



**Psychocentrum – manželská a rodinná poradna Kraje Vysočina,
příspěvková organizace**

Pod Příkopem 934/4, 586 01 Jihlava, IČO: 71197435, tel.:567 308 855,
e-mail: poradna.ji@psychocentrum.cz , hinkova@psychocentrum.cz
www.psychocentrum.cz

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

č. 1/2018

ze dne 1. 1. 2018

OBSAH:

- Část I. Úvodní ustanovení**
- Část II. Rozsah svěřených agend**
- Část III. Závěrečná ustanovení**

Část I. Úvodní ustanovení

Čl. 1

Tento Organizační řád stanoví organizační strukturu, zásady činnosti a řízení Psychocentra – manželské a rodinné poradny Kraje Vysočina, příspěvkové organizace (dále jen „organizace“), úkoly a vzájemné vztahy jednotlivých zaměstnanců a rozsah jejich pravomocí. Je základní organizační normou závaznou pro všechny zaměstnance organizace.

Čl. 2

Organizace je příspěvkovou organizací Kraje Vysočina (dále též zřizovatel). Její právní postavení a vztah ke zřizovateli vychází z platných právních předpisů a ze zřizovací listiny schválené usnesením zastupitelstva kraje č. 361/07/2003/ZK ze dne 16. 12. 2003, ve znění pozdějších dodatků.

Čl. 3

- (1) V čele organizace je ředitel/ka (dále jen ředitel), který řídí její činnost. Za plnění úkolů je ředitel odpovědný Radě Kraje Vysočina (dále jen „rada kraje“).
- (2) Organizace se dále kromě úseku ředitele vnitřně člení na pracoviště a oddělení. V čele pracovišť stojí vedoucí jednotlivých pracovišť, kteří jsou odpovědní za plnění úkolů svěřených jednotlivým pracovištím. Úsek ředitele se dále člení na oddělení. Za plnění úkolů svěřených příslušnému oddělení je odpovědný jeho vedoucí řediteli organizace.

Čl. 4

- (1) Koordinaci činnosti v rámci organizace zajišťuje ředitel. Případné spory vzniklé při zabezpečování pracovních úkolů mezi jednotlivými zaměstnanci budou řešeny vzájemnou dohodou a nedojde-li k takové dohodě, rozhodne o řešení ředitel.
- (2) Všichni zaměstnanci mají povinnost spolupracovat v rozsahu jim svěřené působnosti, vzájemně si poskytovat podklady a informace.

Čl. 5

- (1) Ředitel je **statutárním orgánem** oprávněným jednat samostatně ve všech věcech týkajících se organizace. V době jeho nepřítomnosti jej zastupuje zástupce určený ve zřizovací listině organizace, který je oprávněn činit jménem ředitele právní úkony v působnosti ředitele vyjma personální agendy.
- (2) V době nepřítomnosti ředitele i jeho zástupce je pověřen zastupováním jiný vedoucí pracovník organizace, kterého předem písemně určí ředitel včetně rozsahu zastupování.
- (3) Vedoucí jednotlivých úseků určují se souhlasem ředitele svoje zástupce po dobu nepřítomnosti, kteří zastupují vedoucí úseků v plném rozsahu práv a povinností. O zastupování ostatních zaměstnanců organizace rozhoduje jejich nejbližší nadřízený vedoucí pracovník.

Čl. 6

Po dobu své nepřítomnosti na pracovišti zajistí zastupovaný přesměrování přenosu informací na svého zástupce. Zastupovaný a zástupce jsou povinni se při předávání funkce vzájemně

informovat o všech skutečnostech, které mohou mít vliv na řádný výkon funkce. Zastupovaný si může vyhradit právo rozhodnout o zvláště důležitých otázkách, případně pozastavit i výkon rozhodnutí svého zástupce.

Písemnosti se podepisují tak, že nad vypsání jméno a příjmení s uvedením funkce se vlastnoručně podepíše zaměstnanec pověřený k podpisu a před své jméno napíše zkratku „v z.“.

