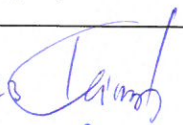







Organizační řád

Centra sociálních a zdravotních služeb města Příbram

	Jméno a příjmení	Datum, podpis
Zpracoval:	Bc. Jana Klímová	29.12.23 
Kontroloval a odsouhlasil:	Ing. Lucie Bambasová, vedoucí ekonomického úseku a zástupce ředitele CSZS	29.12.23 
	Mgr. Tomáš Cipra, DiS., vedoucí personálního oddělení	29.12.23 
Schválil:	Mgr. Barbora Vacková, ředitelka CSZS	2.1.2024 

Obsah:

	strana
Článek I. Úvodní ustanovení	3
Článek II. Postavení organizace a její vztah ke zřizovateli	3
Článek III. Předmět činnosti organizace	3
Článek IV. Organizační struktura a stupně řízení	5
Článek V. Organizačních normy a řídicí akty	6
Článek VI. Obecné zásady řízení	7
Článek VII. Popis činností a úkolů jednotlivých pozic	7
Článek VIII. Činnosti a úkoly jednotlivých pracovišť	9
Článek IX. Komunikační a informační systém v organizaci	11
Článek X. Závěrečná ustanovení	12

Přílohy:

Příloha č. 1 Organizační schéma

Příloha č. 2 Popis činností poskytovaných služeb

Příloha č. 3 Zřizovací listina organizace

Seznam použitých zkratk:

BOZP	bezpečnost a ochrana zdraví při práci
CSZS	Centrum sociálních a zdravotních služeb města Příbram
DPS	dům/domy zvláštního určení (s pečovatelskou službou)
GDPR	Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES
PO	Požární ochrana
SOH	středisko osobní hygieny

I. Úvodní ustanovení

1. Organizační řád Centra sociálních a zdravotních služeb města Příbram upravuje organizační strukturu, zásady řízení, vnitřní vztahy, organizaci, náplň a působnost jednotlivých středisek/úseků CSZS. Dále stanovuje pravomoci, povinnosti a odpovědnosti zaměstnanců na všech stupních řízení.
2. Organizační řád vydává ředitel a je závazný pro všechny zaměstnance CSZS. Na zaměstnance, kteří pracují pro CSZS na základě dohod konaných mimo pracovní poměr, se organizační řád vztahuje, pokud je to vysloveně stanoveno v uzavřené dohodě.

II. Postavení organizace a její vztah ke zřizovateli

1. CSZS je příspěvkovou organizací města Příbram se samostatnou právní subjektivitou. Bylo zřízeno na základě usnesení Zastupitelstva města č. 123/2015/ZM Příbram ze dne 23. 2. 2015 v souladu s příslušnými ustanoveními zákona č. 128/200 Sb., o obcích, zákona č. 250/200 Sb. o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů a zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, vše ve znění pozdějších předpisů. Organizace byla zřízena od 1. 7. 2015 na dobu neurčitou.
2. Vymezení majetku organizace, majetkových práv a povinností ke svěřenému majetku je stanoveno platnou zřizovací listinou, včetně jejích platných příloh a dodatků. Ekonomicky je činnost organizace zabezpečována příspěvkem z rozpočtu zřizovatele, případně dalšími prostředky ze své hlavní či doplňkové činnosti. Svými příjmy a výdaji je vázána na rozpočet města Příbram.
3. Při své činnosti se CSZS řídí právním řádem České republiky, obecně závaznými vyhláškami, nařízeními, zřizovací listinou, předpisy a usneseními zřizovatele a vnitřními předpisy organizace.

III. Předmět činnosti organizace

Předmětem hlavní činnosti CSZS je:

1. Poskytování pobytových, ambulantních a terénních služeb ve smyslu zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů a na základě Rozhodnutí Krajského úřadu Středočeského kraje o registraci sociálních služeb.
2. Poskytování zdravotních služeb ve smyslu zákona č. 372/2011 Sb., o zdravotních službách a podmínkách jejich poskytování, zákona č. 373/2011 Sb., o specifických zdravotních službách, vše ve znění pozdějších předpisů a na základě Rozhodnutí Krajského úřadu Středočeského kraje o udělení oprávnění k poskytování zdravotních služeb, nebo dle § 36, zák. č. 108/2006 Sb., o sociálních službách (ošetřovatelská a rehabilitační péče v Domově seniorů).

3. Poskytování péče o dítě v dětské skupině podle zákona č. 247/2014 Sb., o poskytování služby péče o dítě v dětské skupině a o změně souvisejících předpisů a na základě zápisu do evidence poskytovatelů MPSV.

Organizace je poskytovatelem služeb obecného hospodářského zájmu.

1. Druhy poskytovaných sociálních služeb:

- a) domovy pro seniory, ID 6522207
- b) pečovatelská služba, ID 3554399
- c) azylové domy, ID 4224505
- d) nízkoprahová denní centra, ID 1168888
- e) noclehárny, ID 2843894
- f) sociálně aktivizační služby pro rodiny s dětmi, ID 2467904
- g) terénní programy, ID 2414762
- h) odborné sociální poradenství, ID 7598122

2. Poskytované zdravotní služby:

- a) ambulantní péče léčebně rehabilitační v oboru Fyzioterapeut (Rehabilitační stacionář),
- b) ambulantní péče v oboru Záchytná protialkoholní stanice,
- c) ošetřovatelská a rehabilitační péče při Domově seniorů

3. Dětské skupiny

- a) Sluníčka
- b) Berušky

Blíže jsou činnosti jednotlivých služeb popsány v Příloze č. 2 tohoto organizačního řádu.

Doplňkové činnosti CSZS:

Navazují na hlavní účel organizace, pro který byla zřízena. Provozují se na základě povolení zřizovatele a živnostenského oprávnění v okruhu živností uvedených v přílohách č. 1 až 4 zákona č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání. Tyto činnosti jsou zapsány v živnostenském rejstříku.

- a) Pedikúra
- b) Masérské, rekondiční a regenerační služby
- c) Hostinská činnost
- d) Kopírovací práce
- e) Mimoškolní výchova a vzdělávání, pořádání kurzů, školení, včetně lektorské činnosti

IV. Organizační struktura a stupně řízení

1. Základní funkční a organizační vazby jsou dány organizačním schématem, který vyjadřuje vztahy nadřízenosti a podřízenosti jednotlivých středisek a úseků CSZS včetně jejich členění a personálního obsazení.
2. Organizační schéma je nedílnou součástí tohoto organizačního řádu (Příloha č. 1).
3. CSZS je jako celek organizačním útvarem, jehož statutární zástupce je do této funkce jmenován. Jednotlivá střediska a úseky CSZS nejsou považována za samostatný organizační útvar ve smyslu § 33 zákoníku práce. Funkce vedoucích pracovníků je stanovena pracovní náplní.

CSZS se člení na tyto střediska, oddělení a úseky:

- ekonomický úsek
 - personální oddělení
- provozní úsek
 - centrální myčka
- středisko Pečovatelská služba
 - okrsek I a V
 - okrsek II a III
 - okrsek IV
- středisko Domov seniorů (budovy A – E včetně detašovaného pracoviště)
 - provozně-technický úsek
 - sociální úsek
 - zdravotní úsek
- středisko – Dětské skupiny a rehabilitační stacionář
 - provozně-stravovací úsek
- středisko Azylový dům
- středisko Sociální poradna
- středisko terénních služeb
 - sociálně aktivizační služby pro rodiny s dětmi
 - terénní programy
- středisko noclehárna a nízkoprahové denní centrum pro osoby bez přístřeší
- středisko Protialkoholní a protitoxikomanická záchytná stanice

V CSZS jsou stanoveny tyto stupně řízení:

4. stupeň – statutární zástupce, ředitel organizace
3. stupeň – zástupce ředitele, vedoucí úseků a kvality služeb
2. stupeň – vedoucí středisek a úseků, kteří řídí zaměstnance na prvním stupni řízení
1. stupeň – vedoucí ostatních středisek, oddělení a úseků, kde je stupeň řízení pro danou pozici vyznačen v organizačním schématu.

Na základě těchto stupňů řízení přísluší příplatky za vedení podle § 124 zákoníku práce.

Příplatek za vedení dále přísluší pracovníkům, kteří nejsou vedoucími zaměstnanci, avšak jsou podle svého popisu práce oprávněni organizovat, řídit a kontrolovat práci jiných zaměstnanců a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny:

- koordinátorka Pečovatelské služby
- okrsková pečovatelka
- koordinátorka zdravotního úseku v Domově seniorů
- hlavní kuchař v Domově seniorů
- koordinátorka přímé péče v Domově seniorů
- pracovník pověřený řízením-Protialkoholní a protitoxikomanické záchytné stanice
- finanční a účetní specialista
- pomocnice na centrální myčce

V. Organizačních normy a řídicí akty

Činnost CSZS se řídí platnými právními předpisy. Jedná se především o zákon č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, zákon č. 372/2011 Sb., o zdravotních službách a podmínkách jejich poskytování, zákon č. 247/2014 Sb., o poskytování služby péče o dítě v dětské skupině a o změně souvisejících předpisů, zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, GDPR, zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, aj. V souladu s platnými právními normami CSZS vydává soustavu vnitřních předpisů.

Základní soustavu organizačních norem tvoří především:

- tento organizační řád,
- pracovní řád – jde o pracovní právní dokument, který podle specifických podmínek CSZS upřesňuje práva a povinnosti zaměstnanců a zaměstnavatele a blíže rozvádí platná ustanovení zákoníku práce v návaznosti na podmínky organizace,
- provozní řády – dokumenty, které upravují provozní podmínky jednotlivých středisek/pracovišť,
- vnitřní kontrolní předpis, který upravuje kontrolní systém v CSZS,
- spisový řád – upravuje úkony spojené s příjmem, evidencí, oběhem, vyřizováním, odesláním, ukládáním dokumentů a skartačním řízením.

