



Spolufinancováno
Evropskou unií



Manuál péče o členy APAS Asociace poskytovatelů adiktologických služeb, z. s.

červen 2025



APAS - Asociace poskytovatelů adiktologických služeb, z. s. (dále jen Asociace) je střešní organizací sdružující adiktologické a sociální služby pro osoby ohrožené závislostním chováním.

Asociace je dobrovolným a nepolitickým sdružením. Jedná se o nestátní, neziskovou, profesní a odbornou organizaci.

Asociace vznikla v roce 1995 a dnes sdružuje 36 klíčových organizací zabývajících se prevencí a léčbou závislostí v České republice.

1. Orgány Asociace

a) Valná hromada členů Asociace a Rada asociace

Valná hromada členů Asociace je nejvyšším orgánem Asociace. Valnou hromadu svolává předseda Asociace nejméně jedenkrát ročně.

Rada Asociace je statutárním orgánem Asociace a řídí činnost Asociace v období mezi Valnými hromadami. Rada zpracovává koncepci činnosti Asociace, kterou předkládá ke schválení Valné hromadě členů Asociace. Má nejméně 5 členů a je volena na čtyři roky. Z členů volí předsedu a dva místopředsedy.

V odborné Radě Asociace zasedají členové zvolení Valnou hromadou všech členů Asociace a předsedové odborných Sekcí s hlasem poradním.

b) Sekce Asociace

Sekce jsou součástí Asociace. Vznikají rozhodnutím Rady Asociace. Součástí rozhodnutí je i schválení Organizačního řádu Sekce, který upravuje strukturu a pravidla činnosti Sekce. Členové Sekcí volí výbor, který má nejméně 3 členy. V čele Sekce stojí předseda. Každá Sekce jedná na základě Radou Asociace chváleného Organizačního řádu Sekce.

Asociace má následující odborné Sekce:

- SEKCE PRIMÁRNÍ PREVENCE
- SEKCE HARM REDUCTION
- SEKCE TERAPEUTICKÝCH KOMUNIT
- SEKCE NÁSLEDNÉ PÉČE
- SEKCE ADIKTOLOGICKÝCH SLUŽEB VE VĚZENÍ
- SEKCE AMBULANTNÍCH SLUŽEB
- SEKCE MANAGEMENTU



2. Kancelář Asociace

Kancelář Asociace zajišťuje komunikaci mezi Radou, Valnou hromadou a mezi členy Asociace; dále zajišťuje komunikaci navenek (s orgány státní i místní správy, odbornými společnostmi a dalšími institucemi, platformami či organizacemi v oblasti adiktologických, zdravotních a sociálních služeb).

Kancelář Asociace se podílí s předsedou Asociace na provozním vedení Asociace.

Kancelář je zajištěna obsazením následujících personálních pozic:

Vedoucí kanceláře

1. Zajišťuje provozní fungování kanceláře (evidence došlé pošty, BOZP předpisy, aktualizace webových stránek, vybavení kanceláře aj.).
2. Zajišťuje podávání grantových žádostí, průběžných a závěrečných zpráv.
3. Zajišťuje organizaci jednání Valné hromady.
4. Zajišťuje komunikaci uvnitř Asociace mezi členskými organizacemi (sběr podnětů, distribuce informací, aj.).
5. Zajišťuje organizaci provozních porad.
6. Zajišťuje příjem nového člena Asociace.
7. Účastní se odborných platforem: Adiktologické fórum, účast na AT konferenci apod.

Organizační podpora rady

1. Plní významnou organizační, manažerskou a komunikační roli mezi Radou Asociace a členskými organizacemi.
2. Dle zadání Rady či předsedy plní úkoly, připravuje podklady, stanoviska pro jednání, interní i externí.
3. Zajišťuje organizaci jednání Rady.

