposobnost opazovanja uporabnikov pri terapevtskem delu in neformalnih situacijah,
- sposobnost kvalitetnega prenosa, izmenjave informacij med delavci,
- poudarjene organizacijske sposobnosti ,
- poudarjene komunikacijske sposobnosti,
- natančnost in rednost pri delu,
- spoštljiv odnos do sodelavcev in uporabnikov,
- redno strokovno izpopolnjevanje,
- kreativnost, pristnost, spontanost,
- povečana skrb za psihofizično zdravje.

LAIČNI DELAVEC 1- SODELAVEC V PROGRAMIH

Naloge:

- izvaja prve pogovore z uporabniki,
- izvaja telefonsko svetovanje, svetovanje po e-pošti,
- izvaja motivacijske pogovore z uporabniki in svojci,
- izvaja individualne pogovorov,
- izvaja koterapevtsko delo z uporabniki,
- izvaja dnevna dežurstva,
- skrbi za vzgojni vidik socialne rehabilitacije,
- izvaja animacijske aktivnosti,

- izvaja športno-kulturne aktivnosti,
- sodeluje z zunanjimi inštitucijami,
- vodi predpisano dokumentacijo,
- redno poroča vodji centra o izvajanju dejavnosti s svojega področja,
- izvaja urinske teste,
- izvaja druge naloge po nalogu vodje centra.

Zahtevani pogoji:

- najmanj V. stopnja izobrazbe,
- delovne izkušnje na področju dela z zasvojenimi ali izkušnja lastne premagane zasvojenosti in ustrezno vnašanje le te v delo z uporabniki,
- opravljeno izobraževanje za delo z zasvojenimi,
- sposobnost timskega dela,
- sposobnost »samoorganizacije« (organizacija lastnega dela),
- samostojnost pri delu,
- samokritičnost,
- inovativnost – v smislu novih idej,
- gospodarnost pri delu,
- sposobnost postavljanja meja uporabnikom,
- sposobnost opazovanja (uporabnikov pri delu in v neformalnih situacijah),
- sposobnost kvalitetnega prenosa, izmenjave informacij med delavci,
- vzgojiteljske sposobnosti,
- izobraževalne sposobnosti,
- natančnost in rednost pri delu,
- povečana skrb za psihofizično zdravje.

LAIČNI DELAVEC 2- OPERATER

Naloge:

- izvaja dnevno-nočna dežurstva,
- skrbi za vzgojni vidik socialne rehabilitacije,
- izvaja delovno terapijo,
- izvaja športne aktivnosti,
- izvaja urinske teste.

Posebni pogoji:

- najmanj IV. stopnja izobrazbe,
- delovne izkušnje na področju dela z zasvojenimi ali izkušnja lastne premagane zasvojenosti in ustrezno vnašanje le te v delo z uporabniki,
- opravljeno izobraževanje za delo z zasvojenimi,
- sposobnost timskega dela,
- sposobnost »samoorganizacije« (organizacija lastnega dela),
- samostojnost pri delu, samokritičnost, inovativnost ,
- gospodarnost pri delu,
- sposobnost postavljanja meja uporabnikom,
- sposobnost opazovanja (uporabnikov pri delu in v neformalnih situacijah),
- sposobnost kvalitetnega prenosa, izmenjave informacij med delavci,
- vzgojiteljske in izobraževalne sposobnosti,

- natančnost in rednost pri delu,
- povečana skrb za psihofizično zdravje.

DELOVNI INŠTRUKTOR

Naloge:

- načrtuje in izvaja delovne aktivnosti,
- je odgovoren za delovne sektorje,
- zadolžen za učenje delovnih spretnosti,
- vodi predpisano dokumentacijo,
- pripravlja letne in mesečne plane dela na svojem področju,
- redno poroča vodji centra o izvajanju dejavnosti s svojega področja,
- izvaja dežurstva,
- izvaja urinske teste,
- izvaja druge naloge po nalogu vodje centra.

Zahtevani pogoji:

- najmanj OŠ izobrazba in ustrezne dokvalifikacije,
- sposobnost timskega dela,
- sposobnost »samoorganizacije« (organizacija lastnega dela),
- samostojnost pri delu ,
- vzgojiteljske sposobnosti,
- sposobnost prenašanja znanj in veščin na uporabnike,
- natančnost in rednost pri delu,
- sposobnost postavljanja meja uporabnikom,
- sposobnost opazovanja (uporabnikov pri delu in v neformalnih situacijah),
- sposobnost kvalitetnega prenosa, izmenjave informacij med delavci,
- povečana skrb za psihofizično zdravje.

PROFESOR ŠPORTNE VZGOJE

Naloge:

- organizira in vodi športne aktivnosti kot enega izmed vidikov terapevtskega in rehabilitacijskega dela,
- oblikovanje programov športnih aktivnosti za uporabnike v programu »Projekt Človek«,
- sodeluje z zunanjimi inštitucijami in vključuje društvo v zunanje športne dogodke,
- sodeluje na terapevtskih obravnavah,
- vodi predpisano dokumentacije,
- izvaja dežurstva,
- pripravlja letne in mesečne plane dela na svojem področju,
- redno poroča vodji centra o izvajanju dejavnosti s svojega področja,
- izvaja drugih nalog po nalogu vodje centra.

Zahtevani pogoji:

- VII. stopnja izobrazbe, smer profesor športne vzgoje,
- opravljeno osnovno izobraževanje za delo z zasvojenimi,
- znanje slovenskega jezika,

- poznavanje dela z računalnikom (MS Office, internet),
- poudarjene empatične sposobnosti, fleksibilnost in tolerantnost,
- sposobnost timskega dela,
- sposobnost »samoorganizacije« (organizacija lastnega dela),
- povečana skrb za psihofizično zdravje.

ŠOFER IN EKONOM

Naloge:

- organizira in skrbi za prevoz uporabnikov med centri,
- organizira in skrbi za prevoz materiala med centri,
- skrbi za ekonomičnost in izvedbo nabave materialnih sredstev, tehnične opreme,
- skrbi za vozni park,
- organizira posebne prevoze v dogovoru z delodajalcem.

Zahtevani pogoji:

- najmanj OŠ izobrazba,
- vozniški izpit B kategorije,
- sposobnost timskega dela,
- sposobnost »samoorganizacije« (organizacija lastnega dela),
- samokritičnost,
- fleksibilnost,
- natančnost in rednost pri delu,
- povečana skrb za psihofizično zdravje.

ADMINISTRATIVNO DELO

Naloge:

- organizacija dogodkov,
- PR aktivnosti,
- skrb za CGP (spletna stran, oblikovna zasnova dokumentov, ipd.)
- priprava in urejanje dokumentacije - administrativno delo,
- odprema poštnih pošiljk,
- pomoč pri pripravi projektov (Poslovnik in DPP);
- koordinacija med centri/programi v zvezi s sistematizacijo delovanja DPČ.

Zahtevani pogoji:

- najmanj V. stopnja izobrazbe,
- delovne izkušnje na področju dela z zasvojenimi ali izkušnja lastne premagane zasvojenosti in ustrezno vnašanje le te v delo z uporabniki,
- opravljeno izobraževanje za delo z zasvojenimi,
- sposobnost timskega dela,
- sposobnost »samoorganizacije« (organizacija lastnega dela),
- samostojnost pri delu,
- samokritičnost,
- inovativnost – v smislu novih idej,
- gospodarnost pri delu,
- izobraževalne sposobnosti,

- natančnost in rednost pri delu,
- povečana skrb za psihofizično zdravje.

DELO MED VIKENDI IN PRAZNIKI

Naloge:

- skrb za nemoten potek delovnega procesa,
- vodi predpisano dokumentacijo,
- redno poroča vodji centra o izvajanju dela,
- izvaja urinske teste,
- spremlja uporabnike na izhode (izleti),
- sodeluje z uporabniki pri izvajanju delovnih aktivnosti,
- skrbi za vzgojni vidik socialne rehabilitacije,
- izvaja dnevno – nočna dežurstva.

Zahtevani pogoji:

- obvezna prisotnost na delovnem mestu,
- opravljeno osnovno izobraževanje za delo z zasvojenimi,
- znanje slovenskega jezika,
- sposobnost samoorganizacije (organizacija lastnega dela),
- samostojnost,
- sposobnost vzgajanja uporabnikov,
- sposobnost postavljanja mej,
- sposobnost opazovanja uporabnikov.

VODJA PLANINSKIH POHODOV

Naloge:

- Organizacija in vodenje planinskih pohodov,
- Motiviranje uporabnikov k zdravemu načinu preživljanja prostega časa,
- Pomoč pri krepitvi vztrajnosti pri uporabnikih,
- Učenje uporabnikov poznavanja narave (odnos do narave),
- Priprava letnih načrtov planinskih pohodov.

Zahtevani pogoji:

- Opravljen tečaj planinskega vodnika,
- Vodniška oprema.

Kompetence posameznih delovnih mest so v prilogi 3.

Naše vodstvo z odgovornostmi in pooblastili seznanja vse zaposlene na Zborih članov, ki jih tudi potrdi.

4.5 NOTRANJE IN ZUNANJE KOMUNICIRANJE

Postopek vlaganja pritožb, pohval, mnenj ali predlogov naših uporabnikov in uporabnic programa Projekt človek ureja Pravilnik o pritožbenem postopku za uporabnike, ki pa sicer izrecno ne vključuje možnosti vlaganja pritožb drugih deležnikov. Vsaka organizacijska enota DPČ ima pravilnik v fasciklu oz. Upravni mapi.

Naše vodstvo ima vzpostavljene ustrezne postopke in omogoča pogoje za:

a) Notranje komuniciranje:

V naši organizaciji imamo notranje komuniciranje urejeno sledeče, ozirajoč se na razpršenost posameznih organizacijskih enot po Sloveniji:

- Upravni odbor se sestane enkrat mesečno in o sklepih ter temah pošlje obvestilo vsem zaposlenim.
- Dvakrat mesečno se sestanejo strokovne vodje programov oz. tako imenovani strokovni svet, ki obravnava teme povezane z vsebinami osebnega terapevtskega dela uporabnikov. Po potrebi strokovne vodje o temah na strokovnem svetu obvestijo svoje sodelavce, v okviru terapevtskih obravnav ali na dnevnih sestankih tima.
- Terapevtske obravnave potekajo v sklopu posameznega programa, kjer strokovni delavci ugotavljajo, se posvetujejo in odločajo o smernicah osebnega terapevtskega dela uporabnikov. Terapevtske obravnave potekajo dvakrat tedensko.
- Vsakodnevno potekajo znotraj posameznega programa oz. organizacijske enote timski sestanki, ki so organizacijske narave kot tudi predaje aktualnih zadev (v zvezi z uporabniki) med delavci, ki končajo in tistimi, ki nastopijo z delom.
- V naši organizaciji imamo tudi redno vsak mesec sestanke vodij, ki so namenjeni aktualnim zadevam na področju vodenja posameznih enot in aktualnim organizacijskim zadevam.
- V našem društvu imamo tudi redno na 14 dni organizirano intervizijo. Intervizijo vodi strokovni vodja programov DPČ, izvaja pa jo za vsak program oz. z zaposlenimi v posameznem programu oz. organizacijski enoti.
- Poleg intervizije v našem društvu redno izvajamo tudi supervizijo, in sicer enkrat mesečno. Supervizija poteka ločeno v dveh skupinah, v prvi skupini so zaposleni v sprejemnih centrih in v programih POM, v drugi skupini pa so zaposleni v preostalih programih.
- Vsi zaposleni se enkrat do dvakrat na leto zberemo na Zboru članov, kjer se obravnavajo vse, za društvo pomembne in aktualne zadeve, ter poročila o delovanju društva.
- Za zaposlene so organizirana tudi interna izobraževanja in pa delovni sestanki.

