



DOP-HC s.r.o., Dolní Rychnov
Dům ošetrovatelské péče a Home Care
Pečovatelská služba

Sociální služba:

Pečovatelská služba v Lokti a okolí (Staré Sedlo, Nadlesí, Dvory, Údolí)

Kontakty

Kontaktní adresa:

DOP – HC s r.o.
Bergmannova 140
Dolní Rychnov 356 04
www.dop-hc.cz

nebo

Dům s pečovatelskou službou
DOP – HC s.r.o.
Sportovní 556
Loket 357 33

Kontaktní osoby:

Sociální pracovnice pečovatelské služby
prokurista společnosti a zástupkyně
ředitelky
Sabina Hajná
tel.: +420 352 628 698
mob.: +420 739 081 181
e-mail: hajna@dop-hc.cz

Sekretariát
DOP – HC s.r.o.
tel./fax: +420 352 628 698
mob.: +420 731 656 230
e-mail: sekretariat@dop-hc.cz

Popis realizace poskytování pečovatelské služby

s účinností od 9.11.2011

Pečovatelská služba je terénní služba poskytovaná dle § 40 zákona 108/2006 Sb. O sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů.

Naši klienti

Cílovou skupinou klientů jsou osoby, které mají sníženou soběstačnost z důvodu věku, chronického onemocnění nebo zdravotního postižení.

Popis cílové skupiny

Společnost DOP – HC poskytuje terénní pečovatelské služby osobám se sníženou sebedůvěrou a soběstačností z důvodu věku, chronického onemocnění nebo zdravotního postižení, kteří potřebují pomoc při zabezpečení svých životních potřeb. Služba je poskytována občanům Města Loket a okolí (Staré Sedlo, Nadlesí, Dvory, Údolí).

Cílová skupina

- Osoby s chronickým onemocněním
- Osoby se zdravotním postižením
- Senioři

Věková struktura

- Dospělí (27-64 let)
- Mladší senioři (65-80 let)
- Starší senioři (nad 80 let)

V případě potřeby jsme také schopni poskytnout pečovatelskou službu cílové skupině:

- Rodiny s dětmi,
- a dále osobám s dočasně sníženou soběstačností.

Kapacita pečovatelské služby:

Maximální roční kapacita služby: 50 klientů

Forma poskytované služby:

- terénní

Důvody pro odmítnutí zavedení pečovatelské služby

Poskytnutí pečovatelské služby může být odmítnuto na základě § 91 zákona 108/2006 Sb. o sociálních službách z následujících důvodů:

- zájemce o službu nespadá do cílové skupiny
- poskytovatel nemá dostatečnou kapacitu k poskytnutí požadované sociální služby
- poskytovatel neposkytuje sociální službu, o kterou zájemce žádá
- zájemce o službu nežije na území města Loket a okolí (Údolí, Staré Sedlo, Nadlesí, Dvory)
- klient se změnou zdravotního stavu, vyžadujícího trvalé odborné ošetřování zdravotním personálem nebo ošetření a obsluhu jinou osobou po dobu 24 hodin denně

Poslání Pečovatelské služby

Firma DOP – HC s.r.o. se zavazuje umožnit svým klientům - seniorům města Lokte a okolí - maximální kvalitu života poskytováním pečovatelských služeb v domě s pečovatelskou službou a v domácím prostředí klientů. Služby jsou cíleně zaměřené na pomoc při zvládnutí běžných životních potřeb, o které se klient vzhledem ke svému stáří a zdravotnímu stavu již nemůže sám starat a jsou vykonávány kvalitním a motivovaným personálem, který jedná vždy v zájmu klienta a aktivně rozvíjí spolupráci s jeho rodinou.

Cíle pečovatelské služby

- podporovat a zachovávat stávající soběstačnost klienta v jeho přirozeném prostředí
- uspokojovat individuální potřeby klienta, aby mohl, co nejdéle zůstat ve svém přirozeném prostředí
- pomoci klientům žít tak nezávisle a plně, jak jim to jejich zdravotní stav dovoluje

- poskytovat služby dle standardů kvality sociálních služeb
- pomoci klientům zachovat si kontakt se společenským prostředím – kontakt s okolím, příbuznými, rodinou a známými
- umožnit klientům využívat místní instituce, které poskytují služby veřejnosti, zůstat součástí přirozeného sociálního prostředí
- respektovat etické principy pečovatelské služby, jako je právo na důstojnou péči, právo na svá vlastní rozhodnutí a svobodnou volbu