Dále soustavu řídicích aktů a závazných vnitřních předpisů tvoří:

- směrnice, metodické pokyny, pravidla, pracovní postupy upravující činnost jednotlivých pracovišť, nebo organizace jako celku,
- příkazy ředitele – závazné akty řízení, které vytyčují kontrolovaná a termínovaná opatření zpravidla krátkodobého charakteru pro zajištění důležitých úkolů.

Veškeré vnitřní předpisy jsou v rámci jejich stanovené působnosti pro zaměstnance závazné.

Vydávané vnitřní předpisy schvaluje a podepisuje ředitel (v nepřítomnosti jeho zástupce). Vnitřní předpisy předkládané řediteli/zástupci zaměstnanci odpovědní za svěřenou agendu zkontrolují a opatří svým podpisem/parafou.

VI. Obecné zásady řízení

1. Ředitel

- V čele CSZS stojí ředitel, je statutárním orgánem organizace, kterého jmenuje a odvolává z funkce zřizovatel. Ředitel řídí organizaci, jedná jménem organizace samostatně v souladu s platnou právní úpravou a odpovídá za veškerou činnost organizace.
- Zástupcem ředitele je vedoucí ekonomického úseku, který ho trvale v době nepřítomnosti zastupuje v plném rozsahu jeho řídicí činnosti. Zástupce je tedy v době nepřítomnosti ředitele oprávněn činit jménem organizace právní úkony nutné ke splnění uložených pracovních úkolů.
- Ředitel přímo řídí:
 - asistentku ředitele
 - metodika, sociálního pracovníka
 - vedoucí ekonomického úseku
 - vedoucí úseků a kvality služeb

2. Vedoucí zaměstnanci:

- Přímou řídí zaměstnance svěřeného střediska/úseku/oddělení. Stanovují a ukládají podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizují, řídí a kontrolují jejich práci.
- Odpovídají za činnost střediska po organizační, odborné a provozně technické stránce, odpovídají za včasné a kvalitní plnění úkolů podřízených zaměstnanců dle ustanovení svého popisu práce.
- Mají oprávnění a zároveň povinnost na základě písemného pověření stanovit svého zástupce v době své nepřítomnosti tak, aby byla zajištěna zastupitelnost při plnění úkolů na svěřeném pracovišti.

3. **Všichni zaměstnanci** se při práci řídí povinnostmi vyplývajícími ze zákoníků práce, pracovního řádu, svého popisu práce a řídí se pokyny svého přímého nadřízeného.

VII. Popis činností a úkolů jednotlivých pozic přímo řízených ředitelem organizace

1. Ředitel:

- Ředitel je nadřízen všem zaměstnancům příspěvkové organizace Centrum sociálních a zdravotních služeb města Příbram, plní úkoly ředitele (statutárního orgánu) podle zvláštních předpisů, zabezpečuje plnění usnesení zastupitelstva města a rady města, koordinuje, řídí a kontroluje činnost zaměstnanců.

Pozice, které přímo řídí ředitel:

1. Asistentka ředitele:

- vede evidenci písemností a pořizuje zápisy z porad,
- zajišťuje chod podatelny a spisovny,
- vede lhůtník jednání ředitele,
- zajišťuje agendu kontrolních činností na jednotlivých střediscích a podává řediteli zprávu o jejich splnění,
- zabezpečuje publikaci informací na internetových stránkách organizace,

- vyřizuje administrativní agendu ředitele,
- zajišťuje obsluhu pobočkové telefonní ústředny,
- zajišťuje informační a organizační práce v rámci celé organizace.

2. Metodik, sociální pracovník:

- dle zadání ředitele CSZS zajišťuje tvorbu koncepcí, strategie a metodik pro jednotlivé sociální služby a organizace jako celku,
- zajišťuje informační, metodickou, poradenskou nebo konzultační podporu pracovníkům organizace v oblasti tvorby, zavádění a revize standardů kvality sociálních služeb včetně spolupráce s poradenskými a certifikačními subjekty,
- dle zadání ředitele CSZS a ve spolupráci s vedoucími jednotlivých služeb se podílí na kontrolní činnosti zaměřené na soulad praxe se závaznými právními předpisy a vnitřními předpisy organizace.

3. Vedoucí zaměstnanci

Vedoucí zaměstnanci jsou zejména povinni:

- řídit a kontrolovat práci podřízených zaměstnanců a pravidelně hodnotit poměr zaměstnanců k práci a jejich pracovní výsledky,
- v zájmu zvyšování kvality práce co nejlépe organizovat práci a dbát, aby výsledky odpovídaly hospodářským a technickým možnostem organizace,
- vytvářet příznivé pracovní podmínky a zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při práci, požární řád, požární poplachové směrnice, požární evakuační řád,
- zabezpečovat odměňování zaměstnanců podle platných platových předpisů a diferencovat plat zaměstnanců podle jejich výkonnosti a zásluh,
- vytvářet příznivé podmínky pro zvyšování odborné úrovně zaměstnanců,
- zabezpečovat dodržování právních a jiných předpisů, zejména vést zaměstnance k pracovní kázní, oceňovat jejich iniciativu a pracovní úsilí, zajišťovat, aby nedocházelo k porušení pracovní kázně a k neplnění povinností,
- zabezpečovat přijetí včasných a účinných opatření k ochraně majetku zaměstnavatele.
- provádět pravidelné a namátkové kontroly všech činností CSZS vyplývajících z pracovního zařazení a platných právních předpisů. O výsledcích kontrol vedou záznamy, které předkládají svému nadřízenému,
- zodpovídat za hospodárný provoz CSZS,
- zúčastňovat se porad vedoucích zaměstnanců, které svolává ředitel organizace a plní úkoly,
- zpracovávat výkazy o činnosti svého úseku podle požadavků CSZS,
- jsou povinni stanovit úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat práci podřízených zaměstnanců a dávat k tomu účelu závazné pokyny,
- provádět vstupní školení přijímaných pracovníků,
- podávat návrhy na nákup a vybavení daného úseku,
- zodpovídat za dodržování čistoty a hygieny na pracovišti,
- plnit další úkoly nařízené nadřízenými zaměstnanci.

Nezávislá pozice:

Pověřenec pro ochranu osobních údajů:

Plní úkoly podle čl. 39 odst. 1 a čl. 38 odst. 4 GDPR:

- poskytuje zaměstnavateli a ostatním zaměstnancům informace a poradenství o jejich povinnostech podle GDPR a dalších předpisů v oblasti ochrany osobních údajů,
- monitoruje soulad s GDPR, dalšími právními předpisy a vnitřními předpisy a další dokumentací zaměstnavatele v oblasti ochrany osobních údajů, včetně rozdělení odpovědnosti, zvyšování povědomí a odborné přípravy zaměstnanců,
- poskytuje poradenství na požádání, pokud jde o posouzení vlivu na ochranu osobních údajů a monitorování jeho uplatňování podle čl. 35 GDPR,
- spolupracuje s Úřadem pro ochranu osobních údajů,
- působí jako kontaktní místo pro Úřad pro ochranu osobních údajů v záležitostech týkajících se zpracování, včetně předchozí konzultace podle čl. 36 GDPR, a případně vedení konzultací v jakékoli jiné věci,
- působí jako kontaktní osoba zaměstnavatele pro subjekty údajů ve všech záležitostech souvisejících se zpracováním jejich osobních údajů a výkonem jejich práv podle GDPR,
- a případně plní další úkoly v rozsahu dle uzavřené smlouvy.

V případě, že je zaměstnancem organizace, je přímo podřízen řediteli CSZS (podmínka přímého přístupu k vedení organizace).

VIII.

Činnosti a úkoly jednotlivých pracovišť

Činnosti jednotlivých středisek poskytujících služby jsou uvedeny v Příloze č. 2 tohoto organizačního řádu
Popis činností poskytovaných služeb.

Pracoviště, které zajišťují úkoly v rámci celé organizace, jsou:

1. Ekonomický úsek

- personální oddělení

2. Provozní úsek

1. Ekonomický úsek

zajišťuje a odpovídá za činnosti:

- komplexní zajišťování financování organizace,
- vedení finanční agendy, sledování limitu v peněžních ústavech, bezhotovostní a hotovostní styk,
- vedení účetní evidence včetně uzávěrek a komentářů k nim,
- zpracování podkladů pro měsíční sledování účetní evidence,
- sestavování návrhu rozpočtu, sledování jeho čerpání, provádění dílčích rozborů, sledování vývoje nákladů a výdajů včetně návrhu opatření,
- evidence hmotného a nehmotného majetku, provádění odpisů, vyřazování, zařazování a oceňování majetku,
- příprava a provedení inventarizace majetku a závazků organizace,
- skladová evidence, samostatný nákup zboží,
- poskytování osobních ochranných prostředků dle platné směrnice,
- komplexní kontrolní činnost na jednotlivých úsecích,
- příprava podkladů pro obchodní jednání, pro uzavírání smluv,
- vyřizování korespondence, cestovních dokladů a výplata cestovních náhrad,

- vedení potřebné evidence autoprovozu, včetně měsíčních a ročních uzávěrek a vyhodnocení,
- fakturace, likvidace faktur včetně kontroly položek a fakturovaných částek,
- pokladní manipulace s peněžní hotovostí, kontrola pokladní hotovosti a pokladních dokladů,
- vykonávání hospodářsko-správních prací a vedení předepsané administrativy související se stravováním klientů a zaměstnanců PS v DPS a terénu,
- zpracování statistických výkazů,
- správa daní a zpracování daňových přiznání,
- správa depozit klientů Domova seniorů,
- vedení agendy fondu kulturních a sociálních potřeb,
- příjem darů organizací a vedení evidence darů a jejich použití,
- zpracování žádostí o dotace a jejich vyúčtování,
- zajišťuje výběr úhrad za poskytnuté služby PS přes SIPO a související agendu,
- vede agendu evidence úhrad za poskytnuté služby,
- zajišťuje vymáhání pohledávek za klienty,
- zajišťuje službu kopírování pro veřejnost,
- zajišťuje působnosti likvidační a škodní komise,
- zajišťuje pojištění majetku organizace a likvidaci pojistných událostí.

