



WYPOŻYCZALNIA SPRZĘTU REHABILITACYJNEGO I PRZEDMIOTÓW MEDYCZNYCH

76 – 200 Słupsk, al. Sienkiewicza 20, tel. +48 59 841 43 11, 512 079 526

www.pcpr.slupsk.pl e-mail: sekretariat@pcpr.slupsk.pl

REGULAMIN WYPOŻYCZALNI SPRZĘTU REHABILITACYJNEGO I PRZEDMIOTÓW MEDYCZNYCH DZIAŁAJĄCEJ PRZY POWIATOWYM CENTRUM POMOCY RODZINIE W SŁUPSKU

Rozdział I Postanowienia ogólne

1. Wypożyczalnia Sprzętu Rehabilitacyjnego i Przedmiotów Medycznych, zwana dalej „Wypożyczalnią” została utworzona w ramach projektu „Srebrna Sieć” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014 – 2020 i prowadzona jest przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku.
2. Wypożyczalnia jest czynna od poniedziałku do piątku, w godzinach od 8.00 do 14.00.
3. Celem działalności Wypożyczalni jest ograniczanie skutków niepełnosprawności, przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu i procesom marginalizacji niepełnosprawnych osób starszych poprzez usprawnienie ich funkcjonowania przy obniżonej sprawności i motoryce wynikającej z wieku i niepełnosprawności.
4. Sprzęt rehabilitacyjny i medyczny stanowi własność Powiatu Słupskiego, w którego imieniu zadania wykonuje Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku.
5. Wypożyczalnia realizuje swoje cele, w szczególności poprzez nieodpłatne udostępnianie mieszkańcom powiatu sprzętu rehabilitacyjnego i przedmiotów medycznych (zwanego dalej Sprzętem) w zależności od rodzajów niepełnosprawności, z uwzględnieniem potrzeb w zakresie ich samodzielności i funkcjonalności oraz zastosowania w rehabilitacji.
6. Prowadzący Wypożyczalnię zobowiązany jest do:
 - 1) przekazywania sprzętu bezpiecznego w użytkowaniu i sprawnego technicznie,
 - 2) udzielania rzetelnej informacji o zasadach użytkowania sprzętu, jego przechowywania i konserwacji,
 - 3) dobierania sprzętu i udzielania porad z należytą starannością, z wykorzystaniem najnowszej wiedzy.
7. Wykaz sprzętu rehabilitacyjnego i przedmiotów medycznych będących w dyspozycji Wypożyczalni określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
8. Za prowadzenie Wypożyczalni odpowiedzialny jest pracownik wypożyczalni zatrudniony w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku.

Rozdział II

Zasady wypożyczania sprzętu

1. Z wypożyczalni sprzętu mogą korzystać mieszkańcy powiatu słupskiego, którzy przy obniżonej sprawności i motoryce wynikającej z wieku i niepełnosprawności wymagają usprawnienia w ich codziennym funkcjonowaniu.
2. Osoba zainteresowana wypożyczeniem Sprzętu, zwana dalej „Wypożyczającym” składa pisemny wniosek wraz z oświadczeniem o zapoznaniu się z Regulaminem Wypożyczalni.
3. Formularz wniosku jest dostępny na stronie internetowej projektu „Srebrna Sieć” oraz na stronie internetowej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku. Wzór formularza stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. Wniosek powinien być podpisany przez wnioskodawcę lub w jego imieniu przez prawnego opiekuna ustanowionego postanowieniem sądu lub pełnomocnika ustanowionego notarialnie.
5. Wniosek o wypożyczenie sprzętu składa się listownie lub osobiście w Wypożyczalni Sprzętu Rehabilitacyjnego i Pomocy Medycznych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku, przy ul. Sienkiewicza 20, gdzie zostanie on zaewidencjonowany.
6. Decyzję o wypożyczeniu sprzętu podejmuje Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku na podstawie wniosku, w terminie do 7 dni od dnia złożenia wniosku.
7. Odmowa wypożyczenia sprzętu, w szczególności może nastąpić w przypadku, gdy:
 - a) wystąpi brak sprzętu, o któryawnioskujewniozkodawca,
 - b) wnioskodawca korzystał wcześniej z Wypożyczalni i zwrócił sprzęt uszkodzony, zniszczony lub go zgubił,
 - c) wnioskodawca nie zwrócił sprzętu w wyznaczonym terminie bez uzasadnienia.
8. W przypadku uwzględnienia wniosku pracownik Wypożyczalni Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku ustala z wnioskodawcą termin podpisania umowy użyczenia.
9. Podstawę wypożyczenia sprzętu stanowi pisemna umowa użyczenia zawarta pomiędzy Dyrektorem Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku, zwanym dalej „Użyczającym”, a „Biorącym do używania” lub w jego imieniu osobą, o której mowa w rozdziale II pkt 4, która określa zakres zobowiązań każdej ze stron umowy. Wzór umowy stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
10. Przy zawarciu umowy Biorący do używania ma obowiązek przedstawienia dowodu tożsamości.
11. Sprzęt użycza się nieodpłatnie.
12. Biorący do używania ponosi wszelkie koszty utrzymania przedmiotu umowy użyczenia, a także wszelkie inne koszty związane z jego eksploatacją, w tym także koszty naprawy koniecznej do korzystania ze sprzętu zgodnie z jego przeznaczeniem.
13. Dla każdego sprzętu znajdującego się w Wypożyczalni założona jest „Karta ewidencyjna Sprzętu” z jego numerem inwentarzowym oraz opisem stanu technicznego, zwanym dalej „Kartą” (wzór karty stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu).
14. Ewentualne usterki w sprzęcie oddanym do używania są ujęte w Karcie, która każdorazowo przy zawieraniu umowy użyczenia jest podpisywana przez Biorącego do

