



**Sociální
služby
Karviná**

příspěvková organizace
Sokolovská 1761, 735 06 Karviná – Nové Město

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Org. č. 22-0305-3803
ZO OS zdravotnictví a sociální péče ČR
Sociální služby Karviná
V Aleji 434, 734 01 Karviná
IČ: 72046554

Platnost od: 01. 12. 2023	Účinnost od: 01. 01. 2024
Počet stran: 12	Počet příloh: 2
Zpracovala: Mgr. Jarmila Zelková	Podpis:
Schválila: Mgr. Blanka Dadoková, ředitelka	Podpis:



Obsah

I. Úvodní ustanovení	3
II. Předmět činnosti organizace	3
III. Organizační struktura	6
IV. Úrovně řízení	7
V. Zásady řízení	7
VI. Soustava organizačních norem a řídicích aktů	7
VII. Úlohy a postavení jednotlivých zaměstnanců v organizaci.....	8
VIII. Zastupování zaměstnanců	10
IX. Komunikační a informační systém	10
X. Závěrečná ustanovení	11

Přílohy

Příloha č. 1 - Předmět činnosti jednotlivých středisek a úseků

Příloha č. 2 - Organizační schéma



I. Úvodní ustanovení

1. Organizační řád Sociálních služeb Karviná, příspěvkové organizace (dále jen „Sociální služby Karviná“) upravuje organizační strukturu a řízení, vnitřní vztahy, pravomoci, povinnosti a odpovědnosti zaměstnanců. Vnější vztahy organizace, charakter její činnosti, právní a ekonomické postavení stanovuje Zřizovací listina.
2. Sociální služby Karviná byly zřízeny k 1. lednu 2003 jako samostatný právní subjekt ve formě příspěvkové organizace na základě rozhodnutí Zastupitelstva města Karviné ze dne 15. 10. 2002, usnesením č. 1271 dle zákona o obcích č. 128/2000 Sb. § 84 odst. 2 písm. e) a § 27 zákona č. 250/2000Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů.
3. Movitý a nemovitý majetek, se kterým organizace hospodaří, je majetkem města včetně majetku získaného vlastní činností. Sociální služby Karviná mají tento majetek ve správě. Hospodářské vztahy vyplývající z postavení správce majetku statutárního města Karviné jsou upraveny Zřizovací listinou.

II. Předmět činnosti organizace

1. Blíže je **předmět činnosti organizace** vymezen takto:

Pečovatelská služba

Cílová skupina:

osoby s chronickým duševním onemocněním, s chronickým onemocněním, osoby s jiným zdravotním postižením, rodiny s dítětem/děti, jejichž situace vyžaduje pomoc jiné fyzické osoby, senioři

Místo poskytování služby: území statutárního města Karviná

Sídlo: Karviná-Nové Město, Sokolovská 1761/36

Jde o terénní sociální službu poskytovanou jako odborný komplex pečovatelských služeb ve vymezeném čase v domácnostech výše uvedených osob (uživatelů) tak, aby byly naplněny jejich individuální potřeby za účelem zlepšení kvality jejich života a prevence vyloučení ze společnosti. K hlavní činnosti patří kromě poskytování pečovatelských úkonů v bytech těchto osob i provoz prádelny pečovatelské služby. V terénu je prováděno odborné šetření sociální situace žadatelů o poskytování služby.



Osobní asistence

Cílová skupina:

osoby s chronickým duševním onemocněním, osoby s chronickým onemocněním, osoby s jiným zdravotním postižením, rodiny s dítětem/děťmi, senioři

Místo poskytování služby: území statutárního města Karviná

Sídlo: Karviná-Nové Město, Sokolovská 1761/36

Další terénní sociální služba je poskytována osobními asistentkami bez časového omezení přímo v domácnostech nebo ve vnějším prostředí uživatelů, a to formou osobní pomoci při činnostech, které uživatelé sami nezvládají či nemohou vykonávat nebo prostřednictvím doprovodu těchto uživatelů. Cílem služby je umožnit uživatelům co nejdelší možný pobyt v jejich přirozeném domácím prostředí, možnost vyřizovat si své osobní záležitosti a vykonávat běžné aktivity, kterým by se věnovali nebýt zdravotního handicapu nebo jiných znevýhodňujících okolností. V terénu je prováděno odborné šetření sociální situace žadatelů o poskytování uvedené služby.

