

- Załącznik Nr 3 do „Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świlczy”
- Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr **58.2023** Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świlczy z dnia **7 grudnia 2023** r. w sprawie zmiany „Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świlczy”

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY WYPOŻYCZALNI SPRZĘTU PIEŁĘGNACYJNEGO, REHABILITACYJNEGO I WSPOMAGAJĄCEGO DZIAŁAJĄCEJ PRZY GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W ŚWILCZY

## I. POSTANOWIENIA OGÓLNE / USTALENIA POCZĄTKOWE

### §1

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie (dalej: **Regulamin**) jest mowa o:
  - a) **Organizatorze** - należy przez to rozumieć Gmina Świlcza/Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Świlczy, 36-072 Świlcza 168
  - b) **Wypożyczeniu** - należy przez to rozumieć usługę wypożyczenia przez Organizatora sprzętu pielęgnacyjnego i/lub rehabilitacyjnego i/lub wspomagającego
  - c) **Kandydacie (Kandydat)** - należy przez to rozumieć osobę (mężczyznę lub kobietę) ubiegającą się o Wypożyczenie
  - d) **Wypożyczającym** - należy przez to rozumieć osobę (mężczyznę lub kobietę), korzystającą z Wypożyczenia
  - e) **Stronie Internetowej** - należy przez to rozumieć stronę internetową:  
<http://www.gops.swilcza.com.pl/>
  - f) **Kadra** - należy przez to rozumieć Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świlczy, któremu podlegają pracownicy odpowiedzialni za Wypożyczenie
  - g) **Wypożyczalni** - należy przez to rozumieć miejsce/pomieszczenie, w którym Wypożyczający może skorzystać z usługi Wypożyczenia
  - h) **Biurze Wypożyczalni** - należy przez to rozumieć miejsce/pomieszczenie zapewniające Wypożyczającym i osobom zainteresowanym usługą Wypożyczenia, możliwość osobistego kontaktu z Kadrami oraz uzyskania pełnych informacji o Wypożyczeniu, w szczególności o zasadach rekrutacji i formach wsparcia oferowanych Kandydatom (informacja o godzinach otwarcia oraz aktualnym adresie Biura Wypożyczalni dostępna jest na Stronie Internetowej oraz w siedzibie Organizatora)
  - i) **Sprzęt** - należy przez to rozumieć, wszelkiego rodzaju elementy będące w ewidencji wypożyczalni, przeznaczone do pielęgnacji lub rehabilitacji lub wspomagania w codziennym funkcjonowaniu, możliwe do wypożyczenia przez Kandydata/Wypożyczającego.
2. Zapisy wynikające z niniejszego Regulaminu obowiązują od dnia 1 stycznia 2024 roku z założeń, że procedura rekrutacyjna do otrzymania Wypożyczenia (od 1 stycznia 2024 roku), uruchomiona zostaje i jest realizowana od 7 grudnia 2023 roku.

3. Wypożyczalnia sprzętu pielęgnacyjnego, rehabilitacyjnego i wspomagającego dla mieszkańców gminy Świlcza, funkcjonuje w ramach statutowej działalności Organizatora.
4. Przedmiotem działalności Wypożyczalni jest użyczenie sprzętu pielęgnacyjnego, rehabilitacyjnego i wspomagającego.
5. Wypożyczalnię prowadzi kierownik wypożyczalni zatrudniony w GOPS.
6. Wypożyczalnia mieści się w siedzibie GOPS (budynek Urzędu Gminy Świlcza, 36-072 Świlcza 168) i obejmuje zasięgiem działania teren Gminy Świlcza.