używania i pracownika Wypożyczalni. Karta stanowi podstawę rozstrzygania ewentualnych sporów.

15. Biorący do używania winien dbać o sprzęt przyjęty do używania ze szczególną troską ponosząc za niego odpowiedzialność w granicach odpowiedzialności za szkody określone ogólnie obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności:
 - a) sprzęt przyjęty do używania musi być użytkowany zgodnie z przeznaczeniem,
 - b) sprzęt przyjęty do używania winien być zwrócony w stanie niepogorszonym.
16. Wydanie sprzętu następuje niezwłocznie po uprzednim umówieniu terminu z pracownikiem Wypożyczalni Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku oraz po podpisaniu umowy użyczenia wraz z dołączonym protokołem wydania użyczanego sprzętu.
17. Okres użyczenia biegnie od dnia wydania sprzętu i nie może być dłuższy niż 12 miesięcy.
18. W przypadku konieczności przedłużenia okresu korzystania z użyczonego sprzętu, Biorący do używania zawiadamia Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku w formie pisemnej, nie później niż na 7 dni przed upływem okresu użyczenia ustalonego w umowie. Warunkiem dalszego korzystania z użyczonego sprzętu jest zgoda Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku. Przedłużenie okresu korzystania z użyczonego sprzętu wymaga sporządzenia i podpisania przez strony aneksu do umowy.
19. W chwili podpisania umowy użyczenia, Biorący do używania przejmuje na siebie obowiązek zabezpieczenia i ochrony sprzętu przed kradzieżą i utratą.
20. Biorący do używania zobowiązany jest do zwrotu wypożyczonego sprzętu w terminie 7 dni od daty upływu okresu określonego w umowie.
21. Biorący do używania jest zobowiązany zwrócić sprzęt w stanie niepogorszonym oraz wyczyszczonym, gotowym do dalszej eksploatacji do wypożyczalni w ustalonym terminie lub w sytuacji braku potrzeby korzystania ze sprzętu.
22. Zwrot przedmiotu umowy użyczenia następuje na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego, podpisanego przez pracownika Wypożyczalni i Biorącego do użyczenia. Wzór protokołu zdawczo - odbiorczego stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
23. Przy zwrocie sprzętu Użyczający zastrzega sobie prawo do kontroli zwróconego sprzętu w celu ustalenia, czy Biorący do używania prawidłowo korzystał z użyczonego sprzętu.
24. W przypadku uszkodzenia użyczonego sprzętu wynikającego z braku należytej staranności w użytkowaniu, przechowywaniu i utrzymywaniu, Biorący do używania jest zobowiązany do usunięcia szkód we własnym zakresie, pokrycia kosztów naprawy lub w przypadku, gdy usunięcie szkody nie jest możliwe lub gdy doszło do całkowitego zniszczenia użyczonego sprzętu z powodu okoliczności, za które odpowiedzialność ponosi Biorący do używania, zobowiązany jest on do zakupu tego samego rodzaju sprzętu.

