

PRAVIDLA PRO POSKYTOVÁNÍ PEČOVATELSKÉ SLUŽBY

Pečovatelská služba se poskytuje

- každý pracovní den od 07:00 hod. do 15:30 hod. Na základě individuální dohody lze poskytnout pečovatelskou službu až do 22:00 hod. a taktéž ve dnech pracovního volna a o svátcích.

Posláním pečovatelské služby

Poskytnout pomoc a podporu v takové míře, aby klienti společnosti mohli setrvávat ve svém domácím prostředí, které oni sami považují za důstojné a přirozené.

S každým klientem je dle zákona o sociálních službách uzavřena písemná smlouva o poskytnutí pečovatelské služby.

Ve smlouvě jsou konkrétně vymezeny úkony, které budou klientovi poskytovány, v rozsahu individuálního plánu péče, který je s každým klientem sestaven nejpozději do 1 měsíce od zavedení služby a odpovídá zjištěným potřebám, schopnostem a jeho situaci v době podpisu smlouvy. Míra potřebné podpory je individuálně posouzena a v závislosti na tom je s klientem dojednáván a upřesňován konkrétní rozsah a způsob provádění úkonů pečovatelské služby v procesu individuálního plánování služby.

Každý klient má přiděleného klíčového pracovníka, který s ním vytváří tzv. individuální plán péče, který je v případě jakékoli změny nebo nejpozději po 6 měsících přehodnocován. Klient má právo požádat kdykoliv o jeho změnu. Pracovník se s klientem dle jeho potřeb, zvyklostí, přání a jeho aktuálního zdravotního stavu domlouvá na tom, jak bude činnost probíhat.

Popis poskytovaných služeb

Pomoc při zvládání běžných úkonů péče o vlastní osobu

Pomůžeme Vám s oblékáním i svlékáním, včetně speciálních pomůcek. Usnadníme Vám přesun na lůžko i na vozík, pomůžeme při prostorové orientaci i samostatném pohybu.

Pomoc při osobní hygieně

Pomůžeme Vám s celodenní celkovou hygienou, koupelí, včetně základní péčí o vlasy a nehty.

Zajistíme pomoc při použití WC, i při použití kompenzačních pomůcek. Vždy je zachována intimita, soukromí a důstojnost klienta. Pedikúru pečovatelka neprovádí. V případě potřeby, předá pečovatelka kontakt na pedikérku, která dojíždí do domácnosti.

Pomoc při zajištění stravy

Pomůžeme Vám zajistit stravu dle Vašich požadavků, zvyklostí i potřeb, připravit snídani, svačinu, oběd nebo večeři. Možnost dovozu a donášky oběda z Jídelny Zlatá Kotva. Pomůžeme Vám jídlo nandat na talíř, nakrájet, rozmixovat a ohřát. Pomůžeme Vám při podání jídla a pití. Dohlížíme nad dodržováním pitného režimu.

Pomoc při zajištění chodu domácnosti

Pomůžeme Vám s tím, co v domácnosti nezvládáte, můžeme Vám pomoci při praní a žehlení prádla, doprovodíme Vás na nákup, případně nakoupíme, pomůžeme Vám s topením v kamnech, pomůžeme zajistit běžný úklid a údržbu domácnosti. Při činnostech „Pomoc při zajištění chodu domácnosti“ je povinen klient zajistit si potřebné pomůcky a mycí prostředky.

Běžný úklid domácnosti

Úklid provádí pečovatelka v součinnosti s klientem. Pečovatelka vykonává práce, které jsou již pro klienta fyzicky namáhavé.

Úklid se neprovádí v nevyužívaných a neobydlených částech bytu nebo domu. Úklid se provádí pouze v přítomnosti klienta. Úklidové prostředky poskytne klient.

Pro zajištění nárazových úklidů, např. velkého jarního úklidu, nabízí sociální pracovník komerční služby úklidových agentur.