Metodik

1. Plní významnou roli organizační, manažerskou a komunikační mezi jednotlivými Sekcemi a Radou Asociace.
2. Účastní se Rady Asociace, setkání odborných sekcí Asociace, porad kanceláře Asociace, odborných konferencí a v případě potřeby prezentuje činnost Asociace.
3. Zajišťuje předávání informací od vedoucích Sekcí směrem k Radě Asociace a naopak.
4. Mimo osobní či online setkávání pravidelně komunikuje s vedoucími/členy Sekcí formou e-mailové či telefonické komunikace.
5. Průběžně zjišťuje potřeby jednotlivých Sekcí a pracuje s jejich vedoucími a členy na zajišťování organizačních záležitostí Sekcí, zpracování návrhů na vznik odborných platforem, stanoviscích Sekcí k odborným tématům, koordinuje spolupráci s ostatními subjekty (RVKPP, NMS, aj.).
6. Zajišťuje vkládání aktuálních odborných či organizačních dokumentů na webové stránky Asociace nebo jejich propagaci prostřednictvím sociálních sítí Asociace.
7. Zajišťuje a připravuje podklady pro publikaci (o jednotlivých Sekcích, aktuální zprávy z kanceláře Asociace).



8. Zajišťuje podklady z jednotlivých Sekcí pro průběžné/závěrečné zprávy z činnosti Asociace či potřebné podklady pro žádosti o granty.

Administrativní podpora kanceláře

1. Plní významnou organizační, manažerskou a komunikační roli uvnitř kanceláře Asociace.
2. Dle zadání Rady, předsedy Asociace či Vedoucí kanceláře plní úkoly, připravuje podklady, stanoviska pro jednání, interní i externí.
3. Zajišťuje komunikaci s externí účetní firmou v personálních záležitostech (zajištění podkladů pro mzdy, aj.).

Projektový manažer

1. Zodpovídá za koordinaci všech klíčových aktivit jemu svěřených projektů.
2. Plánuje, monitoruje a koordinuje realizaci všech klíčových aktivit projektu a zajišťuje podmínky pro jejich realizaci.
3. Koordinuje a dohlíží na činnost pracovního týmu projektu.
4. Analyzuje vznik možných rizik, předchází jejich vzniku a eliminuje jejich dopady; vytváří podmínky pro řádné reportování a administraci realizovaných činností v rámci všech klíčových aktivit projektu.
5. Zodpovídá za řádnou evidenci všech relevantních zdrojů pro ověření realizace aktivit jemu svěřených projektu.
6. Připravuje a vede porady pracovníků jemu svěřených projektů.
7. Vykonává další činnosti v rámci své pracovní pozice definované konkrétními projekty a je přímo podřízen Předsedkyni Rady asociace.

3. Komunikace a předávání informací

Kancelář Asociace zajišťuje minimálně jednou ročně jednání Rady Asociace a minimálně jednou ročně jednání Valné hromady členů Asociace. Pozvánka na jednání, průběh jednání a veškerá dokumentace jsou v souladu s dokumentem Stanovy Asociace poskytovatelů adiktologických služeb, z. s.

V mezidobí jednotlivých jednání probíhá komunikace mezi kanceláří a členy Asociace formou písemné, e-mailové a telefonické komunikace či skrze zabezpečené části nástroje Google Workspace – skupiny vedené pod doménou asociace.org.

Kancelář Asociace zajišťuje pravidelné informování členů o aktivitách Asociace formou informačních e-mailů, tzv. Newsletterů.

4. Cloud Asociace – sdílené složky

Členové Asociace mají oprávněný přístup ke sdílenému disku Asociace. K dispozici ho mají pouze členové Asociace po zajištění řádného přístupu prostřednictvím registrace u administrátora Google Workspace, který je pracovníkem kanceláře.



Sdílený disk slouží jako úložiště dokumentů typu: zápisy z jednání Rady, Valné hromady a jednání Sekcí. Dále jsou zde sdíleny odborné materiály ke schválení či již schválené materiály, podklady z jednání, aj.

Podmínky pro využívání sdíleného disku a využívání nástrojů Google Workspace jsou součástí manuálu řízení procesů Komunikace APAS.

5. Postup při přijímání nových členů Asociace

O přijetí nového člena/členů rozhoduje Rada Asociace v nejbližším možném termínu zasedání Rady, nejpozději však do 3 měsíců od přijetí žádosti o členství.

Nově přijatý člen se zavazuje hradit členské příspěvky, jejichž výše je schvalována usnesením Valné hromady 1 x ročně v rámci jednání Valné hromady. Členské příspěvky lze hradit z dotací RVKPZ.