Čl. 7

- (1) Ředitel organizace je v rámci své odpovědnosti za činnost organizace povinen zavést a udržovat vnitřní kontrolní systém v rámci finančního řízení organizace. Vnitřní kontrolní systém organizace řeší samostatná interní směrnice.
- (2) Vedoucí pracovníci odpovídají za řádný chod jim svěřených pracovišť či oddělení, racionální dělu práce, plánují činnost jednotlivých pracovišť či oddělení tak, aby provoz organizace byl plynulý, efektivní a hospodárný.
- (3) Vedoucí pracovníci organizují a personálně zajišťují činnosti, které jsou pro řádný chod organizace nezbytné, kontrolují činnost podřízených zaměstnanců, úroveň plánovaných činností pracovišť či oddělení, dodržování platných právních předpisů a interních předpisů v oboru své působnosti, včetně dodržování předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a požární ochraně na pracovišti.
- (4) Všichni zaměstnanci mají povinnost v rámci a rozsahu svěřených agend (Část II. tohoto vnitřního předpisu) připravovat podklady pro poskytnutí informací v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů řediteli.
- (5) Ředitel organizace, vedoucí pracovišť a vedoucí oddělení provádějí hodnocení práce přímo podřízených zaměstnanců, zpracovávají návrhy na jejich odměny. Ředitel organizace zpracovává návrhy na úpravu jejich platu a na další možnosti jejich kvalifikace.

Část II.

Rozsah svěřených agend

Čl. 8

1. Úsek ředitele

• Ředitel organizace

- řídí, organizuje a kontroluje činnost organizace při dodržování platných zákonů a dalších obecně závazných právních předpisů, zásad hospodárnosti a racionálnosti provozu,
- zodpovídá zřizovateli za řádné hospodaření organizace včetně hospodaření s majetkem, za úroveň a kvalitu poskytovaných sociálních služeb a za řádný chod organizace,
- metodicky řídí a zajišťuje odbornou úroveň činnosti organizace,
- zajišťuje agendy stanovené řediteli obecně závaznými právními předpisy,
- zajišťuje plnění úkolů uložených řediteli radou kraje, zastupitelstvem kraje a pracovníky odboru sociálních věcí krajského úřadu,
- vytváří krátkodobé, střednědobé a dlouhodobé plány organizace,
- zpracovává analýzy, připravuje stanoviska, hlášení, prezentace a podklady týkající se činnosti celé organizace,
- provádí kontrolní činnost podle příslušných právních předpisů,
- vykonává finanční řízení a kontrolu v souladu s vnitřními předpisy organizace a s platnou legislativou, zejména pak v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve

veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů,

- zajišťuje koordinaci činností v rámci organizace,
- zodpovídá v souladu s obecně závaznými předpisy za dodržování pravidel požární ochrany a pravidel bezpečnosti a ochrany zdraví při práci,
- ve vztahu ke zřizovateli plní informační povinnost v rozsahu stanoveném pravidly zřizovatele,
- uplatňuje práva a plní povinnosti zaměstnavatele vyplývající ze zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů,
- podle potřeby zřizuje svoje poradní orgány a určuje jejich členy,
- vydává organizační řád, pracovní řád a ostatní vnitřní předpisy.

• **Ekonom**

- plánuje a sestavuje rozpočty,
- hospodárně nakládá s finančními prostředky,
- zajišťuje kontroly a rozbor hospodaření a rozbor celkové hospodářské činnosti organizace,
- v plném rozsahu vykonává účetní agendu, včetně zpracování statistických výkazů dle platných právních předpisů,
- vede pokladní služby v souladu s platnými předpisy, likvidaci cestovních náhrad,
- zajišťuje kancelářské potřeby, čisticí prostředky a spotřební materiál na údržbu pro organizaci,
- vede evidenci movitého a nemovitého majetku organizace, provádí označování majetku, vyhotovuje vyřazovací protokoly a místní seznamy a zajišťuje veškerou inventarizaci majetku,
- zajišťuje další administrativní a správní úkony spojené s provozem organizace (evidence došlé a odeslané pošty, odnos pošty, evidence docházky aj.),
- zajišťuje údržbu a vybavení objektu organizace – objednávky prací u odborných firem,
- zajišťuje problematiku provádění požární ochrany, bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, včetně zpracování potřebné dokumentace a zajištění všech revizí a příslušných školení,
- organizuje kompletní úklid prostor organizace na pracovišti Jihlava a zodpovídá za dodržování hygienických a bezpečnostních zásad při úklidových pracích,
- v době nepřítomnosti zastupuje ředitele organizace,
- v plném rozsahu zajišťuje mzdovou a pracovní právní (personální) agendu organizace v souladu s platnými předpisy a zásadami, vede archiv svěřených agend a zodpovídá za řádnou evidenci uložených písemností,
- v plném rozsahu vyřizuje změny u agend registrací poskytovatelů sociálních služeb a sociálně právní ochrany dětí.