Zařízení denní péče o děti do 3 let - jesle

Cílová skupina:

děti ve věku od 6 měsíců do tří let (po dohodě i starší)

Sídlo a místo poskytování služby: Karviná-Nové Město, Závodní 1667/14

Zařízení zajišťuje časově omezenou odbornou péči o uvedenou skupinu dětí s cílem podílet se na jejich všestranném harmonickém rozvoji především prostřednictvím aktivit odpovídajících jejich věku a individuálním potřebám, zajištěním somatohygienického režimu a preventivních ozdravných opatření. Péče o děti je zajišťována kvalifikovaným personálem v kvalitně vybavených prostorách, které odpovídají bezpečnostním i hygienickým požadavkům.

Denní centrum služeb

Cílová skupina:

osoby s chronickým onemocněním, osoby s jiným zdravotním postižením, osoby s tělesným postižením, osoby se zdravotním postižením, senioři

Sídlo a místo poskytování služby: Karviná-Nové Město, ul. Závodní 1667/14

Ambulantní služba pro osoby ve středním a vyšším věku zejména od 45 let a výše, které mají sníženou soběstačnost z důvodu chronického onemocnění, zdravotního postižení či věku a vyžadující pomoc jiné fyzické osoby. Uživatelům je nabízena pomoc a podpora směřující k zachování a rozvíjení jejich individuálních schopností, dovedností a zájmů s cílem posílení jejich samostatnosti a začlenění do běžného života. Prostřednictvím aktivizačních programů služba přispívá k zachování nebo zlepšení stavu uživatelů a umožňuje jim tak co nejdéle setrvat v jejich přirozeném domácím prostředí. Služba zároveň slouží jako pomoc a podpora rodinným příslušníkům, kteří o uživatele trvale pečují.



Odlehčovací služba

Cílová skupina:

Osoby od 18 let se sníženou soběstačností z důvodu věku, chronického onemocnění, zdravotního postižení nebo kombinovaného postižení, o které je jinak pečováno v jejich přirozeném sociálním prostředí.

Sídlo a místo poskytování služby: Karviná-Nové Město, ul. Závodní 1667/14

Jedná se o pobytovou sociální službu. Posláním je zajistit nezbytný odpočinek a úlevu pečujícím z důvodu vlastního onemocnění, lázeňského pobytu, lékařského vyšetření či dovolené, zbavit uživatele pocitu samoty, opuštěnosti, zbytečnosti a udržet a rozvíjet jejich sociální kontakty. Služba nabízí podporu soběstačnosti a pomoc při zvládnání běžných úkonů o vlastní osobu, podporu v aktivním životě, podporu osobních zájmů, aby uživatelé setrvali co nejdéle v přirozeném prostředí.

Denní stacionář

Cílová skupina:

osoby s kombinovaným postižením, s mentálním postižením a tělesným postižením.

Sídlo a místo poskytování služby: Karviná-Ráj, V Aleji 434/10

Jedná se o ambulantní sociální službu poskytující uživatelům sociální poradenství, výchovné a terapeutické aktivity a řadu dalších činností směřujících k co nejvyšší míře zapojení uživatelů do běžného života. Zaměstnanci Denního stacionáře usilují o spokojenost a seberealizaci uživatelů podporou v jejich aktivitách. Uživatelé služby mohou uplatňovat vlastní vůli a jednat na základě vlastních rozhodnutí. Kvalita poskytování služby vychází z principu individuálního přístupu a uspokojování sociálních a duševních potřeb jednotlivých uživatelů.