## II. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z USŁUG WYPOŻYCZALNI

### §2

1. Z usług Wypożyczalni, korzystać mogą osoby, spełniające na dzień składania wniosku o Wypożyczenie poniższe wymagania/założenia/kryteria - Kandydat/ka:
  - a) **ze względu na wiek, stan zdrowia lub niepełnosprawność potrzebuje opieki lub wsparcia w związku z niemożnością samodzielnego wykonywania co najmniej jednej z podstawowych czynności dnia codziennego** (do oceny stopnia samodzielności fizycznej stosowana jest Skala Barthel, która pozwala na ocenę chorego pod względem jego zapotrzebowania na opiekę innych osób - bierze się w niej pod uwagę między innymi czynności życia codziennego takie jak: spożywanie posiłków, poruszanie się, wchodzenie i schodzenie po schodach, siadanie, ubieranie i rozbieranie się, utrzymanie higieny osobistej, korzystanie z toalety oraz kontrolowanie czynności fizjologicznych),
  - b) **zamieszkuje w rozumieniu Kodeksu Cywilnego, na terenie gminy Świlcza** (województwo podkarpackie).
2. Wypożyczalnia zakłada wsparcie dla Wypożyczających, poprzez realizację Wypożyczenia - założenia świadczenia Wypożyczenia:
  - a) Wypożyczalnia jest czynna zgodnie z godzinami otwarcia/funkcjonowania Organizatora (w poniedziałek od 7:30 do 17:30; od wtorku do piątku od godziny 07:30 do 15:00 - Organizator zastrzega sobie zmiany wskazanych godzin). Najbardziej aktualny harmonogram otwarcia Wypożyczalni znajduje się na Stronie Internetowej - wychodząc naprzeciw możliwościom Kandydatów/Wypożyczających, Organizator dopuszcza inne godziny funkcjonowania Wypożyczalni, po wcześniejszym umówieniu i zakomunikowaniu o tej sytuacji do Organizatora,
  - b) dla Wypożyczających przewidziano także wsparcie dodatkowe:
    - usługa transportowa - dowóz/odwóz urządzenia o gabarytach nie mogących zmieścić się w samochodzie osobowym, dla osób samotnych i niepełnosprawnych (które ze względu na swój stan zdrowia/sytuację materialną nie mają możliwości wykonania tej czynności samodzielnie)
    - usługa instruktażu - przeprowadzenie instruktażu (przez wykwalifikowaną osobę/osoby) w zakresie użytkowania sprzętu z Wypożyczalni - dotyczy osób, spełniających następujące warunki (łącznie):
      - osoby będące nowymi klientami Wypożyczalni (dotychczas nie korzystali z usług Wypożyczalni) oraz ze względu na swój stan funkcjonowania/intelektualny nie posiadają odpowiedniej wiedzy w zakresie użytkowania Wypożyczonego sprzętu,
      - Wypożyczony sprzęt wymaga instruktażu.

3. W trakcie funkcjonowania Wypożyczalni oraz świadczenia Wypożyczenia, zarówno Organizator jak i Kandydat/Wypożyczający zobligowani są do przestrzegania:
- zasady równości szans kobiet i mężczyzn,
  - zasady niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami,
  - zasady zrównoważonego rozwoju.

### III. FORMALNE KRYTERIA OTRZYMANIA WSPARCIA (WYPOŻYCZENIA)

#### §3

1. Wypożyczającym może być osoba spełniająca wszystkie (łącznie) kryteria wskazane w Regulaminie w §2 - punkt 1 - podpunkt „a” i „b” - oznacza to, że niespełnienie któregośkolwiek z kryteriów, skutkować będzie dyskwalifikacją Kandydata/ki z otrzymania wsparcia (Wypożyczenia).