• **Asistent**

- zajišťuje informační a organizační práce – evidence klientů,
- objednává klienty k příslušnému odborníkovi prostřednictvím poradenského programu,
- zadává do poradenského programu pro evidenci a statistiku vedených a uzavřených případů a konzultací údaje ze záznamového archu klientů,
- připravuje záznamové archy k uzavření a uzavřené záznamové archy k archivaci v souladu se zákonnými předpisy a archivním řádem organizace, vede archiv odborného sociálního poradenství,
- dle potřeb se podílí na týmové práci,
- vystavuje faktury za vzdělávání a vede evidenci v knize odeslaných faktur včetně vypravení poštou a kontroly úhrad,
- jako asistent ředitele připravuje podklady ke konzultacím včetně uvádění klientů,
- řídí se obecně platnými zákony, vyhláškami a předpisy závaznými pro činnost organizace,
- je plně zodpovědný za ochranu osobních údajů a dat vedených klientů včetně spisového materiálu,

- vyhotovuje zápisy z porad,
- dle požadavků ředitele organizace se účastní pracovních porad a seminářů, propagačních a jiných akcí, vykonává další činnosti dle požadavku ředitele organizace.

- **Oddělení náhradní rodinné péče**

- řídí, organizuje a kontroluje činnost oddělení,
- v plném rozsahu zajišťuje odborné posuzování žadatelů o náhradní rodinnou péči (dále jen NRP) - psychologickou diagnostickou činností formou psychologického vyšetření,
- spolupracuje s krajským úřadem při výběru žadatelů o NRP,
- vykonává preventivní a následnou péči v oblasti NRP - psychologické vedení klientů,
- zajišťuje sociálně terapeutické činnosti - psychologické poradenství, psychoterapie a terapeutické vedení včetně pomocných psychoterapeutických technik, sociální poradenství a socioterapie,
- zajišťuje vzdělávání pěstounských rodin dle zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí, v platném znění,
- vede dokumentaci klientů ve formě záznamových archů, zapisuje průběžně dokumentaci o průběhu poradenského a terapeutického procesu,
- zabezpečuje ukládání dokumentace klientů do uzamykatelných kovových registračních skříní, k nimž nemá nikdo kromě zaměstnanců pracoviště přístup,
- zpracovává statistické údaje dle metodických požadavků a do výroční zprávy,
- zajišťuje propagaci pracoviště v rámci celé organizace,
- podílí se na výcviku a tréninku specifických dovedností, osvětové, edukativní činnosti,
- spolupodílí se na vytváření a realizaci plánu osobního rozvoje (Individuální plán) zaměstnance,
- odpovídá za provádění zaškolování nových zaměstnanců, přiděluje školitele.

2. Pracoviště odborného sociálního poradenství a sociálně-právní ochrany dětí Jihlava (zkráceně pracoviště OSP a SPOD Jihlava)

- řídí, organizuje a kontroluje činnost pracoviště,
- zajišťuje odborné sociální poradenství na pracovišti, a to v individuální, párové, rodinné a sociální problematice,
- zajišťuje objednání klientů (osobně, telefonicky, elektronicky i prostřednictvím www.psychocentrum.cz) a jejich první kontakt s pracovištěm formou vstupní konzultace,
- zajišťuje sociálně terapeutické činnosti,
- zajišťuje přímou práci s klienty - psychologickou činností formou individuálního, manželského, párového a rodinného poradenství a terapie,
- zajišťuje sociálně právní činnosti,
- zajišťuje (po)rozvodové poradenství a terapii,
- v indikovaných případech zajišťuje specifickou krizovou intervenci,
- zprostředkovává kontakt se společenským prostředím klienta,
- využívá psychoterapeutické prostředky včetně pomocných psychoterapeutických technik (autogenní trénink, hypnóza, skupina, popř. další) a zajišťuje psychoterapeutické, socioterapeutické vedení klientů,
- zajišťuje expertní činností formou psychologického vyšetření,
- vede dokumentaci klientů ve formě záznamových archů, zapisuje průběžně dokumentaci o průběhu poradenského a terapeutického procesu,
- zabezpečuje ukládání dokumentace klientů do uzamykatelných kovových registračních skříní, k nimž nemá nikdo kromě zaměstnanců pracoviště přístup,
- vede statistické údaje o poradenském a terapeutickém procesu formou zápisu do programu Poradna,
- zpracovává statistické údaje dle metodických požadavků a do výroční zprávy,
- spolupracuje s návaznými institucemi,
- s klienty sjednává ústní smlouvu,
- s klienty vyjednává individuální plány o konkrétní podobě poskytování odborného sociálního poradenství a terapie,