Postup pro podání žádosti o členství v Asociaci:

1. Žadatel (statutární orgán/ředitel organizace) vyplní, podepíše, naskenuje, přiloží a zašle potřebné dokumenty v elektronické podobě na e-mailovou adresu Asociace: asociace@asociace.org.

Jedná se o následující dokumenty:

- Žádost o členství v Asociaci, kterou je nutné vyplnit, podepsat a naskenovat
- Výroční zprávy organizace za dva poslední uplynulé roky
- Minimálně 1 platný certifikát: Certifikát odborné způsobilosti pro zařízení a programy poskytující adiktologické odborné služby (služby pro uživatele drog, závislé a patologické hráče) / Certifikát odborné způsobilosti služeb pro uživatele drog programu primární prevence rizikového chování (dále jen „certifikát“)

Nemá-li organizace platný certifikát či uzná-li Rada za potřebné či vhodné, může pověřit metodika pro odbornou spolupráci Sekcí Asociace, aby zajistil stanovisko/stanoviska Sekce/Sekcí, případně provedení místního šetření. V případě, že o členství žádá výzkumná instituce či jiná organizace, o přijetí/nepřijetí rozhoduje Rada na základě zaslaných podkladů a dalších získaných informací.

2. Kancelář Asociace zkontroluje správnost a úplnost předložených dokumentů, zašle materiály členům Rady Asociace a metodikovi pro odbornou spolupráci Sekcí Asociace k prostudování a informuje žadatele o termínu projednání žádosti. V případě neúplnosti dokumentů kancelář požádá žadatele o doplnění informací.

3. Na nejbližším jednání Rady Asociace (nejpozději však do 3 měsíců od podání žádosti o členství) kancelář předloží žádost o členství, stanovisko metodika pro odbornou spolupráci Sekcí Asociace (resp. Sekce/i) a Rada Asociace rozhodne o přijetí/nepřijetí.

4. Po jednání Rady Asociace kancelář neprodleně písemně vyrozumí žadatele o výsledku jednání.

5. Kancelář si vyžádá od nově přijatého člena logo organizace a krátký popis s posláním a cílem služeb, které budou použity na webové stránky Asociace.



6. Kancelář dále nově přijatému členu zajistí:

- a) Seznámení s chodem kanceláře (na koho se obracet s jakými záležitostmi).
- b) Předání kontaktních údajů na pracovníka public relations Asociace.
- c) Poskytne kontakt na příslušnou Sekci Asociace.
- d) Informace o nadcházejících zasedáních Valné hromady či jiných jednání, pokud jsou již naplánována.
- e) Zařazení emailového kontaktu do společné emailové adresy a následně zařazení kontaktní osoby do seznamu kontaktů.

7. Na nadcházejícím jednání Valné hromady kancelář Asociace informuje o přijetí nového členu a nový člen je představen osobně (pokud to umožňují časové a další možnosti členu).

8. Zajištění chodu kanceláře Asociace

Vedoucí kanceláře Asociace, metodik a předseda Asociace se podílejí na chodu Asociace a plnění běžných provozních záležitostí.

a) Komunikace s členskou základnou

Vedoucí kanceláře Asociace ve spolupráci s metodikem pro odbornou spolupráci Sekcí Asociace a předsedou Asociace zajišťuje pravidelnou komunikaci s celou členskou základnou. Jednou z forem jsou osobní setkávání v rámci jednání Rady Asociace, Valné hromady Asociace nebo setkávání Sekcí Asociace.

V mezidobí jednotlivých jednání probíhá komunikace mezi kanceláří a členy Asociace formou písemné, e-mailové a telefonické komunikace či skrze zabezpečené části nástroje Google Workspace – skupiny vedené pod doménou asociace.org.

b) Zajištění provozních záležitostí spojených s fungováním kanceláře Asociace

1. Kancelář Asociace sídlí na adrese Bubenská 7, 170 00, Praha 7, jedná se o sdílený prostor s organizací Magdaléna, o.p.s. Asociace je v podnájmu zmíněné organizace. V kanceláři je dostupná zabezpečená wi-fi pro její návštěvníky.

