

Regulamin Wypożyczalni sprzętu rehabilitacyjnego

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Wypożyczalnia sprzętu rehabilitacyjnego dla Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, zwana dalej Wypożyczalnią, prowadzona jest przez Dzienny Dom Pomocy Społecznej i świadczy usługi wyłącznie na rzecz mieszkańców Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.
2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa jest o DDPS należy przez to rozumieć Dzienny Dom Pomocy Społecznej w Piotrkowie Trybunalskim.
3. 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.
4. Wypożyczalnia mieści się w Piotrkowie Trybunalskim przy ul. Wojska Polskiego 127.
5. Wypożyczalnia jest czynna w dni robocze w godzinach od 8.00 do 16.00.
6. Wykaz sprzętu rehabilitacyjnego i ortopedycznego stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
7. Za bieżące funkcjonowanie Wypożyczalni odpowiedzialny jest Kierownik wypożyczalni zatrudniony w DDPS, zwany dalej Pracownikiem Wypożyczalni.
8. Do zadań Wypożyczalni należy w szczególności:
 - a) nieodpłatne udostępnianie mieszkańcom Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, którzy utracili sprawność organizmu sprzętu rehabilitacyjnego i ortopedycznego,
 - b) właściwy dobór i dopasowanie udostępnianego sprzętu rehabilitacyjnego i ortopedycznego, stosownie do wskazań na czytelnym zaświadczeniu lekarskim,
 - c) udzielanie nieodpłatnych informacji i porad osobom, które utraciły sprawność organizmu, członkom ich rodzin i opiekunom bezpośrednio zaangażowanym w procesie rehabilitacji zawodowej i społecznej tych osób - w zakresie bezpiecznego korzystania z udostępnianego sprzętu rehabilitacyjnego i ortopedycznego.
9. Pracownik Wypożyczalni zobowiązany jest do:
 - a) przekazywania sprzętu bezpiecznego w użytkowaniu i sprawnego technicznie,
 - b) udzielania informacji o zasadach użytkowania sprzętu, jego przechowywania i konserwacji,
 - c) wypożyczenia sprzętu wskazanego w czytelnym zaświadczeniu lekarskim,
 - d) prowadzenia dokumentacji związanej z wypożyczaniem sprzętu,
10. Do zadań Dyrektora DDPS należy w szczególności:
 - a) nadzór nad prawidłowością działania Wypożyczalni,
 - b) kontrola gospodarki Wypożyczalni.

§ 2

Zasady wypożyczania sprzętu

1. Sprzęt wypożyczany jest nieodpłatnie.
2. Jedna osoba może wypożyczyć maksymalnie 3 sprzęty rehabilitacyjne.
3. Ze sprzętu znajdującego się w Wypożyczalni mogą skorzystać mieszkańcy Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, którzy spełniają jedno z kryteriów:
 - a) osoby niesamodzielne, których dochód nie przekracza 150% właściwego kryterium dochodowego, o którym mowa w art. 8 ust.1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
 - b) osoby o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności oraz osoby z niepełnosprawnością sprzężoną, osoby z zaburzeniami psychicznymi, w tym osoby z niepełnosprawnością intelektualną i osoby z całościowymi zaburzeniami rozwojowymi,
 - c) osoby z rodzin korzystających z Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa (PO PŻ),
 - d) osoby lub rodziny niesamodzielne, zagrożone ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, doświadczające wielokrotnego wykluczenia społecznego.
4. Osoba ubiegająca się o wypożyczenie sprzętu, zwana dalej Wypożyczającym składa:
 - a) pisemny „Wniosek o użyczenie sprzętu rehabilitacyjnego lub ortopedycznego” na formularzu stanowiącym **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu wraz z wymaganymi załącznikami, potwierdzającymi kwalifikowalność, określonymi w ust. 5-8,
 - b) czytelne zaświadczenie lekarskie określające rodzaj potrzebnego sprzętu na formularzu stanowiącym **załącznik nr 7** do niniejszego Regulaminu.
5. W przypadku kwalifikowalności na podstawie ust. 3 pkt a - dokument wystawiony przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie, potwierdzający spełnienie kryterium dochodowego.
6. W przypadku kwalifikowalności na podstawie ust. 3 pkt b – orzeczenie o niepełnosprawności.
7. W przypadku kwalifikowalności na podstawie ust. 3 pkt c – Pracownik Wypożyczalni samodzielnie weryfikuje za pośrednictwem Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie, czy osoba korzysta z PO PŻ.
8. W przypadku kwalifikowalności na podstawie ust. 3 pkt d – konieczne jest by na zaświadczeniu lekarskim, o którym mowa w ust. 4 pkt b, lekarz potwierdził niesamodzielność pacjenta, wraz ze wskazaniem jej przyczyn.
9. Dokumenty, o których mowa w ust. 4 lit. a, b dostępne są w siedzibie Wypożyczalni, 97-300 Piotrków Trybunalski, ul Wojska Polskiego 127, a także na stronie internetowej Dziennego Domu Pomocy Społecznej i stronie internetowej BIP Dziennego Domu Pomocy Społecznej.
10. Wniosek o użyczenie sprzętu wraz z pozostałymi wymaganymi dokumentami należy złożyć osobiście lub przez osobę upoważnioną w siedzibie Wypożyczalni, 97-300 Piotrków Trybunalski, ul Wojska Polskiego 127.
11. Decyzję o wypożyczeniu sprzętu podejmuje Pracownik Wypożyczalni na podstawie wniosku oraz złożonej dokumentacji, o której mowa w ust. 4, w terminie do 21 dni od dnia złożenia wniosku.
12. Pracownik Wypożyczalni odmówi wypożyczenia sprzętu w przypadku, gdy:
 - a) osoba ubiegająca się o wypożyczenie nie udokumentuje konieczności korzystania z określonego typu sprzętu lub złoży niewłaściwie wypełniony wniosek,
 - b) osoba ubiegająca się o wypożyczenie sprzętu korzystała wcześniej z Wypożyczalni i zwróciła sprzęt uszkodzony, zniszczony albo go zgubiła,
 - c) osoba ubiegająca się o wypożyczenie sprzętu nie zwróciła sprzętu w wyznaczonym terminie bez uzasadnienia przyczyny opóźnienia.

