

# Osobní asistence

## Plán činností 2024



## **OBSAH:**

<b>Údaje o organizaci a OA .....</b>	<b>3</b>
<b>Veřejný závazek.....</b>	<b>4-5</b>
<b>Úkoly pro rok 2024</b>	
1. Naplňování hlavních cílů OA .....	6-8
2. Oblast lidských zdrojů a personálního rozvoje a vzdělávání zaměstnanců střediska...	9-10
3. Zabezpečení vnitřního kontrolního systému.....	10-11
<b>Rozvojové cíle organizace .....</b>	<b>11</b>

## Údaje o organizaci a středisku

### Úvod:

**Název organizace:** Sociální služby Karviná  
**Sídlo organizace:** Sokolovská 1761/36, 735 06 Karviná-Nové Město  
**IČ:** 70997136  
**Právní norma:** příspěvková organizace  
**Statutární zástupce:** Mgr. Blanka Dadoková, ředitelka organizace  
**Identifikátor:** 9628599  
**Http:** [socsluzbykarvina.cz](http://socsluzbykarvina.cz)

**Zřizovatel:** statutární město Karviná  
Fryštátská 72/1, 733 24 Karviná-Fryštát

**Název střediska:** Pečovatelská a asistenční služba  
**Adresa:** Sokolovská 1761/36, 735 06 Karviná-Nové Město  
**Vedoucí střediska:** Bc. Monika Potyšová  
**Telefon:** 596 312 183  
**E-mail:** monika.potysova@socsluzbykarvina.cz

## **Veřejný závazek**

### **Poslání:**

Posláním Osobní asistence je poskytování terénních sociálních služeb osobám se sníženou soběstačností z důvodu věku, chronického onemocnění nebo zdravotního postižení, rodinám s dětmi, jejichž situace vyžaduje pomoc jiné fyzické osoby, výše zmíněným osobám s místem pobytu v Karviné. Služby jsou poskytovány s ohledem na jejich individuální potřeby a osobní cíle, co nejvyšší míru zachování dosavadní životní úrovně těchto uživatelů a oddálení jejich umístění do pobytových zařízení sociálních služeb, udržení soběstačnosti v domácím prostředí, možnosti vykonávat běžné aktivity a zvyklosti a tím zajistit prevenci vyloučení ze společenského prostředí.

### **Cíl služby:**

Hlavním cílem je, s přihlédnutím k individuálním možnostem a schopnostem každého jednotlivého uživatele, dosáhnout toho, aby si udržel nebo znovu získal co nejvíce dovedností, které napomohou kvalitnímu životu.

### **Dílčí cíle Osobní asistence**

- Umožnění života ve svém přirozeném prostředí domova po co nejdelší dobu, s ohleduplnou podporou samostatného a nezávislého způsobu života
- Udržení a zlepšení kvality života
- Podpora uživatele v tom, aby mohl žít stejně jako jeho vrstevníci s možností vzájemného setkávání a možností organizovat si samostatně volný čas
- Kvalitní nastavení individuálních plánů poskytovaných sociálních služeb
- Podpora míry soběstačnosti uživatele
- Spolupráce s dalšími organizacemi, úřady, jejichž odborná pomoc pomáhá ke zlepšení sociální situace uživatele

### **Okruh osob, kterým poskytujeme sociální službu**

- Osoby se sníženou soběstačností z důvodu věku, chronického onemocnění nebo zdravotního postižení
- Rodiny s dětmi, jejichž situace vyžaduje pomoc jiné fyzické osoby
- Výše zmíněným osobám s místem pobytu v Karviné
- Za předpokladu, že osoba souhlasí s nabídkou poskytovaných služeb a jejími pravidly

### **Okruh osob, kterým neposkytujeme sociální službu**

- Neposkytujeme Osobní asistenci osobám, které nespádají do cílové skupiny
- Při naplnění kapacity služby
- Osobám, které žádají o poskytnutí Osobní asistence, ale smlouva též služby jim byla vypovězena v době kratší než 6 měsíců před touto žádostí z důvodu porušování povinností vyplývajících ze smlouvy.

