

# PRŮVODCE PEČOVATELSKOU SLUŽBOU



Centrum sociálních služeb Znojmo, příspěvková organizace  
Pečovatelská služba, Vančurova 17, 669 02 Znojmo  
Zdeňka Kmotorková, DiS., vedoucí služby  
tel.: 515 241 001, mobil: 739 380 115, e-mail: kmotorkova.z@cssznojmo.cz

Pečovatelská služba je určena lidem, kteří potřebují pomoc druhé osoby, a rodina, blízcí ani běžně dostupné komerční služby nemohou tuto pomoc zajistit a žadateli hrozí, že nadále nebude moci žít běžný život ve svém domácím prostředí tak, jak byl doposud zvyklý. Služba pomůže i rodinám s dětmi, které se nachází v obtížné situaci,

Službu poskytujeme lidem bydlícím v ORP Znojmo a ORP Moravský Krumlov.

Rozsah základních činností Pečovatelské služby (dále jen PS) je dán platnou legislativou – zákonem č. 108/2006 Sb., o sociálních službách v platném znění. Výše úhrady za poskytované základní činnosti je v souladu s prováděcí vyhláškou č. 505/2006 Sb., kterou se provádějí ustanovení zákona o sociálních službách, a je stanovena v Úhradovníku platném pro dané období.

Slovník pojmů:

### **Uživatel**

Osoba, která má s Poskytovatelem podepsanou Smlouvu o poskytování pečovatelské služby podle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů.

### **Poskytovatel**

Centrum sociálních služeb Znojmo, příspěvková organizace, se sídlem U Lesíka 3547/11, Znojmo, 669 02. Dále jen „Poskytovatel“.

### **Smlouva o poskytování pečovatelské služby**

Základní dokument, v jehož rámci může být zahájeno poskytování služeb. Dále jen „Smlouva“.

### **Rozsah poskytovaných služeb pečovatelské služby**

Formulář, kde se vyznačí konkrétní úkony v rámci sjednané služby, přičemž u každého úkonu je stanovena výše úhrady. Dále jen „Rozsah“.

### **Sociální šetření**

Metoda, kterou sociální pracovník zjišťuje potřebné informace o uživateli. Je prováděno v domácnosti uživatele. Cílem sociálního šetření je seznámit se s potřebami uživatele, zjistit potřebnost, nabídnout vhodné sociální služby, včetně časového harmonogramu.

### **Klíčový pracovník**

Pracovník PS – pečovatel/-ka je určen každému uživateli pro individuální plánování průběhu sociální služby a pro hodnocení naplňování osobních cílů. Iniciativně si všímá potřeb a spokojenosti uživatele, hájí jeho zájmy, vede dokumentaci o poskytování PS.

### **Individuální plán**

Sestavený plán na základě sjednaného cíle spolupráce včetně naplňování kroků, které povedou k uspokojení potřeb uživatele a k naplnění cíle. Slouží k tomu, aby uživatel byl podporován v co největší možné míře ve své samostatnosti a nezávislosti a aby mu byla poskytována jen ta péče, kterou si není schopen sám zajistit.

## I. Popis poskytovaných služeb

Poskytujeme základní a fakultativní činnosti v rozsahu stanoveném zákonem a základní sociální poradenství prostřednictvím informací přispívajících k řešení nepříznivé sociální situace.

### Základní činnosti:

#### **a) Pomoc při zvládnání běžných úkonů péče o vlastní osobu**

1. Pomoc a podpora při podávání jídla a pití – zahrnuje přendání jídla na talíř, ohřátí, nakrájení na sousta, dochucení, nalití nápoje, úklid stolu a nádobí po jídle, případně podání stravy uživateli.
2. Pomoc při oblékání a svlékání, včetně speciálních pomůcek – zahrnuje např. nachystání a nasazení korzetu, ortézy, protézy, použití zvedáku, přípravu a úklid oblečení, pomoc při běžném oblékání a svlékání oděvu.
3. Pomoc při prostorové orientaci, samostatném pohybu ve vnitřním prostoru – zahrnuje vedení uživatele při chůzi po bytě, nácvik samostatné chůze (s podporou pracovnice). Součástí je i nácvik chůze za použití kompenzačních pomůcek.
4. Pomoc při přesunu na lůžko nebo vozík – jedná se o pomoc u částečně imobilních uživatelů, zahrnuje i přesun pomocí zvedáků. U zcela imobilního uživatele pouze s pomocí druhé osoby (druhá pracovnice, příbuzný).

