
OSOBNÍ ASISTENCE

Plán činností 2026



OBSAH:

Údaje o organizaci a osobní asistenci.....	3
Veřejný závazek.....	4-5

Úkoly pro rok 2026

1. Naplňování hlavních cílů osobní asistence	5-7
2. Oblast lidských zdrojů a personálního rozvoje a vzdělávání zaměstnanců střediska...	8-9
3. Zabezpečení vnitřního kontrolního systému.....	9
 Rozvojové cíle organizace	 10

Údaje o organizaci a středisku

Název organizace: Sociální služby Karviná
Sídlo organizace: Sokolovská 1761/36, 735 06 Karviná-Nové Město
IČ: 70997136
Právní norma: příspěvková organizace
Statutární zástupce: Ing. Andrea Látka Hoschnová, ředitelka organizace
Identifikátor: 9628599
Http: socsluzbykarvina.cz

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

Název střediska: Pečovatelská služba a osobní asistence
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 poskytovat pomoc, podporu a péči uživatelům v nepříznivé životní situaci a usilovat o zachování soběstačnosti a samostatnosti v jejich přirozeném domácím prostředí. Prostřednictvím služby se snažíme umožnit lidem na základě individuální podpory, vzdělávacích a aktivizačních činností zachovat sociální vazby, žít důstojný život se svými blízkými a být součástí místního společenství.

CÍLE POSKYTOVANÉ SLUŽBY

- 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 organizacemi a úřady, jejichž odborná pomoc pomáhá ke zlepšení sociální situace

CÍLOVÁ SKUPINA

- Senioři
- Osoby s chronickým duševním onemocněním
- Osoby s chronickým onemocněním
- Osoby s jiným zdravotním postižením
- Rodinám, kterým se narodily současné 3 a více dětí, do 4 let věku těchto dětí, pokud nenavštěvují předškolní zařízení

ZÁSADY POSKYTOVÁNÍ SLUŽBY

- Každý uživatel má právo na ochranu soukromí
- Individuální přístup k uživateli, respektování jeho práv, osobnosti, soukromí a důstojnosti
- Rovný přístup ke všem uživatelům
- Usilování o vzájemnou důvěru, snaha o maximální spolupráci a komunikaci s rodinou uživatele
- Profesionalita a odbornost poskytování sociálních služeb
- Služby poskytujeme týmově, odborně a komplexně
- Dodržování etického kodexu organizace

PŘÍPADY, KDY NEJSME SCHOPNI POSKYTNOUT ZÁJEMCŮM SLUŽBU

- Poskytovatel neposkytuje sociální službu, o kterou zájemce žádá
- Zájemce žádá o služby či úkony, které osobní asistence neposkytuje

- Služba nemá dostatečnou kapacitu pro poskytnutí služby
- Zájemce nespadá do okruhu osob, pro které je služba určena
- Onemocnění zájemce vyžaduje taková opatření, která osobní asistence není schopna zajistit (pobytové zařízení, zdravotní péče, hospitalizace)
- Zájemci byla v době kratší než 6 měsíců vypovězena smlouva o poskytování osobní asistence z důvodu porušování povinností vyplývajících ze smlouvy
- Zájemce má závislost na návykových látkách, agresivní chování
- Zájemce trpí akutním infekčním onemocněním
- Zájemce nemá uzpůsobenou domácnost pro bezpečný výkon osobní asistence (např. silné znečištění domácnosti, nedostatek prostoru pro výkon úkonů)

Úkoly pro rok 2026:

1. Naplňování hlavních cílů střediska

- **Informovanost o poskytované službě**

Pro veřejnost „Dny otevřených dveří“.

T: říjen/2026

Z: vedoucí střediska

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

T: průběžně/2026

Z: vedoucí střediska, sociální pracovník



- **Kvalita poskytovaných služeb**

Zhodnocení naplňování poslání a cílů osobní asistence.

T: průběžně/2026

Z: zaměstnanci osobní asistence a vedoucí střediska

Zjištění spokojenosti se službou formou dotazníkového šetření.

T: leden/2026

Z: vedoucí střediska, sociální pracovník

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

T: průběžně/2026

Z: vedoucí střediska, sociální pracovník

Revize vnitřních pravidel a pracovních postupů osobní asistence.

T: průběžně/2026

Z: zaměstnanci osobní asistence a vedoucí střediska



- **Individuální plánování průběhu sociální služby**

Hodnocení individuálních plánů uživatelů.

T: průběžně/2026

Z: klíčoví pracovníci osobní asistence, sociální pracovníci a vedoucí střediska

- **Spolupráce s ostatními subjekty**

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

T: průběžně/2026

Z: vedoucí střediska

Další spolupracující organizace:

- Magistrát města Karviné
- Slezská humanita, o.p.s. Karviná
- PROMEDICUS Karviná s.r.o
- ADOPE s.r.o
- ADRA
- LDN Karviná, Orlová
- Následná péče Karvinské hornické nemocnice a NsP Karviná
- NsP Karviná, Karvinská hornická nemocnice
- Slezská diakonie Karviná
- Městská policie Karviná, Policie ČR
- Hasičský záchranný sbor 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

Rozhovory 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:

- Kontrola výkonu agendy – kompenzační pomůcky
- Namátková kontrola na návykové látky
- Kontrola vedení spisové dokumentace uživatelů – věcná správnost
- Výpočet úhrad uživatelů za služby
- Kontrola spisové dokumentace v návaznosti na spisovou službu
- Kontrola efektivity plánování
- Čerpání dovolené
- Namátková kontrola finanční hotovosti na pokladně
- Kontrola řádné dezinfekce přenosných van a vaniček na hlavu
- Kontrola zapisování IP – osobní asistentky
- Kontrola práce v terénu – osobní asistentky
- Kontrola spisové dokumentace – věcná správnost
- Namátková kontrola dodržování pracovní doby
- Kontrola všech náležitostí na příjmovém pokladním dokladu
- Kontrola OOPP – vedení karet
- Kontrola dodržování ochrany osobních údajů
- Namátková kontrola úklidu v pracovnách pečovatelek v BD pro seniory a OZP
- 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 2026

- 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 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 osobní asistenci.
- Aktivně se zapojovat do procesu komunitního plánování na území města Karviné.

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

V Karviné 30.01.2026