Terénní programy

Cílová skupina:

osoby žijící na území města Karviné, které jsou starší 55 let věku a zároveň:

- žijí v sociálně vyloučených komunitách
- vedou rizikový způsob života nebo jsou tímto způsobem života ohroženi

Místo poskytování služby: území statutárního města Karviná

Sídlo: Karviná-Nové Město, Sokolovská 1761/36

Terénní programy jsou terénní službou sociální prevence poskytovanou osobám starším 55 let, které pobývají na území města Karviné a nacházejí se v nepříznivé sociální situaci. Cílem služby je zmírnit sociální izolaci a sociální vyloučení, získat přístup k běžně dostupným sociálním a zdravotnickým službám, uplatnit oprávněné nároky a zlepšit tak kvalitu jejich života. Odborně kvalifikovaní terénní pracovníci zajišťují zejména poradenskou činnost, pomoc s administrativními úkony, doprovod uživatelů k jednání na různých úřadech a institucích, zprostředkovávají kontakty na další sociální služby dle individuálních potřeb jednotlivých uživatelů. Kromě pomoci výše uvedeným osobám patří



k cílům terénních programů také průběžné mapování sociální situace ve městě s případnými návrhy na prevenci či řešení již existujících problémů.

Odborné sociální poradenství

Cílová skupina:

osoby žijící v sociálně vyloučených komunitách, osoby, které vedou rizikový způsob života nebo jsou tímto způsobem života ohroženy, rodiny s dítětem/děťmi, senioři, osoby bez přístřeší

Sídlo a místo poskytované služby: Karviná-Nové Město, Sokolovská 1761/36

Služba odborného sociálního poradenství je zaměřena převážně na poskytování informací, rad a aktivní pomoci v situacích, které uživatelé služby nedokáží nebo nemohou řešit vlastními silami.

Jedná se zejména o tyto záležitosti:

- Informace o dávkách, o právech a povinnostech při využívání sociálních služeb, zprostředkování kontaktů na další instituce či organizace (sociální a veřejné)
- Rady a informace v oblastech: bydlení, práva a povinnosti v rodinných a partnerských vztazích, právní systém a ochrana, sociální pomoc, sociální dávky, dluhová problematika, oddlužení, pracovně právní problematika, ochrana spotřebitele, zdravotnictví, školství, soudní řízení
- Pomoc při sepsání návrhů, žalob, opravných prostředků na soudy, které nevyžadují právní zastoupení a návrhů na oddlužení, vypisování formulářů
- Pomoc při nábívkou dovedností (např. telefonování, vystupování, hospodaření s financemi, vyplňování formulářů apod.)

III. Organizační struktura

1. Základní organizační strukturu tvoří jednotlivá střediska. Základní funkční a organizační vazby jsou dány organizačním schématem uvedeným v příloze č. 2.

2. Sociální služby Karviná se člení na tato střediska:

středisko Správní budovy a ekonomika

středisko Služeb

středisko Denní stacionář

středisko Pečovatelská a asistenční služba

středisko Sociální poradenství a terénní programy

Činnosti jednotlivých středisek jsou podrobně popsány v Příloze č. 1 – Předmět činnosti jednotlivých středisek. Všechny sociální služby a oddělení se navzájem



propojují, vzájemně na sebe působí a ovlivňují se, zajišťuje se také vzájemná zastupitelnost zaměstnanců.

IV. Úrovně řízení

1. V Sociálních službách Karviná jsou stanoveny tyto úrovně řízení:

- 3. úroveň: statutární orgán - ředitel organizace
- 2. stupeň: vedoucí středisek
- 1. stupeň: vedoucí středisek, vedoucí oddělení

Na základě těchto úrovní řízení přísluší příplatky za vedení podle § 124, odst. 3 ZP, ve znění pozdějších předpisů.

- 2. Vedoucí středisek jmenuje a odvolává nebo pověřuje ředitel organizace.
- 3. Vedoucí oddělení jmenuje a odvolává ředitel, zpravidla na návrh vedoucího střediska.

V. Zásady řízení

- 1. V čele organizace stojí ředitel, řídí vedoucí jednotlivých středisek, asistenta ředitele a personalistu.
- 2. Každé středisko je přímo řízeno vedoucím střediska, který osobně zodpovídá za kvalitní a včasné plnění úkolů podřízených vedoucích oddělení a zaměstnanců dle ustanovení své pracovní náplně. Vedoucí oddělení jsou pověřeni vedoucími středisek k výkonu pracovních činností souvisejících s řízením a kontrolou podřízených zaměstnanců a k výkonu prací svěřených vedoucím střediska.

