



PRŮVODCE POSKYTOVÁNÍM PEČOVATELSKÉ SLUŽBY

KDO JSME ?...str. 2

**KDO JE KLIENT, CO JE INDIVIDUÁLNÍ PLÁN,
KDO JE KLÍČOVÝ PRACOVNÍK?...str. 3**

CO NABÍZÍME?...str. 3

DOKUMENTACE...str. 8

PRACOVNÍCI, ČAS JEJICH PŘÍCHODU...str. 8

PODÁVÁNÍ, EVIDENCE A VYŘIZOVÁNÍ STÍŽNOSTÍ...str. 9

PRÁVA KLIENTŮ...str. 10

POVINNOSTI KLIENTŮ...str. 10

KONTAKTNÍ ÚDAJE...str. 10

1. KDO JSME ?

Pečovatelská služba je sociální terénní služba, která napomáhá seniorům a občanům se zdravotním postižením setrvat ve svých domovech a zachovat tak vazby na své přirozené prostředí, na svou rodinu, přátele, blízké. Jedná se o individuálně poskytovanou službu, která přispívá k prodloužení pobytu člověka doma, prodlužuje období relativně nezávislého života a oddaluje nebo dokonce vylučuje nutnost komplexního zaopatření např. v Domovech pro seniory. Tato služba je poskytována v domácnostech klientů na území městských obvodů (Město, Severní Terasa, Střekov) Statutárního města Ústí nad Labem, v městech Chabařovice a Chlumec a obci Povrly. Zřizovatelem Pečovatelské služby Ústí nad Labem, příspěvkové organizace je Statutární město Ústí nad Labem. Pečovatelská služba v Ústí nad Labem, příspěvková organizace (dále PS) se již dlouhá léta osvědčuje jako jedna z kvalitních možností v péči o seniory a tělesně postižené, kteří se nacházejí v situaci, kdy jim ubývá sil potřebných pro zajištění chodu své domácnosti a rádi by zůstali ve svém domově, na který jsou zvyklí a který jim zajišťuje nezbytnou jistotu a bezpečí.

Poslání

Posláním Pečovatelské služby je poskytování terénní sociální služby a péče o osoby a jejich domácnost na základě jejich osobních potřeb s cílem dlouhodobého setrvání v domácím prostředí při zachování jejich soběstačnosti.

Cílová skupina

PS poskytuje své služby osobám, které mají sníženou soběstačnost z důvodu věku, chronického onemocnění nebo zdravotního postižení a rodinám s dětmi, jejichž situace vyžaduje pomoc jiné fyzické osoby a žijí na území na území městských obvodů (Město, Severní Terasa, Střekov) Statutárního města Ústí nad Labem, měst Chabařovice a Chlumec a obce Povrly. V případě potřeby péče a volné kapacity PS lze poskytovat pečovatelskou službu na celém území správního obvodu obce Ústí nad Labem (obce patřící do bývalého okresu Ústí nad Labem).

Zásady poskytování služeb

1. poskytování pečovatelské služby dle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách
2. naplňování Standardů kvality sociálních služeb
3. komplexnost, srozumitelnost, transparentnost poskytovaných informací o PS
4. partnerský smluvní vztah PS a klient
5. individuální přístup ke klientům PS, flexibilita
6. spolupráce s rodinou či blízkými klienta
7. profesionalita zaměstnanců PS, lidský přístup

2. KDO JE KLIENT, CO JE INDIVIDUÁLNÍ PLÁN, KDO JE KLÍČOVÝ PRACOVNÍK?

Klienti PS jsou muži a ženy - senioři nebo tělesně zdravotně postižení lidé a rodiny s dětmi, kterým jsou poskytovány úkony na základě Smlouvy o poskytování pečovatelské služby.

1. senioři, tedy lidé, kteří dosáhli věku rozhodného pro přiznání starobního důchodu, částečně samostatní, ale pro setrvání ve svém domácím prostředí potřebují pomoc druhé osoby a tuto pomoc jim nemohou poskytnout rodinní příslušníci
2. občané od 18. let věku v plném invalidním důchodu zdravotně tělesně postižení, pokud je PS schopna v součinnosti s rodinou, dalšími pomáhajícími organizacemi a odborníky přispět k zajištění péče o takto postižené osoby a zajistit tak důstojný způsob života v jejich domácím prostředí
3. rodiny, ve kterých se narodily tři a více dětí současně

Individuální plán je písemný dokument, ve kterém se zaznamenává dohodnutý průběh služby, který směřuje k dosažení osobních cílů klienta. V Individuálním plánu každého klienta jsou zaznamenávány a zohledněny jeho potřeby a přání, způsob realizace pomoci. Tento plán sestavuje s klientem koordinátorka PS. Individuální plánování probíhá formou rozhovoru a jeho účelem je zjistit, co klient potřebuje, co si přeje. Individuální plán se aktualizuje a hodnotí nejméně 1 x ročně.