Pritožbe zaposlenih se naslavljajo v pisni obliki na predsednico društva, ki reši pritožbo ali po potrebi skliče Upravni odbor in se pritožba reši v okviru Upravnega odbora. Predsednica društva lahko preda pritožbo Častnemu razsodišču, ki v okviru svojih nalog in pooblastil rešuje pritožbo. Pritožbe pa lahko zaposleni naslovijo tudi neposredno na Upravni odbor ali na Častno razsodišče. O rešitvi in/ali uvedbi disciplinskega postopka v okviru pritožbe se zaposlenega obvesti v pisni obliki v roku 15 dni.

Pritožbe uporabnikov zoper delavca potekajo sledeče:

- pritožba zoper delavca posameznega centra se naslovi na vodjo konkretnega centra ali pa neposredno na upravni odbor društva;
- pritožbi zoper vodjo posameznega centra ali delovanja društva se naslovi na upravni odbor društva;
- pritožbo na upravni odbor ali na predsednika društva se naslovi na nadzorni svet društva.

Če uporabnik ali/in podpisnik pogodbe z odgovorom, ki ga je prejel s strani upravnega odbora ali nadzornega sveta ni zadovoljen, lahko vloži pritožbo na MDDSZ oz. na pristojno sodišče, če meni, da gre za kršitve pogodbe. Uporabniki lahko oddajo pritožbo v za to ustrezni nabiralnik, ki ga delavci odpirajo ob prisotnosti za to zadolženega uporabnika vsak dan. Pritožbe se evidentirajo v knjigi pritožb, ki se nahaja v pisarni posameznega programa. Pritožbo je praviloma potrebno podati v pisni obliki. Pritožbo zoper posameznega delavca centra je možno podati tudi v ustni obliki, in sicer tako, da pristojni vodja o pritožbi napravi zaznamek, ki ga podpišeta tako pritožnik kot tudi pristojni vodja. O pritožbah iz prve alineje odloča vodja centra, ki s svojim odgovorom seznaniti tudi Upravni odbor. Če je pritožba iz prve alineje naslovljena na Upravni odbor, o pritožbi odloča Upravni odbor, kakor tudi o pritožbah iz druge in tretje alineje. O pritožbi se odloči v roku 15 dni od prejema pritožbe.

b) Zunanje komuniciranje z vsemi deležniki:

- Sofinancerji: naše sofinancerje obveščamo o našem delu v obveznih poročilih, ki jih moramo zanje pripraviti.
- Širša javnost: obveščamo o pomembnih dogodkih delovanja našega društva ali novosti/sprememb na področju zasvojenosti preko spletne strani (obiskovalce spletne strani) in preko medijev (tiskani mediji, spletni mediji, televizija, radio).
- Strokovna javnost: za strokovno javnost organiziramo seminarje, predavanja ali sodelujemo kot nosilci določene tematike v sklopu seminarja, ki ga organizira druga organizacija.
- Lokalna javnost: lokalno javnost obveščamo o naših dejavnostih tako preko spletne strani, lokalnih medijev, kot tudi v obliki Dneva odprtih vrat.

Vodstvo ugotavlja učinkovitost komuniciranja in ustrezno deluje v primeru, ko se ugotavlja, da komuniciranje ni v skladu s pričakovanji deležnikov, na podlagi letnih in polletnih poročil, ki zadevajo sofinancerje, zaposlene, uporabnike, strokovno, lokalno in širšo javnost. Vodstvo poročila predstavi vsem zaposlenim na Zboru članov. Odstopanja od pričakovanj deležnikov so obravnavana na Upravnem odboru, predstavljena na Zboru članov in (če možno) upoštevana v strateškem in letnem načrtovanju. Njihova realizacija se prav tako spremlja s poročili.

5. ZAPOSLOVANJE IN PROSTOVOLJCI

5.1 Zaposlovanje, uvajanje v delo, informiranje in motiviranje

Pridobivanje novih zaposlenih ter njihovo uvajanje v delo, poteka po sledečih postopkih:

- Objava prostega delovnega mesta z opisom del in nalog za posamezno delovno mesto na naši spletni strani in/ali na Zavodu za zaposlovanje;
- Glede na prejete prijave in razgovore s potencialnimi kandidati se opravi ožji izbor;
- Izbor ustreznega kandidata iz ožjega izbora na podlagi drugega razgovora opravita strokovni vodja in delodajalec;
- Pred nastopom na delovno mesto izbrani kandidat opravi kroženje po posameznih programih oz. organizacijskih enotah (dan ali dva), da se spozna z delom in samim delovanjem našega društva.

V naši organizaciji pogosto zaposlujeemo prostovoljce, saj našo organizacijo, delo, filozofijo in programe že poznajo in so tekom prostovoljnega dela dokazali, da jih delo v naši organizaciji veseli. Spremljanje in razvoj zaposlenih delavcev poteka v obliki poskusnega dela ob nastopu na delovno mesto. Tekom poskusnega dela komisija, ki je izbrana za opazovanje in ocenjevanje dela novega delavca poda mnenje. Mnenje je pozitivno ali negativno, v primeru slednjega se delavcu podaljša poskusno delo, ali pa se z njim prekine sodelovanje. Zaposleni imajo možnost razvoja in nadgrajevanja kompetenc z internimi in zunanjimi izobraževanji, na katere se lahko prijavijo, stroške pa jim krije naše društvo. Zadovoljstvo zaposlenih se spremlja tako z intervizijami kot tudi z letnimi razgovori.

Prostovoljci se v našo organizacijo vključijo preko obveznih praks na fakultetah, poleg njih so naši prostovoljci tudi bivši uporabniki s premagano izkušnjo zasvojenosti ali njihove bližnje osebe. Vsako leto povabimo prostovoljce k sodelovanju tudi preko spletne strani in »Face book« profila, kjer vabilo objavimo. Pred nastopom dela se prostovoljca povabi na uvodni sestanek, kjer se mu predstavi program in delo v Centru, filozofijo Društva »Projekt Človek« ter seznanji z Etičnim kodeksom o prostovoljstvu ter Etičnim kodeksom o delu v socialno varstvenih organizacijah. Nato sledi poskusno uvajanje, pri čemer prostovoljca spremlja oz. uvaja redno zaposleni delavec. Organizirana imamo izobraževanja tudi za prostovoljce, kjer imajo možnost svoja znanja poglobiti in se spoznati s problematiko zasvojenosti oz. dela z zasvojenimi. Zadovoljstvo prostovoljcev se spremlja na rednih mesečnih sestankih, ki jih organizira za prostovoljce odgovorni zaposleni v določenem centru.

Naša organizacija ima določena delovna mesta ali funkcije, torej zahteve za zasedbo delovnega mesta ali funkcije, ključni opis nalog za posamezno delovno mesto ali funkcijo in potrebne kompetence v pravilniku o sistematizaciji delovnih mest in katalogu delovnih mest (opisanih v prejšnjem poglavju).

5.2 Usposabljanje in izobraževanje

Postopki za usmerjanje, načrtovanje in izvajanje stalnega strokovnega izpopolnjevanja glede na potrebe in opredeljen razvoj naše organizacije poteka:

- Interna in zunanja izobraževanja so določena v letnem načrtu. Njihova realizacija se spremlja v letnem poročilu.
- Zaposleni, ki se udeležujejo zunanjih izobraževanj morajo podati poročilo o izobraževanju.
- Izobraževanja zaposlenih, ki niso v okviru naše organizacije – torej osebna izobraževanja zaposlenih, se prav tako beležijo v letnem poročilu o izobraževanjih.

- Za opravljanje strokovnega izpita ali preizkusa usposobljenosti za delo v socialnovarstvenih organizacijah imajo delavci.
- Poleg omenjenih možnosti strokovnega usposabljanja se le-to usmerja, načrtuje in izvaja tudi v obliki intervizij in supervizij določenih v letnih načrtih, medtem ko je njihova realizacija spremljana z letnimi poročili.

6. VODENJE VIROV

V naši organizaciji predstavljajo glavne vire za uspešno vodenje:

- kadri (zaposleni in prostovoljci),
- finance,
- infrastruktura (prostor, IKT)
- storitve (računovodski servis, vzdrževanje IKT, pogodbeni izvajalci storitev, ki niso prostovoljci).

Ravnanje s kadri in grajenje mreže prostovoljcev in članov zagotavljamo po postopkih, opredeljenih v točki *Zaposleni in prostovoljci* tega poslovnika.

6.1 Vodenje finančnih virov

Upravljanje finančnih virov, vodimo ažurno in transparentno po postopkih in evidencah v skladu z našim notranjim Pravilnikom o finančnem poslovanju. Računovodske storitve nam opravlja zunanji pogodbeni izvajalec na podlagi sklenjene pogodbe. Naloge računovodske službe so podane v pogodbi in aneksih, ki imamo sklenjene z njimi.

Predsednica DPČ s pomočjo članov Upravnega odbora na podlagi poročila iz preteklega leta in na podlagi zagotovljenih virov izdela finančni plan, kjer so zajeti tako prilivi kot odlivi. Finančni plan skupaj z vsebinskim planom sprejme Zbor članov DPČ.

Spremljanje porabe in interno kontrolo realizacije finančnega načrta izvajamo na podlagi:

- Poročil, ki jih pripravljamo za posamezne sofinancerje;
- Mesečnih poročil za različna obdobja (3, 6, 9 in 12 mesecev), ki jih pregledata UO in NO, slednji določi tudi smernice nadaljnjega poslovanja;
- Dnevne spremljave prilivov in odlivov preko spletne banke, za spremljanje in obveščanje je odgovoren prostovoljni sodelavec, ki sicer opravlja tudi za knjigovodske zadeve.
- Spremljanje porabe sredstev znotraj posameznega stroškovnega mesta

Vsebinski del poslovnega načrta pripravijo vodje posameznih centrov in projektov, za obravnavo ga dokončno pripravita strokovna vodja DPČ in predsednica DPČ. Posebej se vodi še načrt dela Uprave in načrt izobraževanj, pri čemer sledimo priporočilom kolektivne pogodbe za dejavnost zdravstva in socialnega varstva. Poslovni načrt se pripravi do začetka marca in se v tem mesecu (marcu) tudi potrdi na Zboru članov.