- s klienty přehodnocuje dosahování osobního cíle,
- s klienty ukončuje poradenský a terapeutický proces,
- pomáhá při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí klientů,
- zajišťuje propagaci pracoviště v rámci celé organizace,
- podílí se na výcviku a tréninku specifických dovedností, osvětové, edukativní činnosti,
- spolupodílí se na vytváření a realizaci plánu osobního rozvoje (Individuální plán) zaměstnance,
- spolupracuje při zajištění supervize odborné činnosti a týmu,
- podílí se na zajištění úklidových a provozních prací na pracovišti včetně BOZP,
- odpovídá za provádění zaškolování nových zaměstnanců, přiděluje školitele,
- ve své činnosti je povinen se řídit a dodržovat Standardy kvality pro odborné sociální poradenství platné pro organizaci,
- zprostředkuje rady rodičům nebo jiným osobám zodpovědným za výchovu dětí ve věcech výchovy a výživy dětí a v dalších věcech týkajících se jejich rodinných, sociálních a mezigeneračních problémů vyplývajících z péče o děti,
- zajišťuje psychologické a sociální vedení, poradenskou činnost, vedení terapeutických a tréninkových skupin,
- provádí sociálně terapeutické činnosti - psychologické poradenství, psychoterapii včetně pomocných psychoterapeutických technik, sociální poradenství a socioterapie,
- spolupracuje s návaznými institucemi, zvláště pracoviště sociálně-právní ochrany dětí obecních a městských úřadů, na jejich žádost přijímá klienty,
- vede dokumentaci a statistické údaje o telefonické, internetové intervenci, o počtu neuskutečněných konzultací, o počtu anonymních klientů, počtu odmítnutých klientů a další důležité záznamy, např. styk s veřejností (stáže, exkurze atd.),
- pravidelně vyhodnocuje zpětné vazby od klientů a reaguje na podněty.

3. Pracoviště odborného sociálního poradenství a sociálně-právní ochrany dětí Žďár nad Sázavou (zkráceně pracoviště OSP a SPOD Žďár nad Sázavou)

- řídí, organizuje a kontroluje činnost pracoviště,
- zajišťuje odborné sociální poradenství na pracovišti, a to v individuální, párové, rodinné a sociální problematice,
- zajišťuje objednání klientů (osobně, telefonicky, elektronicky i prostřednictvím www.psychocentrum.cz) a jejich první kontakt s pracovištěm formou vstupní konzultace,
- zajišťuje sociálně terapeutické činnosti,
- zajišťuje přímou práci s klienty - psychologickou činnost formou individuálního, manželského, párového a rodinného poradenství a terapie,
- zajišťuje sociálně právní činnosti,
- zajišťuje (po)rozvodové poradenství a terapii,
- v indikovaných případech zajišťuje specifickou krizovou intervenci,
- zprostředkovává kontakt se společenským prostředím klienta,
- využívá psychoterapeutické prostředky včetně pomocných psychoterapeutických technik (autogenní trénink, hypnóza, skupina, popř. další) a zajišťuje psychoterapeutické, socioterapeutické vedení klientů,
- zajišťuje expertní činnost formou psychologického vyšetření,
- vede dokumentaci klientů ve formě záznamových archů, zapisuje průběžně dokumentaci o průběhu poradenského a terapeutického procesu,
- zabezpečuje ukládání dokumentace klientů do uzamykatelných kovových registračních skříní, k nimž nemá nikdo kromě zaměstnanců pracoviště přístup,
- vede statistické údaje o poradenském a terapeutickém procesu formou zápisu do programu Poradna,
- zpracovává statistické údaje dle metodických požadavků a do výroční zprávy,
- spolupracuje s návaznými institucemi,
- s klienty sjednává ústní smlouvu,