Kancelář Asociace je využívána na jednání Rady Asociace, Valné hromady Asociace nebo pro setkávání jednotlivých Sekcí (setkání Výboru, Shromáždění, a dalších odborných setkání). Dále je kancelář využívána na odborná setkání se zástupci další platformy v oblasti adiktologie (SNN JEP, ČAA, APSS ČR, Asociace streetwork), pro tematická odborná setkávání (např. k tématu reforma psychiatrie či možnostem fundraisingu v sociálních službách). Vedoucí kanceláře ve spolupráci s metodikem koordinuje plánování setkání.

2. Vedoucí kanceláře Asociace spolu s metodikem zajišťuje provozu schopnost kanceláře v následujících bodech: zajištění funkčního počítače a tiskárny, zajištění kancelářských potřeb, zajištění drogistického zboží pro úklid a desinfekci, toaletní potřeby, a další. Kancelář také zajišťuje příjem a evidenci došlé pošty (písemné i



elektronické).

c) Zajištění podání projektových žádostí, průběžných a závěrečných zpráv

Vedoucí kanceláře spolu s ekonomem, metodikem pro odbornou spolupráci Sekcí Asociace, projektovým manažerem a předsedou Asociace zajišťuje podávání pravidelných grantových projektů (MHMP, RVKPP, další kraje), včetně včasného podání průběžné a závěrečné zprávy. Dále hlídá veškeré termíny a požadavky související s podáváním grantových projektů.

d) PR Asociace (webové stránky, facebookový profil Asociace, tisková prohlášení a další)

Asociace spravuje vlastní webové stránky na adrese www.asociace.org. Na webových stránkách návštěvník nalezne veškeré potřebné kontakty na kancelář Asociace, Radu Asociace a předsedy jednotlivých Sekcí Asociace. Dále nalezne informace o Asociaci samotné, včetně historického kontextu vzniku Asociace. V sekci „aktuality“ jsou sdílené novinky v rámci dění v Asociaci. Sekce „pro média“ obsahuje vydaná tisková prohlášení Asociace, kontakty na předsedkyni Asociace, včetně loga ke stažení.

Kancelář Asociace spravuje facebookový profil Asociace, který funguje k informování nejen odborné veřejnosti a členů Asociace o novinkách, zajímavostech a dění v oblasti adiktologie, ale i ke komunikaci se širokou veřejností o adiktologických tématech.

PR a vnější komunikace Asociace se řídí Komunikačním plánem APAS a průběžně aktualizovanými mediaplány.

e) BOZP a PO (zajištění dodržování právních předpisů v oblasti bezpečnosti práce)

Vedoucí kanceláře ve spolupráci s metodikem zajišťuje dodržování veškerých bezpečnostních předpisů týkající se provozu kanceláře, včetně vedení náležitě dokumentace a zajištění pravidelných revizních kontrol viz BOZP a PO předpisy.

f) Příprava interních materiálů

Vedoucí kanceláře ve spolupráci s metodikem pro odbornou spolupráci Sekcí Asociace připravuje interní materiály pro předsedu Asociace a členy Asociace, na jednání Rady a Valné hromady a setkávání Sekcí.

9. Koordinace fungování a komunikace Sekcí Asociace

Koordinaci fungování a komunikaci s jednotlivými Sekcemi Asociace zajišťuje metodik pro spolupráci odborných Sekcí Asociace (dále jen metodik).

Jednou z forem komunikace metodika s vedoucími Sekcí či zástupci členských organizací je pravidelné osobní



setkávání v rámci Výboru či Shromáždění Sekce. Cílem setkávání členů Výboru či Shromáždění Sekce je diskutovat společná odborná témata a spolupracovat v rámci širší odborné platformy. Pozice metodika je v tomto ohledu zejména koordinační, informační a podpůrná. Metodik tato setkávání pomáhá organizačně zajišťovat, podporuje členy v jejich setkávání a monitoruje jejich společné či individuální potřeby; zároveň přináší aktuální informace z kanceláře, Rady či Valné hromady Asociace, čímž napomáhá adekvátní koordinaci, předávání a propojení informací napříč Asociací.