Postopke poročanja o upravljanju s finančnimi viri, izvajamo skladno z zahtevami posameznih projektov in naročnikov, poleg tega pa poročamo tudi na Zboru članov enkrat letno, na Nadzornem odboru in Upravnem odboru pa najmanj trikrat letno. Za poročanje je odgovorna predsednica DPČ. O pripombah in predlogih se vodijo zapisniki sestankov.

6.2 Upravljanje z lastnino – infrastrukturo

Infrastrukturo predstavljajo najeti in lastni prostori.

Najeti prostori:

Upravljanje z najetimi prostori imamo urejeno s pogodbami o najemu, v kateri so opredeljene naše odgovornosti. Odgovorna oseba za izvajanje pogodbenih obveznosti je podpredsednik oz. za to odgovoren delavec v posameznem/lokalnem centru. Kakršna koli odstopanja od pogodbenih zahtev odgovorna oseba sporoča pogodbenim partnerjem in jih z njimi tudi ureja, o tem pa obvešča predsednico. Pogodbe, poročila in druga dokumentacija v zvezi s prostori se vodi v prav zato namenjeni mapi na Upravi, na Sketovi 5, v Ljubljani.

Lastni prostori:

Za vzdrževanje lastnih prostorov skrbimo v duhu dobrega gospodarja in v skladu s finančnimi zmožnostmi, odgovornost za to nosi delovni terapevt v sodelovanju z vodjo organizacijske dejavnosti v posamezni organizacijski enoti. Za finance, ki zadevajo vzdrževanje pa skrbi predsednica Društva.

V prostorih, kjer potekajo stanovanjski programi imamo nameščeno varovanje in sklenjeno pogodbo s pooblaščenimi službami. Kontaktna oseba je podpredsednik – pomočnik predsednice za organizacijske zadeve.

Za IKT opremo – vzdrževanje in servisiranje imamo sklenjeno pogodbo z računalniškim servisom. Odgovoren za nadzor izvajanja pogodbenih obveznosti po pogodbi je podpredsednik. Če je v času odsotnosti podpredsednika potreben kontakt s pogodbenim partnerjem IKT, ga nadomešča vodja organizacijske enote, kjer je IKT intervencija potrebna, o tem pa obvesti tudi podpredsednika. Vsakršna odstopanja od pogodbenih zahtev, potrebne posege, nosilec pogodbe IKT sporoča in ureja s pogodbenim partnerjem, ob tem pa vodi zapise v e-poštni arhivski mapi društva.

Vso IKT opremo imamo ustrezno evidentirano v skladu s postopki v Navodilu o vodenju evidenc opreme, ki so dogovorjeni v sodelovanju s pogodbenim izvajalcem računovodskih storitev, ko tudi v Popisu osnovnih sredstev.

Vezano na zagotavljanje ustreznih delovnih pogojev po Zakonu o varnosti in zdravju pri delu, imamo določeno »Izjavo o varnosti z oceno tveganja za naša delovna mesta«.

Osebnostne podatke, ki so v naši dejavnosti prisotni in so vezni tako na člane, prostovoljce, zaposlene ter uporabnike naših storitev, varujemo v skladu z Zakonom o varstvu osebnih podatkov. Korektne dolžnosti in odgovornosti glede na razpolaganje s podatki in njihovim varovanjem, imamo določene v Pravilniku o varstvu osebnih podatkov.

7. VODENJE PROCESOV

7.1 Osredotočenost na uporabnike storitev – njihove zahteve in pričakovanja

V dokumentu Pravice uporabnikov imamo določena načela o uporabnikih, iz katerih je razvidno:

- upoštevanje načela enakih možnosti,
- preprečevanje diskriminacije,
- izključevanje posameznih skupin.

Dokument Pravice uporabnikov se nahaja v Upravni mapi, v vsaki posamezni organizacijski enoti oz. programu.

Kot nevladna organizacija dokazujemo:

- S statutom in programi, ki so namenjeni uporabnikom dokazujemo, da storitve, ki jih izvajamo, izhajajo iz potreb uporabnikov.
- Uporabniki storitev so učinkovito obveščeni o storitvah in imajo možnost izbire, s tem ko jim pred vstopom v program predstavimo program, poleg tega se o naših programih lahko informirajo tudi s pomočjo informacij na naši spletni strani.
- Metode za ocenjevanje zadovoljstva uporabnikov storitev in zbiranja povratnih informacij, vključno s pritožbami in posredovanimi pobudami potekajo na podlagi pritožbenega postopka in pohval, evlavacijskih vprašalnikov (ob vstopu in zaključku programa) ter dnevnim spremljanjem povratnih informacij s »feed backi« ob zaključku dneva uporabnikov.

7.2 Osredotočenost na financerje – njihove zahteve in pričakovanja

Usmeritve, načela sodelovanja in pridobivanja donatorjev, sponzorjev in drugih financerjev imamo določena v statutu. Naš največji sofinancer predstavlja MDDSZ, v skoraj 80 %, drugi pomembni sofinancerji pa so še FIHO, nekatere mestne in druge občine in uporabniki. Ker se naše društvo financira iz razpisov, so zahteve in pričakovanja financerjev določena v razpisni dokumentaciji, kot tudi odgovornosti in zadolžitve. V naši organizaciji sta za razpisno dokumentacijo, razpise oz. financerje odgovorna podpredsednik in predsednica društva, poleg njiju pa tudi določena delovna mesta, ki imajo to v opisu del in nalog.

Odgovornosti za obveščanje in poročanje donatorjem, sponzorjem in drugim financerjem o rezultatih in uporabi danih ali darovanih sredstev izvajamo na podlagi poročil, poleg tega, pa vsa osnovna sredstva, ki so bila pridobljena z donacijami, opremimo s tablico, nalepko ali drugo obliko zapisa, kjer je navedeno ime donatorja in letnica donacije.

Metodo za ocenjevanje zadovoljstva financerjev in izpolnjevanje njihovih pričakovanj predstavljajo poročila in odzivi financerjev na ta poročila.

7.3 Vodenje in izvajanje storitev

Ključne storitve in aktivnosti so določene v programih z urniki:

- Za zadovoljevanje pričakovanj in potreb uporabnikov so aktivnosti določene v individualnem terapevtskem načrtu, ki se določi ob vstopu uporabnika v program in se tekom programa tudi evalvira;
- Urnik in letni načrt dela predstavljata način planiranja aktivnosti in hkrati tudi izvajanje aktivnosti. Določene aktivnosti se določajo tudi sproti, glede na aktualno dogajanje.
- Vse to se spremlja in vrednoti z evalvacijskimi vprašalniki.

Odgovornosti in naloge zaposlenih za izvajanje storitev so določene v opisu del in nalog za posamezno delovno mesto. Poleg teh nalog in odgovornosti v posameznem centru oz. programu za potrebe učinkovitega in nemotenega delovanja vodja centra oz. programa določa tudi druge za program oz. center specifične naloge in odgovornosti. Odgovornosti in naloge ter izvajanje storitev in aktivnosti vezanih na delo prostovoljcev so določena v *Dogovoru o sodelovanju med društvom in prostovoljcem*.

Zaposleni in prostovoljci se na sestankih (mesečnih – prostovoljci, dnevnih – redno zaposleni delavci), vključujejo v izboljševanje storitev. Predloge vodje centrov oz. programov posredujejo v obravnavo Upravnemu odboru.

7.4 Vodenje in izvajanje projektov

Pri utečenih projektih imamo opredeljen sistematični način vodenja, in sicer:

- a) Cilji projekta so določeni v statutu in projektni dokumentaciji;
- b) Določitev nosilca in sodelujočih je ravno tako opredeljena v projektni dokumentaciji;
- c) Časovni okviri in potrebni viri so določeni v razpisni dokumentaciji;
- d) Načrtovanje poteka projekta poteka skladno z razpisnimi pogoji;
- e) Spremljanje poteka projekta in ocenjevanja doseganja ciljev poteka v sklopu poročil za financerje;
- f) Preglednost projektov vzdržujemo z ustreznim ravnanjem z dokumentacijo, kar pomeni, da ima posamezen projekt svojo mapo, urejeno glede na tematske sklope in razporejeno glede na datum nastanka dokumenta (od novejši k starejšim dokumentom).

7.5 Graditev partnerstev in mreže

Z drugimi NVO sodelujemo in se povezujemo, ko zastopamo širše interese in problematiko NVO, kot tudi področje našega delovanja (socialna rehabilitacija oseb z različnimi oblikami zasvojenosti) v odnosu do države oz. z aktivnim sodelovanje/vplivanjem na zakonodajo.

Poleg tega sodelujemo tudi z različnimi organizacijami z namenom osveščanja o kvalitetnem življenjskem slogu brez omam in z namenom pridobivanja novih uporabnikov. Tako uspešno sodelujemo z zaporji oz. pravosodnim ministrstvom, CSD-ji, mestnimi občinami, osnovnimi in srednjimi šolami, vrtci, zdravstvenimi institucijami – metadonskimi ambulantami ter Centrom za zdravljenje odvisnosti od prepovedanih drog.

8. SPREMLJANJE IN VREDNOTENJE

8.1 Splošno

V naši organizaciji imamo določene in izvajamo procese spremljanja, vrednotenja, analiziranja in izboljševanja našega delovanja na področju:

- Naših projektov, programov, storitev s poročili za financerje, zunanjo evalvacijo in letnimi načrti dela za posamezni podprogram in pregled realizacije na tri mesece.
- Zadovoljstvo -uporabnikov , se preverja enkrat letno z anketo.
- Učinkovitosti realizacije letnega načrta dela s poročili (Upravnega odbora, vsebinskim in finančnim poročilom, poročilo Častnega razsodišča, poročilo Nadzornega odbora) na Zboru članov in primerjava z letnim načrtom.
- Realizacija osebnih ciljev zaposlenih preko letnih razgovorov.

8.2 Spremljanje procesov

Določene imamo postopke in metode za spremljanje učinkovitosti izvajanja naših procesov, ki jih izvajamo oz. spremljamo:

- s supervizijami,
- intervizijami,
- vodje ocenjujejo delavce v obdobju 6 mesecev,
- mesečno se spremlja št. uporabnikov,
- v periodičnih poročilihse primerja predvideno in dejansko število uporabnikov (glede na prijavo posameznega projekta),
- ocena stanja glede na predvideno št. zajetih uporabnikov (prijavljenih v posameznih projektih) v letnih poročilih.

8.3 Zadovoljstvo deležnikov

Zadovoljstvo naših deležnikov spremljamo za:

- uporabnike: anketa o zadovoljstvu, dnevni »feed back«, tedenske evalvacije;
- zaposlene: letni razgovori, intervizije, supervizije in s preverjanjem koriščenja ukrepov za družini prijazno podjetje.;
- sofinancerje: se kaže v dolgoročnem sodelovanju in izpolnjevanju kriterijev pogodbenih pogojev;
- strokovna javnost : s številom izobraževanj za delavce;
- mediji oz. širša javnost – s številom objav v medijih.