Principy poskytovaných služeb

Pečovatelské služby, které poskytujeme, jsou stavěny na principu

- dodržování práv a svobod člověka, zejména práva na soukromí, důstojnost, právo si stěžovat, právo volby, právo na svobodný pohyb, nezávislost, právo na poskytování služby bezpečné a odborné;
- úcty a respektu k člověku;
- podpory samostatnosti a nezávislosti;
- přizpůsobování poskytovaných služeb potřebám klientů;
- vzájemné tolerance a důvěry;
- schopnosti pružně reagovat na změny a nové poznatky;
- otevřenosti poskytovaných služeb vůči klientovi – klient má možnost nahlížet bez omezení do osobních spisů, hodnocení kvality poskytovaných služeb apod.;
- profesionality, osobní odpovědnosti pracovníků a týmové práce.

Rozsah poskytování pečovatelské služby:

Služba obsahuje tyto základní činnosti:

- a) pomoc při zvládnání běžných úkonů péče za vlastní osobu:
 - pomoc a podpora při podávání jídla a pití
 - pomoc při oblékání a svlékání včetně speciálních pomůcek
 - pomoc při prostorové orientaci, samostatném pohybu ve vnitřním prostoru
 - pomoc při přesunu na lůžko nebo vozík
- b) pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu:
 - pomoc při úkonech osobní hygieny
 - pomoc při základní péči o vlasy a nehty
 - pomoc při použití WC
- c) poskytnutí stravy nebo pomoc při zajištění stravy:
 - zajištění stravy odpovídající věku, zásadám racionální výživy a potřebám dietního stravování
 - dovoz nebo donáška jídla
 - pomoc při přípravě jídla a pití
 - příprava a podání jídla a pití
- d) pomoc při zajištění chodu domácnosti:
 - běžný úklid a údržba domácnosti
 - údržba domácích spotřebičů
 - pomoc při zajištění velkého úklidu domácnosti, například sezónního úklidu, úklidu po malování
 - donáška vody
 - topení v kamnech včetně donášky a přípravy topiva, údržba topných zařízení

- běžné nákupy a pochůzky
 - velký nákup, například týdenní nákup, nákup ošacení a nezbytného vybavení domácnosti
 - praní a žehlení ložního prádla, popřípadě jeho drobné opravy
 - praní a žehlení osobního prádla, popřípadě jeho drobné opravy
- e) zprostředkování kontaktu se společenským prostředím

Poskytované fakultativní služby:

přeprava nebo doprovod (služba doprovodu je fakultativní jen v případě, že je klient sám schopen bez doprovodu tyto záležitosti si zajistit) klienta k lékaři, na orgány veřejné moci, instituce poskytující veřejné služby a jiné navazující sociální služby k vyřizování záležitostí atd. a doprovod zpět nebo přeprava zpět a to osobním vozem provozovaným Poskytovatelem. Doprovod na zájmové a volnočasové aktivity – např. procházky přírodou a doprovod zpět, předčítání literatury, tisku klientům.

Provázanost s domácí péčí:

Pečovatelská služba je provázaná s domácí zdravotní péčí, kterou společnost DOP-HC rovněž poskytuje.

Místo a čas poskytování služby:

Společnost DOP - HC zajišťuje pečovatelské služby v domácnostech klientů v Domě s pečovatelskou službou a v domácnostech klientů mimo Dům s pečovatelskou službou **každý všední den od 6:30 – 15:00 v Lokti a okolí (Staré Sedlo, Nadlesí, Dvory, Údolí)**. V případě potřeby bychom však byli schopni službu poskytnout i mimo stanovenou dobu v odpoledních hodinách. V sobotu, v neděli a ve státních svátcích se pečovatelská služba neposkytuje.

Technické a materiální vybavení pečovatelské služby

- kancelář sociální pracovníce v Dolním Rychnově, Bergmannova 140, 356 04
- kancelář v DPS Loket pro pečovatelky na adrese: Sportovní 556, Loket, 357 33
- automobil Fiat Panda na převoz pokrmů z Dolního Rychnova
- termostaty pro převoz jídla
- pracovní oděvy a obuv pro pečovatelky
- mobilní telefon
- vysavač a žehlička, pračka, desinfekční prostředky a čisticí potřeby

Popis objektu Domu s pečovatelskou službou:

Majitelem Domu s pečovatelskou službou je Město Loket. Budova je třípodlažní, bezbariérová vybavena výtahem. V budově je klientům k dispozici společenská místnost – klubovna. Byty klientů jsou o velikosti: jedna místnost s kuchyňským koutem, s WC a koupelnou nebo dvě místnosti s kuchyňským koutem, s WC a koupelnou.