VI. Soustava organizačních norem a řídicích aktů

- 1. Řízení a organizace Sociálních služeb Karviná je upraveno obecně závaznými právními předpisy a dále organizačními normami.
- 2. Soustavu organizačních norem tvoří:
 - organizační řád - základní organizační norma, která upravuje působnost a vzájemné vztahy jednotlivých složek Sociálních služeb Karviná,
 - pracovní řád – pracovní právní dokument, který podle specifických podmínek v Sociálních službách Karviná rozvíjí a doplňuje Zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů a Kolektivní smlouva. Stanoví zásady vnitřního pořádku a organizace práce, vše v souladu s platným právním řádem,
 - provozní řád – norma, která upravuje provozní postupy jednotlivých středisek a jejich oddělení,

- vnitřní kontrolní řád – upravuje vnitřní kontrolní systém organizace,
- spisový řád – upravuje úkony spojené s příjmem, tříděním, rozdělováním, oběhem, vyřizováním, odesíláním, ukládáním a vyřazováním dokumentů.

3. Soustavu řídicích aktů tvoří:

- zákon č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů, pravidla a standardy kvality stanovené pro jednotlivé sociální služby,
- příkazy ředitele – závazné, časově omezené akty řízení, které vytyčují kontrolovaná a termínovaná opatření krátkodobého charakteru pro zajištění důležitých úkolů,
- směrnice a pravidla – závazné předpisy, které upravují způsob vyřizování jednotlivých činností.

VII. Úlohy a postavení jednotlivých zaměstnanců v organizaci

A. Statutární orgán organizace

1. V čele organizace je ředitel, kterého jmenuje a odvolává Rada města Karviné. Ředitel je statutárním orgánem oprávněným jednat jménem organizace ve všech věcech a činit jménem organizace právní úkony v rozsahu vymezeném předmětem činnosti organizace, právními předpisy a Zásadami schválenými Radou města Karviné.
2. Řediteli je svěřena komplexní řídicí působnost vymezená obecně závaznými předpisy a tímto organizačním řádem. Řídí veškerou činnost Sociálních služeb Karviná a odpovídá za jejich výsledky.
3. Ředitel zodpovídá za dodržování zákonnosti, za řádnou správu a ochranu majetku svěřeného do správy. Ředitel zodpovídá za realizaci pracovněprávních vztahů se zaměstnanci dle platných právních předpisů.
4. Ředitel zodpovídá za bezpečnost a ochranu zdraví při práci, plnění úkolů na úseku požární ochrany.
5. Ředitel řídí, organizuje a kontroluje činnost organizace tak, aby byly plynule zabezpečovány úkoly sociální péče, a dbá na trvalý rozvoj sociálních služeb při dodržování zásad maximální hospodárnosti.
6. Schvaluje plány činností a předkládá ke schválení Radě města rozpočet organizace.
7. Rozhoduje o organizační struktuře organizace a stanoví rozsah pravomoci a odpovědnosti vedoucích středisek.
8. Rozhoduje o platovém zařazení zaměstnanců organizace a o všech pracovněprávních záležitostech.
9. Rozhoduje o zřízení, sloučení, rozdělení a zrušení jednotlivých útvarů organizace.



10. Rozhoduje v dalších věcech, jejichž rozhodnutí si sám vyhradí.
11. Rozhoduje o návrzích škodní a likvidační komise.
12. Jmenuje a odvolává, případně pověřuje vedoucí zaměstnance.
13. Řeší kompetenční spory mezi útvary organizace a spory mezi jím přímo řízenými vedoucími zaměstnanci organizace.