Rozdział III

Zasady ewidencjonowania usług

1. Każdy egzemplarz sprzętu otrzymuje numer inwentarzowy i indywidualną kartę ewidencyjną, w której umieszcza się datę użyczenia i zwrotu sprzętu, numer zawartej umowy, datę planowego zwrotu, datę faktycznego zwrotu sprzętu oraz uwagi dotyczące stanu zwracanego sprzętu.
2. Poza dokumentacją, o której mowa w Rozdziale 1 prowadzi się zbiorczą ewidencję posiadanego przez Wypożyczalnię sprzętu.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku zastrzega sobie prawo sprawdzenia danych przedstawianych przez Biorącego do używania oraz kontroli sposobu użytkowania wypożyczonego sprzętu.
2. W przypadku stwierdzenia wykorzystywania oddanego do używania sprzętu niezgodnie z jego przeznaczeniem oraz Regulaminem, Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku ma prawo rozwiązania zawartej umowy w trybie natychmiastowym oraz dochodzenia roszczeń na zasadach ogólnych prawa cywilnego.
3. Odmowa zwrotu sprzętu może stanowić czyn karalny z art. 284 Kodeksu Karnego, tj.
„§ 1. Kto przywłaszcza sobie cudzą rzecz ruchomą lub prawo majątkowe, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.
§ 2. Kto przywłaszcza sobie powierzoną mu rzecz ruchomą, podlega karze pozbawienia wolności od 3 miesięcy do lat 5.
§ 3. W wypadku mniejszej wagi lub przywłaszczenia rzeczy znalezionej, sprawca podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do roku”.
4. Wypożyczalnia nie świadczy usługi dowozu wypożyczonego sprzętu.
5. Dane osobowe osób korzystających z wypożyczalni przetwarzane są na zasadach określonych w Informacji dotyczącej przetwarzania danych osobowych stanowiącej załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.

76-200 Słupsk, al. Sienkiewicza 20, tel. +48 59 841 43 11, 512 079 526

www.pcpr.slupsk.pl e-mail: sekretariat@pcpr.slupsk.pl

[illegible]



WYPOŻYCZALNIA SPRZĘTU REHABILITACYJNEGO I PRZEDMIOTÓW MEDYCZNYCH

76 – 200 Słupsk, al. Sienkiewicza 20, tel. +48 59 841 43 11, 512 079 526

www.pcpr.slupsk.pl e-mail: sekretariat@pcpr.slupsk.pl

Wniosek o nieodpłatne użyczenie sprzętu rehabilitacyjnego/ przedmiotów medycznych

Dane osoby ubiegającej się o wypożyczenie sprzętu rehabilitacyjnego/przedmiotów medycznych

Imię i nazwisko wnioskodawcy	Nr dowodu osobistego
Adres zamieszkania	Nr telefonu
Rodzaj sprzętu, który ma być wypożyczony	Planowany okres użyczenia sprzętu

Oświadczam, że zapoznałem/am się z Regulaminem Wypożyczalni Sprzętu Rehabilitacyjnego i Przedmiotów Medycznych działającej przy Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku i zobowiązuję się do jego stosowania.

.....
podpis wnioskodawcy

UZASADNIENIE WNIOSKU

.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
Podpis wnioskodawcy

Zgoda na wypożyczenie/Brak zgody na wypożyczenie

.....
Podpis Dyrektora PCPR



WYPOŻYCZALNIA SPRZĘTU REHABILITACYJNEGO I PRZEDMIOTÓW MEDYCZNYCH

76 – 200 Słupsk, al. Sienkiewicza 20, tel. +48 59 841 43 11, 512 079 526

www.pcpr.słupsk.pl e-mail: sekretariat@pcpr.słupsk.pl

Umowa użyczenia sprzętu rehabilitacyjnego i przedmiotów medycznych nr

zawarta w dniu w Słupsku pomiędzy:

Powiatem Słupskim ul. Szarych Szeregów 14, 76-200 Słupsk NIP: 839-25-87-150
- **Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku**, z siedzibą przy Al. Sienkiewicza 20,
reprezentowanym przez Urszulę Dąbrowską – Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy
Rodzinie w Słupsku, zwanym dalej „**Użyczającym**”,

a

Panią/Panem
zamieszkałą/ym
legitymującą/y się dowodem osobistym seriinr
wydanym przez zwaną/ym dalej „**Biorącym do używania**”.