13. W przypadku osób wypożyczających, które mają trudności z poruszaniem się lub wykonywaniem innych podstawowych czynności życiowych, w związku z czym nie mogą osobiście dokonać wypożyczenia sprzętu, Wypożyczalnia dopuszcza złożenie wniosku o użyczenie sprzętu wraz z załącznikami, jak również zawarcie umowy użyczenia przez pełnomocnika, w szczególności członka rodziny Wypożyczającego. W takim przypadku do wniosku o użyczenie należy dołączyć pisemne pełnomocnictwo zawierające imię i nazwisko osoby upoważnionej, adres zamieszkania, numer PESEL tej osoby oraz czytelny podpis osoby udzielającej pełnomocnictwa - **załącznik nr 8** do niniejszego Regulaminu.
14. Wydanie sprzętu następuje po podpisaniu umowy użyczenia - **załącznik nr 5** do niniejszego Regulaminu oraz protokołu wydania sprzętu - **załącznik nr 9** do niniejszego Regulaminu.
15. Wydanie sprzętu następuje po wcześniejszym ustaleniu z Pracownikiem Wypożyczalni terminu i godziny odbioru. Sprzęt wydaje się w dniach i godzinach funkcjonowania Wypożyczalni.
16. Okres użyczenia biegnie od następnego dnia po wydaniu sprzętu i nie może być dłuższy niż 6 miesięcy.
17. W przypadku konieczności przedłużenia okresu korzystania z użyczonego sprzętu, Wypożyczający zawiadamia o tym fakcie Pracownika Wypożyczalni w formie pisemnej.
18. Wniosek o przedłużenie terminu wypożyczenia sprzętu rehabilitacyjnego lub ortopedycznego- **załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu, składa się nie później niż na 7 dni przed upływem okresu, na który sprzęt został wypożyczony.
19. Okres użyczenia może zostać przedłużony na podstawie aneksu do umowy użyczenia - **załącznik nr 6** do niniejszego Regulaminu, maksymalnie dwa razy. Przedłużenie użyczenia możliwe będzie pod warunkiem dostarczenia aktualnego, czytelnego zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w ust. 4 pkt b.
20. W przypadku ustania wskazań medycznych do korzystania ze sprzętu, Wypożyczający jest zobowiązany do poinformowania o tym fakcie Pracownika Wypożyczalni oraz do niezwłocznego zwrotu sprzętu.
21. Wypożyczający zobowiązany jest do zwrotu wypożyczonego sprzętu w ostatnim dniu terminu wypożyczenia sprzętu. Jeżeli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy, sprzęt należy zwrócić w kolejnym dniu roboczym następującym po tym dniu.
22. Zwrot sprzętu potwierdzony jest podpisaniem protokołu zdawczo-odbiorczego - **załącznik nr 10** do niniejszego Regulaminu.
23. W przypadku przekroczenia terminu zwrotu, Wypożyczalnia może odebrać sprzęt. W przypadku zaś nie dokonania zwrotu sprzętu i uniemożliwienia jego odbioru, a także po bezskutecznym wezwaniu do jego wydania w oznaczonym terminie, DDPS ma prawo wystąpienia na drogę sądową oraz do naliczenia opłaty za bezumowne korzystanie ze sprzętu w wysokości wartości rynkowej wypożyczenia sprzętu za każdy dzień.
24. DDPS zastrzega sobie prawo do kontroli zwracanego sprzętu, w celu ustalenia prawidłowości jego wykorzystania oraz czy nie doszło do jego uszkodzeń w trakcie korzystania z niego przez Wypożyczającego.
25. Wypożyczający winien dbać o wypożyczony sprzęt ze szczególną troską, ponosząc za niego odpowiedzialność w granicach odpowiedzialności za szkody określone ogólnie obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności:
 - a) wypożyczony sprzęt musi być użytkowany zgodnie z przeznaczeniem,
 - b) wypożyczony sprzęt winien być zwrócony w stanie niepogorszonym,