Běžné nákupy a pochůzky

Nákupy se provádí ve všední dny. Klient sepíše objednávku nákupu, která obsahuje: - soupis všech položek, které chce nakoupit či obstarat, finanční částku, kterou předává pečovatelce a vše stvrdí svým podpisem. Pokud špatný zdravotní stav nedovolí klientovi nákup sepsat, sepíše jej s ním pečovatelka. Objednávka nákupu je závazná. Nákup je klientovi donesen do jeho domácnosti.

Pokud bude klient potřebovat vyřídit osobní záležitosti na úřadě, poště či jiné veřejné instituci a sám tam není schopen dojít, je možné v rámci pochůzky tyto záležitosti zajistit. Nákupy a pochůzky se účtují podle skutečně spotřebovaného času. Do času k zajištění nákupu se počítá přijetí objednávky, převzetí zálohy, provedení nákupu, rozdělení nákupu pro jednotlivé klienty, vyúčtování, předání nákupu a předání případného zůstatku peněz – čas spotřebovaný na všechny tyto úkony se rozpočte mezi klienty, kterým byl nákup proveden.

Praní a žehlení prádla

Prádlo klient předá pečovatelce, společně se seznamem věcí, které chce vyprat. Praní a sušení prádla se provádí buď v prádelně v Domě s byty zvláštního určení a úkon je účtován podle váhy suchého prádla a platného ceníku, nebo přímo v domácnosti uživatele, kde se účtuje hodinová sazba jako běžný úklid.

Zprostředkování kontaktu se společenským prostředím

Po dohodě Vám zajistíme doprovod na Vámi požadované místo (např. na nákup, k lékaři, do

školy, do cukrárny, na úřady, na poštu, na jiné veřejné instituce apod.). Můžete také využít doprovod s dopravou osobním vozidlem. Veškeré doprovody je nutné domluvit, a to minimálně 3 dny předem s klíčovým pracovníkem.

Fakultativní úkony

Fakultativní úkony je možné poskytnout pouze v případě, že je poskytována některá ze základních činností. Tyto činnosti jsou zahrnuty v Sazebníku úkonů (např. zapůjčení vysavače, dovoz a odvoz autem, atd).

Účtování a placení úhrad za poskytnuté služby

Pracovníci jsou povinni provedení úkonu zaznamenat pomocí čtečky. Klient má právo zaznamenávání úkonů zkontrolovat. Výkaz pečovatelských úkonů je podkladem pro měsíční vyúčtování pečovatelské služby. Úhrada se počítá podle skutečně spotřebovaného času nezbytného k zajištění úkonů, dle platného ceníku. Pokud poskytování jednotlivého úkonu, včetně času nezbytného k jeho zajištění, netrvá celou hodinu, výše úhrady se poměrně krátí. Úhrada za poskytnutí Pečovatelské služby je splatná měsíčně pozadu, a to vždy do 20. dne měsíce následujícího po měsíci, ve kterém byla Pečovatelská služba poskytnuta, a to:

- poštovní poukázkou
- převodem na účet Poskytovatele vedený u České spořitelny, č.ú. 800460339/0800, VS – přidělené osobní číslo klienta
- platbou v hotovosti proti příjmovému dokladu, a to v pokladně v sídle Poskytovatele, případně u příslušného sociálního pracovníka Poskytovatele – sociální pracovník potvrzuje přijetí platby na ústřížku složenky svým podpisem, ústřížek zůstává klientovi.