Klíčový pracovník je pečovatelka, která ke klientovi dochází. V době nepřítomnosti klíčového pracovníka (nemoc, dovolená) zajišťuje poskytování služeb zastupující pečovatelka.

3. CO NABÍZÍME?

POPIS ZÁKLADNÍCH ČINNOSTÍ

- **Pomoc při podávání jídla a pití:**
Jedná se o samostatný úkon podávání jídla a pití, pečovatelka podporuje klienta k maximální soběstačnosti, využívá možných schopností klienta při tomto úkonu.
- **Pomoc při oblékání a svlékání včetně speciálních pomůcek:**
Tento úkon zahrnuje aktivity jako je svlékání z nočního prádla do denního a naopak, oblékání při pomoci u hygieny a pomoc s nasazením, sundáváním speciální pomůcky (ortéza, korzet, plenkové kalhotky). Pečovatelka pomáhá či dohlíží na správné provedení, využívá možných schopností klienta. Kompletní provedení tohoto úkonu bude zajištěno pečovatelkou pokud toho není klient schopen sám nebo s pomocí.
- **Pomoc při prostorové orientaci, samostatném pohybu ve vnitřním prostoru:**
Pečovatelka je nápomocna při pohybu s využitím zachovaných schopností klienta, podporuje klienta při jeho aktivitách.
- **Pomoc při přesunu na lůžko nebo vozík:**
Tento úkon zahrnuje pomoc při přesunech na lůžko nebo na vozík.

- **Pomoc při úkonech osobní hygieny:**

Běžnými úkony se rozumí mytí rukou, obličej, hrudníku, česání vlasů, čištění zubů či zubní protézy, péče o dutinu ústní. U imobilních klientů se úkon rozšiřuje na intimní hygienu a u inkontinentních klientů na výměnu inkontinenčních pomůcek. Úkon zahrnuje též pomoc při celkové koupeli či sprchování a ošetření pokožky těla ochranným krémem. Klient používá vlastní hygienické a kosmetické přípravky. Při osobní hygieně je pečovatelka povinna používat jednorázové rukavice.

- **Pomoc při použití WC:**

Tímto úkonem se rozumí pomoc při vykonávání potřeby na WC, toaletním křesle, ale také při používání plenkových kalhot nebo vložek. Jde zejména o pomoc při přesunech a hygieně spojené s vyprazdňováním.

- **Pomoc při základní péči o vlasy a nehty:**

Touto pomocí se rozumí mytí a případné vysoušení vlasů vlastními prostředky klienta a ostříhání nehtů na rukou a nohou včetně čištění, pokud toto nevyžaduje odbornou péči (pedikúru).

- **Dovoz teplého oběda**

Je zajištěn dle platných hygienických norem. Oběd se dováží pouze v jídlonosičích s izotermickým obalem, které je možné si zakoupit nebo pronajmout od PS. Za čistotu nádob zodpovídá klient. Pokud není schopen klient čistotu nádob zajistit, lze si tuto službu objednat u PS. Odhlášení a přihlášení stravy se provádí do 7,30 hod. den předem. Pokud klient neodhlásí stravu do uvedeného času, účtuje se stravné i dovoz. Rozvoz stravy je prováděn v době od 10,00 hod. do 14,00 hod. Strava je určena k okamžité spotřebě - nejpozději do 14 hod. v den dovozu. Oběd klientovi osobně předá pečovatelka. Klient je povinen oznámit PS, že nemůže z vážných důvodů oběd převzít osobně (např. návštěva lékaře). V takovém případě lze dohodnout zanechání stravy u osoby, kterou si klient určí (např. soused). Stravu nelze ponechat za dveřmi.

- **Chlazená strava vakuově balená**

Rozváží se vždy v pátek a výběr se provádí dle dodaného jídelníčku z 12 jídel 14 dní předem. Způsob uchovávání a datum doporučené spotřeby je uveden na obalu stravy.