- s klienty vyjednává individuální plány o konkrétní podobě poskytování odborného sociálního poradenství a terapie,
- s klienty přehodnocuje dosahování osobního cíle,
- s klienty ukončuje poradenský a terapeutický proces,
- pomáhá při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí klientů,
- zajišťuje propagaci pracoviště v rámci celé organizace,
- podílí se na výcviku a tréninku specifických dovedností, osvětové, edukativní činnosti
- spolupodílí se na vytváření a realizaci plánu osobního rozvoje (Individuální plán) zaměstnance,
- spolupracuje při zajištění supervize odborné činnosti a týmu,
- podílí se na zajištění úklidových a provozních prací na pracovišti včetně BOZP,
- odpovídá za provádění zaškolení nových zaměstnanců, přiděluje školitele,
- ve své činnosti je povinen se řídit a dodržovat Standardy kvality pro odborné sociální poradenství platné pro organizaci,
- zprostředkuje rady rodičům nebo jiným osobám zodpovědným za výchovu dětí ve věcech výchovy a výživy dětí a v dalších věcech týkajících se jejich rodinných, sociálních a mezigeneračních problémů vyplývajících z péče o děti,
- zajišťuje psychologické a sociální vedení, poradenskou činnost, vedení terapeutických a tréninkových skupin,
- provádí sociálně terapeutické činnosti - psychologické poradenství, psychoterapii včetně pomocných psychoterapeutických technik, sociální poradenství a socioterapie,
- spolupracuje s návaznými institucemi, zvláště pracoviště sociálně-právní ochrany dětí obecních a městských úřadů, na jejich žádost přijímá klienty,
- vede dokumentaci a statistické údaje o telefonické, internetové intervenci, o počtu neuskutečněných konzultací, o počtu anonymních klientů, počtu odmítnutých klientů a další důležité záznamy, např. styk s veřejností (stáže, exkurze atd.),
- pravidelně vyhodnocuje zpětné vazby od klientů a reaguje na podněty.

4. Pracoviště odborného sociálního poradenství a sociálně-právní ochrany dětí Třebíč (zkráceně pracoviště OSP a SPOD Třebíč)

- řídí, organizuje a kontroluje činnost pracoviště,
- zajišťuje odborné sociální poradenství na pracovišti, a to v individuální, párové, rodinné a sociální problematice,
- zajišťuje objednání klientů (osobně, telefonicky, elektronicky i prostřednictvím www.psychocentrum.cz) a jejich první kontakt s pracovištěm formou vstupní konzultace,
- zajišťuje sociálně terapeutické činnosti,
- zajišťuje přímou práci s klienty - psychologickou činnost formou individuálního, manželského, párového a rodinného poradenství a terapie,
- zajišťuje sociálně právní činnosti,
- zajišťuje (po)rozvodové poradenství a terapie,
- v indikovaných případech zajišťuje specifickou krizovou intervenci,
- zprostředkovává kontakt se společenským prostředím klienta,
- využívá psychoterapeutické prostředky včetně pomocných psychoterapeutických technik (autogenní trénink, hypnóza, skupina, popř. další) a zajišťuje psychoterapeutické, socioterapeutické vedení klientů,
- zajišťuje expertní činnost formou psychologického vyšetření,
- vede dokumentaci klientů ve formě záznamových archů, zapisuje průběžně dokumentaci o průběhu poradenského a terapeutického procesu,
- zabezpečuje ukládání dokumentace klientů do uzamykatelných kovových registračních skříní, k nimž nemá nikdo kromě zaměstnanců pracoviště přístup,
- vede statistické údaje o poradenském a terapeutickém procesu formou zápisu do programu Poradna,
- zpracovává statistické údaje dle metodických požadavků a do výroční zprávy,
- spolupracuje s návaznými institucemi,

- s klienty sjednává ústní smlouvu,
- s klienty vyjednává individuální plány o konkrétní podobě poskytování odborného sociálního poradenství a terapie,
- s klienty přehodnocuje dosahování osobního cíle,
- s klienty ukončuje poradenský a terapeutický proces,
- pomáhá při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí klientů,
- zajišťuje propagaci pracoviště v rámci celé organizace,
- podílí se na výcviku a tréninku specifických dovedností, osvětové, edukativní činnosti,
- spolupodílí se na vytváření a realizaci plánu osobního rozvoje (Individuální plán) zaměstnance,
- spolupracuje při zajištění supervize odborné činnosti a týmu,
- podílí se na zajištění úklidových a provozních prací na pracovišti včetně BOZP,
- odpovídá za provádění zaškolování nových zaměstnanců, přiděluje školitele,
- ve své činnosti je povinen se řídit a dodržovat Standardy kvality pro odborné sociální poradenství platné pro organizaci,
- zprostředkuje rady rodičům nebo jiným osobám zodpovědným za výchovu dětí ve věcech výchovy a výživy dětí a v dalších věcech týkajících se jejich rodinných, sociálních a mezigeneračních problémů vyplývajících z péče o děti,
- zajišťuje psychologické a sociální vedení, poradenskou činnost, vedení terapeutických a tréninkových skupin,
- provádí sociálně terapeutické činnosti - psychologické poradenství, psychoterapii včetně pomocných psychoterapeutických technik, sociální poradenství a socioterapie,
- spolupracuje s návaznými institucemi, zvláště pracoviště sociálně-právní ochrany dětí obecních a městských úřadů, na jejich žádost přijímá klienty,
- vede dokumentaci a statistické údaje o telefonické, internetové intervenci, o počtu neuskutečněných konzultací, o počtu anonymních klientů, počtu odmítnutých klientů a další důležité záznamy, např. styk s veřejností (stáže, exkurze atd.),
- pravidelně vyhodnocuje zpětné vazby od klientů a reaguje na podněty.