Personální oddělení

Zajišťuje a odpovídá za činnosti:

- komplexní zajištění personální a mzdové agendy,
- zpracování podkladů pro platy a dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr, uzavírání smluv a dohod a zajišťování související agendy,
- poskytování osobních ochranných prostředků dle platné směrnice,
- přihlašování a vedení agendy sociálního a zdravotního pojištění,
- zajišťuje nahlášení změn k registraci sociálních a zdravotních služeb na KÚSK z hlediska personálu,
- zajišťuje evidenci vzdělávacích plánů a realizaci vzdělávání
- zajišťuje benefiční programy pro zaměstnance – agenda fondu kulturních a sociálních potřeb, zvýhodněné volání pro zaměstnance.

2. Provozní úsek

zajišťuje a odpovídá za činnosti v těchto oblastech:

a) BOZP a PO:

- vedení příslušné agendy dle platných právních předpisů, zejména vykonávání prací na úseku bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, provádění prověrek dodržování bezpečnostních předpisů a protipožární připravenosti jednotlivých pracovišť a dodržování protipožárních předpisů a pravidelné školení zaměstnanců.

b) Autoprovoz:

- zajišťování plánování přepravy,
- zajištění dovozu nákupů do domácností klientů Pečovatelské služby v DPS a terénu,
- denní rozvoz obědů včetně víkendů a svátků do domácností klientů,
- přeprava klientů do SOH, na lékařské vyšetření apod.,

- odvoz špinavého prádla do prádelny z jednotlivých domácností klientů Pečovatelské služby, ze všech DPS a zařízeních Pečovatelské služby,
- přeprava zaměstnanců za vyřizováním služebních záležitostí,
- údržba vozidel, zajištění pravidelného servisu.

c) Informační služba – údržba, vrátí:

- provádění obchůzek objektu a uzamykání objektu DPS a kanceláří ředitelství CSZS,
- kontrola nočního klidu v DPS,
- poskytování nutných informací ve spolupráci s ostatními úseky,
- zajišťování nezbytné součinnosti s pracovníky Pečovatelské služby v odpoledních, večerních a nočních hodinách při řešení mimořádných událostí v DPS,
- zjišťování a odstraňování závad,
- zajištění drobných údržbářských prací na všech pracovištích CSZS včetně méně náročných oprav i u klientů Pečovatelské služby v rámci nasmlouvaných fakultativních činností.

d) Provoz prádelny:

- praní, žehlení, mandlování a drobné opravy prádla klientů Pečovatelské služby a Domova seniorů, pracovních oděvů zaměstnanců a pro provoz organizace – kuchyně, SOH, protialkoholní záchytné stanice, aj.,
- příjem prádla a oděvů s kontrolou stavu, stupně a charakteru zašpinění i poškození a určování technologie praní,
- obsluha zařízení na praní, odstředování a sušení prádla včetně přípravy pracích, bělicích, avivážních, dezinfekčních a ostatních roztoků.

e) Centrální myčka:

- příprava tras a doprava obědů do domácností klientů na následující den,
- mytí a kompletace všech jídelnosičů, které jsou přivezené od klientů,
- administrativa obědů (shromažďování jídelních lístků, rozdělování do tras a příprava podkladů pro ekonomický úsek, které objednané zadává obědy do programu Jameson).

IX.

Komunikační a informační systém v organizaci

V organizaci se využívají běžné dostupné komunikační technologie (telekomunikační spojení, internet, sdílená interní síť, mobilní sítě). Řídící akty, směrnice, metodické pokyny, důležité dokumenty směrem od vedení k zaměstnancům se umísťují na webových stránkách v „Zaměstnanecké sekci“, kam mají zřízený přístup všichni pracovníci CSZS. Vedoucí pracovníci následně zajišťují seznámení pracovníků svěřeného střediska/úseku/oddělení s těmito dokumenty.

- Informace a dokumenty vztahující se pouze k činnosti jednotlivých středisek/úseků, jsou zveřejňovány v zaměstnanecké sekci s přístupem pro zaměstnance daného střediska/úseku.

Předávání individuálních sdělení nebo informací pro určitou skupinu pracovníků se provádí prostřednictvím e-mailové pošty.

Důležitým informačním tokem v organizaci jsou porady:

- a) **Porada vedoucích pracovníků** – členy porady jsou vedoucí pracovišť, případně další přizvaní pracovníci. Vedení informuje o zásadních hospodářských a organizačních změnách, vedoucí pracovníci informují o provozu jednotlivých úseků. Poradu svolává a řídí ředitel CSZS příp. jeho zástupce. Výstup je formou písemného zápisu sdílen v informačním systému organizace. V případě závazných opatření a určení povinností a úkolů může mít porada vedoucích pracovníků formu řídicího aktu. Výstup z porady je pro všechny pracovníky závazný.
- b) **Porady středisek/úseků /oddělení** – svolávají a řídí příslušní vedoucí. Porady slouží k předávání informací, úkolů a získávání podnětů, návrhů od zaměstnanců. Z porad vedoucí pořizují zápisy, ze kterých je zřejmé, že zaměstnanci byli s informacemi seznámeni. Zápisy se ukládají v papírové podobě na příslušném pracovišti.

Uvnitř jednotlivých pracovišť se přenos informací zajišťuje také formou vývěsek, interními písemnými sděleními, individuálně face to face.

Informace vstupující do organizace přicházejí k řediteli prostřednictvím jednotlivých vedoucích zaměstnanců nebo přímo. Ředitel rozhodne, komu bude informace poskytnuta, případně, kdo záležitost nebo její část zpracuje.

Informace, mající charakter oficiálního sdělení CSZS, podepisuje ředitel nebo v zastoupení jím pověřený zaměstnanec.

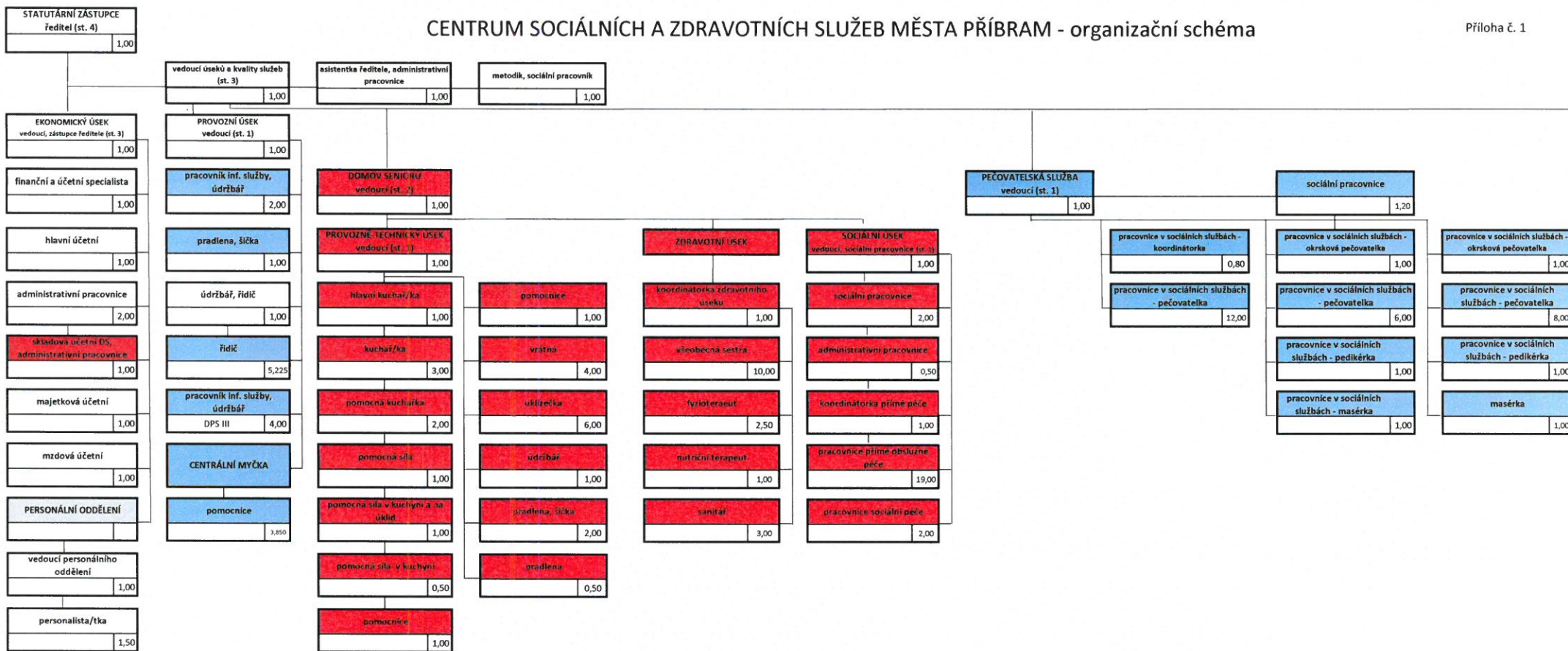
Vyřizování stížností a podnětů směrem k CSZS, jeho střediskům a úsekům se řídí Organizační směrnicí pro přijímání a vyřizování stížností v příspěvkové organizaci CSZS.

Poskytování informací veřejnosti na základě žádostí dle předpisů o svobodném přístupu k informacím se vyřizuje centrálně, ředitel organizace určuje procesní postup k zajištění zpracování žádosti nebo její části.