Dovážka stravy

- Dovážka stravy je zajišťována z Jídelny Zlatá Kotva mezi 9,30 až 13,00h.
- Výběr jídla je možný ze tří různých druhů jídel (2 diety). Klient má možnost výběru z jídelního lístku. V případě dovozu je nutné zapůjčení termojídlonosiče oproti vratné záloze 1000,-- Kč.
- Dovož stravy je zajištěn, jak v pracovní dny, tak ve dnech pracovního klidu. Pouze ve dne 24.12. a 1.1. se dovážka stravy nezajišťuje.
- Na základě Smlouvy je Klientovi dovážena teplá strava do jeho domácnosti.
- Strava je z hygienických důvodů dovážena v termojídlonosiči (tj. nerezovém jídlonosiči v plastovém termoobalu).
- Termojídlonosič, který splňuje veškeré stanovené předpisy, zajišťuje a pronajímá Klientovi Poskyvatel. Z tohoto důvodu není možné, aby Klient poskytl svůj termojídlonosič.

Předávání stravy

- Klient má vždy k dispozici 2 jídlonosiče a musí mít při příjezdu pečovatelky nachystaný vždy čistý jídlonosič na výměnu.
- Způsob předávání jídlonosičů je sjednáván v Individuálním plánu péče klienta.

Péče o termonosiče

- Klientovi jsou zapůjčeny 2 ks termonosiče. Jednotlivé misky nejsou určeny na vaření či ohřívání pokrmů. K mytí nerezových misek se nesmí používat prostředky obsahující chlór (Savo). Obal, misky, víčka i nosný kříž se myjí v běžných mycích prostředcích. Termoobal klient nesmí vystavovat žáru, ohni, nebo ponechávat dlouho ve vodní lázni.

Změny v poskytování služby

- Klient včas informuje Poskytovatele o změnách, které by mohly ovlivnit průběh poskytování služby, a to telefonicky nebo osobně u sociální pracovníce (např. hospitalizace, návštěva rodinných příslušníků, změny telefonních čísel).
- Klient je povinen nahlásit pečovatelce nebo sociální pracovníci skutečnost, že plánovanou službu nepožaduje, a to telefonicky, osobně nebo písemně, nejpozději jeden pracovní den před plánovanou službou. V případě jednorázové změny se Klient domlouvá přímo s pečovatelkou.
- V případě nenahlášení změny je Klientovi účtována částka, jako by byl úkon v domácnosti proveden.

Individuální plánování

- Před uzavřením Smlouvy sociální pracovník s Klientem sjednává osobní cíl (čeho chce Klient s pomocí pečovatelské služby dosáhnout, musí být reálný). Osobní cíl je uveden v Záznamu o sociálním šetření a v Individuálním plánu péče. Může být v průběhu poskytování služby měněn.
- Individuální plánování vychází z osobních cílů, potřeb a schopností Klienta a z možností pečovatelské služby.
- Individuální plánování konkrétně stanovuje, jakým způsobem a v jakém rozsahu bude služba u Klienta probíhat.
- Individuální plánování vyhodnocuje minimálně 2x ročně klíčový pracovník společně s Klientem.

Klíčový pracovník

- Klíčovým pracovníkem je pracovník pečovatelské služby, který úzce spolupracuje s Klientem, v případě potřeby za asistence rodinných příslušníků, při sestavování Individuálního plánu péče, plánování osobních cílů, včetně jejich hodnocení a je mu nápomocen při řešení jeho nepříznivé sociální situace.

- Klíčový pracovník je pracovník zodpovědný za realizaci a aktualizaci sjednaného rozsahu a průběhu služby. Je povinen navrhnout změny a informovat o nich sociálního pracovníka pečovatelské služby.
- Na poskytování služeb a realizaci osobních cílů u Klientů se podílejí i další pracovníci, dle denního harmonogramu práce. Tito pracovníci mají povinnost informovat klíčového pracovníka a nadřízené pracovníky o všech událostech vztahujících se k danému klientovi.
- Každý Klient má klíčového pracovníka.