Zázemí pro personál:

Kancelář v DPS Loket: 2 místnosti se sociálním zařízením: 1 místnost s kuchyňkou s 2 pracovními stoly, 2. místnost s konferenčním stolem pro porady, místnosti jsou vybaveny

šatními skříněmi pro uložení osobního oděvu pečovatelek. Sociální zařízení je vybaveno WC mísou a umyvadlem.

Zavedení pečovatelské služby:

Informace o poskytování pečovatelské služby v Lokti a okolí zájemci dostanou v ústní případně i písemné podobě na Městském úřadě v Lokti (sociální, bytový odbor) ,v Domě s pečovatelskou službou v Lokti, Sportovní ulice 556 v Lokti, u praktického lékaře v Lokti, na odboru sociálních věcí Krajského úřadu, v Domě ošetřovatelské péče v Dolním Rychnově, v Domově pro seniory Vila Maria v Dolním Rychnově (příp. na webových stránkách společnosti www.dop-hc.cz)

Jednání se zájemcem o službu

Kontakuje-li zájemce (rodinný příslušník, opatrovník dále jen zájemce) sociální pracovníci, sociální pracovnice poskytnou zájemci všechny potřebné informace o poskytování pečovatelské služby nebo jiné vhodné sociální službě.

Zájemce o službu se může na soc. pracovníci obrátit telefonicky, osobně a písemně. Zájemce si může předem domluvit se soc. pracovníci schůzku tak, aby se mu mohla pracovnice věnovat. Schůzka může probíhat v DPS v Lokti nebo u zájemce doma a také na adrese poskytovatele v Dolním Rychnově. Při pohovoru se zájemcem, se soc. pracovnice, či pověřený pracovník snaží zjistit potřeby zájemce, zodpovědět jeho případné dotazy a jestliže je cílovou skupinou pečovatelské služby nabídne mu konkrétní služby s cenovou relací.

Sociální šetření

Sociální pracovnice při pohovoru se zájemcem zjišťuje sociální podmínky a sociální zázemí zájemce, jeho rodinnou situaci, zdravotní stav, může si se zájemcem domluvit schůzku v domácím prostředí zájemce. Soc. pracovnice zjistí případnou vhodnost podání žádosti o příspěvek na péči, nebo zjistí, zda zájemce již příspěvek na péči nepobírá. Soc. pracovnice poskytuje zájemci potřebné informace přispívající k řešení jeho nepříznivé sociální situace. Soc. pracovnice jedná se zájemcem o realizaci služby a zjišťuje očekávání, cíle a potřeby zájemce.

Uzavření smlouvy

Zájemce uzavře s poskytovatelem písemnou smlouvu o poskytnutí pečovatelské služby. Smlouva obsahuje zejména označení smluvních stran, druh sociální služby, místo a čas poskytování sociální služby, výši úhrady za sociální službu, principy poskytování služby, práva a povinnosti klienta a poskytovatele, výpovědní důvody a výpovědní lhůty a dobu platnosti smlouvy. Ze zájemce se stává klient pečovatelské služby.

Soc. pracovnice s klientem spolu zformulují osobní cíl klienta v souvislosti s poskytováním pečovatelské služby, osobní cíl soc. pracovnice zaznamenaná v příloze smlouvy.

Klient v příloze smlouvy označí křížkem, o jaké služby by měl zájem. V průběhu poskytované služby může klient tyto poskytované služby měnit a klíčový pracovník toto zaznamená.

Poskytování pečovatelské služby

Pracovník v sociálních službách (dále jen pečovatelka) provádí úkony pečovatelské služby v předem dohodnutém termínu s klientem.

Pečovatelky mají daný počet klientů, u kterých provádí činnosti dohodnuté ve Smlouvě

Obědy jsou dováženy z Dolního Rychnova z Domu ošetrovatelské péče, Bergmannova 140. Obědy se převáží v termostatech v jídlonosičích klientů.

Při činnostech pomoc při zajištění chodu domácnosti je povinen klient zajistit si potřebné pomůcky a mycí prostředky. Dále při činnosti praní prádla je klient povinen zajistit si vlastní prací prostředek.

