

Vážení poskytovatelé sociálních služeb,

níže naleznete informace k vyplnění doporučené tabulky personálního zajištění sociální služby jako jedné z povinných příloh registrace sociálních služeb a jejích změn v tomto údaji.

Tabulka se vyplňuje vždy jedna pro jednu sociální službu, a zároveň, při jednom identifikátoru služby, je-li poskytována ve více střediscích s různými adresami v jiných obcích, se vyplňuje za každé středisko odděleně. Tabulka je rozdělena na dvě části (listy I. a II.). List I. nahrazuje dřívější organizační schéma beze jmen (v elektronickém registru poskytovatelů dokument „Popis personálního zajištění poskytovaných sociálních služeb“).

List I. – Popis personálního zajištění sociální služby:

Vyplňte datum, od kterého je vyplňovaný list platný; název poskytovatele sociální služby; druh sociální služby a identifikátor sociální služby.

Vyplňujte pouze políčka bez "0". Tabulka je upravena tak, aby sama počítala. Tudíž do políček s "0" vůbec nezasahujte!

Samostatně je nutné vyplnit předposlední řádek (ř. 43) „skutečný počet fyzických osob celkem“, jelikož skutečný počet fyzických osob se může lišit od řádku „součet za všechny pozice“ (ř. 42) (tento řádek je nastaven, tak aby sám počítal) a to tehdy, když budete mít jednu osobu zaměstnanou na více pozicích. Je tedy nutné oddělovat např. úvazek jedné osoby působící na pozici sociálního pracovníka a vedoucího dané sociální služby (tedy např. 0,5 úvazku sociální pracovník a 0,5 úvazku ostatní pracovníci – vedoucí pracovníci).

Poté vyplňte samostatně i zcela poslední řádek (ř. 44) „vysvětlení případného rozdílu ř. 42 a ř. 43“ (žlutě označené pole), kde rozdíl mezi těmito dvěma řádky okomentujte (pokud se řádky 42 a 43 liší, je tento komentář povinný).

List II. – Tabulka pracovníků v přímé péči:

Zde opět vyplňte datum, od kterého je vyplňovaný list platný (datum na listu I. a listu II. se musí shodovat); identifikátor sociální služby a druh sociální služby.

Dále vyplňte **pouze** pracovníky v přímé péči (v listu I. začínají číslem 1.).

Vyplňuje se:

- **příjmení** (u žen je vhodné vyplnit i příjmení za svobodna);
- **jméno**;
- **datum nástupu** - je myšlen nový nástup pracovníka v daném měsíci, za který je uvedena změna platná;
- **datum výstupu** - je myšlen odchod pracovníka v daném měsíci;
- **změna od** - je myšleno datum jiného pohybu v personálu v daném měsíci např. změna v úvazku stávajícího pracovníka, změna v pracovním zařazení stávajícího pracovníka aj.;
- **údaje o pracovní pozici** (číslo pozice z listu I.; název pracovní pozice (dle listu I.)/druh pracovního poměru (HPP, DPP, DPČ)/úvazek nebo hodiny u DPP);
- **splnění odborné způsobilosti** (ano/ne)
- **termín pro doplnění vzdělání**.

Sloupec „odborná způsobilost“ mohou poskytovatelé vyplnit nebo nechat prázdný.

Změny u ostatních pracovníků (ti co neposkytují přímou péči – v listu č. I jsou označeni číslem 2.1, 2.2 a 2.3.) se promítnou pouze v listu I.

V souladu s ust. § 82 odst. 1 zákona o sociálních službách je poskytovatel sociálních služeb povinen do patnáctého dne kalendářního měsíce následujícího po kalendářním měsíci, ve kterém změny nastaly, písemně oznámit registrujícímu orgánu:

- **změny v dokladech předkládaných dle ust. § 79 odst. 5 zákona o sociálních službách a doložit tyto změny příslušnými doklady (vyjma finančního plánu)**

Pro změny **pouze** v personálním obsazení lze využít uvedenou tabulku a veškeré požadované údaje uvést pouze do této tabulky, tedy již neuvádět v průvodním dopisu popis požadovaných údajů (jméno, příjmení, pracovní zařazení, úvazek, datum nástupu, výstupu v dané sociální službě).

Avšak i v tomto případě „hlášení tabulkou“ budete nadále dokládat doklady o odborné způsobilosti (vysvědčení + osvědčení) a doklad o bezúhonnosti. Obojí pouze u pracovníků v přímé péči.

Tabulku (list I. a list II.) bude poskytovatel sociálních služeb zasílat buď datovou schránkou ve formátu „pdf“ jako samostatné přílohy (tedy příloha č. 1 – list I, příloha č. 2 – list II) nebo elektronicky prostřednictvím e-mailu, pokud bude zaslána její písemná verze prostřednictvím pošty.

V ostatních případech změn v dokladech předkládaných dle ust. § 79 odst. 5 zákona o sociálních službách (viz výše) nadále zůstává povinností hlásit registrujícímu orgánu příslušnou změnu písemně, nejlépe průvodním dopisem podepsaným statutárním orgánem, ve kterém jsou změny popsány a připojit k němu související doklady či přílohy.

Pro bližší informace k výše uvedenému kontaktujte pracovnice registrací sociálních služeb:

Mgr. Lucie ANDERLOVÁ

- poskytovatelé na území bývalého okresu České Budějovice
- tel.: 386 720 619, e-mail: anderloval@kraj-jihocesky.cz

Mgr. Alena JANŮ

- poskytovatelé na území bývalých okresů Strakonice, Prachatice a Tábor
- tel.: 386 720 620, e-mail: janu@kraj-jihocesky.cz

Bc. Sylva ZDEŇKOVÁ

- poskytovatelé na území bývalých okresů Jindřichův Hradec, Český Krumlov a Písek
- tel.: 386 720 621, e-mail: zdenkova@kraj-jihocesky.cz