Pracovníci pečovatelské služby – zastupitelnost

- Pracovníci splňují kvalifikační předpoklady pro výkon činností pracovníka v sociálních službách dle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách. V souladu s tímto právním předpisem jsou povinni si dále obnovovat, upevňovat a doplňovat kvalifikaci.
- Pracovníci prokazují svou totožnost průkazem pracovníka.
- Pracovníci dále spolupracují s rodinnými příslušníky, osobami blízkými Klientovi.
- Vzhledem k časovému rozsahu poskytování pečovatelské služby sedm dnů v týdnu od 7:00 do 22:00 hod., není možné, aby službu Klientovi poskytoval pouze jeden pracovník.
- Pracovníci jsou v pravidelném intervalu 1x za dva roky proškolení a informování o všech skutečnostech, které souvisí s jejich pracovními povinnostmi v oblasti BOZP a PO.

Zapůjčení klíčů

- Klient může pečovatelské službě zapůjčit klíče pouze v případě, kdy nezvládá s ohledem na svůj zdravotní stav zajistit otevření dveří pracovníkovi přicházejícímu na službu. Klíče od Klienta přebírá sociální pracovník na základě Záznamu o předání klíčů, který bude při předání podepsán oběma stranami.
- Pečovatelská služba zodpovídá za bezpečné uložení klíčů a má zpracovaný postup pro zacházení s těmito klíči závazný pro všechny pracovníky. V případě nepřítomnosti Klienta, pracovníci pečovatelské služby nesmí vstupovat do jeho domácnosti. Po ukončení poskytování služeb, jsou klíče vráceny proti podpisu Klientovi, příp. rodinným příslušníkům či osobám blízkým.

Zajištění pomůcek a prostředků

- Klient zajišťuje pomůcky a prostředky, které nejsou součástí poskytované služby, a to z vlastních zdrojů. Jedná se o: - pomůcky potřebné při zvládání běžných úkonů péče o vlastní osobu a při osobní hygieně, např. lator, žínka, tekuté mýdlo, toaletní papír, vlhčené ubrousky, krémy na tělo a obličej, protiskluzová podložka, sedátko do vany, ručník, igelitové sáčky na znečištěné pleny, bažant, mísa aj. - pomůcky potřebné při zajištění chodu domácnosti, např. nákupní taška, peněženka na finanční hotovost, igelitové sáčky

na znečištěné i čisté prádlo, prací prášek, kbelík, smeták, mop, včetně příslušenství k němu, prachovka, mycí prostředky, vysavač, schůdky, lopatka, aj. V případě nezajištění prostředků nezbytně nutných pro bezpečný výkon služby (sedátko do vany, protiskluzová podložka apod.) je Poskytovatel oprávněn přerušit službu u Klienta do doby, než si Klient zajistí příslušné Pomůcky.

- Klient si je vědom, že pomůcky potřebné při zvládání běžných úkonů péče o vlastní osobu a při osobní hygieně, pomůcky a domácí spotřebiče potřebné při zajištění chodu domácnosti podléhají opotřebení. Pracovníci neodpovídají za případné poškození.
- Domácí spotřebiče, které jeví známky poškození, příp. již neplní svou funkci, nesmí pracovníci používat s ohledem na bezpečnost a ochranu zdraví při práci. Pečovatelská služba je oprávněna přerušit službu u Klienta do doby, než si Klient zajistí opravu domácího spotřebiče, příp. zakoupí nový.

Ochrana práv Klienta

- Klient je se svými právy seznámen sociálním pracovníkem před uzavřením Smlouvy a v průběhu poskytování služby opakovaně klíčovým pracovníkem.
- Klient sám rozhoduje o své osobě a svých potřebách. Rozhodnutí Klienta má vždy přednost před rozhodnutím rodinných příslušníků, příp. dalších osob.
- Pracovníci znají práva klientů, dodržují je a zamezují jejich porušování. Při poskytování pečovatelské služby a při jednání s Klientem vždy respektují a chrání jejich práva a svobody, podporují Klienta, aby mohli svá práva a svobody realizovat.
- Pracovníci jsou si vědomi, že v případě Klienta omezeného ve svéprávnosti, má tento stejná práva a svobody jako lidé svéprávní. Zákonný zástupce zastupuje Klienta pouze v úkonech jasně definovaných v rozhodnutí příslušného soudu. V běžných záležitostech každodenního života má Klient právo jednat samostatně.

