# PROVOZNÍ ŘÁD PŮJČOVNY KOMPENZAČNÍCH POMŮCEK

**Provozovatel:** Hospic sv. Jana N. Neumanna, o.p.s.
**Sídlo:** Neumannova 144, 383 01 Prachatice
**IČO:** 70853517

**Pracoviště:** Domácí hospic sv. Víta, Lipová 161 | 381 01 Český Krumlov
**Telefon / e-mail:** 739 130 330, info@hospicvit.cz
**Odpovědná osoba:** Zdena Szabová

---

## 1. Účel a charakter půjčovny

Tento provozní řád stanovuje jednotný a závazný postup pracovníků při zapůjčování kompenzačních pomůcek klientům. Účelem půjčovny je zajistit dostupné kompenzační pomůcky pro klienty v domácím prostředí s cílem zlepšit jejich mobilitu, soběstačnost, bezpečnost a kvalitu života.

Půjčovna není samostatnou sociální službou, ale doplňkovou činností organizace poskytující domácí hospicovou péči a terénní odlehčovací službu.

## 2. Provozní doba a kontakt

Pomůcky lze půjčovat a vracet **pouze po předchozí telefonické domluvě** s pověřeným pracovníkem.

Termíny předání a převzetí se sjednávají individuálně podle potřeb klienta a dostupnosti pracovníků.

## 3. Okruh klientů

Pomůcky se zapůjčují: klientům domácího hospice, klientům terénní odlehčovací služby, dalším zájemcům z veřejnosti, pokud je pomůcka k dispozici.

Zapůjčení pomůcek není podmíněno využíváním dalších služeb poskytovatele.

## 4. Typy zapůjčovaných pomůcek

Půjčovna poskytuje zejména: polohovací lůžka, antidekubitní matrace, mechanické vozíky, chodítka a další mobilizační pomůcky, toaletní a hygienické pomůcky, další kompenzační prostředky dle aktuální dostupnosti.

Aktuální nabídka se ověřuje fyzicky ve skladu.

## 5. Postup při prvním kontaktu s klientem

Pracovník pověřený vedením půjčovny (dále jen „pracovník“) při prvním kontaktu: zjišťuje zdravotní a sociální situaci klienta, doporučí vhodnou kompenzační pomůcku, ověří fyzickou dostupnost pomůcky.

Pracovník zapíše veškeré informace do tabulky „Záznamy z jednání“ v sekci Společné dokumenty. Pokud pomůcka není k dispozici, pracovník doporučí klientovi jiné půjčovny kompenzačních pomůcek v rámci Jihočeského kraje.

## 6. Podmínky zapůjčení

Pomůcky se zapůjčují všem klientům bez ohledu na to, zda jsou či nejsou v péči domácího hospice. Zálohy se standardně nevybírají. Vyžadují se pouze ve výjimečných a odůvodněných případech. Pomůcky se zapůjčují dlouhodobě. Výše půjčovného je určena platným ceníkem Domácího hospice sv. Víta, který je uvedený na webových stránkách https://www.hospicvit.cz.

Půjčovné se hradí zpětně za kalendářní měsíc převodem na bankovní účet na základě vystavené faktury, po domluvě je možná platba v hotovosti

## 7. Smlouva o zapůjčení kompenzační pomůcky

S každým klientem je uzavřena Smlouva o zápůjčce, a to ve dvou vyhotoveních. Smlouva obsahuje zejména: identifikaci obou smluvních stran, číslo smlouvy, specifikaci zapůjčené pomůcky včetně identifikačního čísla DHVí, podmínky zapůjčení, datum zapůjčení, datum vrácení po ukončení zapůjčení, výši půjčovného (je-li účtováno), výši zálohy, pokud byla výjimečně vyžádána, informaci o montáži, demontáži a dopravě pomůcky, způsob úhrady, souhlas se zpracováním osobních údajů, podpisy obou stran.

Klient je před podpisem smlouvy seznámen se všemi podmínkami.

## 8. Povinnosti klienta

Klient je povinen: používat pomůcku v souladu s návodem a pokyny pracovníka, chránit pomůcku před poškozením a znečištěním, hlásit zjištěné závady bez zbytečného odkladu, umožnit pracovníkovi kontrolu pomůcky, vrátit pomůcku v běžném opotřebení odpovídajícím způsobu užívání.

Klient odpovídá za škodu vzniklou neodborným zacházením nebo úmyslným poškozením.

## 9. Evidence pomůcek

Elektronická databáze pomůcek je dočasně mimo provoz. Stav a dostupnost pomůcek se ověřuje fyzicky. Evidence je vedena zejména: prostřednictvím tabulky „Záznamy z jednání“, uloženými smlouvami, fyzickou kontrolou ve skladu pomůcek. Identifikační čísla pomůcek (čísla DHM) se zapisují do smluv a slouží ke zpětné identifikaci

## 10. Kontrola stavu pomůcek při vrácení

Pracovník je povinen zkontrolovat stav pomůcky před převzetím od klienta. Pokud je zjištěno poškození pomůcky: řeší se náhrada škody ze strany klienta, náhradu lze požadovat pouze

tehdy, pokud je závada zjištěna před ukončením smlouvy. Po ukončení smlouvy již nelze náhradu po klientovi vymáhat.

Pokud pomůcku přebírá jiný pracovník v domácnosti klienta, kontroluje její stav již v domácnosti a zodpovídá za šetrnou přepravu.

## 11. Hygiena, údržba a příprava pomůcek

Po vrácení je každá pomůcka: důkladně umyta, dezinfikována vhodným dezinfekčním prostředkem, technicky zkontrolována, připravena k dalšímu zapůjčení.

Pomůcky jsou skladovány tak, aby nedošlo k jejich znečištění, poškození nebo znehodnocení.

## 12. Doprava pomůcek a instalace

Po předchozí domluvě je možné zajistit dovoz pomůcky za předem stanovenou úplatu podle ceníku. Pracovník pověřený dopravou pomůcky:

- provede montáž či instalaci pomůcky,
- seznámí klienta s jejím používáním,
- sepíše s klientem smlouvu o zapůjčení a předá kopii zpět do DH sv. Víta,
- případně vybere a vrátí zálohu, pokud byla sjednána,
- odpovídá za bezpečný převoz.

Za administrativní náležitosti nadále odpovídá pracovník pověřený vedením půjčovny.

## 13. Ochrana osobních údajů (GDPR)

Osobní údaje klientů jsou zpracovávány v rozsahu nezbytném pro: uzavření smlouvy, vedení evidence pomůcek, účetní a administrativní účely.

Zpracování probíhá v souladu s GDPR a interními pravidly organizace.

## 14. Závěrečná ustanovení

Tento provozní řád ruší předchozí metodické materiály týkající se půjčovny, zejména: pravidlo o povinných zálohách, omezení zápůjčky na 3 měsíce, bezplatné zapůjčení pro hospicové pacienty.

Provozní řád je závazný pro všechny pracovníky podílející se na výpůjčkách kompenzačních pomůcek. Změny provozního řádu lze provádět pouze po projednání s vedením organizace.

**Datum účinnosti:** 1. 6. 2026

**Vypracoval/a: Mgr. Dagmar Píšová**
**Schválil/a: Mgr. Monika Vachová**