#### **b) Pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu**

1. Pomoc při úkonech osobní hygieny – zahrnuje provedení hygienické péče např. ranní a večerní toaletu, umytí obličeje, rukou, ústní hygienu, umytí intimních partií, dopomoc při hygienické péči, u imobilních uživatelů mytí na lůžku, koupel v domácnosti uživatele, pokud jsou k tomu vhodné podmínky, nebo ve středisku osobní hygieny (SOH), holení. U zcela imobilního uživatele pouze s pomocí druhé osoby (druhá pracovnice, příbuzný).

Pokud je hygiena prováděna v SOH, uživatel si s sebou vezme čisté osobní prádlo, hygienické pomůcky. Pečovatel/-ka je povinna dohlédnout na bezpečnost osob (nebezpečí uklouznutí).

Součástí tohoto výkonu je i čas spotřebovaný na přípravu prostředí na úkon, při svlékání a oblékání uživatele, manipulací s inkontinenčními pomůckami, běžný úklid po úkonu – vytření koupelny, úklid prádla, úprava lůžka.

2. Pomoc při základní péči o vlasy a nehty – umytí, vysušení a učešání vlasů za použití hřebenu, event. fénu uživatele. Ostříhání a zapilování nehtů nástroji uživatele. Úkon může být odmítnut, pokud je třeba odborný zásah (pedikérka nebo lékařské ošetření).
3. Pomoc při použití WC – doprovod na WC, toaletní křeslo, pomoc při svlékání a oblékání, nasazení inkontinenčních pomůcek. Při použití toaletního křesla vynesení, umytí a dezinfekce nádoby.

Při provádění těchto úkonů respektují pracovnice osobnost uživatele a ochranu soukromí a nechávají uživatele úkony, které zvládne sám, vykonat samostatně.

### c) Poskytnutí stravy nebo pomoc při zajištění stravy

1. Zajištění stravy odpovídající věku, zásadám racionální výživy – obědy jsou dováženy od externích dodavatelů dle výběru uživatele.
2. Dovoz nebo donáška jídla – tento úkon zahrnuje dovážku do domácnosti uživatele, kde si uživatel oběd převezme. Donáška je spojená s donesením oběda do domácnosti uživatelů na území ORP Znojmo a ORP Moravský Krumlov. V době rozvozu by měl uživatel zajistit osobní převzetí jídlonosiče. Účtováno jako úkon.
3. Pomoc při podání jídla a pití – uživatel si připravuje jídlo a pití ve vlastní domácnosti z vlastních surovin, pracovnice vypomáhá při činnostech, které uživatel sám nezvládá.
4. Příprava a podání jídla a pití – otevření jídlonosiče a podání oběda uživateli na talíř, případně jeho přihřátí. Úkon dále zahrnuje přípravu jednoduchého jídla v domácnosti uživatele z uživatelových surovin za použití jeho nádobí a zařízení. Připravené jídlo servírujeme uživateli, případně mu ho podáváme. Součástí tohoto úkonu je dále příprava a podání tekutin (teplých i studených nápojů).