B. Vedoucí středisek

1. Vedoucí středisek reprezentují v interním styku střediska, řídí je dle své pracovní náplně a jednájí svým jménem. V externím styku pak jednájí pouze v rozsahu stanoveném příslušnými právními předpisy a oprávněním, uvedeným v pracovní náplni ve věcech spadajících do působnosti střediska, které řídí, pokud si rozhodování nevyhradil ředitel nebo pokud rozhodováním nejsou pověřeni jiní vedoucí zaměstnanci.
2. Vedoucí středisek se podílejí zejména na:
 - plánování rozvoje organizace,
 - přípravě, realizaci a hodnocení činnosti v průběhu roku,
 - přípravě, sledování čerpání a uzavírání rozpočtu,
 - na realizaci řízení organizace,
 - na zpracování podkladů pro materiály a zprávy,
 - na správě budov a majetku.
3. Vedoucí středisek jsou povinni dodržovat ustanovení všech platných organizačních norem a dále zejména:
 - přímo řídí zaměstnance střediska, příp. vedoucí oddělení,
 - zodpovídají za systematickou a kvalifikovanou činnost střediska, které řídí, za koordinaci jeho práce a splnění všech úkolů ve stanoveném termínu,
 - informují ředitele o veškerých materiálech a aktivitách zásadního charakteru, týkajících se práce organizace,
 - zodpovídají po věcné i formální stránce za komplexnost a věcnou správnost písemných materiálů určených k odeslání,
 - zodpovídají za informovanost podřízených zaměstnanců o důležitých skutečnostech a podkladech nutných pro jejich činnost,
 - zodpovídají za odbornou a profesní úroveň a odborné vzdělávání zaměstnanců jimi řízeného střediska,

- předkládají řediteli návrhy na vedoucí oddělení v rámci střediska a určí svého zástupce pro dobu své nepřítomnosti, a to se souhlasem ředitele, přitom berou zřetel na provozní náročnost daného střediska,
- zabezpečují dodržování pracovněprávních předpisů, předpisů bezpečnosti a ochranu zdraví při práci a předpisů o požární ochraně.
- vykonávají další činnosti a zodpovídají za plnění úkolů uložených ředitelem,
- předkládají řediteli návrhy na zvýšení či snížení (příp. odejmutí) osobního ohodnocení svých podřízených zaměstnanců.

C. Vedoucí oddělení

1. Vedoucí oddělení je přímo podřízen vedoucímu střediska, zodpovídá za koordinaci činnosti služby a rozvoj svěřeného úseku činnosti a navenek jedná za organizaci pouze v záležitostech, kterými jej pověří nadřízený vedoucí střediska nebo, je-li to obvyklé, v rozsahu vyplývajícím z organizačního řádu a dalších aktů řízení organizace.

D. Zaměstnanci

1. Povinnosti a práva zaměstnanců vyplývají ze zákoníku práce, pracovního řádu, provozního řádu, organizačního řádu, spisového řádu a z vnitřního kontrolního řádu. Kromě těchto uvedených předpisů je rozsah práce, povinností a odpovědnosti zaměstnanců odvozen z obecně platných právních předpisů a příkazů nadřízených.

VIII. Zastupování zaměstnanců

1. V případě nepřítomnosti ředitele jej v dílčích odborných činnostech zastupuje vedoucí střediska Služeb, na základě písemného zmocnění s písemně vymezeným rozsahem.
2. Vedoucího střediska v případě nepřítomnosti zastupuje zástupce, kterému písemně vymezí rozsah zastupovaných činností.
3. Při ukončení pracovního poměru zaměstnance, jeho přechodu na jinou funkci nebo jiné pracoviště organizace, nebo pokud zaměstnanec pro jiné překážky nemůže vykonávat svěřenou činnost, provede se předání funkce písemným zápisem. Při změně zaměstnanců přímo odpovědných za hospodářské prostředky, provede se mimořádná inventarizace svěřených hospodářských prostředků.

IX. Komunikační a informační systém

1. Zaměstnanci organizace využívají k zajištění pracovních úkolů běžné dostupné komunikační technologie (telekomunikační spojení, internet, mobilní sítě) s ohledem



na hospodárnost, která je upravována vnitřními předpisy a je kontrolována vedoucími zaměstnanci.