X. Závěrečná ustanovení

1. Tento organizační řád nabývá platnosti a účinnosti dnem 1. 1. 2024.
2. Tento organizační řád je zaměstnancům přístupný u ředitele, vedoucích jednotlivých středisek, u personalisty a na internetových stránkách organizace – zaměstnanecká sekce – záložka směrnice a předpisy.
3. Vedoucím pracovníkům se ukládá, aby své podřízené s tímto organizačním řádem prokazatelně seznámili.
4. Tímto se ruší se organizační řád platný od 8.11.2021 včetně jeho dodatku.

CENTRUM SOCIÁLNÍCH A ZDRAVOTNÍCH SLUŽEB MĚSTA PŘÍBRAM - organizační schéma

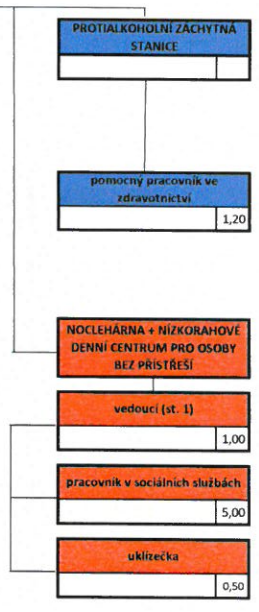
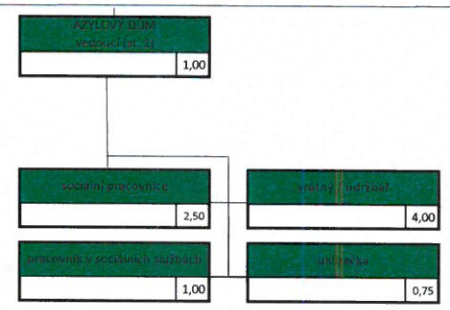
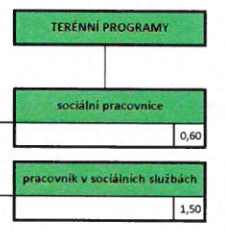
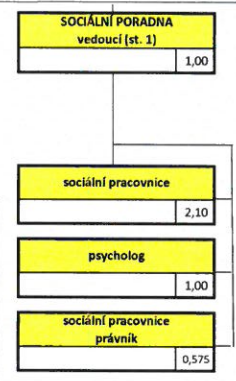
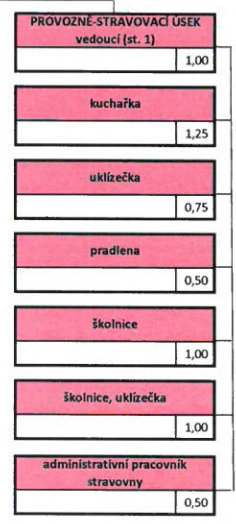
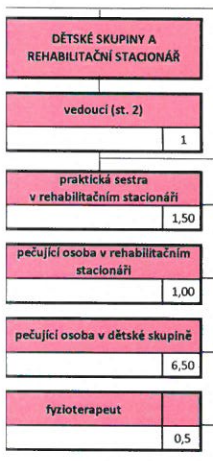


Datum platnosti: od 1. 1. 2024

(st. 1 - 4.): stupeň řízení dle § 124 Zákona č. 262/2006 Sb., Zákonníku práce

POČTY ZAMĚSTNANCŮ

Domov seniorů - DS	70,00	Barevně neoznačení pracovníci pracují pro více středisek
Pečovatelská služba - PS	66,575	
Dělná skupiny a reh. star. - DSRS	16,50	
Sociální poradna - PO	4,675	
Středisko technických služeb - SAS - TP	6,90	
Centrum sociálních služeb - CSS	9,25	
Nociškolna - nízkoprah - NO - NZP	6,50	
Prehabilitační středisko - PS	1,20	
CELKEM	181,600	





STŘEDISKO DOMOV SENIORŮ

DOMOVY PRO SENIORY § 49 zákona 108/2006 Sb., o sociálních službách	
Název a místo:	Domov seniorů, K Dolu Marie 155, 261 01 Příbram VI – Březové Hory, detašované pracoviště budova E Žežická 527, Příbram VII
Identifikátor:	6522207
Forma poskytování, kapacita a provoz	Pobytová, 78 lůžek, provoz je zajištěn 24 hodin denně, smlouva se uzavírá písemně
Charakteristika služby:	Služba se poskytuje osobám, které mají sníženou soběstačnost zejména z důvodu věku, jejichž situace vyžaduje soustavnou pomoc jiné fyzické osoby a tuto péči již nelze zajistit v přirozeném prostředí klienta.
Cílová skupina klientů:	Senioři a osoby se zdravotním postižením – věková hranice 60 let a výše.
Rozsah základních činností:	<p>a) poskytnutí ubytování:</p> <ol style="list-style-type: none">1. ubytování,2. úklid, praní a drobné opravy ložního a osobního prádla a ošacení, žehlení, <p>b) poskytnutí stravy:</p> <ol style="list-style-type: none">1. zajištění celodenní stravy odpovídající věku, zásadám racionální výživy a potřebám dietního stravování, minimálně v rozsahu 3 hlavních jídel, <p>c) pomoc při zvládnutí běžných úkonů péče o vlastní osobu:</p> <ol style="list-style-type: none">1. pomoc při oblékání a svlékání včetně speciálních pomůcek,2. pomoc při přesunu na lůžko nebo vozík,3. pomoc při vstávání z lůžka, uléhání, změna poloh,4. pomoc při podávání jídla a pití,5. pomoc při prostorové orientaci, samostatném pohybu ve vnitřním i vnějším prostoru, <p>d) pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu:</p> <ol style="list-style-type: none">1. pomoc při úkonech osobní hygieny,2. pomoc při základní péči o vlasy a nehty,3. pomoc při použití WC, <p>e) zprostředkování kontaktu se společenským prostředím:</p> <ol style="list-style-type: none">1. podpora a pomoc při využívání běžně dostupných služeb a informačních zdrojů,2. pomoc při obnovení nebo upevnění kontaktu s rodinou a pomoc a podpora při dalších aktivitách podporujících sociální začleňování osob, <p>f) sociálně terapeutické činnosti:</p> <ol style="list-style-type: none">1. socioterapeutické činnosti, jejichž poskytování vede k rozvoji nebo udržení osobních a sociálních schopností a dovedností podporujících sociální začleňování osob, <p>g) aktivizační činnosti:</p> <ol style="list-style-type: none">1. volnočasové a zájmové aktivity,2. pomoc při obnovení nebo upevnění kontaktu s přirozeným sociálním prostředím,3. nácvik a upevňování motorických, psychických a sociálních schopností a dovedností, <p>h) pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí:</p> <ol style="list-style-type: none">1. pomoc při komunikaci vedoucí k uplatňování práv a oprávněných zájmů.
Úhrada za službu:	Služba se poskytuje za úhradu dle platného sazebníku úhrad (schvaluje zřizovatel). Maximální výše úhrady je stanovena § 15 vyhlášky č. 505/2006 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů.
Další specifika služby:	<p>Přímou péči zajišťují pracovníci s odbornou způsobilostí k výkonu činnosti pracovníka v sociálních službách a sociálního pracovníka podle zák. č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, zařazení do sociálního úseku Domova seniorů.</p> <p>Klienti mají možnost využít fakultativní činnosti dle platné nabídky a za úhradu dle platného sazebníku úhrad za fakultativní činnosti.</p>

OŠETŘOVATELSKÁ A REHABILITAČNÍ PÉČE V DOMOVĚ SENIORŮ	
§ 36 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, § 11 odst. 2 písm. b) zákona č. 372/2011 Sb., o zdravotních službách a zákona č. 48/1997 Sb., o veřejném zdravotním pojištění	
Středisko, název a místo	Domov seniorů, K Dolu Marie 155, 261 01 Příbram VI – Březové Hory, detašované pracoviště budova E Žežická 527, Příbram VII
Kód služby:	4706707100000089A00
Forma poskytování:	Zdravotní péče poskytovaná v pobytových zařízeních sociálních služeb
Cílová skupina klientů:	Služba se poskytuje uživatelům služby Domov seniorů (senioři a osoby se zdravotním postižením – věková hranice 60 let a výše), jejichž situace vyžaduje soustavnou pomoc jiné fyzické osoby.
Rozsah a příklady činností:	Jde o soubor odborných zdravotnických činností, v souladu se zásadami ošetřovatelského procesu a standardy zdravotní péče, zohledňuje specifické odlišnosti geriatrického ošetřovatelství. Zaměřuje se na udržení a podporu zdraví uživatelů služby. Součástí ošetřovatelství je rozvoj soběstačnosti, péče o nevyléčitelně nemocné, podílí se na diagnostice, terapii a rehabilitaci. Zahrnuje především péči o pokožku a dutinu ústní, spánek a odpočinek, polohování, prevenci a ošetření dekubitů, zajišťování naordinovaných opatření (podávání léků, aplikace injekcí), péči o umírající.
Úhrada za službu:	Péče je hrazena z veřejného zdravotního pojištění a poskytuje se na základě indikace lékařem.
Další specifika služby:	Službu zajišťují všeobecné sestry a další zdravotnický personál s odbornou způsobilostí podle zákona č. 96/2004 Sb., o podmínkách získávání a uznávání způsobilosti k výkonu nelékařských zdravotnických povolání a k výkonu činností souvisejících s poskytováním zdravotní péče, zařazení jsou do zdravotního úseku Domova seniorů. Součástí komplexní péče je fyzioterapie, rehabilitace a služba nutričního terapeuta. O klientech je vedena chronologická zdravotnická dokumentace. Do zařízení pravidelně dochází praktický lékař a psychiatr.