- Osobám s projevy ohrožující bezpečnost pracovníků (možnost přenesení infekčního onemocnění, agrese, drogová závislost)

#### **Zásady služby:**

- Dodržování práv uživatelů
- Respektování volby uživatele
- Zachování co nejvyšší míry samostatnosti a nezávislosti uživatelů
- Přizpůsobování péče oprávněným a opodstatněným požadavkům uživatele
- Zapojování uživatelů do běžného života
- Individuální přístup a přiměřená podpora uživatelů, respektování jednotlivých osobností
- Trpělivý, ohleduplný a vstřícný postoj k uživatelům, respektování lidské důstojnosti
- Týmová práce a jednotný přístup, vzájemná informovanost o individuálních postupech při práci s jednotlivými uživateli
- Zachování diskrétnosti a mlčenlivosti vč. dodržování práv uživatelů služby

# Úkoly pro rok 2024:

## 1. Naplňování hlavních cílů střediska

- Informovanost o poskytované službě

**Pro veřejnost „Dny otevřených dveří“.**

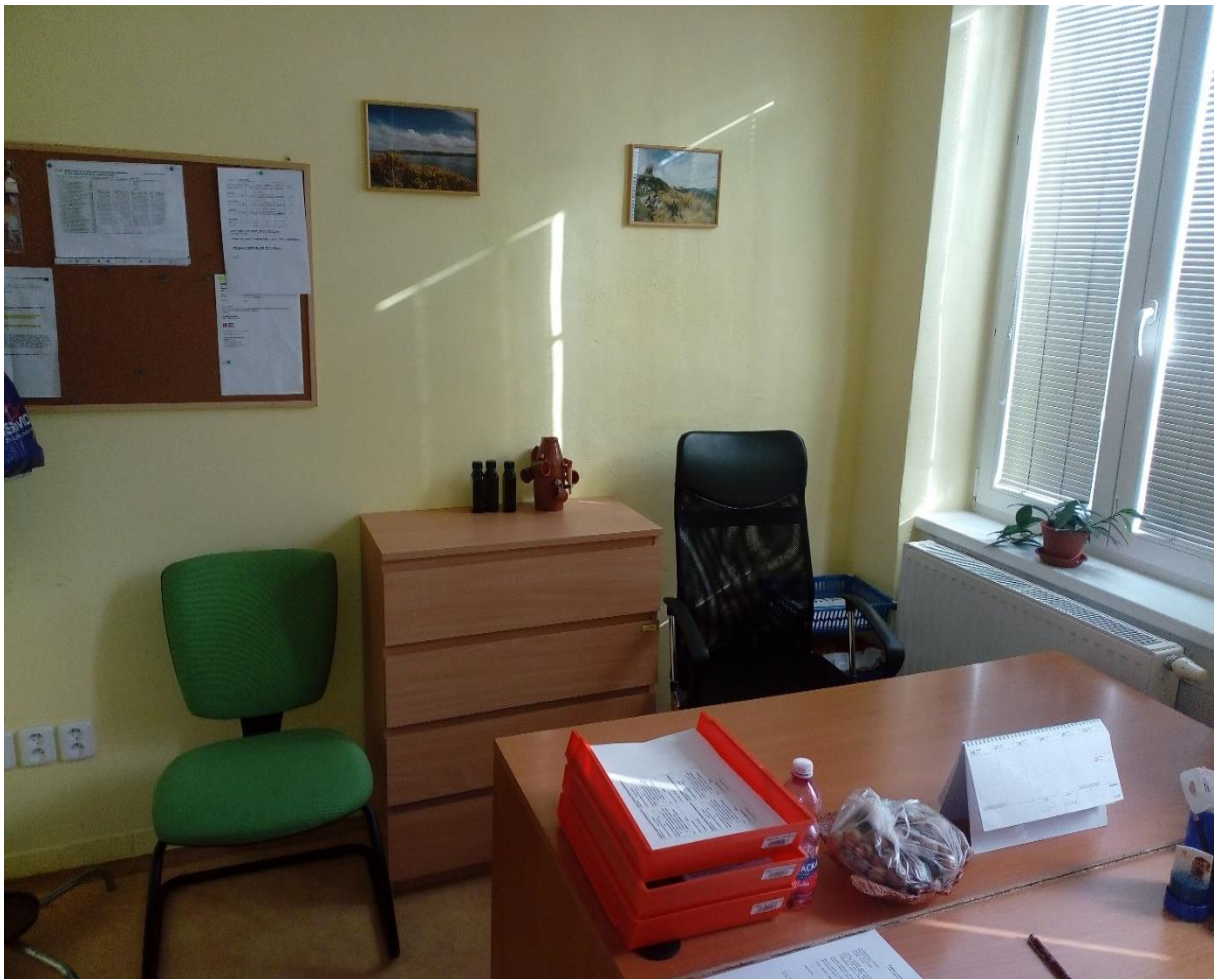
T: říjen/2024

Z: vedoucí střediska

**Pravidelné aktualizace informací o činnosti Osobní asistence na webových stránkách, propagace služby v místních médiích.**