8.4 Notranje presoje

Notranje presojanje izvajamo v predvidenih časovnih intervalih, ki so določeni na letni ravni.

Pri načrtovanju notranjih presoj upoštevamo:

- a) Pomembnost in vpliv presojanih področij na kakovost našega delovanja in vpliva na družbo.
- b) Rezultate predhodnih presoj (notranjih in zunanjih),
- c) Šibkost posameznih področij delovanja.

Notranje presoje izvajajo usposobljeni presojevalci.

- Vodstvo zagotavlja, da se ukrepi za odpravo ugotovljenih odstopanj učinkovito izvedejo v opredeljenih rokih.

- Ocene učinkovitosti izvedenih ukrepov imamo dokumentirane v Poslovniku kakovosti.

9. IZBOLJŠEVANJE

V našem društvu dokazujemo, da nenehno sistematično izboljšujemo učinkovitost svojega delovanja. Sistematičen pristop k vodenju izboljšav vključuje:

- a) Analiziranje in ocenjevanje obstoječega stanja z namenom, da identificiramo področja izboljševanja;
 - Na nivoju organizacije: preko Upravnega odbora, realizacije letnih ciljev in zastavljanju ciljev, ki so aktualni glede na situacijo.
 - Na nivoju programov: na Strokovnih svetih in Sestankih vodij.
Že identificirana področja potrdi Upravni odbor, kot so na primer: vsebinske potrebe centrov – več intervizij, skrb za delavce – Certifikat za Družini prijazno podjetje ipd.).
- b) Določitev ciljev za izboljšave se določijo na nivoju organizacije na Upravnih odborih, na nivoju posameznih enot oz. programov pa znotraj timskih sestankov.
- c) Iskanje možnih rešitev za doseg ciljev se najprej oceni finančne možnosti in v okviru le-teh išče rešitve, pri strokovnem delu pa se na izboljšave poizkuša vplivati s 'ciljnimi' izobraževanjem.
- d) Izbira se finančno in strokovno najbolj ustrezno rešitev.
- e) Uvedba izbrane rešitev:
 - Na nivoju organizacije zaporedju sedečih postopkov:
 - predlog, v potrditev Upravnemu odboru, obvestilo vsem delavcem;
 - predlog, v potrditev Zboru članov, izvedba.
 - Na nivoju strokovnega dela:
 - Predlog, v potrditev Strokovnemu svetu, v potrditev Upravnemu odboru, obvesti se uporabnike in udejanji preizkusna izvedba.
 - Analiza na strokovnem svetu, kako v prihodnje.
- f) Merjenje, overjanje, analiziranje in vrednotenje rezultatov uvedbe, da ugotovimo ali smo dosegli zastavljene cilje se v naši organizaciji še premalo uporablja in zahteva izboljšave
- g) Dokumentiranje sprememb z obvestili za delavce in uporabnike.

Predsednica Društva »Projekt Človek«

mag. Suzana Puntar, univ. dipl. psih.

V Ljubljani, 5. 12. 2012

Stran 37 od 62

PRILOGA 1

Čistopis STATUTA

DRUŠTVA "PROJEKT ČLOVEK"

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen (ime in sedež)

(1) Ime društva je: Društvo "Projekt Človek" (v nadaljnjem besedilu: društvo).

(2) Sedež društva je v Ljubljani, Malenškova 11.

2. člen (simboli društva)

(1) Društvo ima okrogel in podolgovati žig z napisom: Društvo "Projekt Človek", Malenškova 11, Ljubljana". Okrogel žig ima premer 2,5 cm, podolgovat pa ima dimenzije 2,5 cm x 6 cm.

(2) Društvo uporablja žig v pravnem prometu. O uporabi žiga se lahko sprejme pravilnik.

3. člen (pomen društva)

(1) Društvo je samostojna, prostovoljna, neodvisna in humanitarna nevladna organizacija, ki združuje strokovne delavce, strokovne sodelavce, laične delavce in prostovoljce s področja zasvojenosti in omam.

(2) Društvo deluje na celotnem območju republike Slovenije, njegova dejavnost pa je namenjena vsem pomoči potrebnim, ne glede na to, ali so člani društva ali ne.

(3) Društvo sodeluje z različnimi tujimi in mednarodnimi organizacijami, ki strokovno delajo na področju zasvojenosti in omam, v katere so lahko tudi včlani.

(4) Delovanje društva temelji na načelih dogovarjanja in javnosti, delo s populacijo uživalcev drog in njihovimi družinami pa na osnovi strokovnih metod in postopkov.

4. člen (javnost delovanja)

(1) Delo društva je javno.

(2) Društvo javnost o svojem delu obvešča preko svojega informacijskega sistema, sredstev javnega obveščanja, s tiskovnimi konferencami, javnimi prireditvami in sejami in preko predstavnikov v organih zveze.

(3) Društvo svoje člane obvešča z izdajanjem informacij in obvestil preko svojega informacijskega sistema, s pravico vpogleda v zapisnike organov društva, preko sredstev javnega obveščanja in z drugimi pisnimi obvestili.

(4) Za zagotavljanje javnosti dela in dajanje točnih informacij o delu društva je odgovoren predsednik društva.

(5) Društvo ima status društva, ki deluje v javnem interesu.

5. člen

(nastopanje v pravnem prometu)

(1) Društvo ima v pravnem prometu s tretjimi osebami vsa pooblastila v obsegu svoje dejavnosti v skladu s tem statutom ter odgovarja s svojimi razpoložljivimi sredstvi.

(2) Društvo zastopa in predstavlja predsednik društva, v njegovi odsotnosti pa podpredsednik društva ali druga oseba, ki jo predsednik pisno pooblasti.

II. NAMEN, CILJI IN NALOGE

6. člen

(namen društva)

Namen društva je izvajanje programov samopomoči, terapije in socialne rehabilitacije za uživalce drog in njihove družine v okviru programa „Projekt Človek“ in v drugih programih, ki jih izvaja Društvo Projekt Človek, ter druge dejavnosti socialnega varstva povezane s pomočjo uživalcem drog, abstinentom in osebam z drugimi oblikami zasvojenosti.

7. člen

(cilji društva)

Društvo ima naslednje cilje:

1. vzpostavitev avtonomnega slovenskega programa za samopomoč, terapijo in socialno rehabilitacijo uživalcev drog (vključno z njihovo dnevno oskrbo) in njihovih družin po mednarodnem programu "Projekt Človek";
2. trajno delo z uživalci drog in njihovimi družinami po metodah programa "Projekt Človek" ter izvajanje dopolnitvenih dejavnosti že organiziranim javnim službam s področja socialnega varstva in zdravstva v splošno javno korist prebivalstva;
3. permanentno strokovno izpopolnjevanje metod in programa "Projekt Človek", prilagajanje programa v slovensko okolje in izboljševanje pogojev dela z uživalci drog, kar lahko vključuje tudi soustanovitev zavoda s koncesijo za določene redne dejavnosti programa "Projekt Človek";

4. urejanje in izboljševanje socialne varnosti (vključno z dohodki) izvajalcev programa ter programa v celoti, kar lahko vključuje: kandidiranje za koncesijo s področja socialne rehabilitacije uživalcev drog in njihovih družin, izgradnjo slovenske mreže centrov društva "Projekt Človek" ter statusno preoblikovanje društva "Projekt Človek" v zavod;
5. Izobraževanje, usposabljanje, mentorstvo in supervizija za člane društva in druge strokovne delavce ter prostovoljce za področje zasvojenosti, vzgoje, družinske dinamike in bio-psiho-socialnega zdravja.
6. Sodelovanje z drugimi strokovnimi ustanovami, civilnimi in zasebnimi subjekti s področja vzgojno-izobraževalnega, raziskovalnega, prostovoljnega, zdravstvenega, terapevtskega, rehabilitacijskega, epidemiološkega, preventivnega in represivnega dela na področju zasvojenosti in omam;
7. oblikovanje poklicne identitete članov na tem področju in permanentna skrb za osebno rast članov za kvalitetnejše opravljanje storitev in preprečevanje razvoja sindromov izgorelosti, izpraznjenosti in drugih stisk strokovnih delavcev in prostovoljcev pri njihovem delu z ljudmi;
8. izvajanje dopolnilnih dejavnosti že organiziranim službam s področja zasvojenosti in omam ter širšega področja skrbi za zdravje, socialno blaginjo ter splošno javno korist prebivalstva;
9. preventivno in založniško delo, v skladu z veljavnimi predpisi, predvsem za potrebe širše javnosti ter raziskovalno delo, predvsem za potrebe ožje strokovne javnosti.
10. razvijanje novih programov za delo z uživalci drog/abstinenti, eksperimentatorji, njihovimi starši in drugimi ključnimi osebami ter za uporabnike z drugimi oblikami zasvojenosti.

8. člen

(naloge društva)

Društvo organizira svojo dejavnost na osnovi programa, ki ga sprejme občni zbor. Cilje in namen uresničuje z naslednjimi nalogami:

a) vodenjem in razvijanjem programa "Projekt Človek" in drugih programov za pomoč uživalcem drog in njihovim ključnim bližnjim osebam, ter z razvijanjem programov za uporabnike z drugimi oblikami zasvojenosti, vključno z vodenjem tima strokovnih delavcev, strokovnih sodelavcev, laičnih delavcev in prostovoljnih delavcev, organiziranjem dela centrov in dela posameznikov, organiziranjem upravnega in finančnega poslovanja, sodelovanjem z drugimi službami in organizacijami;

b) izvajanjem storitev za širšo javnost (preventivno področje) in za uživalce drog ter njihove družine v skladu z doktrino in metodami programa "Projekt Človek" (samopomoč, terapija, vzgoja, edukacija in socialna rehabilitacija):

- organiziranjem in izvajanjem standardnih programov in urnikov abstinenčnega programa v okviru sprejemnega centra, dnevnega centra, dnevne in/ali stanovanjske terapevtske skupnosti, centra za reintegracijo v družbo, programov za vzporedno terapijo družin alfa programa, programov za eksperimentatorje s PAS z različnimi težavami v odraščanju ter alternativnih krajših programov za zelo mlade zasvojenosti, za starejše uživalce drog, ki so zaposleni, za uživalce drog z dodatnimi težavami (uživalci drog z duševno boleznijo, uživalci drog z zaporno kaznijo idr.), za recidiviste in za druge oblike zasvojenosti in patoloških omam (alkoholizem, gamblerstvo idr.),
- oskrbo uživalcev drog - abstinentov v dnevni in stanovanjskih centrih,

- organiziranjem in izvajanjem specifičnih terapevtskih intervencij po mednarodno uveljavljenih metodah: N.I.P., psihodrama, encounter skupine, nedirektivni terapevtski pristopi ter drugih intervencij, za katere so člani društva ali zunanji sodelavci usposobljeni,
- učenjem in usposabljanjem uživalcev drog, vključenih v abstinenčni program društva, za preprečevanje recidive in za zdravo življenje v času bivanja izven centrov programa "Projekt Človek",
- informiranjem, izobraževanjem in publiciranjem s področja zasvojenosti in omam za laično in strokovno javnost,
- izvajanjem izven ambulantnega urinskega testiranja (hitri urinski testi) za uporabnike vključene v programe in za tiste, ki prihajajo v Sprejemni center
- organiziranje planinskih pohodov, športnih dni, izletov in taborov za uporabnike programov, ki jih društvo izvaja,
- organiziranje in izvajanje prevozov med različnimi centri za uporabnike programov, ki jih društvo izvaja.

c) prirejanje domačih in mednarodnih strokovnih srečanj, posvetov ter drugih oblik izmenjave strokovnih izkušenj in spoznanj (seminarji, tečaji idr.);

d) organiziranje izobraževanja in strokovnega usposabljanja članov društva ter drugi strokovnih delavcev z različnih področij dela za področje zasvojenosti, omam, vzgoje, družinske dinamike in bio-psiho-socialnega zdravja;

e) organizacija in izvedba drugih raziskovalnih in razvojnih projektov in programov na področju zasvojenosti in omam.

