

**ZARZĄDZENIE NR 12/18**  
**Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie W Limanowej**  
**z dnia 25 maja 2018 roku**

**w sprawie:** wprowadzenia Regulaminu funkcjonowania Powiatowej Wypożyczalni Sprzętu Rehabilitacyjnego i Ortopedycznego prowadzonej przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Limanowej.

Na podstawie Uchwały Zarządu Powiatu Limanowskiego z dnia 17 czerwca 2015 r., nr 167/2015 w sprawie udzielenia Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Limanowej pełnomocnictwa do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych powiatu dotyczących przyjmowania na rzecz Powiatu Limanowskiego sprzętu rehabilitacyjnego i ortopedycznego oraz Uchwały Zarządu Powiatu Limanowskiego z dnia 25 czerwca 2015 r., Nr 172/2015 w sprawie określenia zasad przyjmowania przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Limanowej sprzętu rehabilitacyjnego i ortopedycznego oraz upoważnienia Dyrektora PCPR do składania oświadczeń woli w tej sprawie, w związku z art. 19 pkt. 16 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 930 ze zm.) **zarządzam**, co następuje:

**§ 1**

Wprowadzam Regulamin stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr 4/17 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Limanowej z dnia 2 stycznia 2017 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu funkcjonowania Powiatowej Wypożyczalni Sprzętu Rehabilitacyjnego i Ortopedycznego prowadzonej przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Limanowej.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

Monika Nawalaniec

**REGULAMIN FUNKCJONOWANIA POWIATOWEJ WYPOŻYCZALNI  
SPRZĘTU REHABILITACYJNEGO I ORTOPEDYCZNEGO  
PROWADZONEJ PRZEZ POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE  
W LIMANOWEJ**

**Rozdział I  
Postanowienia ogólne**

1. Powiatowa Wypożyczalnia Sprzętu Rehabilitacyjnego i Ortopedycznego zwana dalej „Wypożyczalnią”, prowadzona jest przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Limanowej zwane w dalszej części „Centrum” i świadczy usługi na rzecz mieszkańców Powiatu Limanowskiego.
2. Celem działalności Wypożyczalni jest ograniczenie skutków niepełnosprawności oraz przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu i procesom marginalizacji osób, które utraciły sprawność organizmu poprzez umożliwienie im szybkiego powrotu do aktywności fizycznej, społecznej i zawodowej, a także korzystanie z różnorodnych form rehabilitacji i terapii.
3. Wypożyczalnia czynna jest od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00 – 15:00.
4. Do zadań Wypożyczalni należy w szczególności:
  - 1) nieodpłatne udostępnianie osobom, które utraciły sprawność organizmu sprzętu rehabilitacyjnego i ortopedycznego,
  - 2) właściwy dobór i dopasowanie udostępnianego sprzętu rehabilitacyjnego i ortopedycznego stosownie do potrzeb,
  - 3) udzielanie nieodpłatnych informacji i porad osobom, które utraciły sprawność organizmu, członkom ich rodzin i opiekunom bezpośrednio zaangażowanym w proces rehabilitacji zawodowej i społecznej tych osób w zakresie bezpiecznego korzystania z udostępnianego sprzętu rehabilitacyjnego i ortopedycznego.
5. Wypożyczalnia zobowiązana jest do:
  - 1) przekazywania sprzętu rehabilitacyjnego lub/i ortopedycznego – bezpiecznego w użytkowaniu i sprawnego technicznie,
  - 2) udzielania rzetelnej informacji o zasadach użytkowania sprzętu, jego przechowywaniu i konserwacji, oraz demonstracji jego funkcjonowania.
6. Wykaz sprzętu rehabilitacyjnego i ortopedycznego jakim dysponuje Wypożyczalnia jest dostępny na stronie internetowej oraz w siedzibie Centrum.
7. Za bieżące funkcjonowanie Wypożyczalni i nadzór nad jej działalnością odpowiedzialne jest Centrum.

**Rozdział II  
Zasady wypożyczenia sprzętu**

1. Z Wypożyczalni mogą korzystać osoby, które utraciły sprawność organizmu i złożą pisemne oświadczenie wskazujące na konieczność korzystania z określonego rodzaju sprzętu.
2. Osoba, która utraciła sprawność organizmu ubiegająca się o wypożyczenie sprzętu rehabilitacyjnego lub/i ortopedycznego składa pisemny wniosek na formularzu.
3. Formularz wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu i jest dostępny w Punkcie informacyjnym Centrum i na stronie internetowej Centrum.
4. Wniosek należy złożyć w Punkcie informacyjnym Centrum, gdzie pracownik dokona jego zaewidencjonowania z rejestracją daty jego wpływu.
5. W razie złożenia niewłaściwie wypełnionego wniosku Centrum informuje ubiegającego się o wypożyczenie o występujących we wniosku uchybieniach, które powinny zostać niezwłocznie usunięte. Nie usunięcie ich w wyznaczonym terminie powoduje pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia.
6. Decyzję o wypożyczeniu sprzętu rehabilitacyjnego lub/i ortopedycznego podejmuje Dyrektor Centrum lub wyznaczony przez niego pracownik Centrum.