### IV. PROCEDURY REKRUTACJI DO OTRZYMANIA WSPARCIA (WYPOŻYCZENIA)

#### §4

- Rekrutacja do Wypożyczenia prowadzona jest w tzw. trybie „ciągłym” od dnia wskazanego w Regulaminie w §1, punkt 2.
- Kandydat/ka ubiegający/a się o otrzymanie Wypożyczenia zobligowany/a jest do złożenia dokumentacji rekrutacyjnej wskazanej w Regulaminie (punkt 4 - niniejszego paragrafu), których obowiązujące/aktualne wersje dostępne są w Biurze Wypożyczalni i na Stronie Internetowej.
- Dokumenty rekrutacyjne można dostarczać:
  - osobiście do Biura Wypożyczalni w godzinach otwarcia (w godzinach otwarcia Urzędu Gminy Świlcza) lub
  - drogą elektroniczną (skany dokumentów z podpisami) na adres: [gops.swilcza@intertele.pl](mailto:gops.swilcza@intertele.pl) - dotyczy m.in. osób, które z różnych przyczyn (np. dysfunkcji ruchowej), nie mogą dostarczyć dokumentów osobiście (w przypadku złożenia dokumentów tą drogą, wymagane będzie dostarczenie dokumentów oryginalnych do Biura Wypożyczalni do trzech (3) dni roboczych - w tym celu wsparcia udzieli Kadra)
  - w przypadku osób niesamodzielnych, mających trudności z poruszaniem się lub wykonaniem innych podstawowych czynności życiowych, Organizator dopuszcza złożenie dokumentacji, a po zakwalifikowaniu do Wypożyczenia, na dokonywanie w jego/jej imieniu wszelkich czynności związanych z wypożyczeniem sprzętu przez osobę upoważnioną, np. opiekun prawny, opiekun faktyczny, inna osoba - w tym zakresie osoba niesamodzielna winna złożyć upoważnienie z czytelnym podpisem osoby udzielającej upoważnienia (pełnomocnictwa), a w przypadku, gdy osoba udzielająca upoważnienia (pełnomocnictwa) nie może pisać, upoważnienie (pełnomocnictwo) powinno



być potwierdzone, poprzez złożenie tzw. tuszowego odcisku palca wraz z wypisanymi obok przez inną osobę imieniem i nazwiskiem osoby udzielającej pełnomocnictwa - wzór pełnomocnictwa stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

4. Do otrzymania Wypożyczenia będą brane pod uwagę kandydatury osób, które:

a) złożą wypełniony/e i podpisany/e:

- „Wniosek o wypożyczenie sprzętu pielęgnacyjnego lub rehabilitacyjnego lub wspomagającego” (załącznik nr 1 do Regulaminu),
- załączniki potwierdzające spełnienie przedstawionych informacji we „Wniosku o wypożyczenie sprzętu pielęgnacyjnego lub rehabilitacyjnego lub wspomagającego”, tj.:
  - **załączniki potwierdzające spełnienie kryteriów formalnych (obowiązkowo):**
    - **niemożność samodzielnego wykonywania co najmniej jednej z podstawowych czynności dnia codziennego** - w celu weryfikacji tego kryterium należy załączyć zaświadczenie lekarskie potwierdzające posiadanie statusu osoby potrzebującej wsparcia w codziennym funkcjonowaniu (zgodnie ze skalą Barthel) oraz zaświadczenie lekarskie potwierdzające konieczność korzystania z danego sprzętu (pielęgnacyjnego i/lub rehabilitacyjnego i/lub wspomagającego) - Organizator rekomenduje, aby wskazane zaświadczenie lekarskie przedstawione było na wzorze udostępnionym w ramach dokumentacji rekrutacyjnej (dokument ten można odnaleźć na Stronie Internetowej i/lub otrzymać w Biurze Wypożyczalni),
  - **załączniki potwierdzające spełnienie kryteriów merytorycznych (jeżeli dotyczy danego zagadnienia):**
    - **osoba o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności** - w celu weryfikacji tego kryterium, należy załączyć kserokopię orzeczenia o posiadanym stopniu niepełnosprawności (dokument musi być pobity za zgodność z oryginałem),
    - **osoba z niepełnosprawnością sprzężoną oraz osoba z zaburzeniami psychicznymi, w tym osoba z niepełnosprawnością intelektualną i osoba z całościowymi zaburzeniami rozwojowymi (w rozumieniu zgodnym z Międzynarodową Klasyfikacją Chorób i Problemów Zdrowotnych)** - w celu weryfikacji tego kryterium, należy załączyć kserokopię orzeczenia o posiadanym stopniu niepełnosprawności (dokument musi być pobity za zgodność z oryginałem) lub zaświadczenie lekarskiego (stosownie do statusu danej osoby),
    - **osoba, której dochód nie przekracza 150% właściwego kryterium dochodowego (na osobę samotnie gospodarującą lub na osobę w rodzinie), o którym mowa w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej** - weryfikacja tego