III. ČLANSTVO

9. člen (vrste članov)

Društvo ima lahko redne in častne člane.

10. člen (pogoji za včlanitev)

(1) Redni član društva je lahko vsak strokovni delavec, strokovni sodelavec, sodelavec - laik in prostovoljec, ki izpolnjuje naslednje pogoje:

- aktivno deluje na področju psihosocialnega reševanja problematike zasvojenosti in omam po mednarodnih strokovnih metodah, združenih v "Projekt Človek";
- aktivno sodeluje pri doseganju ciljev društva;
- osebno deluje nekonfliktno in naklonjeno do drugih članov društva ter do uživalcev drog.

(2) Bodoči član društva mora podati pisno izjavo o pristopu in spoštovanju zgoraj omenjenih pravil ter pogojev.

(3) Članstvo v društvu je prostovoljno.

11. člen (pravice in dolžnosti članov)

(1) Pravice in dolžnosti članov društva so:

- izpolnjevanje določil Statuta,
- aktivno sodelovanje pri delu organov društva,
- voliti in biti izvoljen v organe društva,
- redno plačevanje članarine.

(2) Pravice in dolžnosti članov organov društva so lahko častne, lahko pa za svoje delo prejemajo plačilo, ki se praviloma izraža kot funkcijski dodatek.

12. člen (častni člani)

Za posebne zasluge za razvoj društva in programa »Projekt Človek« v Sloveniji lahko zbor članov društva na predlog upravnega odbora izvoli tudi častne člane, ki imajo enake pravice in dolžnosti kot (redni) člani, so pa oproščeni plačevanja članarine.

13. člen (prenehanje članstva)

(1) Članstvo v društvu lahko preneha:

- s prostovoljnim izstopom,
- s smrtjo,
- z izključitvijo oziroma z izbrisom,
- s prenehanjem aktivnega dela v društvu.

(2) Član izstopi iz društva prostovoljno, kadar poda upravnemu odboru pisno izjavo o izstopu.

(3) Član se izključi oziroma izbriše iz društva:

- če grobo krši pravice in dolžnosti iz tega statuta ali ravna proti interesom društva, o čemer odloča častno razsodišče
- če kljub opominom ne poravnava za preteklo leto vseh materialnih obveznosti – o izbrisu odloča upravni odbor
- ko preneha z aktivnim delom v društvu

IV. ORGANI DRUŠTVA

14. člen (organi društva)

(1) Organi društva so:

- zbor članov društva,
- upravni odbor,
- nadzorni odbor,
- častno razsodišče.

(2) Upravni odbor si lahko za posamezne naloge iz vrst zunanjih sodelavcev iz članstva imenuje stalne inčasne projektne skupine, za katere s posebnim sklepom opredeli tudi naloge, način dela in mandat.

1. zbor članov društva

15. člen (sestava in seje)

(1) Zbor članov društva je najvišji organ društva. Sestavljajo ga vsi člani društva.

(2) Zbor članov društva je lahko reden ali izreden. Redni zbor članov društva skliče upravni odbor društva po potrebi, najmanj enkrat letno. Izredni zbor članov društva se skliče po potrebi. Skliče ga lahko upravni odbor na svojo pobudo, na zahtevo nadzornega odbora ali na zahtevo tretjine članov društva. Izredni zbor članov društva sklepa samo o zadevah, za katere je sklican. Upravni odbor je dolžan sklicati izredni zbor članov društva najkasneje v roku enega meseca po tem, ko je prejel tako zahtevo. V nasprotnem primeru lahko skliče izredni zbor članov društva predlagatelj.

(3) Sklic zbora članov društva mora biti objavljen z dnevnim redom in gradivom najmanj sedem dni pred dnevom, za katerega je sklican.

(4) zboru članov društva smejo prisostvovati poleg rednih in častnih članov vsi, ki so ali želijo biti neposredno povezani z delovanjem društva in vabljeni gostje, vendar brez pravice odločanja.

(5) Vsak redni ali častni član ima pravico upravnemu odboru med zasedanji zbora članov društva dajati pobude glede uvrstitve posameznih tem na dnevni red zbora članov društva.

16. člen (pristojnosti)

Zbor članov društva ima naslednje pristojnosti:

- sklepa o dnevnem redu,
- sprejema delovni program in finančni načrt društva,
- razpravlja o delu in poročilih upravnega in nadzornega odbora ter sklepa o njih,
- sprejema statut in njegove spremembe,
- sprejema finančno poročilo in zaključni račun ter poročilo o delu društva,
- voli in razrešuje predsednika, člane upravnega ter nadzornega odbora in člane častnega razsodišča,
- na predlog upravnega odbora imenuje častne člane,
- sklepa o prenehanju delovanja društva,
- odloča o pritožbah proti sklepom upravnega odbora ali odločbam častnega razsodišča,

- določa višino članarine.

17. člen

(potek seje zbora članov društva)

(1) Zbor članov društva je sklepčen, če je ob sklicanem času navzočih več kot 10 članov društva. Če zbor članov društva ni sklepčen, se zasedanje odloži za 30 minut. Po preteku tega časa je zbor članov društva sklepčen, če je prisotnih najmanj 10 članov.

(2) Sklepi zbora članov društva so veljavno sprejeti, če zanje glasuje večina navzočih članov.

(3) Za nemoteno delo zbora članov društva se na začetku seje po ugotovitvi sklepčnosti izmed navzočih članov izvolijo naslednja delovna telesa:

- delovno predsedstvo, ki ima predsednika in dva člana,
- zapisnikar,
- dva overovitelja zapisnika.

(4) O delu zbora članov društva se piše zapisnik, ki ga podpišejo poleg zapisnikarja še predsednik delovnega predsedstva in dva overovitelja zapisnika.

2. Upravni odbor

18. člen

(upravni odbor kot izvršilni organ)

Upravni odbor upravlja društvo v času med dvema zboroma članov društva po smernicah, sprejetih na zboru članov društva in opravlja organizacijske, upravne, administrativne in strokovno tehnične zadeve v zvezi z uresničevanjem sklepov zbora članov društva in programa društva. Je izvršni organ zbora članov društva in opravlja zadeve, ki po svoji naravi spadajo v njegovo delovno področje in je zato za svoje delo odgovoren zboru članov društva.

19. člen

(sestava)

(1) Upravni odbor ima 5 (pet) članov, neposredno izvoljenih na zboru članov društva in sicer predsednika upravnega odbora in štiri člane, od katerih je najmanj eden predstavnik delavcev. Predstavnik delavcev zastopa pravice in interese delavcev ter skladno z zakonom skrbi za njihovo tekoče informiranje o vsebinah iz pristojnosti upravnega odbora, ki se nanašajo na področje delovnih razmerij.

(2) Predsednik upravnega odbora je hkrati tudi predsednik društva.

(3) Mandatna doba predsednika in članov upravnega odbora traja štiri leta z možnostjo ponovne izvolitve.

(4) Članu upravnega odbora lahko predčasno preneha mandat v naslednjih primerih:

- če krši določila zakona, tega statuta in drugih pravnih aktov društva;

- če s svojim ravnanjem škoduje delu ali/in ugledu društva;
- če sam odstopi z mesta člana uprave.

O razrešitvi člana uprave zaradi razlogov, določenih v prvi in drugi alineji prejšnjega odstavka, odloča zbor članov društva na predlog kateregakoli člana uprave ali najmanj polovice rednih članov društva.

6) Člani upravnega odbora opravljajo svojo funkcijo častno ali profesionalno. V kolikor opravljajo funkcijo profesionalno, se lahko z njimi sklene pogodba o zaposlitvi.

20. člen (pristojnosti)

V okviru svojega delovnega področja opravlja upravni odbor zlasti te zadeve:

- sklicuje zbor članov društva in pripravlja delovne programe ter poročila o delu ter predloge za zbor članov društva,
- sprejema splošne akte društva,
- pripravlja predlog za finančni načrt in zaključni račun,
- vodi evidenco članov društva,
- odloča o sprejemu rednih članov,
- zboru članov društva predlaga sprejem častnih članov,
- odloča o izključitvi rednih članov,
- imenuje iz vrst članov društva kot stalne in občasne komisije člane projektних skupin,
- skrbi za materialno - finančno poslovanje in za sredstva društva ter upravlja s premoženjem društva,
- neposredno skrbi za uresničevanje ciljev in nalog, ki jih nalaga društvu ta statut.

Upravni odbor lahko za zastopanje društva pooblasti tudi tretjo osebo. Narava, obseg in način zastopanja se določijo s pisnim pooblastilom.

21. člen (seje upravnega odbora)

(1) Upravni odbor se praviloma sestaja enkrat mesečno, po potrebi tudi bolj pogosto. Sejo skliče predsednik, v njegovi odsotnosti pa katerikoli izmed ostalih članov upravnega odbora.

(2) Upravni odbor veljavno sprejema sklepe, če seji prisostvuje več kot polovica njegovih članov. Sklepi so sprejeti, če zanje glasuje večina navzočih članov upravnega odbora.

(3) V nujnih primerih se seja upravnega odbora lahko opravi tudi korespondenčno, pod pogojem, da se s tem strinja več kot polovica vseh članov upravnega odbora.

(5) O seji upravnega odbora se vodi zapisnik.

22. člen (organizacija in način delovanja upravnega odbora)

Upravni odbor sprejme poslovnik, s katerim podrobneje določi organizacijo in način svojega delovanja ter način delitve nalog in pristojnosti med člani upravnega odbora

23. člen
(nadomestni člani)

Upravni odbor lahko med dvema zboroma članov društva imenuje na izpraznjena mesta v upravnem odboru največ tri nove člane, ki jih potrdi na prvi naslednji seji zbora članov društva.

3. Predsednik

24. člen
(funkcija in pristojnosti)

(1) Predsednik društva, ki je hkrati predsednik upravnega odbora, zastopa društvo v pravnem prometu. Odgovoren je za zakonitost delovanja društva in izvajanje sprejetih sklepov organov društva. Je odredbodajalec za izvrševanje finančnega načrta društva.