7. Decyzja zostaje podjęta niezwłocznie nie później jednak niż do 14 dni od dnia złożenia wniosku.
8. Dyrektor lub pracownik Centrum może odmówić wypożyczenia sprzętu rehabilitacyjnego lub/i ortopedycznego w szczególności w przypadku, gdy:
  - 1) ubiegający się o wypożyczenie korzystał wcześniej z Wypożyczalni i zwrócił sprzęt rehabilitacyjny lub/i ortopedyczny uszkodzony, zniszczony lub go zagubił,
  - 2) ubiegający się o wypożyczenie nie zwrócił sprzętu rehabilitacyjnego lub/i ortopedycznego w wyznaczonym terminie bez uzasadnienia.
9. W przypadku uwzględnienia wniosku pracownik Centrum ustala z ubiegającym się o wypożyczenie termin podpisania umowy wypożyczenia.
10. „Biorącym do używania” jest ubiegający się o wypożyczenie, który złożył kompletny wniosek.
11. „Biorącym do używania” może być osoba upoważniona przez ubiegającego się o wypożyczenie.
12. Podstawę wypożyczenia sprzętu stanowi pisemna umowa użyczenia zawarta pomiędzy Dyrektorem Centrum (Użyczający), a „Biorącym do używania”, która określa szczegółowy zakres zobowiązań każdej ze stron umowy.
13. Przy zawarciu umowy „Biorący do używania” ma obowiązek:
  - 1) przedstawienia dowodu tożsamości,
  - 2) złożenia pisemnego oświadczenia o zapoznaniu się z Regulaminem Wypożyczalni i ze sposobem użytkowania sprzętu rehabilitacyjnego lub/i ortopedycznego.
14. Sprzęt rehabilitacyjny lub/i ortopedyczny użycza się nieodpłatnie.
15. W celu zabezpieczenia roszczeń odszkodowawczych, „Biorący do używania” zobowiązany jest wpłacić kaucję za wypożyczone przedmioty.
16. Wysokość kaucji za sprzęt rehabilitacyjny lub/i ortopedyczny określa załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
17. Wydanie przedmiotów następuje niezwłocznie po podpisaniu umowy użyczenia, okazania dowodu uiszczenia kaucji oraz uprzednim ustaleniu terminu ze wskazanym pracownikiem Centrum.
18. Fakt odbioru sprzętu oraz jego sprawność „Biorący do używania” stwierdza podpisem na potwierdzeniu odbioru sprzętu rehabilitacyjnego lub/i ortopedycznego, który stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
19. Sprzęt rehabilitacyjny lub/i ortopedyczny udostępniane są:
  - 1) na okres niezbędny do odzyskania samodzielności, funkcjonalności i rehabilitacji, nie dłużej jednak niż na okres 12 miesięcy,
  - 2) do czasu otrzymania dofinansowania na zakup przedmiotów przyznawanego na podstawie odrębnych przepisów, jednak nie dłużej niż na okres 12 miesięcy.
20. W przypadku konieczności przedłużenia okresu korzystania z użyczonego sprzętu rehabilitacyjnego lub/i ortopedycznego, „Biorący do używania” w formie pisemnej oświadcza, że obecny stan zdrowia ubiegającego się o wypożyczenie wymaga dalszego korzystania z wypożyczonego sprzętu.
21. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 20, „Biorący do używania” składa przed upływem okresu użyczenia sprzętu ustalonego w umowie określonej w ust. 12.
22. Przedłużenie umowy następuje w formie pisemnego aneksu zawieranego na podstawie zgody udzielonej przez Dyrektora Centrum.
23. Przedłużenie okresu korzystania ze sprzętu rehabilitacyjnego lub/i ortopedycznego może nastąpić najwyżej dwukrotnie, każdorazowo na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy.
24. Zwrot wypożyczonego sprzętu rehabilitacyjnego lub/i ortopedycznego następuje po sporządzeniu i podpisaniu protokołu zwrotu i uprzednim ustaleniu terminu oddania z pracownikiem Centrum.
25. Kaucja za wypożyczony sprzęt jest zwracana na rachunek bankowy osoby, która ją wpłaciła.