Popis činnosti provozně technického úseku Domova seniorů:

Vrátnice

- zajištění kontroly příchodů a odchodů pracovníků i návštěvníků včetně poskytování informací, kontrola příjezdů a odjezdů všech druhů vozidel ve vrátnici,
- výdej klíčů,
- provádění obchůzek objektu, zavírání a otevírání objektu, kódování objektu,
- obsluha telefonní ústředny, evidence telefonních hovorů,
- spolupráce se zdravotním úsekem v případě potřeby při úkonech u obyvatel DS (v mimořádných situacích),
- údržba pořádku okolo budov DS, v zimě odklizení sněhu,
- mytí nádobí,
- evidence používání náhradního vozidla a úschova klíčů a dokladů k náhradnímu vozidlu,
- evidence hlášení závad, poruch a evidence oprav,
- kontrola zaměstnanců a osob při odchodu z DS (zamezení vynášení majetku DS),
- zodpovídá za elektrickou požární signalizaci a bezpečnostní signalizaci.

Úklid

- zajišťování běžného úklidu, zametání, utírání prachu, větrání místností, vynášení odpadků, čištění nábytku a zařízení, čištění kobereců vysavačem, vytírání PVC a podlah,
- zajišťování mechanického mytí, leštění podlah, čištění osvětlovacích těles, mechanické klepání kobereců, čištění, úklid a dezinfekce klozetů,
- čištění oken, zrcadel apod.
- zajišťování dezinfekčního režimu, manipulace s prádlem a odpadem ze zdravotní péče dle platného provozního řádu zařízení.

Údržba

- zajišťování domovních a údržbářských prací – truhlářské, lakýrnické, malířské, natěračské, zahradnické, sklenářské, zámečnické včetně méně náročných oprav,
- obsluha hlavních energetických uzávěrů, výměna žárovek a pojistek, dozor nad správným užíváním společných zařízení objektů,
- obsluha kotle,
- řízení, údržba a běžné opravy silničních motorových vozidel.

Pouze v nepřítomnosti a zastupování řidiče:

- zajištění dovozu nákupů pro DS,
- přeprava klientů na lékařské vyšetření apod.,
- odvoz špinavého prádla do prádelny,
- přeprava zaměstnanců za vyřizováním služebních záležitostí.

Stravovací zařízení Domova seniorů

- organizace provozu stravovacího zařízení domova včetně zajišťování technického vybavení a údržby,
- stanovování technologických postupů a jejich kalkulace při výrobě jídel, sestavování jídelních lístků,
- odpovídá za úroveň stolování v jídelně,
- zajišťování výroby jídel vč. dietních a technologicky náročných teplých jídel a specialit studené kuchyně,
- příprava jídel na talíř a jejich výdej,
- zajišťování a dodržování systému HACCP.

STŘEDISKO PEČOVATELSKÁ SLUŽBA

PEČOVATELSKÁ SLUŽBA § 40 zákona o sociálních službách	
Název a místo:	Pečovatelská služba, člení se na okrsky: (terén) I – Jana Drdy 494, Příbram VII, II - Průběžná 143, Příbram III, III – Hradební 69, Příbram I, IV – Brodská 100 – 102, Příbram VIII, V – nádvoří Msgre. Korejse 155, Příbram VI – Březové Hory Centrální myčka , Čs. armády 5, Příbram IV Středisko osobní hygieny (SOH) ambulantní pracoviště :, Brodská 101, Příbram VIII, Průběžná 143, Příbram III, Hradební 69, Příbram I, nádvoří Msgre. Korejse 155, Příbram VI
Identifikátor:	3554399
Forma poskytování a provoz	Terénní – poskytuje se ve vymezeném čase v domácnostech osob (sjednává se individuálně dle potřeb klientů a možností služby), ambulantní forma se poskytuje se v zařízení SOH v provozních hodinách, smlouva se uzavírá písemně
Charakteristika služby:	Služba se poskytuje osobám, které mají sníženou soběstačnost z důvodu věku, chronického onemocnění nebo zdravotního postižení a také rodinám s dětmi, jejichž situace vyžaduje pomoc jiné fyzické osoby.
Cílová skupina klientů:	Osoby s chronickým onemocněním, osoby se zdravotním postižením, senioři, rodiny s dětmi. Věková struktura bez omezení věku
Rozsah základních činností:	<ul style="list-style-type: none"> a) pomoc při zvládnání běžných úkonů péče o vlastní osobu: <ul style="list-style-type: none"> 1. pomoc a podpora při podávání jídla a pití, 2. pomoc při oblékání a svlékání včetně speciálních pomůcek, 3. pomoc při prostorové orientaci, samostatném pohybu ve vnitřním prostoru, 4. pomoc při přesunu na lůžko nebo vozík, b) pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu: <ul style="list-style-type: none"> 1. pomoc při úkonech osobní hygieny, 2. pomoc při základní péči o vlasy a nehty, 3. pomoc při použití WC, c) poskytnutí stravy nebo pomoc při zajištění stravy: <ul style="list-style-type: none"> 1. zajištění stravy odpovídající věku, zásadám racionální výživy a potřebám dietního stravování, 2. dovoz nebo donáška jídla, 3. pomoc při přípravě jídla a pití, 4. příprava a podání jídla a pití; tato základní činnost může být zajišťována jen v rozsahu úkonů podle bodů 3 a 4, d) pomoc při zajištění chodu domácnosti: <ul style="list-style-type: none"> 1. běžný úklid a údržba domácnosti, 2. pomoc při zajištění velkého úklidu domácnosti, například sezonního úklidu, úklidu po malování, 3. donáška vody, 4. topení v kamnech včetně donášky a přípravy topiva, údržba topných zařízení, 5. běžné nákupy a pochůzky, 6. velký nákup, například týdenní nákup, nákup ošacení a nezbytného vybavení domácnosti, 7. praní a žehlení ložního prádla, popřípadě jeho drobné opravy, 8. praní a žehlení osobního prádla, popřípadě jeho drobné opravy, e) zprostředkování kontaktu se společenským prostředím: <ul style="list-style-type: none"> 1. doprovázení dětí do školy, školského zařízení, k lékaři a doprovázení zpět, 2. doprovázení dospělých do školy, školského zařízení, zaměstnání, k lékaři, na orgány veřejné moci a instituce poskytující veřejné služby a doprovázení zpět.
Úhrada za službu:	Služba se poskytuje za úhradu dle platného sazebníku úhrad (schvaluje zřizovatel). Maximální výše úhrady je stanovena § 6 vyhlášky č. 505/2006 Sb.
Další specifika služby:	Služba akcentuje tzv. nezastupitelné úkony. Podporuje klienty, jejich rodinu ve využívání běžně dostupných veřejných služeb, které mohou zastat úkony jako je dovážka stravy, úklid, praní nebo žehlení prádla. Klienti mají možnost využít fakultativní činnosti dle platné nabídky a za úhradu dle platného sazebníku úhrad fakultativních činností, a to pouze tehdy, využívají-li alespoň jednu ze základních činností služby.

STŘEDISKO AZYLOVÝ DŮM

AZYLOVÉ DOMY § 57 zákona o sociálních službách	
Název a místo:	Azylový dům, Na Vyhlídce 268, 261 01 Příbram IV.
Identifikátor:	4224505
Forma poskytování, kapacita a provoz	Pobytová, 57 lůžek provoz je zajištěn 24 hodin denně, smlouva se uzavírá písemně
Charakteristika služby:	Poskytuje přechodné ubytování na dobu zpravidla nepřevyšující 1 rok osobám v nepříznivé sociální situaci spojené se ztrátou bydlení. Nedílnou součástí služby je individuální soustavná práce s klientem směřující k překonání nepříznivé soc. situace.
Cílová skupina klientů:	Ženy (jednotlivci), matky s dětmi, otcové s dětmi, rodiny s dětmi osoby v krizi, oběti domácího násilí. Věková struktura a bližší vymezení okruhu osob jsou stanoveny rozhodnutím o registraci služby.
Rozsah základních činností:	a) poskytnutí stravy nebo pomoc při zajištění stravy: tato základní činnost je zajišťována jen v rozsahu úkonu 1. vytvoření podmínek pro samostatnou přípravu nebo pomoc s přípravou stravy (poskytuje se pouze v rozsahu úkonu vytvoření podmínek pro přípravu stravy) b) poskytnutí ubytování: 1. ubytování po dobu zpravidla nepřevyšující 1 rok, 2. umožnění celkové hygieny těla, 3. vytvoření podmínek pro zajištění úklidu, praní a žehlení osobního prádla, výměny ložního prádla, c) pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí: 1. pomoc při vyřizování běžných záležitostí vyplývajících z individuálních plánů, 2. pomoc při obnovení nebo upevnění kontaktu s rodinou a pomoc a podpora při dalších aktivitách podporujících sociální začleňování osob, včetně uplatňování zákonných nároků a pohledávek.
Úhrada za službu:	Služba se poskytuje za úhradu dle platného sazebníku úhrad za ubytování (schvaluje zřizovatel). Maximální výše úhrady je stanovena § 22 vyhlášky č. 505/2006 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů.
Další specifika služby:	V zařízení je k dispozici jeden krizový pokoj, a to pro situace, kdy by neposkytnutí okamžité pomoci osobě ohrozilo její život nebo zdraví (příp. jiné závažné důvody). Toto ubytování netrvá déle než 30 dnů a jeho cílem je překonání aktuální krizové situace a zajištění nezbytných kroků k nalezení náležitého bydlení.