### d) Pomoc při zajištění chodu domácnosti

1. Běžný úklid a údržba domácnosti – úkon zahrnuje úklid prostor, v nichž se uživatel nejvíce zdržuje (kuchyň, pokoj, koupelna, WC, předsíň). Běžný úklid zahrnuje vysávání, zametání, vytírání namokro, utírání prachu, umytí, utření a úklid nádobí, otření pracovní desky, úklid koupelny a toalety – umytí vany, umyvadel, klozetu, obložení na stěnách. Dále zahrnuje věšení a žehlení prádla, vynesení odpadků, zalévání květin, odstranění prachu z potahů vytřepáním, vyklepáním. Pokud uživatel sdílí domácnost s více osobami (děti, vnoučata atd.), neprovádí se úklid společně užívaných prostor (WC, koupelna). Úklidové prostředky si zajistí uživatel. Součástí je dále mytí a čištění sporáku, lednice (i odmrazení), mikrovlnné trouby, varné konvice, výměna sáčků ve vysavači. Pracovnice nesmí provádět jakékoli jiné neodborné zásahy do spotřebičů a jejich opravy. Na případné závady, které zjistí, upozorní uživatele.
2. Pomoc při zajištění velkého úklidu domácnosti – poskytovatel zprostředkuje tento úkon, který zahrnuje například mytí dveří, osvětlení, dlaždic v koupelně a kuchyni, mytí radiátorů, mytí oken, věšení záclon a závěsů. Čisticí prostředky si zajišťuje uživatel.
3. Donáška vody – přinesení vody do zásoby z nejbližšího vodovodního zdroje v případě, není-li v domácnosti uživatele zaveden vodovod nebo v případě přerušení dodávky vody z důvodu havárie, údržby či opravy vodovodního řadu. Používají se výhradně čisté nádoby uživatele o obsahu maximálně 10 l. Donášeno je nezbytné množství vody pro pokrytí pitného režimu, vaření, opláchnutí nádobí, základní hygieny a splachování WC.
4. Topení v kamnech, včetně donášky a přípravy topiva, údržba topných zařízení – rozdělání ohně v kamnech, přiložení do kamen a zajištění kamen. Přípravou topiva se rozumí donesení uhlí a dříví do bytu uživatele z jejich uložení v rámci obydli (nikoliv skládání uhlí a štípání dřeva), vymetení a vynesení popela v kovové nádobě, nanošení zásob uhlí a dříví na celý den nebo víkend. Při topení v kamnech musí být pracovník řádně seznámen s jejich obsluhou, což stvrzuje svým podpisem na návodu k použití kamen nebo na písemném záznamu, který byl vytvořen ve spolupráci uživatele a sociální pracovnice. Používané nádoby na donášku topiva musí být bezpečné a přiměřeně velké do 10 kg.
5. Běžné nákupy – jedná se o nákup základních potravin, drobného spotřebního či drogistického zboží, a to do maximální hmotnosti cca 5 kg na jeden uskutečněný nákup. Soupis nákupu je uživatelem alespoň 1 den předem předán pracovníci v písemné podobě. Na zajištění nákupu musí uživatel předat přiměřenou

finanční hotovost. Nákup je prováděn v uživatelem vybrané prodejně v pracovních dnech. Nákup se uskutečňuje ve dnech dle Smlouvy. Pracovník poprovedení úkonu předloží účetní doklad, vrátí zbytek peněz, na požádání nákup uklidí. Převzetí finanční hotovosti zapíše pracovník do sešitu nákupů. Uživatel svým podpisem potvrdí správnost a souhlas s předloženým vyúčtováním. Četnost nákupů je stanovena ve Smlouvě. Uživatel hradí skutečný čas pracovníka strávený nákupem, včetně objednávky a donášky nákupu.

Pochůzky – zahrnují návštěvu lékaře za účelem předpisu léků, zdravotních poukazů, včetně jejich obstarání v lékárně, prodejně zdravotnických potřeb. Dále sem patří vyřízení záležitostí uživatele na úřadech (pošta, banka atd.) v případech, kdy uživatel sám není schopen si tyto pochůzky zajistit. Každá pochůzka je účtována samostatně jako jeden úkon, včetně času nezbytného k jejímu zajištění. Na realizaci pochůzek si poskytovatel vyhrazuje lhůtu 1 pracovního dne. Četnost pochůzek se řídí Smlouvou.