§ 1

1. Użyczający daje, a Biorący do używania przyjmuje do bezpłatnego używania przedmiot umowy użyczenia: nr inwentarzowy na okres od dnia do dnia
2. Biorący do używania oświadcza, że zapoznał się z Regulaminem wypożyczalni i zobowiązuje się do jego przestrzegania.
3. W przypadku konieczności przedłużenia okresu używania przedmiotu użyczenia Biorący do używania zawiadamia o tym Użyczającego w formie pisemnej, nie później niż na siedem dni przed upływem okresu użyczenia ustalonego w umowie.
4. Wydanie przedmiotu umowy użyczenia nastąpi po podpisaniu niniejszej umowy i zostanie stwierdzone protokołem przekazania podpisanym przez obie strony, który stanowi integralną część niniejszej umowy.

§ 2

1. Biorący do używania ponosi wszelkie koszty utrzymania przedmiotu umowy użyczenia, a także wszelkie inne koszty związane z jego eksploatacją, w tym także koszty naprawy koniecznej do korzystania ze sprzętu zgodnie z jego przeznaczeniem.
2. Biorący do używania zobowiązuje się używać sprzęt w sposób odpowiadający jego przeznaczeniu i nie oddawać go do używania osobom trzecim w jakimkolwiek celu.
3. W przypadku uszkodzenia sprzętu z powodu okoliczności, za które odpowiedzialność ponosi Biorący do używania, koszty jego naprawy pokrywa Biorący do używania.

4. W przypadku całkowitego zniszczenia sprzętu z powodu okoliczności, za które odpowiedzialność ponosi Biorący do używania zobowiązany jest on do zakupu takiego samego sprzętu.
5. W przypadku zaginięcia sprzętu Biorący do używania zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania o tej okoliczności Użyczącego oraz na żądanie Użyczącego, do zakupu takiego samego sprzętu.
6. W przypadku awarii sprzętu Biorący do używania jest zobowiązany do niezwłocznego zgłoszenia awarii Użyczącemu oraz ustalenia z nim sposobu i warunków naprawy sprzętu.

§ 3

1. Po zakończeniu umowy, Biorący do używania zobowiązuje się do niezwłocznego zwrotu przedmiotu umowy użyczenia w stanie niepogorszonym, jednakże nie ponosi odpowiedzialności za zużycie rzeczy będące następstwem prawidłowego używania.
2. Użyczący uprawniony jest do sprawdzania danych przedstawionych przez Biorącego do używania oraz kontroli sposobu używania sprzętu przez cały okres obowiązywania umowy.
3. Użyczący może rozwiązać umowę w trybie natychmiastowym i żądać natychmiastowego zwrotu przedmiotu użyczenia, jeżeli:
 - 1) Biorący do używania używa przedmiot umowy użyczenia sprzecznie z właściwościami i przeznaczeniem sprzętu,
 - 2) Biorący do używania przekaze przedmiot umowy użyczenia osobie trzeciej do używania bez zgody Użyczącego,
 - 3) Biorący do używania nie poddał się kontroli wykorzystania przedmiotu umowy użyczenia, mimo zawiadomienia o terminie kontroli przez Użyczącego.
4. Każda ze stron może rozwiązać umowę użyczenia z tygodniowym okresem wypowiedzenia.
5. Rozwiązanie umowy wymaga zachowania formy pisemnej lub elektronicznej, przy wykorzystaniu danych kontaktowych, o których mowa w § 5.

§ 4

1. Po zakończeniu umowy Biorący do używania zobowiązany jest do zwrotu przedmiotu umowy użyczenia, nie później niż w ciągu 7 dni od daty upływu okresu określonego w umowie i dostarczenia go do Wypożyczalni, przy ul. Sienkiewicza 20 w Słupsku.
2. Zwrot przedmiotu umowy użyczenia następuje na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego.

§ 5

1. Adresem Biorącego do używania do doręczenia wszelkiej korespondencji związanej z wykonywaniem przedmiotu umowy jest

lub podawany dobrowolnie adres poczty elektronicznej
.....

2. W przypadku zmiany adresu do korespondencji Biorący do używania zobowiązuje się bezzwłocznie poinformować Użyczającego o tym fakcie. W przypadku, gdy Biorący do używania nie poinformuje Użyczającego o zmianie adresu do korespondencji, wszelka korespondencja związana z przedmiotem umowy nadana na dotychczasowy adres znany Użyczającemu zostanie uznana za skutecznie doręczoną.

§ 6

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami umowy będą miały zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

W przypadku zwłoki w zwrocie wypożyczonego sprzętu Użyczający ma prawo naliczyć karę umowną w wysokościzł/za każdy dzień zwłoki.