2. Informace vstupující do organizace přicházejí k řediteli prostřednictvím sekretariátu a ředitel rozhodne, komu bude informace poskytnuta, případně, kdo záležitost nebo její část zpracuje.
3. Informace, které opouští organizaci, jsou oficiálním stanoviskem Sociálních služeb Karviná a musí být podepsány ředitelem nebo jím pověřeným zaměstnancem.
4. Sběr informací od zaměstnanců probíhá přes vedoucí zaměstnance. Základním informačním kanálem jsou pravidelné porady vedoucích zaměstnanců.
5. Střediska si zajišťují přenos informací:
 - poradami zaměstnanců na střediscích, popř. na odděleních
 - vývěskami (zvláště týdenní plány),
 - interními písemnými sděleními (forma dopisů, mailů).

X. Závěrečná ustanovení

1. Organizační řád vč. jeho aktualizací je zveřejněn na serveru organizace a je přístupný všem zaměstnancům. Vedoucí středisek zodpovídají za prokazatelné seznámení všech podřízených zaměstnanců s tímto dokumentem.
2. Organizační řád nabývá účinnosti dnem 1. 1. 2024 a nahrazuje Organizační řád ze dne 1. 4. 2023.
3. Aktualizace Organizačního řádu se provádí k datu, kdy nastanou skutečnosti pro vydání nové verze Organizačního řádu (např.: nová legislativa, změna organizačního uspořádání, změna pravomocí a odpovědnosti, atd.).

Příloha č. 1 Předmět činnosti jednotlivých středisek

1. Personalista

- komplexní koordinace a zajišťování rozvoje oblasti organizačních vztahů a systematizace, personalistiky, odměňování, přípravy a vzdělávání zaměstnanců organizace.
- garant GDPR – obecného nařízení o ochraně osobních údajů
- zpracovává a reviduje směrnice organizace
- zajišťuje administraci projektů financovaných z dotačních titulů
- zpracovává výroční zprávy organizace,

2. Asistentka ředitele, organizační pracovník

- zajišťuje organizační a asistentské práce dle pokynů ředitele,
- zabezpečuje provoz centrální spisovny a odpovídá za účelné a bezpečné uložení písemností a za jejich řádné vyřazování,

3. Středisko Správní budovy a ekonomika

- zajišťuje zpracovávání mzdové agendy,
- podílí se na přípravě návrhu rozpočtu (mzdové prostředky),
- ve spolupráci s ředitelem zajišťuje financování organizace,
- sestavuje finanční plán a sleduje jeho čerpání,
- vede evidenci majetku,
- zajišťuje průběh inventarizace majetku a závazků, koordinuje postup inventarizačních prací,
- realizuje schválení rozpočtového opatření,
- vede účetnictví o hospodaření a zpracovává účetní výkazy,
- zpracovává zprávy o hospodaření organizace,
- zabezpečuje styk s peněžními ústavami,
- organizuje zadávání veřejných zakázek,
- zabezpečuje agendu likvidační a škodní komise,
- zajišťuje správu majetku,
- zajišťuje komunikaci a spolupráci s IT,
- zabezpečuje autoprovoz,
- koordinuje a aktualizuje web organizace.
- komplexně zajišťuje metodické organizační, řídicí a kontrolní činnosti v oblasti bezpečnosti a zdravotní nezávadnosti pracovního a životního prostředí,
- stanovuje a komplexně zajišťuje systém požární ochrany včetně přípravy požárních řádů a ochrany zdraví při práci zaměstnanců,
- stanovuje a komplexně zajišťuje opatření pro případ mimořádných událostí a krizových situací,
- vyhledává a zpracovává projekty z různých dotačních titulů,
- proškoluje zaměstnance v oblasti BOZP a PO.



4. Středisko Pečovatelská a asistenční služba poskytuje na základě zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů, dvě samostatné sociální služby, pečovatelskou službu a asistenční službu.

4.1 Pečovatelská služba

- zajišťuje péči o staré a těžce zdravotně postižené občany města,
- provádí úkony pečovatelské služby v bytech občanů, na území statutárního města Karviné,
- provozuje prádelnu pečovatelské služby,
- provádí šetření sociální situace v terénu,
- zajišťuje rozvoz obědů občanům,
- spolupracuje s ošetřujícími lékaři, sociálními pracovníky, humanitárními organizacemi,
- poskytuje poradenství a podporu při určení individuálních možností uživatele setrvat v přirozeném prostředí včetně poradenství přípravy na umístění v pobytové službě,
- připravuje projekty na rozvoj služby a vyhledávání možných donátorů,
- provádí výběr úhrad za úkony pečovatelské služby, úhrady za obědy,
- zajišťuje půjčování kompenzačních pomůcek.