Práva a povinnosti Klienta

Klient má právo na:

- poskytnutí kvalitní a odborné pečovatelské služby,
- důstojné zacházení a ohleduplné jednání,
- osobní svobodu, rozhodování a možnost volby,
- ochranu soukromí a zachování intimity,
- ochranu před různými formami zneužívání a diskriminace ze strany pracovníků pečovatelské služby,
- ochranu osobních údajů,
- nahlížení do dokumentace, kterou o něm vede pečovatelská služba,
- podání stížnosti,
- informace o změnách týkajících se poskytování služby (ceník, pravidla, atd.).

Klient je povinen:

- dodržovat ujednání ve Smlouvě a v Pravidlech pro pečovatelskou službu,
- jednat s pracovníky pečovatelské služby bez snižování hodnoty a významu jejich práce, zachovávat pravidla slušného chování k pracovníkům pečovatelské služby,
- provádět úhradu za pečovatelskou službu ve stanovených termínech,
- včas odhlašovat pečovatelskou službu,
- podílet se společně s klíčovým pracovníkem na procesu Individuálního plánování,
- využívat pečovatelskou službu v souladu s aktuálním Individuálním plánem,
- termojídlonosiče předávat bez zbytků jídel a vymyté,
- zajistit podmínky pro bezpečný a kvalitní výkon činností pracovníků pečovatelské služby v domácnosti Klienta, v opačném případě má pečovatelská služba právo službu odmítnout,
- informovat pracovníka (vedoucí, sociálního pracovníka nebo pečovatelku):
 - o změně v kontaktních údajích své osoby, příp. kontaktních osob (změna bydliště, telefonního čísla, atd.),
 - o změně ve zdravotním stavu, které s sebou nesou rizika pro bezpečí a zdraví Klienta či pečovatelky (infekční nemoci, parazitární onemocnění, aj.),
- domlouvat s pečovatelkou jen takové úkony, které patří do činností pečovatelské služby (např. nevyžadovat úklid celého rodinného domu, žehlení prádla nebo nákup potravin pro celou rodinu, zalévání květin v celé zahradě);
- respektovat časové odchylky od naplánovaného průběhu služby v Individuálním plánu.

Práva a povinnosti pracovníků pečovatelské služby

Pracovník má právo na:

- dodržování pravidel slušného chování ze strany Klienta i rodinných příslušníků,
- odmítnutí provést úkon, který není v souladu se Smlouvou, Pravidly pro pečovatelskou službu a pracovní náplní pracovníka,
- odmítnutí provést úkon, je-li ohrožen jeho život, zdraví nebo průběh výkonu služby (např. není zajištěna polohovací postel, volně se pohybující domácí zvíře, slovní nebo fyzická agrese Klienta směrem k pracovníkům pečovatelské služby),
- změnění času poskytnutí služby Klientovi v případě mimořádné situace (např. zhoršení zdravotního stavu jiného Klienta, pracovní úraz, atd.).

Pracovník je povinen:

- zachovávat mlčenlivost o všech údajích týkajících se Klienta, které se dozví v souvislosti s výkonem své práce,
- respektovat svobodné rozhodnutí Klienta a právo na soukromí, zachovávat jeho lidskou důstojnost a důvěrnost jeho sdělení,
- poskytnout Klientovi ochranu před různými formami zneužívání a diskriminaci ze strany pracovníků pečovatelské služby,
- poskytnout službu odborně a kvalitně v souladu s metodickými postupy pečovatelské

služby pro provádění jednotlivých úkonů a s domluveným průběhem služby v Individuálním plánu s Klientem,

- před vstupem do domácnosti Klienta se předem ohlásit (zaklepáním na dveře nebo zazvoněním), ač má k dispozici klíče od Klienta, chovat se v domácnosti Klienta s respektem,
- informovat Klienta o změně dohodnutého času provedení služby z důvodu mimořádné situace
- přijmout stížnost a dále postupovat v souladu s Pravidly pro podávání a vyřizování stížností,
- pravidelně předkládat Klientovi konečné vyúčtování za poskytnutou pečovatelskou službu,
- používat osobní ochranné pracovní pomůcky při výkonu služby (např. jednorázové rukavice).