6. Velký nákup – jedná se např. o týdenní nákup, nákup ošacení a nezbytného vybavení domácnosti. Tento úkon zahrnuje např. nákup celého balení vod, lahví, ostatních potravin více jak 5 kg na jeden nákup. Nákup malých domácích elektrospotřebičů. Soupis nákupu uživatel hlásí předem, v ideálním případě ho předává písemně (alespoň 3 dny předem). Na zajištění nákupu předává uživatel předem dostatečnou finanční hotovost. Nákup je mu vyúčtován stejným způsobem jako u běžných nákupů. Účtováno jako úkon.
7. Praní a žehlení ložního prádla, popřípadě jeho drobné opravy – praní a žehlení prádla v domácnosti uživatele je součástí běžného úklidu domácnosti. Popis se týká provedení tohoto úkonu na pracovištích poskytovatele. Uživatel předává prádlo v tašce pracovníci, která jej odnese od uživatele do prádelny v prostorách zařízení poskytovatele nebo jej uživatel donese do prádelny sám. Pracovnice prádlo zváží a hmotnost zapíše se jménem uživatele do sešitu na praní prádla. Prádlo roztřídí, vypere a pověsí na sušák. Usušené prádlo vyžehlí a složí. V jedné náplni pračky se pere prádlo pouze pro jednoho uživatele. Přípravky na praní si zajišťuje uživatel sám. Čisté a vyžehlené prádlo je v tašce předáno uživateli. Drobné opravy – přišítky knoflíku, poutka, ramínka. Poskytovaný úkon je účtován za kilogram prádla. Na realizaci tohoto úkonu si poskytovatel vyhrazuje lhůtu 10 pracovních dnů. Účtováno jako úkon na kg.
8. Praní a žehlení osobního prádla, popřípadě jeho drobné opravy – zde platí stejný postup jako v bodě 7.

#### **e) Zprostředkování kontaktu se společenským prostředím**

1. Doprovázení dětí do školky, školského zařízení, k lékaři a doprovázení zpět – úkon zahrnuje doprovázení uživatele na vybraná místa – školka, školské zařízení, k lékaři a doprovod zpět.
2. Doprovázení dospělých do školy, školského zařízení, zaměstnání, k lékaři, na orgány veřejné moci a instituce poskytující veřejné služby a doprovázení zpět – úkon zahrnuje doprovod na uživatelem určená místa a zpět. O úkon je třeba požádat dostatečně dopředu (3 pracovní dny). Doprovod k lékaři se neprovádí v sobotu a neděli.

#### **f) pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a pomoc při obstarávání osobních záležitostí**

1. Pomoc při komunikaci vedoucí k uplatňování práv a oprávněných zájmů – zejména sociální pracovnice Vám mohou pomoci při komunikaci s úřady, institucemi a dalšími subjekty, při vyplňování formulářů, písemných žádostí, při telefonické nebo elektronické komunikaci s úřady a dalších souvisejících úkonech

2. Pomoc při vyřizování běžných záležitostí – pracovnice služby pomohou např. při vyplňování jídelních lístků, objednávání služeb (lékař, kadeřnice apod.), s obsluhou telefonu, PC nebo při orientaci ve veřejné dopravě

**g) pomoc při zajištění bezpečí a možností setrvání v přirozeném sociálním prostředí**

1. dohled, aby osoba závislá na pomoci nezpůsobila ohrožení sobě ani svému okolí – pečovatelka dohlíží v domácnosti uživatele, aby bylo zajištěno jeho bezpečí, aby nedošlo k ohrožení uživatele nebo jeho okolí

**Fakultativní činnosti:**

Kromě základních činností si může uživatel požádat i o služby fakultativní (nadstandardní), jejich přehled je součástí příloh Smlouvy, popř. aktuálního Úhradovníku. Tyto služby doplňují základní činnosti a **nemohou být tudíž poskytovány jako samostatné úkony.**



## II. Základní informace k realizaci pečovatelské služby

### **Sociální šetření**

Poskytování PS je zahájeno po podpisu Smlouvy o poskytování pečovatelské služby, kterému předchází sociální šetření v domácnosti zájemce o PS. Bez sociálního šetření nelze poskytování sociální služby zahájit. Při sociálním šetření domlouváme četnost a rozsah služeb. Je rovněž stanoven přibližně čas, ve kterém je možno PS zajistit. Úkony jsou sjednány s uživatelem individuálně, na základě jeho aktuálních potřeb a životní situace.