(2) Člani UO med seboj izberejo podpredsednika društva, ki nadomešča predsednika v njegovi odsotnosti in izvršuje vse funkcije in pristojnosti, ki jih ima predsednik.

(3) Za izvršitev določenih nalog ali pravnih dejanj iz svoje pristojnosti lahko predsednik pooblasti tudi drugo osebo s pisnim pooblastilom.

4. Nadzorni odbor

25. člen
(sestava)

(1) Nadzorni odbor društva je sestavljen iz treh članov, ki jih izvoli zbor članov društva za dobo štirih let.

(2) Nadzorni odbor društva izbere iz svoje srede predsednika, ki je po svoji funkciji lahko obenem tajnik društva.

26. člen
(naloge)

(1) Naloga nadzornega odbora je, da spremlja delo upravnega odbora med dvema zboroma članov društva in da izvaja stalni nadzor nad finančnim in materialnim poslovanjem društva ter izvrševanjem sklepov zbora članov društva.

(2) Nadzorni odbor je odgovoren zboru članov društva in mu mora pisмено poročati vsaj enkrat v koledarskem letu.

27. člen
(odločanje)

(1) Nadzorni odbor se sestane po potrebi, vendar najmanj dvakrat na leto. Seje nadzornega sveta skliče predsednik. Nadzorni odbor sprejema veljavne sklepe, če sta prisotna vsaj dva člana in če zanje glasujeta vsaj dva člana.

(2) Člani nadzornega odbora ne morejo biti hkrati člani upravnega odbora, imajo pa pravico udeleževati se vseh sej upravnega odbora.

(3) Za svoje delo lahko nadzorni svet sprejme poslovnik.

5. Častno razsodišče

28. člen

(sestava in pristojnosti)

(1) Častno razsodišče sestavljajo trije člani in dva namestnika, ki jih voli zbor članov društva za dobo štirih let. Predsednika častnega razsodišča izvolijo člani častnega razsodišča izmed sebe.

(2) Častno razsodišče razsoja v spornih zadevah med člani društva, ali v zvezi s člani, organi društva, člani in organi društva, vodi disciplinski postopek in izreka disciplinske ukrepe po posebnem pravilniku, oziroma v skladu s splošno veljavnimi predpisi.

(3) Častno razsodišče veljavno sklepa v sestavi 3 članov oziroma namestnikov, odločitve pa so sprejete, če zanje glasujeta vsaj 2 člana oziroma namestnika.

(4) Častno razsodišče o svojem delu poroča upravnemu odboru in zboru članov društva.

V. STROKOVNA SLUŽBA

29. člen

(sestava in naloge)

(1) Društvo lahko za lažje opravljanje organizacijskih, administrativnih, računovodskih, pravnih, informacijskih in knjigovodskih nalog zaposli ustrezne sodelavce ali sklene ustrezno pogodbo z zunanjimi sodelavci. Poleg tega lahko za neposredno terapevtsko delo in/oz. oskrbo v programih "Projekt človek" (v okviru društvenega sprejemnega centra, dnevnega centra, terapevtske skupnosti (dnevnega ali stanovanjskega tipa), centra za reintegracijo bivših zasvojenec v družbo, drugih dnevnih ali stanovanjskih programih in programih vzporedne terapije družin, zaposli strokovne sodelavce ali laične terapevte v skladu z določili Zakona o delovnih razmerjih. Vsi ti sodelavci skupaj z zaposlenimi strokovnimi delavci sestavljajo strokovno službo.

(2) Strokovna služba je neposredno odgovorna upravnemu odboru.

VI. STROKOVNI SVET

30. člen

(sestava in način delovanja)

(1) Upravni odbor imenuje strokovni svet kot posvetovalno telo, ki daje mnenje k programom, jih spremlja in strokovno vodi.

(2) Strokovni svet ima najmanj tri člane.

(3) Strokovni svet sestavljajo strokovnjaki s področja adiktologije in psihosocialnega varstva. Podrobnejše delovanje strokovnega sveta je opredeljeno v poslovniku strokovnega sveta.

VII. MATERIALNO - FINANČNO POSLOVANJE DRUŠTVA

31. člen

(viri financiranja in premoženje)

(1) Viri finančnih sredstev so:

- prihodki od strokovnih srečanj in izdaje publikacij ter drugih dejavnosti društva,
- proračunska in druga javna sredstva,
- članarina,
- donacije in sponzorstva,
- darila in volila,
- iz zakonsko dovoljene pridobitne dejavnosti,
- sredstva fundacije za financiranje invalidskih in humanitarnih organizacij v Republiki Sloveniji (FIHO),
- s pridobivanjem koncesij,
- drugi prihodki.

(2) Premoženje društva predstavlja vse nepremično in premično premoženje, ki je vpisano kot premoženje v zemljiško knjigo oziroma v inventarno knjigo.

(3) Društvo razpolaga s finančnimi sredstvi v mejah finančnega načrta, ki ga sprejme zbor članov društva.

(4) O nakupu in prodaji oziroma oddaji premoženja v obliki nepremičnin na predlog upravnega odbora odloča zbor članov društva.

32. člen

(finančno poslovanje)

(1) Poslovanje s finančnimi sredstvi, sprejemanjem poročil in zaključnega računa in druga vprašanja, ki se nanašajo na materialna sredstva se urejajo po veljavnih predpisih, v skladu s tem statutom in nameni društva. Morebitne presežke oziroma prihodke od dejavnosti bo društvo uporabljalo izključno za izvajanje osnovne dejavnosti oziroma za širitev njenega obsega.

(2) Društvo mora finančno dokumentacijo za planiranje, finančno poslovanje in letno poročilo sestavljati tako, da so posebej razvidni prihodki po posameznih namenih in odhodki za redno

poslovanje, za izvajanje posameznih programov, za storitve in za naložbe. Podatki se izkazujejo v skladu z računovodskim standardom za društva.

(3) Društvo mora letno poročilo o delovanju društva predložiti organizaciji, pooblaščenici za obdelovanje in objavljanje podatkov do 31. 3. za preteklo leto.

(4) Pravnim in fizičnim osebam, ki namenjajo sredstva društvu o porabi teh sredstev društvo poroča v rokih, kot jih ti določijo.

33. člen (prejemki)

Plače in ostali prejemki redno in honorarno zaposlenih delavcev, članov in zunanjih sodelavcev se urejajo v skladu z določili kolektivne pogodbe zdravstva in socialnega varstva RS.

Za delo pri projektnih nalogah se lahko izplača tudi posebna nagrada ali avtorski honorar, v kolikor gre za avtorsko delo.

34. člen (račun)

(1) Finančno poslovanje društva se odvija preko transakcijskega računa v skladu z veljavnimi predpisi.

(2) Predsednik društva na podlagi poročil pooblaščenice računovodske službe redno poroča o finančnem poslovanju upravnemu odboru, najmanj 1x letno pa tudi zboru članov društva.

35. člen (poraba sredstev)

(1) Društvo je dolžno namensko, varčno in preudarno gospodariti s svojim premoženjem in sredstvi tako v skladu z zakoni, drugimi predpisi, pogodbami, letnimi delovnimi in finančnimi načrti.

(2) Če društvo pri opravljanju svoje dejavnosti ustvari presežek prihodkov nad odhodki jih mora naložiti v eno od bank, ki imajo dovoljenje Banke Slovenije za poslovanje.

(3) Finančne in materialne listine podpisuje predsednik društva. Odredbodajalec je predsednik, v njegovi odsotnosti pa podpredsednik.

36. člen (pridobitna dejavnost)

Društvo lahko v okviru temeljnega humanitarnega namena ter ciljev in nalog, opredeljenih s statutom, zaradi racionalnega in ekonomičnega upravljanja s svojim premoženjem opravlja tudi

pridobitno dejavnost, ki je povezana z delom društva, ne sme pa predstavljati pretežne dejavnosti društva. V tem smislu društvo izvaja:

- založniško dejavnost v smislu založništva publikacij, ki jih društvo izdaja pri opravljanju svoje dejavnosti z vsebinami, ki služijo doseganju namena in ciljev društva,
- trgovino na drobno zaradi prodaje izdelkov, kot so majice, voščilnice, koledarji, publikacije, ročno izdelan material in ostali promocijski izdelki, in sicer v prostorih društva, na javnih dogodkih, na katerih društvo sodeluje, preko prodajaln ali v okviru spletne trgovine, ki služijo za promocijo ciljev društva.

Pridobitna dejavnost iz predhodnega odstavka je le dopolnilna dejavnost nepridobitni dejavnosti društva in se lahko opravlja le v obsegu, potrebnem za uresničevanje namena in ciljev društva.

37. člen
(javnost)

Finančno-materialno poslovanje društva je javno. Vsak član društva lahko zahteva vpogled vanj.

38. člen
(ustanavljanje drugih pravnih oseb)

Za uresničevanje svojih ciljev in nalog lahko društvo ustanovi zavod ali ustanovo, vendar le za izvajanje dejavnosti, ki je tesno povezana s cilji in nalogami, kot jih določa ta statut.

39. člen
(izvajalci nadzora)

(1) Nadzor nad financiranjem in porabo sredstev izvaja nadzorni odbor in zbor članov društva z obravnavo finančnega poročila.

(2) Tekoči nadzor nad financiranjem in porabo sredstev izvaja upravni odbor, ki mu računovodska služba društva redno poroča o finančnem položaju društva.

(3) Nadzor nad zakonitostjo, namembnostjo, gospodarno in učinkovito porabo javnih sredstev, ki jih društvo prejme za izvajanje svoje dejavnosti, opravljajo pristojni organi in Računsko sodišče.

VIII. DISCIPLINSKA-ODGOVORNOST ČLANOV DRUŠTVA

40. člen
(kršitev)

Za disciplinske prekrške članov društva se šteje hujše neupoštevanje pravil in sklepov organov društva ter vsako drugo ravnanje, ki utegne hujše prizadeti interese in ugled društva.

41. člen
(pristojnost za odločanje)

O prekrških odloča na prvi stopnji častno razsodišče, ki posluje po posebnem pravilniku, na drugi stopnji pa zbor članov društva.

42. člen (disciplinski ukrepi)

(1) Častno razsodišče lahko izreče članom društva naslednje ukrepe:

- opomin,
- javni opomin,
- izključitev.

(2) Za disciplinski postopek se smiselno uporabljajo določbe Zakona o kazenskem postopku.

(3) O pritožbah proti ukrepom častnega razsodišča odloča na svojem prvem naslednjem sklicu zbor članov društva društva kot drugostopenjski organ.

IX. KONČNE DOLOČBE

43. člen (spremembe statuta)

Spremembe tega statuta lahko sprejme samo zbor članov društva. Predlog za spremembo statuta lahko poda upravni odbor. Pobudo za spremembo statuta lahko poda tudi vsaj 5 rednih članov in sicer upravnemu odboru ali pa zboru članov društva na zasedanju. V takem primeru upravni odbor to pobudo obravnava, do nje zavzame stališče ter predlog s svojim stališčem uvrsti na dnevni red naslednjega zasedanja zbora članov društva.