Mimořádné situace

- V průběhu poskytování služby mohou nastat mimořádné situace, kdy Klient pracovníkovi přicházejícímu na službu, neotevívá dveře. Pokud existuje důvodné podezření ohrožení zdraví nebo života Klienta, je nejdříve telefonicky kontaktován Klient, poté kontaktní osoby. V případě, že se nelze spojit s žádnou kontaktní osobou, jsou pracovníci oprávněni zavolat k otevření bytu záchranné složky. Klient tímto bere na vědomí, že případný vznik škody na jeho majetku způsobený násilným vniknutím záchranných složek, je plně hrazen Klientem.
- Mimořádná situace v případě sníženého počtu pracovníků pečovatelské služby z důvodu pracovní neschopnosti, je řešena po dohodě s Klientem formou omezení rozsahu a průběhu služby na pomoc zabezpečující nejnutnější potřeby klienta po omezenou dobu.
- Pokud Klient chová ve své domácnosti domácí zvíře, je povinen ho v době výkonu služby zajistit takovým způsobem, aby nedošlo k ohrožení pracovníka (např. uzavřením zvířete v jiné místnosti, uvázáním na vodítko). Pracovník z bezpečnostních důvodů nesmí vstoupit do bytu, na nádvoří rodinného domu, atd., v případě, kdy nebude zvíře zajištěno. Nezajištění zvířete je považováno za velmi závažnou překážku, a tudíž není možné provést službu.
- Pokud Klient ohrožuje nebo napadá pracovníka, tak se pracovník snaží situaci řešit komunikací tak, aby zklidnil klienta. Upozorní klienta, že pokud bude jeho chování nadále agresivní, přivolá Policii ČR. V případě, že se agrese stupňuje a hrozí fyzické napadení, pracovník urychleně opustí domácnost klienta a službu neposkytne. Vedoucí Pečovatelské služby se sociální pracovníci navštíví klienta den poté a klienta upozorní na dodržování Vnitřních pravidel a zdůrazní, že pokud by se situace měla opakovat, dojde k okamžitému ukončení Smlouvy.
- Pracovník je povinen při zjištění ztráty klíčů okamžitě nahlásit událost příslušné sociální pracovníci. Ta neprodleně informuje majitele bytu o ztrátě klíčů a na náklady Poskytovatele zajistí výměnu zámku. V případě krádeže klíčů je doložen Protokol od Policie ČR, která krádež vyšetřovala. O této skutečnosti je sepsán zápis.

Ukončení služby

- Poskytovatel může jednostranně ukončit poskytování pečovatelské služby klientovi v případě, kdy zanikne důvod pro poskytování pečovatelské služby, při neposkytnutí součinnosti (např. dlouhodobé nevyužívání služeb bez udání důvodu) nebo dochází ze strany klienta ke snížení důstojnosti pracovníka nebo vytváření ponižujícího nebo zneklidňujícího prostředí: klient je opakovaně slovně agresivní – urážky, nadávky, vulgarismy směřující k pracovníkům poskytovatele, zesměšňování, vyhrožování, opakované nevybíravé slovní útoky na pracovníky, sexuální obtěžování, při fyzickém napadení pracovníků nebo vědomé způsobení zranění pracovníka.
- V případě, že dojde k výše vyjmenovaným situacím ze strany klienta, postupuje Poskytovatel následujícím způsobem: klient je ústně vyzván pracovníkem k odstranění nevhodného chování a o tomto je učiněn písemný záznam s popisem situace, který je založen v jeho dokumentaci. Při dalším opakování této situace následuje neprodleně ústní projednání se sociálním pracovníkem. Klient obdrží písemný zápis z jednání včetně upozornění na možnost ukončení Smlouvy. V případě, že se jeho chování opakuje, je klientovi podána výpověď ze strany Poskytovatele.
- Při fyzickém napadení pracovníka Poskytovatele nebo vědomém způsobení jeho zranění může být Smlouva ukončena okamžitě.

