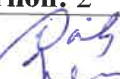
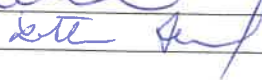




**Sociální
služby
Karviná**

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Platnost od: 01. 07. 2026	Účinnost od: 01. 07. 2026
Počet stran: 12	Počet příloh: 2
Zpracovala: Ing. Jana Davidová, personalistka Mgr. Pavlína Němečková, manažer kvality	Podpis:  Podpis: 
Schválila: Ing. Andrea Látka Hoschnová, ředitelka	Podpis: 



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. 250/2000 Sb., 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/děťmi, 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.



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 zvládání 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

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 ohroženy

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



středisko Služeb
středisko Denní stacionář
středisko Pečovatelská a asistenční služba
středisko Sociální poradenství a terénní programy

Činnosti manažera kvality, úseku organizačního a ekonomického a jednotlivých středisek jsou podrobně popsány v Příloze č. 1 – Předmět činnosti manažera kvality, úseku organizačního a ekonomického a 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:

- 4. stupeň: 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 manažera kvality, organizační a ekonomický úsek a vedoucí jednotlivých středisek.
- 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:

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. Manažer kvality

1. Manažer kvality poskytuje především metodickou a poradenskou činnost v oblasti poskytovaných služeb, zajišťuje vzdělávání zaměstnanců v organizaci a je garantem GDPR pro organizaci.
2. Dále se podílí na:
 - plánování rozvoje sociální práce v organizaci, tvorbě strategických dokumentů organizace
 - plánování, tvorbě a vyhodnocování vnitřního kontrolního systému organizace
 - tvorbě standardů kvality sociálních služeb
 - přípravě, realizaci a hodnocení činnosti v průběhu roku, vyhodnocování veřejného závazku
 - na zpracování podkladů pro materiály a zprávy, včetně výroční zprávy
 - zodpovídá po věcné i formální stránce za komplexnost a věcnou správnost písemných materiálů určených k odeslání
 - informuje ředitele o veškerých materiálech a aktivitách zásadního charakteru, týkajících se sociální práce v organizaci.
 - vykonává další činnosti a zodpovídá za plnění úkolů uložených ředitelem.

C. 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

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 ekonom, 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.



Příloha č. 1 – Předmět činnosti manažera kvality, úseku organizačního a ekonomického a jednotlivých středisek

1. Manažer kvality

- garant GDPR – obecného nařízení o ochraně osobních údajů,
- zpracovává a reviduje směrnice organizace,
- zajišťuje administraci projektů financovaných z dotačních titulů,
- zpracovává výroční zprávy organizace,
- koordinuje a aktualizuje web organizace,
- ve spolupráci s ředitelem zajišťuje donátorské financování organizace,
- vyhledává a zpracovává projekty z různých dotačních titulů,
- plánuje rozvoj sociální práce v organizaci, tvorbu strategických dokumentů organizace
- plánuje, tvoří a vyhodnocuje vnitřní kontrolní systém organizace
- tvoří a reviduje standardy kvality poskytovaných sociálních služeb
- podílí se na přípravě, realizaci a hodnocení činnosti v průběhu roku, vyhodnocování veřejného závazku
- na zpracování podkladů pro materiály a zprávy
- zodpovídá po věcné i formální stránce za komplexnost a věcnou správnost písemných materiálů určených k odeslání
- informuje ředitele o veškerých materiálech a aktivitách zásadního charakteru, týkajících se sociální práce v organizaci.
- vykonává další činnosti a zodpovídá za plnění úkolů uložených ředitelem
- zajišťuje realizaci vzdělávání zaměstnanců dle potřeb organizace.

2. Úsek organizační a ekonomický

- 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,
- komplexní koordinace a zajišťování rozvoje oblasti organizačních vztahů a systematizace, personalistiky, odměňování, přípravy a vzdělávání zaměstnanců organizace.
- zajišťuje zpracovávání mzdové agendy,
- podílí se na přípravě návrhu rozpočtu (mzdové prostředky),
- 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 ústavy,
- organizuje zadávání veřejných zakázek,
- zabezpečuje agendu likvidační a škodní komise,



- zajišťuje správu majetku,
- zajišťuje komunikaci a spolupráci s IT,
- zabezpečuje autoprovoz,
- 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,
- proškoluje zaměstnance v oblasti BOZP a PO.

3. 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.

3.1 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.

3.2 Osobní asistence

- 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.



- 4. 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.**

4.1 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 zvládání běžných úkonů o vlastní osobu,
- připravuje projekty na rozvoj služby a vyhledávání možných donátorů,
- provádí výběr úhrad za služby.

4.2 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 zvládání běžných úkonů o vlastní osobu,
- provádí výběr úhrad za služby.

4.3 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.

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

5.1 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.

6. 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.

6.1. 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,

6.2. 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.