Místa setkávání Sekcí koordinuje vedoucí konkrétní Sekce se svými členy, probíhají ve městech po celé České republice. V případech zakázky Sekce zabývat se konkrétním tématem (například téma Testování na přítomnost návykových látek v adiktologických službách), metodik zajišťuje ve spolupráci s vedoucí kanceláře písemné definování zakázky v rámci Zakázkového listu a následně zajišťuje proces realizace odborného krizového či tematického poradenství (více také viz bod 8 Nabídka služeb a aktivit pro členy Asociace).

Byť mohou odborná témata, stanoviska a podněty rezonovat v rámci jedné Sekce, metodik zajišťuje propojení informací o aktuálním dění i do Sekcí ostatních. S ohledem na nutnost zapojení dalších příslušných institucí jako RVKPP, NMS, MPSV, MŠMT, aj., metodik komunikuje se zástupci jednotlivých resortů, odborných společností a účastní se odborných jednání.

V době mezi jednotlivými setkáváními Sekcí je metodik v pravidelném kontaktu s vedoucími Sekcí či zástupci členských organizací Sekcí formou elektronické komunikace e-mailem či v případě potřeby kontaktu telefonickým.

10. Nabídka služeb a aktivit pro členy Asociace

APAS – Asociace poskytovatelů adiktologických služeb, z. s. je jedinou střešní organizací v oblasti adiktologie, která sdružuje a zastupuje sociální i zdravotní adiktologické služby v ČR.

Členským organizacím Asociace nabízí:

- organizaci seminářů, workshopů, kulatých stolů a konferencí na témata členských organizací pod hlavičkou Asociace poskytovatelů adiktologických služeb, z. s.,
- odborné tematické a krizové poradenství pro odborné sekce a členské organizace APAS - Kancelář Asociace průběžně monitoruje potřeby poradenství v odborných sekcích a členských organizací prostřednictvím Portfolia témat. Jedná se o krizové či tematicky zaměřené poradenství různých témat napříč adiktologickými službami. Ve spolupráci se zadavatelem tématu k poradenství zajistí kancelář Asociace vyplnění Zakázkového listu, na jehož základě poté poptává vhodného odborníka/poradce na dané téma; Pracovníci kanceláře spolupracují na zajištění realizace odborného poradenství včetně podpory při hledání vhodných prostor, technického zázemí pro aktivitu, ad.
- vydávání tiskových zpráv, oficiálních stanovisek, otevřených dopisů apod. na témata členských organizací pod hlavičkou Asociace poskytovatelů adiktologických služeb, z.s.,
- možnost účastnit se pracovních skupin a setkání v rámci spolupráce s dalšími institucemi (zástupci Rady Asociace se pravidelně účastní jednání Rady vlády a dalších pracovních skupin na jednotlivých rezortech),



- pravidelné informování členských organizací o novinkách v oboru adiktologie,
- sledování nových trendů v oblasti poskytování adiktologických služeb,
- mapování stávajících i nových dotačních možností pro členské organizace,
- spolupráce s RVKPZ, MHMP, MZ, MPSV, MSp a dalšími institucemi,
- odborná spolupráce se SNN JEP ČLK, ČAA, APSS ČR, Asociace streetwork,
- zastupování organizací v rámci odborných platforem (Adiktologické fórum aj.),
- zprostředkovaný přístup k připomínkovaným normám a možnost připomínkovat aktuální legislativu (Asociace je členem Unie zaměstnavatelských svazů),
- síťování mezi organizacemi se stejným odborným zaměřením v ČR i v zahraničí,
- přeshraniční spolupráce,
- sdílení dobré praxe ze zahraničí,
- překlady a distribuce odborných materiálů ze zahraničí,
- mediální propagace adiktologických služeb, PR propagace členských organizací,
- nabídka odborného zázemí v rámci platformy odborných Sekcí Asociace (Sekce Primární prevence, Sekce Harm reduction, Sekce Terapeutických komunit, Sekce Ambulantní léčby, Sekce Doléčování, Sekce Drogových služeb ve vězení, Sekce managementu),
- možnosti sdílení dobré praxe napříč oborem a síťování členských organizací v rámci odborné Sekce Asociace.