STŘEDISKO NÍZKOPRAHOVÉ DENNÍ CENTRUM A NOCLEHÁRNA
poskytuje tyto sociální služby:

NOCLEHÁRNY § 63 zákona o sociálních službách	
Název a místo:	Noclehárna, Čs. armády 407, 261 01 Příbram IV
Identifikátor:	2843894
Forma poskytování, kapacita a provoz	ambulantní, okamžitá kapacita 24 osob, 365 provozních dnů/rok (nejméně 12 hodin denně), smlouva se uzavírá ústně.
Charakteristika služby:	Služba se poskytuje osobám bez přístřeší, které mají zájem o využití hygienického zařízení a přenocování.
Cílová skupina klientů:	Zejména osoby bez přístřeší (dle vymezení v registru). Věková struktura 18 let a výše.
Rozsah základních činností:	a) pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu: 1. zajištění podmínek pro běžné úkony osobní hygieny, 2. zajištění podmínek pro celkovou hygienu těla, b) poskytnutí přenocování: 1. přenocování, 2. úklid, výměna ložního prádla. Základní sociální poradenství.
Úhrada za službu:	Přenocování je za úhradu dle platného ceníku (stanovuje poskytovatel), maximální výše úhrady není stanovena prováděcím předpisem.
Další specifika služby:	Tato služba řeší nepříznivou sociální situaci ztráty bydlení pouze v nočních hodinách dle stanovené provozní doby. V rámci základního sociálního poradenství Noclehárna zajišťuje zprostředkování služeb v oblasti péče o zdraví, vč. duševního, a v oblasti pomoci při zajištění ubytování a živobytí. V denních hodinách lze využít Nízkoprahového denního centra nebo jiné návazné služby.
NÍZKOPRAHOVÁ DENNÍ CENTRA § 61 zákona o sociálních službách	
Název a místo:	Nízkoprahové denní centrum, Čs. armády 407, 261 01 Příbram IV
Identifikátor:	1168888
Forma poskytování, kapacita a provoz	ambulantní, okamžitá kapacita 20 osob, smlouva se uzavírá ústně
Charakteristika služby:	Služba napomáhá osobám bez domova zajistit si základní potřeby, jídlo a hygienu a poskytuje pomoc a podporu v obstarávání osobních záležitostí spojených především s bydlením.
Cílová skupina klientů:	Zejména osoby bez přístřeší (dle vymezení v registru). Věková struktura 18 let a výše.
Rozsah základních činností:	a) pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu: 1. umožnění celkové hygieny těla, 2. pomoc při osobní hygieně, b) poskytnutí stravy nebo pomoc při zajištění stravy: tato činnost je zajišťována v rozsahu 1 úkonu 1. vytvoření podmínek pro přípravu stravy, c) pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí: 1. pomoc při vyřizování běžných záležitostí, 2. pomoc při obnovení nebo upevnění kontaktu s rodinou a pomoc a podpora při dalších aktivitách podporujících sociální začleňování osob. Základní sociální poradenství.
Úhrada za službu:	Některé z činností služby se poskytují za úhradu dle platného sazebníku úhrad (stanovuje poskytovatel). Maximální výše úhrady není stanovena prováděcím předpisem.
Další specifika služby:	Služba se poskytuje v denních hodinách dle stanovené provozní doby. Nízkoprahové denní centrum zajišťuje zprostředkování služeb v oblasti péče o zdraví, vč. duševního, dále pomoci v oblasti ubytování a živobytí a pomáhá zajistit klientům potřebnou podporu při překonávání jejich nepříznivé sociální situace. .

**STŘEDISKO TERÉNNÍCH SLUŽEB
poskytuje tyto sociální služby:**

SOCIÁLNĚ AKTIVIZAČNÍ SLUŽBY PRO RODINY S DĚTMI § 65 zákona o sociálních službách	
Středisko, název služby a místo:	Sociálně aktivizační služby pro rodiny s dětmi, Čs. armády 5, 261 01 Příbram IV
Identifikátor:	2467904
Forma poskytování:	Terénní – poskytuje se v přirozeném prostředí klienta, Ambulantní – poskytuje se v prostorách poskytovatele, dle provozní doby služby.
Charakteristika služby:	služby poskytované rodině s dítětem, u kterého je jeho vývoj ohrožen v důsledku dopadů dlouhodobě krizové sociální situace, kterou rodiče nedokáží sami bez pomoci překonat, a u kterého existují další rizika ohrožení jeho vývoje.
Cílová skupina osob:	zejména rodiny s dítětem/děťmi, bez omezení věku
Smlouva o poskytování služby:	Smlouva se uzavírá ústně nebo písemně – písemná forma smlouvy tehdy, pokud to alespoň jedna smluvní strana navrhne.
Rozsah základních činností a úkonů:	<p>a) výchovné, vzdělávací a aktivizační činnosti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. pracovní výchovná činnost s dětmi, 2. pracovní výchovná činnost s dospělými, například podpora a nácvik rodičovského chování včetně vedení hospodaření a udržování domácnosti, podpora a nácvik sociálních kompetencí v jednání na úradech, školách, školských zařízeních; přitom alespoň 70 % těchto činností je zajišťováno formou terénní služby, 3. nácvik a upevňování motorických, psychických a sociálních schopností a dovedností dítěte, 4. zajištění podmínek a poskytnutí podpory pro přiměřené vzdělávání dětí, 5. zajištění podmínek pro společensky přijatelné volnočasové aktivity, <p>b) zprostředkování kontaktu se společenským prostředím:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. doprovázení dětí do školy, školského zařízení, k lékaři, na zájmové aktivity a doprovázení zpět, <p>c) sociálně terapeutické činnosti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. socioterapeutické činnosti, jejichž poskytování vede k rozvoji nebo udržení osobních a sociálních schopností a dovedností podporujících sociální začleňování osob, <p>d) pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. pomoc při vyřizování běžných záležitostí, 2. pomoc při obnovení nebo upevnění kontaktu s rodinou a pomoc a podpora při dalších aktivitách podporujících sociální začleňování osob. <p>Základní sociální poradenství.</p>
Úhrada za službu:	Služba se poskytuje bez úhrady.
Další specifika služby:	Na potřeby rodiny se nahlíží komplexně, služba pomáhá zprostředkovat podporu zejména v oblasti bydlení, práce, zdraví, sociálně právní ochrany a řešení dluhové situace s cílem zachování a posílení rodiny podporou funkčních kompetencí rodičů a předcházení hlubšímu sociálnímu vyloučení. Sociálně aktivizační služby se vhodně doplňují s dalšími sociálními službami a účinně spolupracují s dalšími institucemi, které se mohou úspěšně podílet na vyřešení situace klienta (OSPOD, sociální kurátoři pro mládež, PPP, školská zařízení, PČR, probační a mediační služba, Zdravotní služby, úřad práce a další). V případě odebrání dítěte z rodiny, služba pomáhá rodině s podporou návratu dítěte zpět, pokud je zde předpoklad, že potřeby dítěte budou rodinou naplňovány.

TERÉNNÍ PROGRAMY § 69 zákona o sociálních službách	
Středisko, název a místo:	Středisko terénních služeb, Terénní programy, Čs. armády 5, 261 01 Příbram IV
Identifikátor:	2414762
Forma poskytování:	Terénní
Charakteristika služby:	Služba je určena pro problémové skupiny osob a jiné sociálně ohrožené skupiny. Cílem služby je tyto osoby vyhledávat a minimalizovat rizika jejich způsobu života. Smlouva se uzavírá ústně. Služba může být poskytována anonymně.
Cílová skupina osob:	Osoby bez přístřeší, dále pak osoby v krizi, osoby žijící ve vyloučených komunitách, osoby, které vedou rizikový způsob života nebo jsou tímto způsobem života ohroženy. Věková struktura od 18 let výše.
Rozsah základních činností a úkonů:	a) zprostředkování kontaktu se společenským prostředím: 1. aktivity umožňující lepší orientaci ve vztazích odehrávajících se ve společenském prostředí, b) pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí: 1. pomoc při vyřizování běžných záležitostí, 2. pomoc při obnovení nebo upevnění kontaktu s rodinou a pomoc a podpora při dalších aktivitách podporujících sociální začleňování osob, 3. sociálně terapeutické činnosti, jejichž poskytování vede k rozvoji nebo udržení osobních sociálních schopností a dovedností, podporujících sociální začleňování osob. Základní sociální poradenství.
Úhrada za službu:	Služba se poskytuje bez úhrady.
Další specifika služby:	Jde o základní terénní službu, která je především zaměřena na aktivní vyhledávání klientů a poskytování individuální pomoci směřující ke stabilizaci sociální situace, zejména zapojením těchto osob do využívání místně dostupných služeb a dalších zdrojů pomoci jako je především zprostředkování služeb v oblasti péče o zdraví, vč. duševního, a v oblasti pomoci při zajištění ubytování a živobytí).

STŘEDISKO SOCIÁLNÍ PORADNA

ODBORNÉ SOCIÁLNÍ PORADENSTVÍ § 37 odst. 3 zákona o sociálních službách	
Středisko, název a místo	Sociální poradna, nám. T. G. Masaryka 1, Příbram I
Identifikátor:	7598122
Forma poskytování:	Ambulantní, terénní
Charakteristika služby:	Sociální poradna poskytuje nezávislé odborné poradenství směřující k řešení nepříznivé životní situace jednotlivců a rodin, kterou sami aktuálně nedokáží bez pomoci překonat, jako je hmotná nouze, snížená finanční gramotnost, zadluženost, probíhající, či hrozící exekuce; nestabilní či nejisté bydlení nebo jeho absence; potíže v uplatnění se na trhu práce (znevýhodnění, dlouhodobá nezaměstnanost, existence dalších bariér); výchovné problémy v rodině, příp. delikventní chování dětí/mladistvých; vztahové problémy v rodině nebo v občanském životě včetně potřeby podpory psychické stabilizace při zvládnání složitých životních situací v důsledku např. úmrtí v rodině, rozvodu, případně některého z výše uvedených problémů nebo jejich kumulaci; nedostatek vlastních zdrojů, orientace a povědomí k ochraně svých práv a oprávněných zájmů.
Cílová skupina osob:	etnické menšiny, oběti domácího násilí, oběti trestné činnosti, osoby bez přístřeší, osoby v krizi, rodiny s dítětem/děťmi Věková kategorie: bez omezení věku
Rozsah základních činností:	a) zprostředkování kontaktu se společenským prostředím: 1. zprostředkování navazujících služeb, b) sociálně terapeutické činnosti: 1. poskytnutí poradenství v oblastech orientace v sociálních systémech, práva, a psychologie c) pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí: 1. pomoc při vyřizování běžných záležitostí, 2. pomoc při obnovení nebo upevnění kontaktu s přirozeným sociálním prostředím.
Úhrada za službu:	Služba se poskytuje bez úhrady.
Další specifika služby:	Sociální poradna nabízí pomoc při řešení situace cílové skupiny osob. Tým pracovníků je složen z odborníků se specializací v oblasti sociální práce, práva, psychologie, dluhového poradenství. Rozhodnutím Ministerstva spravedlnosti získala Sociální poradna akreditaci pro poskytování služeb v oblasti oddlužení (např. sepsání a podání insolvenčních návrhů).