4.2 Asistenční služba

- provádí úkony asistenční služby v bytech občanů, na území statutárního města Karviné,
- provádí šetření sociální situace v terénu,
- spolupracuje s ošetřujícími lékaři, sociálními pracovníky, humanitárními organizacemi,
- poskytuje poradenství a podporu při určení individuálních možností uživatele setrvat v přirozeném prostředí včetně poradenství přípravy na umístění v pobytové službě,
- připravuje projekty na rozvoj služby a vyhledávání možných donátorů,
- provádí výběr úhrad za úkony asistenční služby, úhrady za obědy,
- poskytuje pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí.

5. Středisko Služeb na základě zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů, poskytuje sociální službu centrum denních služeb a odlehčovací službu. Mimo rámec výše uvedeného zákona toto středisko provozuje Zařízení denní péče o děti do tří let – Jesle.

5.1 Denní centrum služeb

- zabezpečuje péči o osoby ve středním a vyšším věku se zdravotním postižením,
- poskytuje pomoc a podporu směřující k zachování a rozvíjení individuálních schopností, dovedností a zájmů,

- zajišťuje podporu, soběstačnost a pomoc při zvládnání běžných úkonů o vlastní osobu,
- připravuje projekty na rozvoj služby a vyhledávání možných donátorů,
- provádí výběr úhrad za služby.

5.2 Odlehčovací služba

- zabezpečuje pobytovou službu pro osoby od 18 let se sníženou soběstačností z důvodu věku, chronického onemocnění, zdravotního postižení nebo kombinovaného postižení, o které je jinak pečováno v jejich přirozeném sociálním prostředí,
- pomáhá zajistit nezbytný odpočinek a úlevu pečujícím,
- poskytuje pomoc a podporu směřující k zachování a rozvíjení individuálních schopností, dovedností a zájmů,
- zajišťuje podporu, soběstačnost a pomoc při zvládnání běžných úkonů o vlastní osobu,
- provádí výběr úhrad za služby.

5.3 Zařízení denní péče o děti do 3 let – jesle

- zajišťuje péči o zdravý tělesný a duševní vývoj dětí,
- provádí předškolní výchovu dětí,
- zajišťuje respirační program,
- realizuje zásady zdravé výživy,
- zajišťuje výběr úhrad za služby a stravné.

6. Středisko Denní stacionář poskytuje na základě zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů, sociální službu denní stacionář

6.1 Denní stacionář

- zajišťuje formou denního pobytu péči o osoby s mentálním a kombinovaným postižením,
- zajišťuje služby v oblasti sociální problematiky, relaxační techniky, poradenské a metodické,
- provádí vzdělávací, aktivizační a sociálně terapeutické činnosti,
- připravuje projekty na rozvoj služby a vyhledávání možných donátorů,
- zajišťuje výběr úhrad za služby.



7. Středisko Sociální poradenství a terénní programy poskytuje na základě zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů, dvě samostatné sociální služby, sociální poradenství a terénní programy.

7.1. Odborné sociální poradenství

- zajišťuje informace a odborné podklady pro sociální práci včetně jejich zpracování,
- poskytuje sociálně-právní poradenství,
- provádí analytickou a metodickou činnost sociální práce,
- zajišťuje koordinaci v rámci organizace při zpracovávání Standardů kvality poskytovaných sociálních služeb,

7.2. Terénní programy

- poskytuje sociální služby na území statutárního města Karviné pro osoby vedoucí ze sociálního pohledu rizikový způsob života, nebo osoby, které jsou tímto způsobem života ohroženy,
- zprostředkovává osobám sociálně vyloučeným nebo tímto vyloučením ohroženým kontakt se společenským prostředím,
- zajišťuje pomoc osobám sociálně vyloučeným nebo tímto vyloučením ohroženým při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí,
- provádí šetření sociální situace v terénu.



Příloha č. 2 – Organizační schéma