S klientem je sjednána Smlouva o poskytnutí pečovatelské služby, kde je s klientem dohodnut a definován jeho osobní cíl. Součástí Smlouvy je také nabídka poskytovaných služeb. Klient si zvolí sám rozsah poskytovaných služeb.

Ukončení pečovatelské služby

Klient může Smlouvu vypovědět okamžitě bez udání důvodu. Klient může Smlouvu vypovědět ústně, předáním této informace sociální pracovníci.

Poskytovatel může Smlouvu vypovědět pouze z těchto důvodů:

- a) jestliže Klient hrubě porušuje své povinnosti vyplývající ze Smlouvy. Za hrubé porušení Smlouvy se považuje zejména nezaplacení úhrady za poskytnutí sociální služby za dobu delší než 30 dní
- b) jestliže se Klient chová k Poskytovateli způsobem, jehož záměr nebo důsledek vede ke snížení důstojnosti fyzické osoby nebo k vytváření nepřátelského, ponižujícího nebo zneklidňujícího prostředí.

Výpovědní lhůta pro výpověď danou Poskytovatelem z výše uvedených důvodů činí 7 dní a počíná běžet prvním dnem následujícím po dni, v němž byla tato výpověď Klientovi doručena.

Smlouva je ukončena automaticky, pokud je klient umístěn do sociálního pobytového zařízení.

Tým pracovníků v pečovatelské službě

Odbornou činnost v sociální službě vykonávají odborně způsobilí pracovníci, kteří si průběžně (nejméně 24h za kalendářní rok) svou kvalifikaci obnovují, upevňují a doplňují.

Pečovatské služby jsou poskytovány kvalitním a motivovaným personálem, který jedná vždy v zájmu klienta a aktivně rozvíjí spolupráci s jeho rodinou.

- O klienty přímo pečují 2 pečovatelky. Pečovatskou službu koordinuje sociální pracovnice, která je také vedoucím pracovníkem pečovatelské služby.
- Každý klient má přiděleného svého klíčového pracovníka (pečovatelku). klíčový pracovník vysvětlí klientovi všechny možnosti poskytovaných služeb a společně pak formulují jakým způsobem se služba bude poskytovat. Vycházíme ze skutečných potřeb a osobních cílů klienta. Klíčový pracovník je od sociální pracovnice proškolen v individuálním plánování, prochází školeními z oblasti standardů kvality, komunikace, přístup ke klientům v rámci celoživotního vzdělávání, dále se účastní supervizí s psychologem

- Sociální pracovníce provádí tzv. sociální šetření u klienta, který žádá o poskytnutí pečovatelské služby. Klient je od sociální pracovníce informován o všech právech a povinnostech, které by pro něho vyplývaly ze Smlouvy, a to způsobem pro něj srozumitelným. Sociální pracovníce uzavírá s klientem Smlouvu o poskytování pečovatelské služby.

Personál informuje rodinu o zhoršení klientova stavu a dalších důležitých změnách osobně či tel. kontaktem, pokud si klient nepřeje jinak (vždy je respektováno klientovo přání).

Vzdělávání a rozvoj zaměstnanců

Velký důraz klademe na systém vzdělávání a rozvoje zaměstnanců. Kromě zákonem povinných školení a odborných kurzů zaměřených na poskytování sociální péče, pořádáme pro naše pracovníky semináře v oblastech přístupu ke klientům, komunikace s klientem a jeho blízkými, v oblasti stresu a syndromu vyhoření apod. Tým pracovníků se pravidelně schází s psychologkou a pod supervizi řeší zátěžové situace na pracovišti, přístup ke klientům, problémy v kolektivu apod. Součástí systému kvality je také každoroční sledování spokojenosti zaměstnanců.

Úhrada za poskytnuté služby

Úhrada za poskytnuté úkony pečovatelské služby se provádí v souladu s vyhláškou MPSV č. 505/2006 Sb. , kterou se provádí některá ustanovení zákona o sociálních službách.

Úhrady za poskytnuté služby se hradí v hotovosti na základě vystavení příjmového pokladního dokladu. Více ve Smlouvě o poskytnutí pečovatelské služby.