§ 7

Niniejsza umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
Biorący do używania

.....
Użyczający



WYPOŻYCZALNIA SPRZĘTU REHABILITACYJNEGO I PRZEDMIOTÓW MEDYCZNYCH

76 – 200 Słupsk, al. Sienkiewicza 20, tel. +48 59 841 43 11, 512 079 526

www.pcpr.slupsk.pl e-mail: sekretariat@pcpr.slupsk.pl

Załącznik do umowy użyczenia sprzętu
rehabilitacyjnego i przedmiotów
medycznych nr z dnia
.....

PROTOKÓŁ WYDANIA SPRZĘTU REHABILITACYJNEGO/ PRZEDMIOTU MEDYCZNEGO

Użyczający wydaje, a Biorący do używania przyjmuje następujący sprzęt/przedmiot medyczny:

.....

Biorący do używania stwierdza, że przyjmowany sprzęt znajduje się w stanie przydatnym do umówionego użytku i nie wnosi wobec jego stanu technicznego zastrzeżeń.

.....

Biorący do używania

.....

Użyczający

(nazwa sprzętu wraz z numerem inwentarzowym)

[illegible]



Załącznik nr 5 do Regulaminu Wypożyczalni
**WYPOŻYCZALNIA SPRZĘTU REHABILITACYJNEGO
I PRZEDMIOTÓW MEDYCZNYCH**

76 – 200 Słupsk, al. Sienkiewicza 20, tel. +48 59 841 43 11, 512 079 526

www.pcpr.slupsk.pl e-mail: sekretariat@pcpr.slupsk.pl

Słupsk, dnia

PROTOKÓŁ ZDAWCZO – ODBIORCZY

Biorący do używania zwraca następujący sprzęt:

.....

Zwracany sprzęt jest w stanie niepogorszonym / posiada następujące wady*:

.....

.....

.....

Użyczający odbiera sprzęt/Użyczający nie odbiera sprzętu*.

Uwagi Użyczającego*.

.....

.....

Uwagi Biorącego do używania*.

.....

.....

.....
Użyczający

.....
Biorący do używania

.....
*niepotrzebne skreślić



WYPOŻYCZALNIA SPRZĘTU REHABILITACYJNEGO I PRZEDMIOTÓW MEDYCZNYCH

76 – 200 Słupsk, al. Sienkiewicza 20, tel. +48 59 841 43 11, 512 079 526

www.pcpr.slupsk.pl e-mail: sekretariat@pcpr.slupsk.pl

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych

Na podstawie art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanej dalej RODO, Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie informuje, że

1. Administratorem danych osobowych jest **Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku, ul. Sienkiewicza 20, 76-200 Słupsk.**
2. Inspektorem ochrony danych jest Piotr Piątek, z którym można kontaktować się e-mailowo: ppiatak@kancelariapiatak.pl.
3. Administrator danych przetwarza dane osobowe w celu realizacji złożonego wniosku o nieodpłatne użyczenie sprzętu rehabilitacyjnego/przedmiotów medycznych, zawarcie umowy użyczenia oraz dochodzenie lub zabezpieczenie ewentualnych roszczeń związanych z zawartą umową.
4. Podstawą przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit b RODO, przy czym w zakresie podawanego w umowie adresu mailowego w celach kontaktowych podstawą przetwarzania danych osobowych jest art. 6 lit a RODO. Stronie przysługuje prawo cofnięcia zgody na przetwarzanie adresu e-mail ze skutkiem na przyszłość.
5. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do zawarcia i wykonania umowy.
6. Dane osobowe mogą być powierzane do przetwarzania odbiorcom uprawnionym z mocy przepisów prawa lub z którymi administrator zawrze umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych.
7. Dane osobowe przetwarzane będą przez okres niezbędny do wykonania umowy, obowiązku ich archiwizowania oraz dochodzenia ewentualnych roszczeń.
8. Osoby, których dane osobowe są przetwarzane, posiadają prawo dostępu do danych osobowych dotyczących ich osoby, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych na zasadach określonych w RODO.
9. Osoby, których dane osobowe są przetwarzane mają prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie.
10. Dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Biorący do używania zobowiązuje się do każdorazowego poinformowania innych osób, których dane będzie przekazywał PCPR w Słupsku w związku z korzystaniem z wypożyczalni, o treści niniejszej klauzuli informacyjnej.

.....dnia.....

.....
podpis wnioskodawcy