**STŘEDISKO DĚTSKÉ SKUPINY A REHABILITAČNÍ STACIONÁŘ
poskytuje tyto služby:**

DĚTSKÉ SKUPINY podle zákona č. 247/2014 sb., o poskytování služby péče o dítě v dětské skupině a o změně souvisejících předpisů, ve znění pozdějších předpisů	
Středisko, název a místo	Dětské skupiny a rehabilitační stacionář, Bratří Čapků 277, Příbram VII, 261 01
Označení a kapacita Dětských skupin	Berušky – kapacita 17 dětí, Sluníčka – kapacita 23 dětí
Forma poskytování:	Ambulantní
Charakteristika služby:	Dětské skupiny zajišťují pravidelnou péči o děti od jednoho roku do maximálně pěti let věku. Službou péče o dítě se v souladu se zákonem rozumí nevýdělečná činnost spočívající v pravidelné péči o dítě od 6 měsíců věku do zahájení povinné školní docházky, která je poskytována mimo domácnost dítěte ve skupině dětí a která je zaměřena na zajištění potřeb dítěte, jeho výchovu a rozvoj schopností, kulturních, hygienických a sociálních návyků dítěte. Péče o dítě v dětské skupině se poskytuje na základě písemné smlouvy uzavřené se zákonnými zástupci dětí a v souladu s písemně zpracovaným plánem výchovy a péče, který je přílohou smlouvy.
Cílová skupina klientů:	Berušky – děti ve věku od 1 do max. 3 let věku Sluníčka – děti ve věku od 2 let do 5 let věku (výjimečně od 1,5 roku)
Rozsah činností:	<ul style="list-style-type: none"> • Péče o dítě v souladu s plánem výchovy a péče • Zajištění stravování dětí • Další aktivity v rámci terapeutických přístupů a kulturní akce
Úhrada za službu:	<p>Úhrada je stanovena poskytovatelem služby (schvaluje zřizovatel) a zahrnuje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Příspěvek na provoz - částečná úhrada nákladů služby péče o dítě v dětských skupinách • Stravné <p>Dále rodiče a jiní zákonní zástupci dětí přispívají na různé kulturní a jiné akce, které jsou nadstandardní nabídkou zařízení a nejsou součástí úhrady příspěvku na provoz, (např. divadelní představení, vstupné do solné jeskyně, canisterapie a jiné).</p>
Další specifika služby:	Podpora celkového PMV dětí, prevence ortopedických vad, zaměření na včasnou dg. a záchyt různých specifík dětí, spolupráce se speciálním pedagogem a fyzioterapeutem. Projekty zaměřené na zdravý životní styl, např. Zdravá 5 – prvky zdravého stavování, Preventivní screeningové vyšetření zraku, Se sokolem do života (motivace dětí k pohybu), kladný vztah k přírodě (prvky environmentální výchovy) a další aktivity.

LÉČEBNÁ REHABILITAČNÍ PÉČE – FYZIOTERAPEUT V REHABILITAČNÍM STACIONÁŘI § 5 odst. 2. zákona č. 372/2011 Sb., o zdravotních službách	
Středisko, název a místo	Dětské skupiny a rehabilitační stacionář, Bratří Čapků 277, Příbram VII, 261 01
Kód služby:	4706707100200052A00
Forma poskytování:	Ambulantní
Charakteristika služby:	Účelem léčebně rehabilitační péče je maximální možné obnovení fyzických, poznávacích, řečových, smyslových a psychických funkcí dítěte cestou odstranění vzniklých funkčních poruch nebo náhradou některé funkce jeho organismu, popřípadě zpomalení nebo zastavení nemoci a stabilizace jeho zdravotního stavu.
Cílová skupina klientů:	Děti se zdravotním handicapem nebo s jinými specifickými potřebami lehčího stupně z hlediska sociálního, zdravotního, psychologického a dalších specifík. Věková struktura 1 -7 let.
Rozsah a příklady činností:	zahrnuje především Vojtovu reflexní lokomoci, měkké techniky, masáže, míčkování, cvičení na balančních válcích a míčích, tejpování. Dále je pravidelně téměř denně realizována s dětmi pod vedením fyzioterapeutky LTV a další fyzioterapeutické techniky bez invazivních přístrojových technik
Úhrada za službu:	Služba je bezplatná, na základě doporučení lékaře. Náklady jsou hrazeny z příspěvku zřizovatele.
Další specifika služby:	Preventivně je sledován i PMV dětí z obou dětských skupin a v případě rizika vzniku ortopedických vad, nesprávného držení těla, (častá chůze po špičkách), nebo známek opoždění PMV, což je poměrně časté je vývoj i u těchto dětí po dohodě se zákonným zástupcem, popř. i na základě doporučení lékaře stimulován fyzioterapeutickými technikami a realizována je i dílčí edukce v oblasti speciálně pedagogické, ve spolupráci fyzioterapeutky s vedoucí střediska, pro včasnou podporu a odhalení případných specifík nebo dílčích deficitů ve vývoji dětí z intaktní populace v obou DS v raném věku. Mezi další terapeutické přístupy patří např. canisterapie, speleoterapie, muzikoterapie, a další.

Popis činnosti provozně stravovacího úseku DSRS:

Zahrnuje úklid a údržbu všech prostor DS a RHS, včetně venkovního areálu, údržby prádla, včetně OOPP a zajištění stravování dětí i zaměstnanců

Úklid a údržba

- zajišťování praní prádla dětí a personálu,
- provádění drobných oprav a správek vypraného prádla a jeho následné rozdělení na jednotlivé úseky,
- zajišťování drobných údržbářských, zahradnických a lakýrnických prací (např. nátěry topení, herních prvků,..),
- zajišťování údržby a úklidu venkovního areálu střediska (hrací plochy, trávníku, venkovních herních prvků a zahrady, včetně sekání zahrady),
- zajišťování zimního úklidu sněhu, posyp přístupových cest a chodníků v areálu zařízení,
- zajišťování dezinfekce určených prostor a povrchů,
- zajišťování běžného úklidu, zametání, utírání prachu, větrání místností, vynášení odpadků, čištění nábytku a zařízení, čištění koberců vysavačem, vytírání PVC a podlah,
- zajišťování mechanického mytí, drátování a leštění podlah, čištění osvětlovacích těles
- čištění oken, zrcadel apod.

Stravovna

- organizace provozu stravovacího zařízení střediska včetně zajišťování technického vybavení a údržby,
- stanovování technologických postupů a jejich kalkulace při výrobě jídel, sestavování jídelních lístků,
- zajišťování výroby a přípravy jídel, vč. technologicky náročnějších jídel a studené kuchyně,
- zajišťování dietní stravování dětí,
- rozdělování jídel pro jednotlivé úseky a jejich přeprava prostřednictvím nákladního výtahu,
- zajišťování a dodržování systému HACCP,
- zajišťování běžného úklidu, zametání, utírání prachu, větrání místností, vynášení odpadků, čištění nábytku a zařízení, čištění koberců vysavačem, vytírání PVC a podlah,
- zajištění dezinfekce, desinsekce a deratizace v prostorách stravovny.

STŘEDISKO PROTIALKOHOLNÍ A PROTITOXIKOMANICKÁ ZÁCHYTNÁ STANICE

PROTIALKOHOLNÍ A PROTITOXIKOMANICKÁ ZÁCHYTNÁ STANICE § 89 zákona č. 373/2011 Sb., o specifických zdravotních službách	
Středisko, název a místo pracoviště	Protialkoholní a protitoxikomanická záchytná stanice, Podbrdská 269, Příbram V – Zdaboř, 261 01
Kód služby:	4706707100100000A00
Forma poskytování:	Ambulantní
Charakteristika služby:	Poskytuje se osobám pod vlivem alkoholu nebo jiné návykové látky, které nekontrolují své chování a tím bezprostředně ohrožují sebe nebo jinou osobu, majetek nebo veřejný pořádek. Osobu lze umístit do záchytné stanice pouze se souhlasem lékaře určeného poskytovatelem záchytné stanice a za splnění podmínek stanovených příslušnými ustanoveními zákona o specifických zdravotních službách. Služba se také poskytuje osobám s doznívající intoxikací.
Cílová skupina klientů:	Dopravené osoby pod vlivem alkoholu nebo jiné návykové látky nekontrolují své chování a tím bezprostředně ohrožují sebe nebo jinou osobu, majetek nebo veřejný pořádek. Věková kategorie od 15 let.
Rozsah činností:	<ul style="list-style-type: none">• Vyšetření osoby za účelem zjištění, zda její umístění na PPZS není vyloučeno ze zákonných důvodů.• Pobyť na záchytné stanici, a to po dobu nezbytně nutnou k odeznění intoxikace.• Nezbytná péče k zabránění ohrožení bezprostředně související s intoxikací.• Poskytnutí doporučení a kontaktů k vyhledání další odborné péče.
Úhrada za službu:	Služba není hrazena z veřejného pojištění – úhradu platí zachycená osoba, cena za poskytnutí služby je stanovena poskytovatelem dle zveřejněného sazebníku úhrad schváleného zřizovatelem CSZS.
Další specifika služby:	

Zpracovala: Bc. Jana Klímová, sociální pracovník, metodik



Město Příbram
(okres Příbram, Středočeský kraj)

Na základě usnesení Zastupitelstva města Příbram č. 1047/2018/ZM ze dne 10.09.2018, v souladu s ustanovením § 84 odst. 2 písm. d) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), s ustanovením § 23 odst. 1 písm. b), § 27 odst. 1 a 2 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, a se zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, vše v platném znění, vydává pro příspěvkovou organizaci

CENTRUM SOCIÁLNÍCH A ZDRAVOTNÍCH SLUŽEB MĚSTA PŘÍBRAM

ZŘIZOVACÍ LISTINU

Článek I.