44. člen (prenehanje društva)

Društvo preneha obstajati:

- s sklepom zbora članov društva,
- z odločbo pristojnega organa v skladu z zakonom,
- s spojitvijo ali pripojitvijo k drugemu društvu.

45. člen (premoženje po prenehanju)

V primeru prenehanja obstoja društva, po poravnavi vseh obveznosti in po vračilu proračunskih sredstev, preidejo vsa preostala sredstva in nepremičnine Društvu Socialni forum za zasvojenosti in omame, Tržaška c. 2, Ljubljana. Lastnina društva, pridobljena v času, ko je imelo društvo status humanitarne organizacije ob njenem prenehanju preide v deležu, ki ga je prispevala fundacija FIHO v njeno last.

46. člen (veljavnost statuta)

Ta statut in spremembe statuta je sprejel zbor članov društva "Projekt Človek" in velja od dneva vpisa v register društev pri Upravni enoti Ljubljana.

PRESEDNICA:
mag. Suzana Puntar, univ. dipl. psih

Marec, 2009

PRILOGA 2

KAZALO

SPLOŠNI OBRAZCI DPČ

- DPČ-01-DOGOVOR O PROSTOVOLJNEM DELU-2012
- DPČ-02-IZJAVA O SEZNANITVI S PRAVILI
- DPČ-03/01-VPRAŠALNIK ZA UPORABNIKE OB VSTOPU
- DPČ-03/02-VPRAŠALNIK ZA UPORABNIKE OB EVALVACIJI ALI IZSTOPU IZ PROGRAMA
- DPČ-03/03-VPRAŠALNIK O OCENI PROGRAMA ZA SVOJCE
- DPČ-03/04-VPRAŠALNIK O OCENI IZOBRAŽEVANJA
- DPČ-03/05-VPRAŠALNIK ZA PROSTOVOLJCE
- DPČ-03/06-ANKETA O ZADOVOLJSTVU V DPČ
- DPČ-04-TERAPEVTSKI DOGOVOR
- DPČ-05-VKLJUČENOST V PROGRAME PČ
- DPČ-06-IZSTOPNA IZJAVA S SOGLASJEM KBO
- DPČ-07-IZSTOPNA IZJAVA BREZ SPREMSTVA
- DPČ-08/01-PROŠNJA ZA ZNIŽANJE PRISPEVKA K MATERIALNIM STROŠKOM PROGRAMA
- DPČ-08/02-PROŠNJA ZA ZNIŽANJE PRISPEVKA – PODATKI O DRUŽINSKEM ČLANU
- DPČ-09-POMEMBNEJŠI PODATKI O UPORABNIKU PROGRAMA PČ
- DPČ-10-IZJAVA O NEVČLANITVI V PLANINSKO DRUŠTVO
- DPČ-11-PRISOTNOST NA DELOVNEM MESTU ZA PROSTOVOLJNE DELAVCE
- DPČ-12-POTRDILO O OPRAVLJENEM URINSKEM TESTIRANJU
- DPČ-13/01-EVIDENCA IZHODNE POŠTE
- DPČ-13/02-EVIDENCA DOHODNE POŠTE
- DPČ-14-PRISOTNOST REDNO ZAPOSLENIH DELAVCEV NA DELOVNEM MESTU
- DPČ-15/01-MESEČNA PRISOTNOST REDNO ZAPOSLENIH
- DPČ-15/02-MESEČNA PRISOTNOST ESS
- DPČ-15/03-MESEČNA PRISOTNOST MSC
- DPČ-16-IZJAVA ZA MEDIJE - ANONIMNOST
- DPČ-17-EVIDENCA URINSKI TESTI
- DPČ-18-DOKUMENTACIJA ZA UPORABNIKE –ZBIRNIK OBSTOJEČIH PODATKOV IZ SPISOV UPORABN...
- DPČ-19-INDIVIDUALNI TERAPEVTSKI NAČRT ZA KLACIČNI PČ
- DPČ-20-POTRDILO O PROSTOVOLJSKEM DELU
- DPČ-21-POTRDILO O IZOBRAŽEVANJU

- DPČ-N/01-NAVODILA ZA PISANJE ŽIVLJENJEPISA
- DPČ-N/02-PRITOŽBENI POSTOPEK

PRAVILNIKI

- DPČ-P/01-STATUT

DPČ-P/02-PRAVILNIK O NAGRAJEVANJU PROSTOVOLJCEV
DPČ-P/03-PRAVILNIK O DELOVANJU ČASTNEGA RAZSODIŠČA
DPČ-P/04-POSLOVNIK STRATEŠKEGA SVETA
DPČ-P/05-PRAVILNIK O NOTRANJI ORGANIZACIJI IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST
DPČ-P/06- PRAVILNIK O PLAČEVANJU PRISPEVKOV
DPČ-P/07-KATALOG DELOVNIH MEST
DPČ-P/08-PRAVILNIK O DELOVNIH RAZMERJIH
DPČ-P/09-AKT O NEDISKRIMINATORNOSTI
DPČ-P/10-POSLOVNIK UO
DPČ-P/11-PRAVILNIK O DISCIPLINSKI ODGOVORNOSTI
DPČ-P/12-POSLOVNIK NADZORNEGA ODBORA
DPČ-P/13- PRAVILNIK O VARSTVU OSEBNIH PODATKOV
DPČ-P/14-PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU

MSC (MREŽA SPREJEMNIH CENTROV) OBRAZCI

Pogodbe

MSC-01-PRIUS IN ST PRIUS
SCKO, SCLJ, SCPI, SCRA, SCR-01/02-POGODBA ALFA
SCKO, SCLJ, SCPI, SCRA, SCR-01/03.01-POGODBA DIPO-PAS, ALKO
SCKO, SCLJ, SCPI, SCRA, SCR-01/03.02-POGODBA DIPO –INS
SCKO, SCLJ, SCPI, SCRA, SCR-01/03.03-POGODBA DIPO – MH
SCKO, SCLJ, SCPI, SCRA, SCR-01/04.01-POGODBA SORA – PAS, ALKO
SCKO, SCLJ, SCPI, SCRA, SCR-01/04.02-POGODBA SORA-INS
SCKO, SCLJ, SCPI, SCRA, SCR-01/04.03-POGODBA SORA-MH
SCKO, SCLJ, SCPI, SCRA, SCR-01/04.04-POGODBA SORA-PAS, ALKO kbo
SCKO, SCLJ, SCPI, SCRA, SCR-01/04.05-POGODBA SORA – SORA individualno sv

MSC-02-PRVI POGOVROR – obrazec
MSC-03-ANAMNEZA JEMANJA PAS
MSC-04-ITN
MSC-05-MNENJE OB PREHODU
MSC-06-OBRAZEC ZA REGISTRACIJO NOVEGA UPORABNIKA
SCKO, SCLJ, SCPI, SCRA, SCR-07-TERAPEVTSKE OBRAVNAVE
MSC-08-POMEMBNI PODATKI O UPORABNIKU PROGRAMA
MSC-09-SEZNAM OSEBNE DOKUMENTACIJE PRI PREHODU IZ SC V PRIUS
SCKO, SCLJ, SCPI, SCRA, SCR – 10-DOPIS K IZSTOPNI IZJAVI

MSC-N/01-DNEVNI NAČRT
MSC-N/02-IZVAJANJE IN PLAČEVANJE URINSKIH TESTOV
MSC-N/03-KAZALO PRI OSEBNI MAPI UPORABNIKA
MSC-N/04-MNENJE OB PREHODU – oporne točke Andreje
MSC-N/05-NAVODILA ZA IZVAJANJE URINSKIH TESTOV

MSC-N/06-NAVODILA ZA NAROČANJE NA PRVE POGOVORE
MSC-N/07-POSTOPEK PREHODA IZ SC V PRIUS
MSC-N/08-SEZNAM OPREME OB PREHODU V TS
MSC-N/09-SEZNAM ZA V PRIUS

DCPA OBRAZCI (DNEVNI CENTER, DVOJNE DIAGNOZE, PRIUS IN ALFA PROGRAMI)

DCPA-01-POGODBA PRIUS in ST PRIUS
DCPA-01/01-ANEKS TS-PRIUS
DCPA-01/02-POGODBA DC-DID
DCPA-02-IZSTOPNA IZJAVA
DCPA-03-NAČRT POTEKA AKTIVNOSTI OB PREHODU V TS
DCPA-04/00-INDIVIDUALNI TERAPEVTSKI NAČRT
DCPA-04/01-INDIVIDUALNI TERAPEVTSKI NAČRT DC-DID
DCPA-05-POMEMBNE INFORMACIJE O UPORABNIKIH STANOVANJSEKGA PRIUSA
DCPA-06-TEDENSKA EVALVACIJA ZA UPORABNIKE
DCPA-07-TERAPEVTSKE OBRAVNAVE
DCPA-08-DNEVNO POROČILO MENTORJA
DCPA-09-POROČILO DEŽURNEGA
DCPA-10/01-OBRAZEC SEKTOR KUHINJA
DCPA-10/02-OBRAZEC SEKTOR VZDRŽEVANJE
DCPA-10/03-OBRAZEC SEKTOR STRUKTURA
DCPA-10/04-OBRAZEC SEKTOR HIGIJENA
DCPA-11-CHECK LISTA DOGODKOV
DCPA-12-OBRAZEC VROČILNICA
DCPA-13-LISTA IZHODOV
DCPA-14- PREJMKI IZDATKI UPORABNIKA
DCPA-15-VIKEND IZHOD
DCPA-16-IZVEDBA KULTURNO DRUŽABNO USTVARJALNIH AKTIVNOSTI
DCPA-17-KOLENDAR IZVEDBE EDS
DCPA-18-LISTA PRISOTNOST VTD
DCPA-19-POTRDILO O PREVZEMU DENARJA
DCPA-20-BLAGAJNA ZA USTVARJALNE IN DRUŽABNE AKTIVNOSTI
DCPA-21- SEZNAM OSEBNE DOKUMENTACIJE PRI PREHODU IZ PRIUSA V TS
DCPA-22-MNEJNJE OB PREHODU

TERAPEVTSKA SKUPNOST OBRAZCI

TS-01-POGODBA TS
TS-01/01-ANEKS TS-PRIUS
TS-02-IZSTOPNA IZJAVA
TS-03-PRISOTNOST SEMINAR
TS-04-INDIVIDUALNI TERAPEVTSKI NAČRT
TS-05-PODATKI O UPORABNIKU – tabla