2. Klient je povinen zaplatit úhradu 51 Kč za oběd. Dále je klient povinen zaplatit úhradu za dovážku oběda 16 Kč v Pečovatelském domě v Lokti a 18 Kč v terénu v Lokti a okolí.
3. Klient je povinen zaplatit úhradu za jednu hodinu poskytování pečovatelské služby 75Kč. Jedná se o tyto úkony:
 - a) pomoc při zvládnutí běžných úkonů péče za vlastní osobu:
 - pomoc a podpora při podávání jídla a pití
 - pomoc při oblékání a svlékání včetně speciálních pomůcek
 - pomoc při prostorové orientaci, samostatném pohybu ve vnitřním prostoru
 - pomoc při přesunu na lůžko nebo vozík
 - b) pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu:
 - pomoc při úkonech osobní hygieny
 - pomoc při základní péči o vlasy a nehty
 - pomoc při použití WC
 - c) poskytnutí stravy nebo pomoc při zajištění stravy:
 - pomoc při přípravě jídla a pití
 - příprava a podání jídla a pití
 - d) pomoc při zajištění chodu domácnosti:
 - běžný úklid a údržba domácnosti
 - údržba domácích spotřebičů
 - pomoc při zajištění velkého úklidu domácnosti, například sezónního úklidu, úklidu po malování
 - donáška vody

- topení v kamnech včetně donášky a přípravy topiva, údržba topných zařízení
 - běžné nákupy a pochůzky
4. Klient je povinen zaplatit úhradu 90Kč za donášku velkého nákupu, například týdenní nákup, nákup ošacení a nezbytného vybavení domácnosti
 5. Klient je povinen zaplatit úhradu 50 Kč za praní, žehlení 1 kg ložního a osobního prádla, popřípadě za jeho drobné opravy
 6. Fakultativní služby se poskytují za úhradu 100 Kč za hodinu a 5 Kč/ km při přepravě vozidlem poskytovatele.

Pravidla pro řešení stížností

Pečovatelská služba v Lokti a okolí (dále jen PS) má stanovena a uplatňuje pravidla pro vyřízení stížností, se kterými jsou seznámeni klienti, příp. příbuzní i pracovníci PS. Všichni klienti, popř. jejich zástupci nebo rodinní příslušníci mají možnost stěžovat si na kvalitu nebo způsob poskytování sociálních služeb, aniž by tím byla porušena jejich práva. Stížnosti jsou pro poskytovatele důležitým poselstvím a zdrojem informací:

- O spokojenosti s poskytovanými službami
- Zda služby odpovídají potřebám klientů
- Jak zlepšit kvalitu poskytovaných služeb
- O nespokojenosti se službami a způsobu, jak lépe potřeby klientů uspokojit

Pravidla pro podávání a vyřizování stížností pro klienty PS:

1. Stížnost může být podána:

- ústně, kdy stížnost je vždy přenesena do písemné formy tak, aby odpovídala formulaci a obsahu podání klientem. Stížnost zaznamenaná do písemné podoby sociální pracovnice. Klient je seznámen se záznamem stížnosti a stvrdí stížnost podpisem, příp., pokud není schopen podpisu ze zdravotních důvodů, ale chápe smysl obsahu stížnosti, příslušný pracovník zaznamená formu souhlasu klienta (např. pokývnutím hlavy) a se svědkem z řad pracovníků PS podepíše podanou stížnost.

- písemně na adresu DOP – HC s.r.o.
Pečovatelská služba
Bergmannova 195
356 04 Dolní Rychnov

- emailem na adresu: info@dop-hc.cz

Pokud je stížnost anonymní, považuje se za námět nebo připomínku, neboť není komu odpovědět. Stížností se pracovníci zabývají a snaží se najít řešení dle daného problému (např. při schůzkách pracovníků, supervizích s psychologem)

2. Se stížnostmi se klienti mohou obracet na kteréhokoliv zaměstnance společnosti DOP – HC. Oprávněnost stížnosti nesmí být zpochybňována u lidí se sníženou schopností.
3. V případě podání stížnosti přímo vedení společnosti DOP – HC s.r.o. v Dolním Rychnově je tato podstoupena k vyřízení v první instanci sociální pracovnici, dále pak ředitele.
4. V případě nutnosti zajistí sociální pracovnice tlumočnicka
5. Klíčový pracovník provede záznam o stížnosti do individuálního plánu klienta. Připomínky, které klient odmítá řešit formou podání stížnosti, předá pracovník PS ústně sociální pracovnici, která dle závažnosti řeší připomínky klientů.