Úvodní ustanovení

- | | |
|--|--|
| 1. Název zřizovatele: | Město Příbram
IČO: 00243132,
Tyršova 108,
261 19 Příbram I, okres Příbram |
| 2. Název zřizované organizace: | CENTRUM SOCIÁLNÍCH
A ZDRAVOTNÍCH SLUŽEB MĚSTA PŘÍBRAM |
| 3. Sídlo zřizované organizace: | Brodská 100, 261 01 Příbram VIII |
| 4. Identifikační číslo zřizované organizace: | 47067071 |
| 5. Forma zřizované organizace: | Příspěvková organizace (dále jen organizace) |

Článek II.

Společná ustanovení

- Činnost organizace se řídí právním řádem České republiky, dále touto zřizovací listinou, obecně závaznými vyhláškami, nařízeními, předpisy a usneseními zřizovatele, vnitřními předpisy organizace.

Článek III.

Vymezení hlavního účelu zřízení a předmětu činnosti

1. Hlavní účel zřízení

Organizace je zřízena za účelem poskytování sociálních služeb, poskytování zdravotních služeb a poskytování služeb péče v dětských skupinách.

Rozsah poskytovaných služeb stanoví organizace vnitřním předpisem včetně stanovení výše úhrady za jejich poskytování.

Je poskytovatelem

- a) pobytových, ambulantních a terénních sociálních služeb ve smyslu zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů,
- b) zdravotních služeb dle zákona č. 372/2011 Sb., o zdravotních službách a podmínkách jejich poskytování, ve znění pozdějších předpisů,
- c) péče o dítě v dětské skupině dle zákona č. 247/2014 Sb., o poskytování služby péče o dítě v dětské skupině a o změně souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

Organizace je poskytovatelem služeb obecného hospodářského zájmu.

2. Předmět hlavní činnosti

- a) poskytování sociálních služeb na základě Rozhodnutí Krajského úřadu Středočeského kraje o registraci sociálních služeb,
- b) poskytování zdravotních služeb na základě Rozhodnutí Krajského úřadu Středočeského kraje o udělení oprávnění k poskytování zdravotních služeb,
- c) poskytování služby péče o dítě v dětské skupině na základě zápisu do evidence poskytovatelů MPSV,
- d) pořádání kulturních a společenských akcí zadaných zřizovatelem pro širokou veřejnost nebo uživatele služeb organizace neprovozované za účelem zisku.

Služby a související činnosti jsou poskytovány v souladu s platnou legislativou a interními předpisy zřizovatele nebo organizace.

3. Hlavní cílová skupina uživatelů služeb organizace

- a) osoby s chronickým onemocněním,
- b) osoby s kombinovaným postižením,
- c) osoby s tělesným postižením,
- d) osoby se zdravotním postižením,
- e) osoby s jiným zdravotním postižením,
- f) senioři,
- g) oběti domácího násilí,
- h) oběti trestné činnosti,
- i) osoby bez přístřeší,
- j) osoby v krizi,
- k) rodiny s dítětem/děťmi,
- l) děti před zahájením školní docházky,
- m) děti vyžadující speciální péči,
- n) etnické menšiny,
- o) intoxikované osoby.

4. Cíle a poslání

- a) Cíle služby: zabezpečit fungující a dostupný systém služeb a ochranu cílové skupiny osob, vycházející z potřeb občanů, komunit, včetně potřeb sociálně-právní ochrany dětí, vyjádřených klíčovými dokumenty pro oblast rozvoje strategického plánování nebo komunitního plánování sociálních služeb.
- b) Poslání služby: poskytnout všem cílovým skupinám, zejména skupinám, které se ocitly v nepříznivé sociální situaci, zázemí, podporu a odbornou pomoc nebo specializovanou a podpůrnou péči.

Článek IV. Statutární orgán organizace

1. Statutárním orgánem organizace je ředitel, kterého jmenuje a odvolává z funkce zřizovatel.
2. Ředitel řídí organizaci a jedná jménem organizace samostatně v souladu s platnou právní úpravou. Písemný právní úkon jménem organizace činí ředitel tak, že uvede úplný název organizace (nebo otisk razítka organizace) a ke svému celému jménu s dovětkem „ředitel“ připojí vlastnoruční podpis.
3. Ředitel odpovídá za veškerou činnost organizace.
4. Ředitel vydává organizační řád, pracovní řád a další vnitřní předpisy organizace.

Článek V. Vymezení majetku, s nímž bude organizace hospodařit

1. Movitý majetek, který zřizovatel svěřil organizaci k hospodaření (dále jen svěřený majetek) po dobu jejího trvání je vymezen v příloze č. 1, která je nedílnou součástí této zřizovací listiny a která je pravidelnou inventarizací aktualizována.
2. Veškerý movitý majetek vede organizace v inventurních soupisech majetku, které jsou každoročně k datu 31.12. inventarizací aktualizovány. Inventurní soupisy jsou v jednom originálním vyhotovení založeny v sídle organizace a druhé originální vyhotovení je založeno u zřizovatele - zápis hlavní inventarizační komise s podpisy členů komise v listinné podobě, inventurní soupisy na digitálním nosiči.
3. Organizace může nabýt do svého vlastnictví finanční dar účelově neurčený do výše 20 000,00 Kč.
4. Organizace nabývá do svého vlastnictví veškerý nově pořízený majetek vyjma nemovitých věcí a to počínaje dnem účinnosti této zřizovací listiny. Výběrová řízení včetně následného uzavření smluvního vztahu zabezpečuje organizace.
5. Nemovité věci potřebné pro činnost organizace, které jsou majetkem zřizovatele, užívá organizace na základě smlouvy o výpůjčce či nájmu, která zároveň upravuje financování údržby a oprav tohoto nemovitého majetku.

Článek VI. Vymezení majetkových práv a povinností ke svěřenému majetku

1. S majetkem, který je organizaci svěřen k hospodaření, nebo který během své činnosti získá, může organizace nakládat pouze k zajištění účelu a k činnostem, ke kterým byla zřízena.
2. Zřizovatel zakazuje zástavu veškerého majetku. Prodej dlouhodobého majetku je možný pouze po předchozím písemném souhlasu zřizovatele.
3. Ekonomicky je činnost organizace zabezpečována příspěvky z rozpočtu zřizovatele. Příspěvky jsou schváleny zastupitelstvem města vždy na jeden kalendářní rok. Kromě příspěvku od zřizovatele získává organizace i další prostředky, jak ze své hlavní, tak i doplňkové činnosti.
4. Organizace je povinna svěřený majetek i majetek získaný vlastní činností pojistit, chránit jej před zničením, poškozením nebo ztrátou, zajišťovat jeho opravu a údržbu.
5. Organizace je povinna vést o veškerém majetku evidenci podle příslušných právních předpisů a provádět jeho inventarizaci. Organizace povede v účetnictví odděleně majetek svěřený zřizovatelem a majetek nabytý do svého vlastnictví. Inventarizace bude prováděna pro oba druhy majetku.
6. Organizace je povinna s veškerým majetkem hospodařit efektivně, ekonomicky a účelně jej využívat, dbát o jeho ochranu, rozvoj a zvelebení po celou dobu její existence.

**Článek VII.
Doplňková činnost organizace**

1. Doplňková činnost navazuje na hlavní účel činnosti organizace, pro kterou byla zřízena.
2. Doplňkovou činností nesmí dojít ke zhoršení úrovně péče poskytovaných služeb v hlavní činnosti a provozování této činnosti musí být plně v souladu s platnými právními předpisy.
3. Prostředky získané doplňkovou činností je organizace povinna využít ke zkvalitňování své hlavní činnosti, nestanoví-li zřizovatel písemným souhlasem jinak.
4. Doplňková činnost organizace se povoluje na základě písemného svolení zřizovatele v okruzích živností uvedených v přílohách č. 1 až 4 zákona č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání, ve znění pozdějších předpisů.

**Článek VIII
Vymezení doby, na kterou je organizace zřizována**

Organizace byla zřízena usnesením Zastupitelstva města Příbram číslo 123/2015/ZM ze dne 23.02.2015 na dobu neurčitou. Toto ustanovení se touto zřizovací listinou nemění.

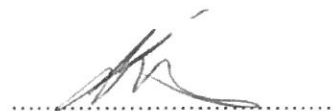
**Článek X. IX
Závěrečná ustanovení**

1. Tato zřizovací listina v plném rozsahu nahrazuje zřizovací listinu ze dne 23.01.2017
2. Tato zřizovací listina nabývá účinnosti dnem 10.09.2018.

V Příbrami dne 21.09.2018



Ing. Jindřich Vařeka
starosta města Příbram



Mgr. Alena Ženíšková
1. místostarostka