### **Rozdział III**

#### **Zasady odpowiedzialności „Biorącego do używania” za wypożyczony sprzęt**

1. Po upływie okresu użyczenia sprzętu rehabilitacyjnego lub/i ortopedycznego lub gdy ustała konieczność korzystania z niego „Biorący do używania” obowiązany jest zwrócić sprzęt do Wypożyczalni w stanie nie pogorszonym.
2. „Biorący do używania” odpowiada za wypożyczone przedmioty w granicach odpowiedzialności za szkodę na zasadach ogólnych.
3. W razie zagubienia przedmiotów użyczenia, uszkodzenia lub zniszczenia w okresie użyczenia, wpłacona kaucja podlega zarachowaniu na poczet kosztów naprawy bądź zakupu przedmiotów. W przypadku, gdy kwota kaucji nie jest wystarczająca na pokrycie kosztów naprawy bądź zakupu sprzętu, „Biorący do używania” zobowiązany jest do dopłaty brakującej kwoty w ciągu 7 dni od doręczenia wezwania do zapłaty, pod rygorem dochodzenia roszczeń w postępowaniu sądowym. „Biorący do używania” może również, po uzgodnieniu z Dyrektorem lub pracownikiem Centrum, zakupić sprzęt rehabilitacyjny lub/i ortopedyczny tożsame z używanym i przekazać go na rzecz Centrum, wówczas kaucja podlega zwrotowi.
4. W przypadku uszkodzenia przedmiotu użyczenia wynikającego z braku należytej staranności w użytkowaniu, przechowywaniu i utrzymywaniu, „Biorący do używania” jest zobowiązany do usunięcia szkód we własnym zakresie, pokrycia kosztów tej naprawy lub w przypadku, gdy usunięcie szkody nie jest możliwe lub gdy doszło do całkowitego zniszczenia przedmiotu użyczenia z powodu okoliczności za które odpowiedzialność ponosi „Biorący do używania”, zobowiązany jest on do zakupu przedmiotu tożsamego z użyczonym lub do zwrotu jego wartości według stanu na dzień wzięcia go w użyczenie.
5. „Biorący do używania” zobowiązany jest do zdezynfekowania wypożyczonego przedmiotu przed oddaniem do Wypożyczalni.

### **Rozdział IV**

#### **Zasady ewidencjonowania sprzętu rehabilitacyjnego, ortopedycznego lub urządzeń pomocniczych**

1. Każdy przedmiot otrzymuje numer katalogowy i indywidualną kartę ewidencyjną, w której uwidacznia się imię i nazwisko „Biorącego do używania”, datę użyczenia i zwrotu sprzętu, podpis wskazanego pracownika Centrum.
2. Poza dokumentacją, o której mowa w ust 1, prowadzi się zbiorczą ewidencję posiadanego przez Wypożyczalnię sprzętu.

### **Rozdział V**

#### **Zasady ewidencji księgowej dotyczącej Powiatowej Wypożyczalni Sprzętu Rehabilitacyjnego i Ortopedycznego**

1. Na potrzeby Wypożyczalni został otwarty wyodrębniony rachunek bankowy o numerze: 15 8804 0000 0070 0019 2112 0035 oraz została utworzona odrębna baza księgowa w programie finansowo-księgowym KORELACJA.
2. Wpłatę kaucji przez osobę wypożyczającą sprzęt księguje się na koncie Wn 139 w korespondencji z kontem Ma 240-K-.... . Konto 240-K prowadzone jest według kontrahentów według chronologicznie nadanych numerów.
3. Zwrot kaucji za wypożyczony sprzęt wraz z odsetkami bankowymi księguje się na kontach Ma 139 i Wn 240-K. Naliczenie odsetek bankowych księguje się na kontach Wn 240-1 w korespondencji z odpowiednim kontem 240-K.
4. Na koniec każdego kwartału bank dokonuje kapitalizacji odsetek bankowych, które księguje się Wn 139-1 i Ma 240-1.