TS-06-TEDENSKA EVALVACIJA
TS-07-TERAPEVTSKE OBRAVNAVE
TS-08-DONACIJE
TS-09-POROČILO DELAVCEV
TS-10-MATRICA ODGOVORNOSTI
TS-11-CHECK LISTA DOGODKOV
TS-12-IZREDNE AKTIVNOSTI
TS-13-IZHODI UPORABNIKOV
TS-14-PREJEMKI/IZDATKI
TS-15-VIKEND PLAN
TS-16-RAZPORED SOBE
TS-17-OBRAZEC EDS
TS-18-LISTA PRISOTNOSTI NA VTD
TS-19-POTRDILO O PREVZEMU DENARJA
TS-20-BLAGAJNA
TS-21-TABELA STRUKTURA
TS-22-EVIDENCA PROSTOVOLJNEGA DELA
TS-23-UPORABNIKI PO PODROČJIH
TS-24-MNENJE OB PREHODU
TS-25-POTRDILO O PREVZEMU OSEBNIH STVARI

TS-P/01-PRAVILA IN HIŠNI RED
TS-P/02-PRAVILNIK

TS-N/01-KOTERAPIJA SMERNICE

TS-U/01-URNIK ZA UPORABNIKE

CENTER ZA REINTEGRACIJO – OBRAZCI

CR-01/00-POGODBA O SODELOVANJU
CR-01/01-POGODBA INTERA
CR-01/02-ANEKS K POGODBI
CR-02-IZSTOPNA IZJAVA
CR-03-BELEŽENJE AKTIVNOSTI V CR
CR-04-INTERNI TERAPEVTSKI NAČRT
CR-05/01-PREDAJA KLJUČEV – delavci
CR-05/02-PREDAJA KLJUČEV – uporabniki
CR-05/03-PREDAJA KLJUČEV – prostovoljci
CR-05/04-PREDAJA KODE
CR-06-INDIVIDUALNI URNIK – UPORABNIKI + VIKEND
CR-07-TERAPEVTSKE OBRAVNAVE
CR-08/01-EVALVACIJA DOSEDANJEGA DELA 1

CR-08/02- EVALVACIJA DOSEDANJEGA DELA 2
CR-08/03- EVALVACIJA DOSEDANJEGA DELA 3
CR-09-DNEVNIK
CR-10-SENAT
CR-11-CHECK LISTA DOGODKOV
CR-12/01-PRISOTNOST CR1
CR-12/02-PRISOTNOST CR2
CR-12/03-PRISOTNOST CR3
CR-13/01-PRISOTNOST ORGANIZACIJSKEM SESTANKU
CR-13/02-PRISOTNOST NA SKUPINI STRUKTURA ČASA
CR-13/03-PRISOTNOST NA SKUPINI ALKOHOL
CR-13/04-PRISOTNOST NA SENATU
CR-13/05-PRISOTNOST NA EVALVACIJAH
CR-14-SEZNAM TEL. ŠT. UPORABNIKOV
CR-15-SEZNAM UPORABNIKOV CR
CR-16-POMEMBNE INFO ZA NOČNE DEŽURNE
CR-17-PRISOTNOST EDS
CR-18-PRISOTNOST VTD
CR-19/01-ODSOTNOST MED TEDNOM
CR-19/02-DALJŠA ODSOTNOST
CR-20-SCR TABELA OBROKI
CR-21-SCR TABELA PREVOZI
CR-22-KRITERIJ ZA NAPREDOVANJE
CR-23-SEZNAM OPRAVIL UPORABNIKOV
CR-24-PREGLEDNICA UDELEŽBE NA ZUNANJIH AKTIVNOSTIH
CR-25-IZREDNI FOND TABELA
CR-26-ZAKLJUČNO MNENJE

CR-N/01-MENTORSTVO V PRIUSU
CR-N/02-BIBLIOTERAPIJA
CR-N/03-SMERNICE ZAPISOVANJA KNJIG
CR-N/04-ODGOVORNI UPORABNIK
CR-N/05-ORGANIZACIJSKI SESTANEK
CR-N/06-TERAPEVTSKA SKUPINA ALKOHOL
CR-N/07-ZBIRNIK ODGOVORNOSTI
CR-N/08-ANALIZA ZDRSA
CR-N/09-POGOJI ZA OPRAVLJANJE EVALVACIJ

CR-P/01-HIŠNI RED
CR-P/02-PRAVILNIK
CR-P/03-RELACIJE CR1-TS

CR-U/01-URNIK UPORABNIKI

CR-U/02-URNIK DELAVCI

TERAPEVTSKA SKUPNOST ZA ZASVOJENE MAMICE (STARŠE) IN NJIHOVE OTROKE – OBRAZCI

TSM-01/00-POGODBA

TSM-01/01-ANEKS POŠTA

TSM-01/02-ANEKS AVTO

TSM-01/03-ANEKS ZDRAVNIK

TSM-02-IZSTOPNA IZJAVA

TSM-03-PRISOOTNOST SEMINAR

TSM-04-INTERNI TERAPEVTSKI NAČRT

TSM-05-ANAMNEZA UŽIVANJA PSIHOAKTIVNIH SUBSTANC

TSM-06-TEDENSKA EVALVACIJA

TSM-07-TABELA TERAPEVTSKE OBRAVNAVE

TSM-08-DONACIJE

TSM-09-POROČILO DELAVCEV

TSM-10-MATRICA ODGOVORNOSTI

TSM-11-CHECK LISTA

TSM-12-IZREDNE AKTIVNOSTI

TSM-13-IZHODI IN PRIHODI UPOR

TSM-14-PREJEMKI IN IZDATKI

TSM-15-VIKEND PLAN

TSM-16-TABELA IZVEDBE KULTURNIH IN DRUŽABNO USTARJALNIH AKTIVNOSTI

TSM-17-OBRAZEC ZA EDS

TSM-18-LISTA PRISOTNOSTI NA VTD

TSM-19-POTRDILO O PREVZEMU DENARJA

TSM-20-BLAGAJNA

TSM-21-POTRDILO O PREVZEMU OSEBNIH STVARI

TSM-22-EVIDENCA PROSTOVOLJNEGA DELA

TSM-23-MNENJE OB PREHODU

TSM-24-ZAKLJUČNO MNENJE

TSM-25-SENAT

TSM-P/01-PRAVILA IN HIŠNI RED

TSM-P/02-POSEBNOSTI

TSM-U/01-URNIK

TSM-3N-TRILETNI LETNI NAČRT

PROGRAMI ZA OTROKE IN MLADOSTNIKE /POM – OBRAZCI

POM-01-POGODBA O SODELOVANJU
POM-01/01-POGODBA INDIVIDUALNO
POM-01/02-POGODBA INDIVIDUALNO STARŠI
POM-01/03-POGODBA SORA-PAS
POM-02-PRVI POGOVORI
POM-03-DRUŽINSKA ANAMNEZA
POM-04-INDIVIDUALNI TERAPEVTSKI NAČRT
POM-05-IZSTOPNA IZJAVA
POM-06-REGISTRACIJA NOVEGA UPORABNIKA
POM-07-TERAPEVTSKE OBRAVNAVE
POM-08-EVIDENCA TERAPEVTSKE OBRAVNAVE
POM-09-DNEVNIK
POM-10-IZJAVA O NESODELOVANJU KBO
POM-11-CHECK LISTA DOGODKOV
POM-12-ANONINMI ANKETNI VPRŠALNIK
POM-13/01-PRISOTNOST POM
POM-13/02-PRISOTNOST IS
POM-13/03-PRISOTNOST SORA
POM-13/04-PRISOTNOST KBO na VTD
POM-14/01-LISTA PRISOTNOSTI VTD
POM-14/02-LISTA PRISOTNOSTI ČAS ZAME
POM-15/01-BLAGAJNA POM
POM-15/02-BLAGAJNA POM UT
POM-16-ZAKLJUČNO MNENJE

POM-N/01-FILOZOFIJA IN CILJI
POM-N/02-KAZALO PRI SPREJEMNI MAPI

POM-P/01-HIŠNI RED
POM-P/02-PRAVILNIK
POM-P/03-PRAVICE UPORABNIKOV

UPRAVA – OBRAZCI

UPR-01-POGODBA O ZAPOSLOTVI
UPR-01/01-ANEKS
UPR-02-SPREMLJANJE DELAVCA NA UVAJANJU
UPR-03-SPREMLJANJE PRAKTIKANTA NA UVAJANJU
UPR-04-PROŠNJA ZA ZNIŽANJE PRISPEVKA
UPR-05/00-OBVESTILA
UPR-05/01-VABILO UPRAVNI ODBOR

UPR-05/02-ZAPISNIK SEJE UPRAVNEGA ODBORA
UPR-06/00-KADROVSKA EVIDENCA –ŠIFRE (za interno uporabo)
UPR-06/01-KADROVSKA EVIDENCA (za zunanje institucije)
UPR-07/00-LETNI RAZGOVORI Z ZAPOSLENIMI
UPR-07/01-LETNI RAZGOVORI S PROSTOVOLJCI
UPR-08-EVIDENCA NOVOROJENČKOV
UPR-09-DELOVNI ČAS V DRUŠTVU
UPR-10-PLAČNIKI
UPR-11-IZJAVA
UPR-12-00-NVO PRAGRAM NOTRANJE PRESOJE
UPR-12/01-UGOTOVITVE NOTRANJE PRESOJE
UPR-12/03-NVO VPRAŠALNIK NOTRANJA PRESOJA
UPR-13-OBRAZEC ZA OCENJENVANJE DELAVCEV

SPREJEMNO-DNEVNI CENTER NOVO MESTO

SCDCNM-01/00-POGODBA
SCDCNM-01/01-POGODBA ALFA
SCDCNM-01/02.01-POGODBA DIPO-PAS
SCDCNM-01/02.02-POGODBA DIPO INS

PRILOGA 3

KOMPETENCE ZA DELO V DPČ

SPLOŠNE KOMPETENCE:

- DIREKTNA KOMUNIKACIJA,
- ZMOŽNOST TIMSKEGA DELA,
- PRIPADNOST ORGANIZACIJI,
- SAMOSTOJNOST/SAMOINICIATIVNOST,
- ODGOVORNOST,
- FLEKSIBILNOST,
- GOSPODARNOST,
- SPOŠTLJIV ODNOS.

LAIČNI DELAVCI:

- SPOSOBNOST NAVEZOVANJA STIKOV, KOMUNIKATIVNOST,
- SPOSOBNOST VZGAJANJA IN POSTAVLJANJA MEJ,
- ORIENTIRANOST NA KONKRETNE ŽIVLJENJSKE SITUACIJE,
- JASNOST,
- PREVZEMANJE DRUGIH DELOVNIH NALOG, KI POMENIJO DODATNO OBREMENITEV.

STROKOVNI DELAVCI:

- NATANČNOST,
- STROKOVNOST,
- SAMOKRITIČNOST.

VODJE

- SPOSOBNOST STROKOVNEGA IN ORGANIZACIJSKEGA VODENJA,
- PREVZEMANJE ODGOVORNOSTI ZA POSAMEZNO ENOTO,
- SPOSOBNOST MOTIVIRANJA SODELAVCEV,
- SPOŠTLJIV ODNOS DO SODELAVCEV,
- SPOSOBNOST REŠEVANJA STROKOVNIH VSEBIN IN SPOSOBNOST REŠEVANJA KONFLIKTOV,
- SPOSOBNOST DELEGIRANJA.