- **Pomoc při přípravě jídla a pití:**

Tento úkon zahrnuje malé úkony pomoci - ohřátí a podání jídla nebo příprava studeného jídla z hotových pokrmů (např. namazání chleba, napušení jablka apod.), ale i uvaření jednoduchých časově nenáročných jídel v čase vyhrazeném pro poskytování služby. S úkonem souvisí umytí a úklid použitého nádobí.

- **Příprava a podání jídla a pití:**

Jedná se o ohřátí předem připraveného jídla, příprava pití, naservírování a podání, příprava svačiny, studené večeře. S tímto úkonem souvisí i umytí a úklid použitého nádobí a pomůcek.

- **Běžný úklid**

Jde o úklid, který směřuje k udržení standardu bydlení klienta. Nejedná se o úklid na úrovni úklidové pracovnice či hospodyně, cílem není nahrazovat tyto profese. Úklid pracovník provádí v prostorách bytu, který obývá klient.

Za běžný úklid se považuje pravidelné stírání prachu na sucho i na vlhko, stírání podlah ve volně přístupných místech, luxování, mytí sociálního zařízení (umytí umyvadla, vany či sprchového koutu a WC mísy), pomoc s mytím nádobí a jeho úklid, omytí dřezu, setření kuchyňské pracovní desky, likvidace odpadu (umístění do popelnice), převlékání ložního prádla, praní prádla v automatické pračce, věšení prádla, zalévání květin, vyndávání a uskladňování věcí do skříní.

Konkrétní činnosti běžného úklidu si určí klient při příchodu pečovatelky.

Pokud je byt znečištěný zvířecími výkaly, odpadky, zamořen hmyzem a hlodavci anebo je jinak hygienicky závadný, je potřeba dát byt do pořádku prostřednictvím úklidové služby. Poté již PS udržuje byt uklizený. K úklidu pečovatelky používají pracovní náčiní a čisticí a mycí prostředky klienta. Čisticí a mycí prostředky se používají pouze z originálních obalů. Elektrické spotřebiče (vysavač) poskytuje klient, který zodpovídá za jejich bezpečnost a funkčnost. Pečovatelka může např. odmítnout vysávat podlahové krytiny se zjevně závadným vysavačem. Úklid se neprovádí v nevyužívaných a neobydlených částech domu či bytu, v místnostech užívaných rodinnými příslušníky, úklid se neprovádí v přítomnosti rodinných příslušníků, úklid se neprovádí v nepřítomnosti klienta.

- **Velký úklid**

Velký úklid se v domácnostech klientů provádí mimo běžný úklid. Znamená mytí oken (včetně praní záclon a závěsů v automatické pračce), mytí dveří, úklid po řemeslnících, úklid po malování, sezónní úklid (vánoce, jarní úklid). Nejedná se o úklid na úrovni profesionálního úklidového pracovníka. K úklidu pečovatelky používají pracovní náčiní a čisticí a mycí prostředky klienta. Čisticí a mycí prostředky se používají pouze z originálních obalů. Velký úklid je prováděn klientovi, kterému se pravidelně vykonává běžný úklid nebo jiná z činností pečovatelské služby.

Pracovníci PS neprovádí mytí oken bez umožnění dostatečného zabezpečení ze strany klienta, neprovádí úkon u oken zjevně rozbitých a ve výškách, kde hrozí riziko pádu či poranění.

- **Údržba domácích spotřebičů**

Pečovatelka čistí domácí spotřebiče (např. chladničku, mrazničku) po odpojení od přívodu el. energie a musí postupovat dle instrukcí výrobce.

- **Nákupy**

- **Běžný nákup**

je nákup zboží běžné denní potřeby (pečivo, maso, uzeniny) a věcí osobní potřeby v obvyklém množství.

- **Velký nákup**

je nákup zboží, které se nakupuje s delším časovým odstupem minimálně jednoho týdne (týdenní nákup, nákup ošacení).

