

ZARZĄDZENIE NR 22/20
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Limanowej
z dnia 21 lipca 2020 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 2019 r. poz. 1507 ze zm.) **zarządzam**, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin funkcjonowania Powiatowej Wypożyczalni Sprzętu Rehabilitacyjnego i Ortopedycznego prowadzonej przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Limanowej stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr 12/18 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Limanowej z dnia 25 maja 2018 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.

**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. 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.
4. 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.
5. Wykaz sprzętu rehabilitacyjnego i ortopedycznego jakim dysponuje Wypożyczalnia jest dostępny na stronie internetowej oraz w siedzibie Centrum.
6. Wydanie i odbiór sprzętu następuje w każdy roboczy czwartek i piątek w godzinach 13:00 – 15:00 po wcześniejszym umówieniu terminu pod nr tel. 18 33 37 825 z wyznaczonym pracownikiem.
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.
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 użyczenia.
10. Biorącym do używania jest ubiegający się o wypożyczenie, który złożył kompletny wniosek.
11. Biorącym do używania może być również 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 obowiązki:
 - 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. Po rozwiązaniu umowy biorący do używania jest zobowiązany do zwrotu sprzętu niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni.
25. Zwrot wypożyczonego sprzętu rehabilitacyjnego lub/i ortopedycznego następuje w godzinach pracy Wypożyczalni tj. w każdy roboczy czwartek i piątek w godzinach 13:00 – 15:00. Na okoliczność zwrotu sporządzany zostaje protokół, którego wzór stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.
26. Po zwrocie przedmiotów w stanie nie pogorszonym następuje zwrot kaucji na rachunek bankowy wskazany przez biorącego do używania, z zastrzeżeniem ust. 6 Rozdziału III niniejszego Regulaminu.
27. Wyniesienie i wniesienie przedmiotów użyczenia oraz koszty jego transportu w każdym przypadku ponosi biorący do używania.

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 tożsamy 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 umycia i zdezynfekowania wypożyczonego przedmiotu przed oddaniem do Wypożyczalni.
6. W przypadku gdy sprzęt nie został umyty i zdezynfekowany, kwota kaucji podlega zarachowaniu na poczet kosztów jego mycia i dezynfekcji.

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

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. Centrum na zasadach określonych w odrębnych przepisach, gromadzi i przetwarza dane osobowe osób korzystających z usług Wypożyczalni, na potrzeby weryfikacji wniosków oraz realizacji umów o użyczenie sprzętu rehabilitacyjnego lub/i ortopedycznego, o czym ubiegający się o wypożyczenie i biorący do używania są informowani w formie pisemnej.
4. W sprawach nieobjętych niniejszym regulaminem wszelkie decyzje dotyczące wypożyczania sprzętu i umów podejmuje Dyrektor Centrum.

Znak sprawy:

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 obejmującego zawarcie umowy użyczenia sprzętu oraz jego odbiór i zwrot:

Nazwisko i imię

Adres zamieszkania (dokładny)

.....

PESEL

Dowód osobisty (seria i nr): wydany przez

Nr konta bankowego

Nr telefonu

.....
Miejscowość i data

.....
Podpis ubiegającego się o wypożyczenie

Klauzula informacyjna

W związku z przetwarzaniem przez Nas Pani/Pana danych osobowych prosimy o zapoznanie się z poniższymi szczegółami dotyczącymi przetwarzania.

1. Kto jest Administratorem Pani/Pana danych osobowych?

Administratorem 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. Kto jest Inspektorem Ochrony Danych?

W Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Limanowej został powołany inspektor ochrony danych, z którym można się skontaktować: mstachowicz25@gmail.com.

3. W jakim celu będziemy przetwarzali Pani/Pana dane osobowe?

Pani/Pana dane będą przetwarzane w celu:

- wypełniania obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze w związku z realizowaniem zadań przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie (art. 6 ust. 1. lit. c RODO).

4. Jaka jest podstawa prawna przetwarzania?

Podstawą prawną przetwarzania będzie obowiązek nałożony:

- ustawą o pomocy społecznej,
- ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- ustawą o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- ustawą o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
- ustawą o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
- instrukcją kancelaryjną obowiązującą w PCPR.

5. Do jakich odbiorców mogą zostać przekazane dane osobowe?

Z poszanowaniem poufności charakteru Pani/Pana danych, w tym stosując mechanizmy minimalizujące liczbę przekazywanych danych oraz ograniczające możliwość przekazywania danych o charakterze wrażliwym Pani/Pana dane mogą być przekazywane:

- innym podmiotom upoważnionym do odbioru danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa,
- innym podmiotom, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. Podmioty przetwarzające).

1. Jakie są Pani/Pana prawa związane z przetwarzaniem danych?

Ma Pani/Pan prawo:

- dostępu do swoich danych osobowych oraz prawo żądania ich sprostowania, ich usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania,
- wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych – w takim zakresie, w jakim te dane osobowe są przetwarzane na podstawie uzasadnionych interesów administratora,
- sprostowania przetwarzanych danych osobowych, w takim zakresie, w jakim wskazane dane są niezgodne ze stanem faktycznym,
- przenoszenia danych, tj. przenoszenia do otrzymania od Administratora danych osobowych, w ustrukturyzowanym formacie nadającym się do odczytu maszynowego,
- wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, jakim jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Aby skorzystać z wyżej wymienionych praw, osoba, której dane dotyczą, powinna skontaktować się, wykorzystując podane dane kontaktowe, z administratorem i poinformować go, z którego prawa i w jakim zakresie chce skorzystać.

7. Przez jaki okres będą przechowywane Pani/Pana dane osobowe?

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z ustawą o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz instrukcją kancelaryjną obowiązującą w PCPR.

8. Informacja o wymogu podania danych

Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym, a ich niepodanie uniemożliwi Administratorowi wykonywanie jakichkolwiek działań w odniesieniu do Pana/Pani osoby

1. 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

2. 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 użytkowania

WYSOKOŚĆ KAUCJI ZA SPRZĘT REHABILITACYJNY I ORTOPEDYCZNY

| Lp. | Rodzaj sprzętu | Kwota kaucji w złotych |
|------------|---|-------------------------------|
| 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. | SSAK MEDYCZNY | 50,00 zł |
| 18. | ORTEZA | 20,00 zł |
| 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.
2. Oświadczam, że nie wnoszę zastrzeżeń co do stanu sprzętu i jego funkcjonowania.
3. 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 został zwrócony w stanie:

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

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

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

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