T: průběžně/2024

Z: vedoucí střediska, sociální pracovník



- **Kvalita poskytovaných služeb**

### **Zhodnocení naplňování poslání a cílů Osobní asistence.**

T: průběžně/2024

Z: zaměstnanci OA a vedoucí střediska

### **Zjištění spokojenosti se službou formou dotazníkového šetření.**

T: leden/2024

Z: vedoucí střediska, sociální pracovník

### **Pravidelné rozhovory s uživateli a zaměstnanci. Posilování schopnosti komunikace, sebedůvěry a právního vědomí uživatelů.**

T: průběžně/2024

Z: vedoucí střediska, sociální pracovník

### **Revize vnitřních pravidel a pracovních postupů Osobní asistence.**

T: průběžně/2024

Z: zaměstnanci OA a vedoucí střediska



- **Individuální plánování průběhu sociální služby**

#### **Hodnocení individuálních plánů uživatelů.**

T: průběžně/2024

Z: klíčoví pracovníci OA, sociální pracovníci a vedoucí střediska

- **Spolupráce s ostatními subjekty**

Dle uzavřených dohod umožnění praxe studentům v oborech sociálních a humanitních.

T: průběžně/2024

Z: vedoucí střediska

#### **Další spolupracující organizace:**

- Magistrát města Karviné
- Slezská humanita, o.p.s. Karviná
- ADRA
- Kluby seniorů – Karviná
- LDN Karviná, Orlová
- NsP Karviná, Karvinská hornická nemocnice
- CURA medica, s.r.o. Karviná
- Slezská diakonie Karviná
- MP Karviná
- HZS Karviná

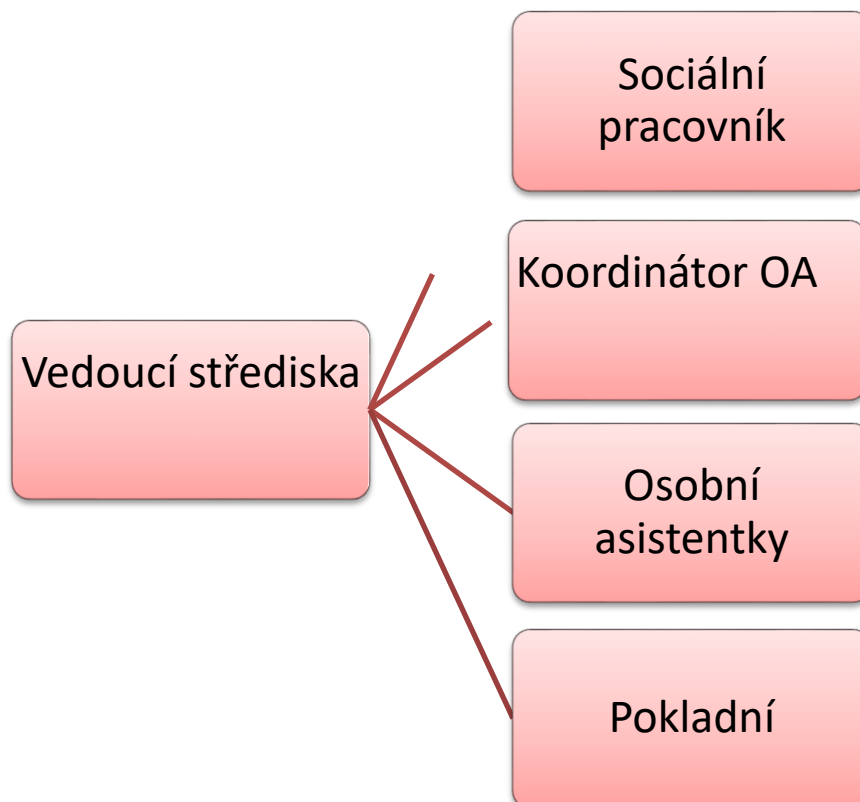


## 2. Oblast lidských zdrojů a personálního rozvoje, vzdělávání zaměstnanců střediska

Personální složení týmu odpovídá cílové skupině Osobní asistence.

Vedoucí střediska je přímo podřízen řediteli organizace.