V případě, že je potřeba pro poskytování PS zajistit vstup do domu, případně do bytu, jsou klíče zhotoveny na náklady uživatele a jsou přebírány oproti podpisu na předepsaném formuláři Souhlas s uložením klíčů. Klíče jsou uschovány v uzamčené schránce v prostorách Poskytovatele a jsou vydávány pracovníkovi pouze v den realizace PS. Po ukončení činnosti jsou uloženy zpět do uzamykatelné skříňky. V případě úmrtí uživatele jsou uschované klíče předány kontaktní osobě oproti podpisu.

Uživatel může uvést tzv. kontaktní osobu, kterou je možno kontaktovat v případě nenadálé události apod. Kontaktní osoby jsou informovány, pokud uživatel při sjednané návštěvě neotevírá a je s nimi dohodnut další postup. Kontaktní osoby také informujeme o vzniklé pohledávce a mohou být vyzvány k jejímu vyrovnání, např. v situaci, kdy je uživatel náhle hospitalizován nebo dojde k ukončení poskytování služby a uživatel nemůže tyto náležitosti vyřídit osobně, nebo v jiné záležitosti, kterou uživatel uvede.

Uživatel je povinen zajistit bezpečné prostředí pro poskytnutí služby, je povinen informovat sociální pracovníci nebo pečovatele/-ku PS o skutečnostech, které ovlivňují poskytování PS a které se v domácnosti mohou vyskytnout (domácí zvířata, způsob vedení domácnosti, ostatní členové domácnosti, informace o zdrojích – voda, elektrika, topení apod.).

Uživatel má možnost, dle svého zvážení, uvést do osobní dokumentace informaci o svém zdravotním stavu. V případě zásahu zdravotnické záchranné služby (dále jen „ZZS“) mohou pracovníci podat alespoň základní informace.

### Průběh poskytování sociální služby

V domácnosti uživatele je každý poskytovaný úkon zaznamenán v elektronické aplikaci Cygnus na služebním telefonu pracovníce/pracovníka služby.

Vy platíte vždy pouze poměrnou část z celkové částky za konkrétní úkon. U některých úkonů je stanovena jednorázová částka za provedení, např. dohled nad užitím léků, aplikace volně prodejných léků, praní prádla, donáška oběda (viz Úhradovník).

PS je poskytována ve směnném provozu **denně od 7:00 do 20:00 hod.** a pečovatelé/-ky se u uživatelů střídají. Všichni pracovníci poskytovatele mají na oděvu viditelně připnutou jmenovku.

V případě, kdy budete vědět, že od nás z jakéhokoliv důvodu **daný den péči potřebovat nebudete**, kontaktujte koordinátorku nebo přímo pečovatele/-ky a **službu odhlaste**. V opačném případě Vám budeme v souladu s uzavřenou Smlouvou účtovat režijní náklady za neodhlášený úkon (tzv. marný výjezd).

Dojde-li v průběhu poskytování služby k situaci, která vyžaduje omezení nebo naopak **rozšíření péče** na dobu delší než 1 měsíc, je nutné **kontaktovat sociální pracovníci**. Sociální pracovníce Vás znovu navštíví ve Vaší domácnosti a projedná s Vámi požadovanou změnu péče. Změny dlouhodobého charakteru nebo rozsáhlejší změny budou sjednány písemně v Dodatku ke Smlouvě.

### Úhrada za služby

Úhrady zpracovávají koordinátorky podle skutečně provedených úkonů. Úhrada za poskytnuté činnosti PS probíhá zpětně vždy do 20. dne aktuálního měsíce za péči provedenou předešlý kalendářní měsíc na základě předložené faktury (např. platba za listopadovou PS proběhne do 20.12.). Úhrada se provádí způsobem domluveným ve Smlouvě:

#### **BEZHOTOVOSTNĚ**

- na bankovní účet (jako variabilní symbol uvádějte osobní číslo uživatele uvedené na faktuře a také ve Smlouvě (část VI., bod 6)
- inkasem

#### **V HOTOVOSTI**

- pečovatelům/-kám (spojeno s placeným úkonem pochůzky)
- v kanceláři koordinátorky

### Ukončení služby

Uživatel může ukončit Smlouvu okamžitě i bez udání důvodu, a to písemnou dohodou. Uživatel je povinen uhradit úhradu za poskytnuté úkony pečovatelské služby dle předloženého vyúčtování.