Odstoupení od Smlouvy

Důvody k ukončení poskytování pečovatelské služby jsou podrobně uvedeny ve Smlouvě.

Závěrečná ustanovení

- Klient je s těmito Pravidly pro pečovatelskou službu seznámen před uzavřením Smlouvy a dále průběžně a opakovaně v rámci hodnocení služby klíčovým pracovníkem.
- Klient se zavázal podpisem Smlouvy dodržovat tato Pravidla pro pečovatelskou službu a bere na vědomí, že porušování těchto pravidel může být důvodem k vypovězení Smlouvy.
- Podrobná pravidla a vnitřní předpisy pečovatelské služby jsou k dispozici k nahlédnutí u sociálních pracovníků MZSS Karlovy Vary.

Vypracoval: Mgr. K. Sasáková, Bc. K. Rubášová, Bc. M. Volková, Bc. I. Jindrová, Bc. J. Novotná

Tato pravidla jsou platná od 1.1.2021

Městské zařízení sociálních služeb,
příspěvková organizace IČO: 477 61 277
Východní 621/16, 360 20 Karlovy Vary
VEDOUcí PEČOVATELSKÉ SLUŽBY
TEL: 371 982 352 644 922

Schválil:

MUDr. Petr Myšák MBA

ředitel organizace

Kontakty MZSS

MUDr. Petr Myšák, MBA – ředitel
E-mail: reditel@kv-mzss.cz
Telefon: 352 644 912, mobil: 724 755 076

Vedoucí pečovatelské služby: Mgr. Karin Sasáková
Telefon: 352 644 922, 602 371 982
E-mail: vedouci.ps@kv-mzss.cz

Dům s byty zvláštního určení Drahovice

Východní 621/16, 360 01 Karlovy Vary
Telefon: 352 644 920
Sociální pracovník: Bc. Marcela Volková
E-mail: mvolkova@kv-mzss.cz, mobil: 602 371 986

Dům s byty zvláštního určení Rybáře

Severní 869/5, 360 05 Karlovy Vary
Telefon: 353 563 171
Sociální pracovník: Bc. Jaroslava Novotná
E-mail: jnovotna@kv-mzss.cz, mobil: 725 102 353

Dům s byty zvláštního určení Čertův ostrov

Jateční 1225/9, 360 01 Karlovy Vary
Telefon: 353 226 701
Sociální pracovník: Bc. Marcela Volková
E-mail: dstollova@kv-mzss.cz, mobil: 702 125 984

Dům s byty zvláštního určení Růžový vrch

Sedlecká 755/2, 360 10 Karlovy Vary
Telefon: 353 564 555
Sociální pracovník: Bc. Klára Rubášová
E-mail: krubasova@kv-mzss.cz, mobil: 602 371 968

Pracoviště Stará Role

Školní 358/7 (Lidový dům), 360 17 Karlovy Vary
Telefon: 353 562 233
Sociální pracovník: Bc. Ivana Jindrová
E-mail: ijindrova@kv-mzss.cz, mobil: 702 040 489

PŘIHLAŠOVÁNÍ A ODHLAŠOVÁNÍ OBĚDŮ, ÚHRADA:

Otevírací doba kanceláře: ÚTERÝ – STŘEDA od 8 do 12 hod.
Sokolovská 102/105, 360 05 Karlovy Vary – Rybáře
Barbora Mourková – finanční referent, evidence stravného
E-mail: bmourkova@kv-mzss.cz, Telefon: 353 566 552, mobil: 725 306 247