- c) zwrócony sprzęt powinien być kompletny, w pełni sprawny, wolny od wad i oczyszczony.
26. Zabrania się korzystania ze sprzętu w celach zarobkowych oraz udostępniania go osobom trzecim.
 27. Wypożyczający obowiązany jest ponosić wszelkie koszty utrzymania przedmiotu użyczenia podczas obowiązywania umowy.
 28. Wypożyczający odpowiada za uszkodzenie, zniszczenie lub utratę wypożyczonego sprzętu.
 29. Ewentualne usterki w wypożyczonym sprzęcie ujęte są w indywidualnej karcie ewidencyjnej sprzętu - **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.
 30. Gdy usunięcie szkody nie jest możliwe lub gdy doszło do całkowitego zniszczenia przedmiotu użyczenia, Wypożyczający zobowiązany jest do zakupu sprzętu lub zwrotu jego wartości wg. wartości rynkowej w terminie 30 dni od otrzymania pisemnego wezwania.
 31. Zacieranie przez Wypożyczającego cech i numerów katalogowych wypożyczonego sprzętu jest niedozwolone, pod rygorem nie przyjęcia sprzętu i konieczności zapłacenia równowartości tego sprzętu jako ekwiwalent za zniszczenie.
 32. W przypadku śmierci Wypożyczającego odpowiedzialność za wypożyczony sprzęt przechodzi na najbliższego członka rodziny lub opiekuna faktycznego.

§ 3

Zasady ewidencjonowania usług

1. Każdy egzemplarz sprzętu znajdujący się w Wypożyczalni posiada numer seryjny i inwentarzowy ujęty w indywidualnej karcie ewidencyjnej sprzętu, w której ponadto znajduje się opis stanu technicznego sprzętu, data użyczenia i zwrotu sprzętu, informacje dotyczące biorącego w użyczenie, podpis Pracownika Wypożyczalni.
2. Poza dokumentacją o której mowa w ust. 1 prowadzona jest ewidencja składników majątkowych Wypożyczalni sprzętu zgodnie z Instrukcją w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego w Dziennym Domu Pomocy Społecznej.

§ 4

Postanowienia końcowe

1. DDPS zastrzega sobie prawo sprawdzenia danych przedstawianych przez Wypożyczającego lub osobę upoważnioną oraz kontroli sposobu użytkowania wypożyczonego sprzętu.
2. W przypadku stwierdzenia wykorzystania wypożyczonego sprzętu niezgodnie z jego przeznaczeniem oraz niniejszym Regulaminem, DDPS ma prawo żądania zwrotu w trybie natychmiastowym oraz dochodzenia roszczeń na zasadach ogólnych prawa cywilnego.
3. Transport sprzętu odbywa się na koszt i transportem Wypożyczającego. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość dowozu sprzętu wielkogabarytowego na koszt Użyczącego.
4. DDPS ma prawo, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, gromadzić i przetwarzać dane osobowe osób korzystających z usług Wypożyczalni, na co

Wypożyczający wyraża pisemną zgodę określoną w oświadczeniu o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.