V případě, že uživatel nevyužívá službu déle než 90 dní, smluvní vztah zaniká. Projeví-li uživatel znovu zájem o další poskytování PS, provede sociální pracovnice nové sociální šetření a může být ujednána další Smlouva o poskytování pečovatelské služby.

Smlouva rovněž zaniká smrtí uživatele.

Služba může být ukončena také z důvodu, že uživatel již není v nepříznivé sociální situaci (např. dojde-li ke zlepšení zdravotního stavu natolik, že již pomoc jiné osoby není potřeba).

Poskytovatel může také ukončit poskytování služby v případě, jestliže uživatel hrubým způsobem porušuje pravidla služby (např. v případě agresivního chování uživatele, rodinných příslušníků, v případě slovního vyhrožování, přítomnosti nezajištěného zvířete apod.).

Ukončení služby, zejména způsob výpovědi Smlouvy, se dále řídí ustanoveními Smlouvy a pravidly služby.

### **Nouzové a havarijní situace**

Jedná se o závažné, nebezpečné nebo ohrožující situace, kterým nelze zabránit či je dopředu předvídat. Proto je nutné udělat všechno pro to, aby byly rychle a profesionálně řešeny. Mezi tyto situace se řadí zejména **neotvírání dveří při sjednané návštěvě, podezření na ohrožení zdraví nebo života atd.** V případě vzniklých mimořádných situací, pokud nelze postup projednat s uživatelem, **se pracovníci PS vždy nejprve spojí s kontaktními osobami.** Pokud se s kontaktními osobami nedaří spojit a pracovník nabyde důvodné podezření, že je ohroženo uživatelovo zdraví nebo život, je pracovník oprávněn informovat složky integrovaného záchranného systému (dále jen „IZS“). V zájmu záchrany života uživatele mohou složky IZS otevřít byt/dům a umožnit vstup do bytu/domu. O takovém vstupu do bytu/domu rozhoduje velitel zásahu IZS (hasiči, policie). Případnou škodu hradí uživatel, neboť záchranné složky jednaly v zájmu jeho zdraví a života.

Abychom předešli podobným situacím je dobré, aby uživatel uváděl kontaktní osoby, popř. odhlašoval včas sjednanou službu nebo nepřítomnost v době služby (dovoz oběda, ...).

Dojde-li k havarijním situacím (např. únik plynu, požár apod.), je nejdůležitější zajistit bezpečí uživatele. Je-li ohroženo uživatelovo zdraví a život, přivolá pracovník ZZS. Došlo-li k porušení zákona, volá Policii ČR.

Jestliže je uživateli lékařem diagnostikována infekční choroba, případně se sám domnívá, že je nakažen infekční chorobou, je povinností uživatele, aby službu o tomto informoval. Služby budou v takovém případě poskytovány i nadále, pečovatelé/-ky pouze přijmou taková hygienická opatření, aby nedošlo k dalšímu přenosu.

### **Stížnosti na kvalitu a způsob poskytování sociální služby**

V případě nespokojenosti s poskytováním PS má uživatel **právo vyjádřit svou stížnost písemně na adrese poskytovatele** nebo ji předat pracovníkům poskytovatele, případně elektronicky na uvedené adrese nebo telefonicky na uvedených číslech (viz níže). V případě ústního podání stížnosti provede pracovník zápis do Formuláře oznámení stížnosti a předá vedoucí služby k zaevidování a řešení. Stížnost je možné podat i anonymně. Na všech budovách, kde je poskytována PS jsou umístěny schránky na stížnosti, do kterých je možné rovněž stížnost vhodit. Ta je pravidelně každý týden vybírána pověřeným pracovníkem služby. Při uzavírání Smlouvy jsou jednajícím sociálním pracovníkem podány a podrobně vysvětleny zásady pro podávání a řešení stížností.