6. Zaměstnanec, který obdrží stížnost, je povinen o stížnosti informovat sociální pracovníci nebo ředitelku.
7. Z podaných stížností pořizuje sociální pracovníci zápisy s určením dalšího postupu a se zohledněním možnosti předcházení vzniku podobných situací. Stížnosti eviduje sociální pracovníci. Za vyřízení stížností je zodpovědná sociální pracovníci.
8. Při stížnosti jsou vyslechnuty a následně seznámeny s řešením všechny potřebné strany, kterých se stížnost vysloveně týká.
9. Pro vyřízení stížností má každý klient možnost si svobodně zvolit nezávislého zástupce (právnícká nebo fyzická osoba, která stojí mimo struktury společnosti DOP – HC s.r.o. v Dolním Rychnově). Každý klient má možnost přizvat si na jednání o stížnosti blízkého člověka.
10. V rámci zlepšování činnosti poskytovatele se stížnosti pravidelně kontrolují a vyhodnocují.
11. Všechny stížnosti, ústní či písemné musí být vzaty na vědomí do 3 pracovních dní. Stížnost musí být vyřešena písemně přiměřenou odpovědí na všechny její části nejpozději do 28 dnů, v případě, že se jedná o stížnost složitějšího charakteru může ředitelka tuto dobu úměrně prodloužit. Při vyřízení stížnosti se postupuje dle vnitřní směrnice o stížnostech (do směrnice má klient možnost nahlédnout – je k dispozici u pečovatelek). O stížnosti a způsobu jejího řešení je vždy informován klient, příp. také rodina. Na žádost stěžovatele je zachována mlčenlivost o jeho totožnosti, tzn. také, že nebude v takovém případě proveden záznam do individuálního plánu klienta.
12. Stížnosti, požadavky, problémy a připomínky na kvalitu nebo způsob poskytování sociálních služeb v PS může přednést i kterýkoliv zaměstnanec. Při řešení takovéto stížnosti se postupuje stejně, jakoby ji přednesl klient.
13. Povinností zaměstnanců je sledovat a reagovat na projevy nelibosti u klientů, kteří se nedokáží vyjádřit slovně.
14. Klienti jsou srozumitelně informováni o
 - a. možnosti stěžovat si na kvalitu nebo způsob poskytování sociálních služeb
 - b. možnosti vznášet požadavky, sdělovat problémy a připomínky
 - c. možnostech, na koho se obrátit v případě stížnosti
 - d. způsobu, jak vyřízení stížnosti probíhat.
4. Po poskytnutí odpovědi stěžovateli, jej sociální pracovníci kontaktuje s dotazem, zda si myslí, že bylo dobře naloženo s jeho stížností.
15. V případě nespokojenosti s vyřízením stížnosti má stěžovatel právo obrátit se k nezávislému orgánu s podnětem k prošetření postupu při vyřizování stížnosti.

Kontakty na nezávislé orgány

Veřejný ochránce lidských práv

Údolní 39, 602 00 Brno

Tel.: (+420) 542 542 888 **e-mail:** podatelna@ochrance.cz

MPSV ČR odbor kontroly (stížnosti na poskytování sociálních služeb)

Na Poříčním právu 1/376

Praha 2, 128 01

Tel.: (+420) 221 921 111 **email:** posta@mpsv.cz

Právní poradna ČHV (Český Helsinský výbor)

Jelení 5

Praha 1, 180 00

Tel.: (+420) 220 515 223, **e-mail:** pravni@helcom.cz

Právní poradenství poskytované Českou advokátní komorou

Regionální představitel pro Západní Čechy

Advokátní kancelář

JUDr. Julie Šindelářová

Mikulášská tř. 9

Plzeň, 301 00

e-mail: julie.sindelarova@worldonline.cz

Asociace občanských poraden

Senovážné nám. 24

Praha 1, 116 47

Krajský úřad Karlovarského kraje

odd. sociálních věcí

Závodní 353/88

Karlovy Vary, 360 21

Různé telefonní linky pomoci orientované na seniory

- **Senior telefon** - tel.: **800 157 157** - bezplatná linka pro seniory - sociální služba pro pomoc v jakékoli nesnázi funguje 24 hodin denně, 7 dní v týdnu (organizuje Život 90)
- **Zlatá linka seniorů** - tel.: **800 200 007** - bezplatná linka důvěry pro seniory funguje Po-Pá 8-20 hodin, nabízí informace z lékařské, psychologické, právní či sociální oblasti (organizuje Nadační fond Elpida)
- **Linka sociální pomoci** - tel.: **272 94 18 50**