Pečovatelka nakupuje při běžném nebo velkém nákupu požadované zboží z finančních prostředků klienta na základě jeho objednávky. Pečovatelka nesmí uskutečnit nákup ze svých finančních prostředků. Maximální váha nákupu nesmí překročit 15 kg. Pokud klient požaduje nákup alkoholických nápojů, jsou v rámci jednoho nákupu dovezeny max. 4 láhve alkoholu. Nenakupuje se pro rodinné příslušníky. Klient si připraví

seznam věcí, které si přeje nakoupit, nebo s pomocí pečovatelky seznam napíše. Pečovatelka respektuje požadavky na druh zboží, maximální cenu zboží a přání klienta na místo nákupu v okolí bydliště. Se seznamem požadovaných věcí předá klient předpokládanou finanční částku. Při předání nákupu pečovatelka nákup vyúčtuje, doloží účtenky a vrátí zbývající finanční prostředky klientovi.

- **Pochůzky**

Pečovatelka zajišťuje pochůzky (např. zaplacení složenek, objednávka rekondičního pobytu, vyzvedávání léků v lékárně apod.) dle jasně stanovených požadavků klienta. Klient předá předpokládanou finanční částku. Při předání vyřízené pochůzky pečovatelka provede vyúčtování, doloží účtenky, složenky apod. a vrátí zbývající svěřené finanční prostředky.

- **Praní, žehlení a drobné opravy prádla**

V domácnosti klienta pečovatelka přepírá v ruce pouze drobné prádlo. Velké prádlo se v domácnosti pere pouze v automatické pračce. Prací prostředky si klient dodává sám. Pokud klient pračku nevlastní, prádlo se odváží do veřejných prádelen.

Žehlení prádla se provádí v domácnosti klienta.

Drobnými opravami se rozumí přišívání knoflíků, podšívek, zašívání a podobně. Neprovádíme šití na stroji.

- **Zprostředkování kontaktu se společenským prostředím-doprovod, konverzace**

PS zajišťuje zprostředkování kontaktu se společenským prostředím dle nasmlouvaných služeb klienta, např. doprovod na úřady, do lékárny, na poštu, do banky, do knihovny, ke kadeřnici, na pedikúru, k lékaři, na různá vyšetření apod. Doprovod se poskytuje pěšky, veřejným dopravním prostředkem, taxíkem nebo sanitou. V případě využití taxi služby celkovou částku za odvoz hradí klient. Nelze vyžadovat na pečovatelce používání vlastního osobního auta.

- **Doprovázení dětí do školy, školského zařízení, k lékaři a zpět**

Tato služba je poskytována rodinám, které nemohou pro zdravotní handicap dětí nebo rodičů zajistit docházky svých dětí do školy a jiných zařízení.

- **Doprovázení dospělých osob do školy, k lékaři, na úřady...**

Tato služba je poskytována handicapovaným občanům s cílem bezpečné docházky do určeného zařízení.

- **Základní sociální poradenství, psychická podpora :**

Jedná se o poskytování informací např. o možných sociálních dávkách, o možnosti umístění do Domu s pečovatelskou službou, Domovů pro seniory, informace o dalších poskytovatelích sociálních služeb, zprostředkování jiných sociálních služeb aj. Tyto činnosti poskytujeme zdarma.

Fakultativní činnosti

Klient si může sjednat také poskytnutí fakultativních služeb dle nabídky PS. Úhrada je stanovena dle platného Sazebníku úhrad. Fakultativní služby jsou služby doplňkové a samostatně je bez využívání základních služeb nelze poskytovat.

- **Vyřízení sociální dávky**

Koordinátorka zajistí formulář na klientem požadovanou sociální dávku, vyplní ho s klientem, zajistí event. potřebná potvrzení a lékařské posudky a předá ho na danou instituci.

- **Venčení domácích zvířat**

Pečovatelka zajistí vyvenčení zvířete podle požadavku klienta. Zvíře by nemělo zdravotně ani fyzicky ohrozit pečovatelku. Klient je povinen předložit očkovací průkaz zvířete.

- **Příprava a vypravení do nemocnice, domova pro seniory apod.**

Pečovatelka připraví a sbalí klientovi věci potřebné k přijetí do domova pro seniory, nemocnice, lázní apod. podle doporučení zařízení a přání a potřeb klienta.

- **Dohled**

Dohled je prováděn u klientů, jejichž stav vyžaduje nepřetržitou přítomnost druhé osoby.

- **Kontrola stavu a potřeb klienta v DPD**

Častá návštěva pečovatelky v bytě klienta v DPS.

- **Úklid společných prostor v domě**

Úklid společných chodeb, schodiště, odklizení sněhu, zametání listí.

- **Podpora při realizaci zájmových a volnočasových aktivit**

Předčítání, hraní společenských her apod.