**Organizační struktura Osobní asistence:**



### **Plán porad**

Zaměstnanci se pravidelně účastní pracovních porad. Zápisy z jednotlivých porad jsou uloženy u vedoucí střediska.

### **Harmonogram pracovních porad:**

Porada vedoucí střediska se zaměstnanci:

T: pravidelné ranní porady PO-PÁ + 1x měsíčně velká porada

Z: vedoucí střediska

### Schůzky klíčových pracovníků:

T: 1x měsíčně

Z: vedoucí střediska a zaměstnanci

### Schůzky s uživateli a zaměstnanci:

Individuálně dle potřeby.

### **Vzdělávání zaměstnanců**

Nadále se bude pokračovat v prohlubování znalostí v oblasti standardů kvality a jejich zavádění do praxe.

Vedení střediska bude motivovat a podporovat další vzdělávání svých zaměstnanců. Při stanovení vzdělávacích plánů budeme vycházet z hodnocení zaměstnanců a jejich požadavků.

### **Formy vzdělávání:**

- Účast zaměstnanců na seminářích, školeních, konferencích, workshopech, stážích, atd.
- Samostudium zaměstnanců s využitím odborné literatury – knihy, časopisy, zajišťované organizací s tematikou ošetrovatelskou, výchovnou a z oblasti sociální práce.

## **3. Zabezpečení vnitřního kontrolního systému**

Kontrolní činnost vykonává vedoucí střediska dle Plánu kontrolní činnosti.

### **Zaměření kontrol vedoucího střediska:**

- Namátková kontrola dodržování pracovní doby
- Kontrola vedení spisové dokumentace uživatelů – věcná správnost
- Výpočet úhrad uživatelů za služby PS a OA
- Kontrola spisové dokumentace v návaznosti na spisovou službu
- Kontrola efektivity plánování
- Čerpání dovolené
- Namátková kontrola pečovatelek zajišťující rozvoz a donášku obědů
- Kontrola výkonu agendy - kompenzační pomůcky
- Namátková kontrola finanční hotovosti na pokladně PS a AS
- Kontrola řádné dezinfekce přenosných van a vaniček na hlavu
- Kontrola zapisování IP – pečovatelky
- Kontrola zapisování IP – osobní asistentky
- Kontrola práce v terénu – pečovatelky
- Kontrola práce v terénu – osobní asistentky
- Kontrola všech náležitostí na příjmovém pokladním dokladu

- Kontrola OOPP – vedení karet
- Kontrola dodržování ochrany osobních údajů
- Namátková kontrola úklidu v pracovních pečovatelek v BD pro seniory a OZP
- Namátková kontrola na návykové látky
- Kontrola využívání OOPP
- Hodnocení zaměstnanců
- Kontrola vyplacených kaucí

O provedených kontrolách je vyhotoven písemný záznam a založen u vedoucí střediska.

## **Rozvojové cíle organizace:**

Hlavním cílem organizace je pokračovat ve zkvalitňování poskytovaných sociálních služeb.

### **Krátkodobé cíle organizace na rok 2024**

- Průběžně aktualizovat informace o činnosti organizace na webových stránkách.
- Pravidelné průzkumy spokojenosti uživatelů s poskytovanými službami organizace
- Uspořádání „Dnů otevřených dveří“ na jednotlivých střediscích
- Zajištění vzdělávání zaměstnanců
- Účast na pravidelných měsíčních schůzkách sociálních pracovníků organizace

### **Dlouhodobé cíle organizace:**

- Soustavně sledovat požadavky uživatelů na služby, v závislosti ke změnám zdravotního stavu a sociální situace. Formou poradenské činnosti informovat o jiných následných sociálních službách.
- Pokračovat ve spolupráci s podobnými organizacemi.
- Každoročně aktualizovat nastavené metodiky ke standardům a pracovní postupy.
- Prezentovat naši organizaci v tisku a médiích.
- Formou ankety pro veřejnost získávat zpětnou vazbu o informovanosti našich poskytovaných sociálních služeb.
- Aktivně se zapojovat do procesu Komunitního plánování na území města Karviné.

Zpracovali: Bc. Monika Potyšová, Mgr. Zdeněk Koběorský, Bc. Romana Zajícová

V Karviné 06.02.2024

Osobní asistence Karviná, p.o., Sokolovská 1761/36, Karviná-Nové Město, PSČ: 735 06, tel: 596 312 183, 773 494 545

[www.socsluzbykarvina.cz](http://www.socsluzbykarvina.cz)

List 11 (celkem 12)