## **Rozdział V**

### **Postanowienia końcowe**

1. Centrum zastrzega sobie prawo sprawdzenia danych przedstawianych przez ubiegającego się o wypożyczenie i „Biorącego do używania” oraz kontroli sposobu użytkowania wypożyczonych przedmiotów.
2. W przypadku stwierdzenia wykorzystywania oddanych do używania przedmiotów użyczenia niezgodnie z ich przeznaczeniem, Regulaminem, instrukcją obsługi, w sposób zagrażający utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem przedmiotu, bądź też w razie powierzenia go innej osobie bez zgody wskazanego pracownika Centrum, Centrum ma prawo rozwiązania zawartej umowy w trybie natychmiastowym oraz dochodzenia roszczeń na zasadach ogólnych prawa cywilnego.
3. Po rozwiązaniu umowy „Biorący do używania” jest zobowiązany do zwrotu sprzętu niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni.
4. Zwrot przedmiotów użyczenia następuje na podstawie protokołu, którego wzór stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.
5. Po zwrocie przedmiotów w stanie niepogorszonym następuje zwrot kaucji.
6. Koszty transportu przedmiotów użyczenia w każdym przypadku ponosi „Biorący do używania”.
7. Centrum ma prawo, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, gromadzić i przetwarzać dane osobowe osób korzystających z usług Wypożyczalni, na co ubiegający się o wypożyczenie i „Biorący do używania” wyrażają pisemną zgodę.
8. W sprawach nie objętych niniejszym regulaminem wszelkie decyzje dotyczące wypożyczania sprzętu i umów podejmuje Dyrektor Centrum.

Znak sprawy: .....

Załącznik nr 1 do Regulaminu  
działalności Powiatowej Wypożyczalni  
Sprzętu Rehabilitacyjnego i Ortopedycznego  
prowadzonej przez Powiatowe Centrum  
Pomocy Rodzinie w Limanowej

## **Wniosek o nieodpłatne użyczenie sprzętu rehabilitacyjnego lub/i ortopedycznego**

.....  
(nazwa sprzętu)

### **I. Dane osoby ubiegającej się o wypożyczenie sprzętu rehabilitacyjnego lub/i ortopedycznego**

Nazwisko i imię .....

Adres zamieszkania (dokładny) .....

PESEL .....

Dowód osobisty (seria i nr): ..... wydany przez .....

Nr konta bankowego .....

Nr telefonu .....

Posiadane orzeczenie o stopniu niepełnosprawności:

znaczny

umiarkowany

lekki

orzeczenie o niepełnosprawności osoby do 16 roku życia

### **Upoważnienie**

**Upoważniam do działania w moim imieniu w celu wypożyczenia sprzętu rehabilitacyjnego  
lub/i ortopedycznego**

Nazwisko i imię .....

Adres zamieszkania (dokładny) .....

PESEL .....

Dowód osobisty (seria i nr): ..... wydany przez .....

Nr konta bankowego .....

Nr telefonu .....

.....  
Miejscowość i data

.....  
Podpis Wnioskodawcy

Załączniki:

1. Aktualne zaświadczenie lekarskie wskazujące na konieczność korzystania z określonego typu sprzętu.
2. Dowód tożsamości do wglądu.

# OŚWIADCZENIE

1. Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Limanowej w systemach informatycznych, skorowidzach, teczkach osobowych, wykazach i innych zbiorach ewidencyjnych danych osobowych moich i mojej rodziny.
2. Potwierdzam uzyskanie informacji:
  - 1) Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Limanowej, z siedzibą w Limanowej przy ul. Józefa Marka 9, adres e – mail: pcpr@powiat.limanowski.pl; numer telefonu: 18 3375826.
  - 2) W Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Limanowej został powołany inspektor ochrony danych, z którym można się skontaktować: mstachowicz25@gmail.com
  - 3) Ma Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych, ich sprostowania, żądania ich usunięcia, prawo ograniczenia przetwarzania i prawo przenoszenia danych. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, jeżeli Pana/Pani dane są przetwarzane niezgodnie z wymogami prawnymi.
  - 4) Dane będą przetwarzane w celu wypożyczenia sprzętu rehabilitacyjnego lub/i ortopedycznego.
  - 5) Podstawą prawną przetwarzania Pana/Pani danych jest art. 6 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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) w zw. z przepisami w/w ustawy.
  - 6) Pana/Pani dane nie będą udostępniane odbiorcom innym niż upoważnionym na podstawie przepisów prawa.
  - 7) Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane zgodnie z ustawą o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz instrukcją kancelaryjną obowiązującą w PCPR (5 lat).
  - 8) Podanie danych jest dobrowolne, jednakże ich niepodanie uniemożliwi Administratorowi wykonywanie jakichkolwiek działań w odniesieniu do Pana/Pani osoby.
3. Oświadczam, że zapoznałem/-am się z Regulaminem funkcjonowania Powiatowej Wypożyczalni Sprzętu Rehabilitacyjnego i Ortopedycznego prowadzonej przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Limanowej.