- **Poskytnutí stravy mimo obec Ústí nad Labem (maximálně do vzdálenosti 20 km od hranice obce)**

Pokud si klient přeje dovážku obědů mimo Ústí nad Labem účtuje se 20,- Kč za dovážku jednoho oběda, + 6,- Kč za každý ujetý kilometr od hranice území města Ústí nad Labem.

- **Pronájem jídlonosičů**

Klient má možnost pronájmu termojídlonosiče. V případě poškození či ztráty, je klient povinen termojídlonosič uhradit v adekvátní částce, která bude stanovena ředitelkou organizace.

- **Pronájem signalizačního zařízení**

Signalizačním zařízením si klient může přivolat pomoc prostřednictvím Městské Policie. Základní podmínkou je:

- vlastnictví pevné linky
- poskytnutí klíčů od bytu, které jsou v trezoru Městské policie spolu se souhlasem vstupu do bytu v případě použití signalizačního zařízení
- souhlas klienta s použitím důležitých informací o zdravotním stavu a dlouhodobě aplikovaných lécích v případě zákroku Rychlé lékařské pomoci

Při uzavírání Smlouvy o poskytnutí pečovatelské služby s klientem je technickým pracovníkem nainstalován telefonní hlásič v bytě klienta. Každý klient obdrží písemný

návod k obsluze zařízení. Dvakrát ročně PS prověří funkčnost nainstalovaného zařízení v bytě klienta a při poruše zajistí opravu zařízení. Při ukončení smlouvy nebo při úmrtí zajistí PS demontáž zařízení.

- **Doprava ke klientovi**

na území města je účtována doprava - cesta ke klientovi v 15-ti minutovém časovém rozsahu

Podrobný výpis - vyhotovení podrobného výpisu vyúčtování služeb obsahující datum, čas, jméno pečovatelky a popis poskytnutého úkonu

Kdo má nárok na bezplatnou pečovatelskou službu?

- rodiny, ve kterých se narodily současně 3 nebo více dětí, a to do 4 let věku těchto dětí
- účastníci odboje (zákon 255/1946 Sb.)
- osoby, které jsou účastny rehabilitace podle zákona 119/1990 Sb., o soudní rehabilitaci
- osoby, které byly zařazeny v táboře nucených prací nebo v pracovním útvaru, jestliže rozhodnutí o tomto zařazení bylo zrušeno podle § 17 odst. 1 zákona 87/1991 Sb., o mimosoudních rehabilitacích
- pozůstalí manželé (manželky) po osobách uvedených v bodě 2,3,4 starším 70. let

Poskytování bezplatných služeb se nevztahuje na fakultativní úkony.

Uplatňuje-li klient právo na bezplatné využívání pečovatelské služby, musí tento nárok doložit osvědčením.

4. DOKUMENTACE

Každému klientovi je vedena dokumentace. Je to z důvodu řádného zajištění pečovatelské služby. Pro vedení dokumentace je nutné doložit tyto údaje: jméno, příjmení, adresu trvalého pobytu, adresu současného bydliště, datum narození, telefonní kontakt.

Dokumentace obsahuje:

- Smlouvu o poskytování pečovatelské služby a její dodatky,
- formuláře: Hodnocení potřeb a úrovně soběstačnosti klienta
 - Plán péče
 - Záznamový list
 - Specifika péče a pomoci

Dokumentace je uložena v uzamykatelné kartotéce v kanceláři koordinátorky v sídle PS. Klient má právo do své dokumentace nahlédnout. Jeho rodinní příslušníci tak mohou učinit pouze s písemným souhlasem klienta.

5. PRACOVNÍCI, ČAS JEJICH PŘÍCHODU

Pracovnice PS - pečovatelky se dostavují do domácnosti klienta ve smluveném čase na základě individuální dohody. Pokud klient ví, že ve smluvenou dobu nebude v domácnosti přítomen, je povinen tuto skutečnost nahlásit PS minimálně jeden den předem. V případě, že tuto skutečnost nenahlásí, je povinen zaplatit dopravu ke klientovi - (v 15 min. časovém rozsahu - dle platného Sazebníku úhrad).