5. Pracoviště intervenční centrum Jihlava

- řídí, organizuje a kontroluje činnost pracoviště,
- zajišťuje sociálně-právní a psychologickou pomoc konkrétním osobám ohroženým domácím násilím (zprostředkování ubytování, sociálních dávek, pomoc při podání žádostí k různým orgánům, psychologická podpora apod.),
- koordinuje činnosti subjektů vstupujících do oblasti pomoci obětem domácího násilí (sestavování interdisciplinárních týmů, organizace pracovních schůzek),
- poskytuje sociálně terapeutické činnosti - krizová intervence a další socioterapeutické a psychologické činnosti, jejichž poskytování vede k příznivému ovlivňování stavu a situace klienta, k překonání krizového stavu a zahájení následného terapeutického procesu,
- poskytuje pomoc při komunikaci vedoucí k uplatňování práv a oprávněných zájmů (pomoc sociálně právní a psychologická např. při podávání předběžných opatření k soudním jednáním a dalších podání k soudu, psychologické vedení),
- pomáhá při vyřizování běžných a osobních záležitostí (pomoc při kontaktech na příslušné orgány a instituce např. při zajišťování potřebného příjmu, při vyřizování mimořádných sociálních dávek),
- vede dokumentaci klientů ve formě záznamových archů, zapisuje průběžně dokumentaci o průběhu poradenského a terapeutického procesu včetně telefonických hovorů,
- zabezpečuje ukládání dokumentace klientů do uzamykatelných kovových registračních skříní, k nimž nemá nikdo kromě zaměstnanců pracoviště přístup,
- vede statistické údaje o poradenském a terapeutickém procesu formou zápisu do počítačového programu,
- zpracovává statistické údaje dle metodických požadavků a do výroční zprávy,
- spolupracuje s návaznými institucemi,

- vede dokumentaci a statistické údaje o telefonické, internetové intervenci, o počtu neuskutečněných konzultací, o počtu anonymních klientů, počtu odmítnutých klientů a další důležité záznamy, např. styk s veřejností,
- pravidelně vyhodnocuje zpětné vazby od klientů a reaguje na podněty,
- s klienty sjednává ústní smlouvu,
- s klienty vyjednává individuální plány o konkrétní podobě poskytování odborného sociálního poradenství a terapie,
- s klienty přehodnocuje dosahování osobního cíle,
- s klienty ukončuje poradenský a terapeutický proces,
- zajišťuje propagaci pracoviště v rámci celé organizace,
- podílí se na výcviku a tréninku specifických dovedností, osvětové, edukativní činnosti,
- spolupodílí se na vytváření a realizaci plánu osobního rozvoje (Individuální plán) zaměstnance,
- spolupracuje při zajištění supervize odborné činnosti a týmu,
- podílí se na zajištění úklidových a provozních prací na pracovišti včetně BOZP,
- odpovídá za provádění zaškolování nových zaměstnanců, přiděluje školitele,
- ve své činnosti se řídí a dodržuje Standardy kvality pro odborné sociální poradenství platné pro organizaci.

Část III. Závěrečná ustanovení

Čl. 9

- (1) Tento organizační řád ruší Organizační řád Psychocentra – manželské a rodinné poradny Kraje Vysočina, příspěvkové organizace č. 1/2015 ze dne 1. 1. 2015.
- (2) Tento organizační řád nabývá platnosti a účinnosti dnem 1. 1. 2018.

V Jihlavě dne 1. 1. 2018

.....
PhDr. Olga Hinková, ředitelka organizace