.....  
Miejscowość i data

.....  
Podpis ubiegającego się o wypożyczenie

.....  
Miejscowość i data

.....  
Podpis Biorącego do używania

4. Oświadczam, że wnioskowany sprzęt jest mi niezbędny ze względu na mój stan zdrowia do korzystania w warunkach domowych.

.....  
Miejscowość i data

.....  
Podpis ubiegającego się o wypożyczenie

**WYSOKOŚĆ KAUCJI ZA SPRZĘT REHABILITACYJNY I ORTOPEDYCZNY**

<b>Lp.</b>	<b>Rodzaj sprzętu</b>	<b>Kwota kaucji w złotych</b>
1.	BIEŻNIA	70,00 zł
2.	ŁÓŻKO PIELĘGNACYJNE	100,00 zł
3.	KONCENTRATOR TLENU	150,00 zł
4.	WÓZEK INWALIDZKI	70,00 zł
5.	URZĄDZENIA PIONIZUJĄCE (PIONIZATORY)	50,00 zł
6.	BALKONIK	30,00 zł
7.	WÓZEK TOALETOWY/ KRZESŁO TOALETOWE	30,00 zł
8.	WANNA PNEUMATYCZNA	100,00 zł
9.	MISKA PNEUMATYCZNA	20,00 zł
10.	ŁAWKA WANNOWA	20,00 zł
11.	FOTEL WANNOWY	30,00 zł
12.	LEŻAK KĄPIELOWY	30,00 zł
13.	KULE	10,00 zł
14.	MATERAC P/ODLEŻYNOWY	30,00 zł
15.	FOTELIK REHABILITACYJNY	40,00 zł
16.	PODNOŚNIK TRANSPORTOWY	150,00 zł



17.	<b>SSAK MEDYCZNY</b>	<b>50,00 zł</b>
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		
31.		
32.		
33.		
34.		
35.		

.....  
Imię i nazwisko  
.....  
Adres zamieszkania  
.....

Załącznik nr 3 do Regulaminu  
działalności Powiatowej Wypożyczalni  
Sprzętu Rehabilitacyjnego i Ortopedycznego  
prowadzonej przez Powiatowe Centrum Pomocy  
Rodzinie w Limanowej

### POTWIERDZENIE ODBIORU SPRZĘTU REHABILITACYJNEGO LUB/I ORTOPEDYCZNEGO

Potwierdzam odbiór sprzętu rehabilitacyjnego lub/i ortopedycznego  
tj. ....  
numer ewidencyjny ..... w dniu.....

.....  
Miejscowość i data

.....  
Podpis „Biorącego do używania”

### OŚWIADCZENIE

1. Oświadczam, że zapoznałem/am się ze stanem technicznym wypożyczonego przeze mnie w/w sprzętu rehabilitacyjnego lub/i ortopedycznego, który jest w pełni sprawny i w dobrym stanie technicznym. Udzielono mi rzetelnej informacji o zasadach użytkowania sprzętu, jego przechowywania i konserwacji, oraz zademonstrowano mi jego funkcjonowanie.  
Oświadczam, że nie wnoszę zastrzeżeń co do stanu sprzętu i jego funkcjonowania.
2. Oświadczam, że wypożyczony mi materac w dniu ..... został zdezynfekowany w Wypożyczalni. Jednocześnie zobowiązuję się do oddania go do pralni chemicznej przed jego użyciem.

.....  
Miejscowość i data

.....  
Podpis „Biorącego do używania”

**Protokół  
zwrotu sprzętu rehabilitacyjnego lub/i ortopedycznego**

Protokół spisany w dniu: .....

pomiędzy **Użyczającym**: Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Limanowej reprezentowanym

przez .....

(imię i nazwisko, stanowisko)

i **Biorącym do używania**: .....

(imię i nazwisko)

.....

(adres zamieszkania)

1. Zgodnie z umową Nr ..... z dnia .....  
wypożyczono następujący sprzęt rehabilitacyjny lub/i ortopedyczny:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....

2. Sprzęt rehabilitacyjny i ortopedyczny zostały zwrócone w stanie:

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

3. Zwrócony sprzęt wymaga nakładów finansowych w wysokości ..... zł.  
na naprawę/zakup następującego sprzętu rehabilitacyjnego i ortopedycznego.

.....  
.....

4. Niniejszy sprzęt rehabilitacyjny i ortopedyczny ostatecznie został odebrany,  
a Użyczający nie wnosi zastrzeżeń.

5. Uwagi: .....

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

6. Na tym protokół zakończono.

Protokół sporządzono w dwóch egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

.....  
Biorący do używania

.....  
Użyczający