6. PODÁVÁNÍ, EVIDENCE A VYŘIZOVÁNÍ STÍŽNOSTÍ NA KVALITU NEBO ZPŮSOB POSKYTOVÁNÍ SLUŽEB

Klient je oprávněn kdykoliv podat písemnou nebo ústní stížnost související s poskytovanými službami:

- a) ředitelce PS Bc. Dittě Hromádkové či její statutární zástupkyni Janě Kosíkové (telefon 774 405 206)
- b) sociální pracovníci Bc. Haně Priehodové (telefon 774 911 950), koordinátorkám (telefon 774 405 210, 774 405 211, 725 033 123)
- c) zřizovateli PS: Statutární město Ústí nad Labem, Velká Hradební 8, 400 01 Ústí nad Labem - zde se může stěžovatel obrátit na vedoucího odboru městských organizací a služeb a školství nebo na odbor kontroly či odbor sociálních věcí (telefon 475 241 111)

Své stížnosti, žádosti, připomínky a kladná hodnocení mohou klienti, příp. zainteresované osoby, přednést zaměstnancům ústně, telefonicky nebo je v písemné podobě, a to i anonymně, zaslat na adresu PS (v tištěné nebo elektronické podobě) a nebo je vložit do schránky PS, která je umístěna na budově u vchodu.

Stížnost musí být prošetřena s maximální rychlostí bez zbytečných průtahů, nejdéle do 30 kalendářních dnů. V případě, že skutečná lhůta překročí daný termín, příjemce stížnosti uvědomí stěžovatele o této skutečnosti a důvodech písemně. Na anonymní stížnosti PS odpovídá formou otevřeného dopisu umístěného na webových stránkách PS (www.psul.cz).

Stížnosti jsou brány jako možný podnět pro rozvoj a zlepšování kvality poskytované služby.

V případě nespokojenosti stěžovatele s vyřízením stížnosti, má stěžovatel možnost obrátit se na nadřízený orgán nebo na instituci sledující dodržování lidských práv:

- **Krajský úřad Ústeckého kraje**, Velká Hradební 3118/48, Ústí nad Labem 400 02 odbor sociálních věcí a zdravotnictví (telefon 475 675 111)
- **Kancelář veřejného ochránce práv**, Údolní 39, 602 00 Brno (telefon 542 542 111)
- **Český helsinský výbor**, Ostrovského 253/3, 150 00 Praha 5 (telefon 220 515 188 po-pá od 10-14 hod.)

7. PRÁVA KLIENTŮ

- na soukromí a důstojnost, na individualitu
- na čest, dobrou pověst a vhodné oslovování
- na stejný přístup bez ohledu na pohlaví, rasu, barvu pleti, náboženství, zdravotní stav, věk
- na ochranu před jakýmkoli formami násilí a zneužívání
- na svobodné rozhodnutí (zahájit či ukončit Smlouvu s PS, rozhodovat jaké služby využívat, rozhodovat o svém zdraví s vědomím možných důsledků)
- na informovanost
- nahlédnout kdykoliv na požádání do své osobní dokumentace, vědět, jaká je vedena dokumentace a kdo do ní nahlíží
- vyjádřit názor nebo připomínku k úrovni poskytovaných služeb
- podat stížnost

8. POVINNOSTI KLIENTŮ PS

- informovat PS o změnách ovlivňující poskytované služby (změna bydliště, telefonního čísla, oznámení plánované nepřítomnosti v době smluvené návštěvy pečovatelky)
- umožnit přístup na místo smluvené k poskytování služby a zajištění podmínek potřebných pro její výkon (zajištění čistících prostředků, náčiní apod.)
- na upozornění odstranit závady v domácnosti, které ohrožují zdraví či bezpečnost pracovníků PS (elektrospotřebiče aj.)
- oznámit PS případný výskyt nebo možnost výskytu infekční nemoci v domácnosti klienta

9. KONTAKTNÍ ÚDAJE

Pečovatelská služba Ústí nad Labem, příspěvková organizace

Masarykova 781/318 B, 400 01 Ústí nad Labem

(trolejbusová zastávka č. 54 a 56 Kpt. Jaroše, směr Všebořice, v bývalém zdravotnickém středisku Bukov)

Úřední hodiny od 7:00 do 15:00 hodin (po dohodě i mimo úřední hodiny)

- Ředitelka - Bc. Ditta Hromádková telefon 475 211 781
- Soc.pracovnice - Bc. Hana Priehodová telefon 475 210 631
- Koordinátorky PS telefon 475 210 631, 774 405 211,
774 405 210, 725 033 123

E-mail: pecovatelskasluzba@volny.cz

Internet: www.psul