Stížnosti uživatelů jsou řešeny podle platné vnitřní směrnice organizace pro podávání stížností. Písemné vyrozumění o vyřízení stížnosti obdrží podatel nejpozději do 30 kalendářních dnů od data jejího podání. Pokud je stížnost podána anonymně, je vyrozumění vyvěšeno na veřejných nástěnkách dané služby po dobu 10 dní.

V případě nespokojenosti s vyřízením stížnosti poskytovatelem se mohou stěžovatelé obrátit k nadřízenému orgánu poskytovatele:

- **Městský úřad Znojmo, Odbor sociální**  
nám. Armády 1213/8, 669 02 Znojmo  
Vedoucí odboru, tel.: 515 216 560, [www.znojmocity.cz](http://www.znojmocity.cz)
- **Krajský úřad Jihomoravského kraje – Odbor sociálních věcí**  
Žerotínovo náměstí 449/3, 601 82 Brno, Vedoucí odboru, tel.: 541 651 131, [www.kr-jihomoravsky.cz](http://www.kr-jihomoravsky.cz)
- **MPSV ČR**  
Na Poříčním právu 1/376, 128 01 Praha 2, tel.: 221 921 111, e-mail: [posta@mpsv.cz](mailto:posta@mpsv.cz)

### III. Kontakty poskytovatele

Další informace o službě získáte na webových stránkách organizace [www.cssznojmo.cz](http://www.cssznojmo.cz), osobně v kanceláři pečovatelské služby Vančurova 17 B, Znojmo (2.patro) v pracovní dny od 6:30 do 15.00 hod. nebo kontaktujte sociální pracovnice.

Písemnosti lze doručovat také na adresu organizace:

**Centrum sociálních služeb Znojmo, příspěvková organizace**

U Lesíka 3547/11, 669 02 Znojmo

<https://www.cssznojmo.cz>

**Ředitelka organizace:**

**Mgr. Radka Sovjáková, DiS.**, tel.: 515 225 367, e-mail: [reditelka@cssznojmo.cz](mailto:reditelka@cssznojmo.cz),

**Vedoucí služby:**

**Zdeňka Kmotorková, DiS.**, tel.: 515 241 001, mobil: 739 380 115, e-mail: [kmotorkova.z@cssznojmo.cz](mailto:kmotorkova.z@cssznojmo.cz)

**Sociální pracovnice pro Znojmo:**

**Mgr. Margita Keková**, mobil: 731 591 154, e-mail: [kekova.m@cssznojmo.cz](mailto:kekova.m@cssznojmo.cz)

**Bc. Marie Tichá, DiS.**, mobil: 604 337 361, e-mail: [socialni.ps3@cssznojmo.cz](mailto:socialni.ps3@cssznojmo.cz)

**Sociální pracovnice pro Moravský Krumlov:**

**Ryšková Lenka, DiS.**, mobil: 603 811 306, e-mail: [ryskova.l@cssznojmo.cz](mailto:ryskova.l@cssznojmo.cz)

**Koordinátorky pečovatelské služby:**

**Okrsek I, Vančurova 17 – Veronika Moltašová, DiS.**

tel.: 515 241 001, mobil: 739 389 026, e-mail: [moltasova.v@cssznojmo.cz](mailto:moltasova.v@cssznojmo.cz)

**Okrsek II, Vančurova 8 – Bc. Pavlína Ondráčková**

tel. 515 223 357, mobil: 739 389 027, e-mail: [ondrackova.p@cssznojmo.cz](mailto:ondrackova.p@cssznojmo.cz)

**Okrsek III, Dukelských bojovníků 148 – Lenka Hrubá**

tel.: 515 227 635, mobil: 739 389 087, e-mail: [hruba.l@cssznojmo.cz](mailto:hruba.l@cssznojmo.cz)

**Okrsek IV, ORP Moravský Krumlov, Jiráskova 634 - Monika Zedníková**

tel.: 515 322 787, mobil: 739 389 025, e-mail: [zednikova.m@cssznojmo.cz](mailto:zednikova.m@cssznojmo.cz)