- kryterium, nastąpi na podstawie oświadczenia, złożonego w dokumencie: „Wniosek o wypożyczenie sprzętu pielęgnacyjnego lub rehabilitacyjnego lub wspomagającego” (załącznik nr 1 do Regulaminu),
- **nowy klient wypożyczalni** - weryfikacja tego kryterium, nastąpi na podstawie oświadczenia, złożonego w dokumencie: „Wniosek o wypożyczenie sprzętu pielęgnacyjnego lub rehabilitacyjnego lub wspomagającego” (załącznik nr 1 do Regulaminu)  
- Organizator dokona weryfikacji tego oświadczenia na podstawie dotychczasowej bazy danych wypożyczalni i stworzy odpowiedni protokół wewnętrzny, który stanowić będzie załącznik do dokumentacji rekrutacyjnej,
- b) spełnią wymogi formalne określone w Regulaminie w §3 punkt 1.
5. Dodatkowe informacje o założeniach dotyczących procedury rekrutacji:
- a) za przeprowadzenie procesu rekrutacji odpowiedzialna jest Kadra,
  - b) dokumentacja rekrutacyjna, złożona przez Kandydata/kę w Biurze Wypożyczalni, podlegać będzie ocenie (zgodnie z procedurami określonymi w Regulaminie) w terminie do dwóch (2) dni roboczych, wg zasady:
    - dokumenty złożone w dany dzień roboczy, podlegać będą weryfikacji od dnia następnego (w ramach jednej puli dokumentów rekrutacyjnych),
    - ewentualne braki (w złożonych dokumentach rekrutacyjnych) zostaną uzupełnione stosownie do zapisów niniejszego paragrafu (§4) punkt 6,
    - z procesu rekrutacji sporządzany będzie protokół (z danej puli dokumentów), a informacja o wynikach rekrutacji, przekazana zostanie każdemu Kandydatowi/Kandydatce drogą telefoniczną i/lub elektroniczną i/lub pocztową,
  - c) warunkiem otrzymania Wypożyczenia jest spełnienie kryteriów formalnych - dopiero w sytuacji gdy na ten sam sprzęt oczekiwać będzie więcej niż jedna osoba (w danym czasookresie funkcjonowania Wypożyczalni), wówczas o tym, komu zostanie przyznany, zadecyduje ocena merytoryczna, w ramach której brane będą pod uwagę punkty wagowe stosownie do procedury wskazanej w §5.
6. W przypadku stwierdzenia podczas oceny dokumentacji rekrutacyjnej braków/nieścisłości, Organizator dopuszcza uzupełnienie/złożenie wyjaśnień w terminie trzech (3) dni roboczych od momentu poinformowania drogą telefoniczną i/lub elektroniczną i/lub osobistą, osoby, której dane braki/błędy dotyczą.
7. Złożenie kompletu dokumentów stanowi rozpoczęcie weryfikacji formalnej (i merytorycznej - jeżeli dotyczy) i nie jest równoznaczne z zakwalifikowaniem się do otrzymania Wypożyczenia.
8. Zgłoszenie do Wypożyczenia, złożone przy użyciu innego formularza niż przygotowany przez Organizatora będzie odrzucone.
9. Złożone dokumenty nie podlegają zwrotowi.
10. Proces rekrutacji będzie przebiegał z respektowaniem zasady niedyskryminacji - płeć, rasa lub pochodzenie etniczne, religia lub światopogląd, niepełnosprawność, orientacja seksualna nie będzie wyznacznikiem otrzymania bądź nieotrzymania przez Kandydata/ki usługi Wypożyczenia.

## V. MERYTORYCZNE KRYTERIA OTRZYMANIA WSPARCIA (WYPOŻYCZENIA)

### §5

1. Warunkiem otrzymania Wypożyczenia jest spełnienie kryteriów formalnych - dopiero w sytuacji gdy na ten sam sprzęt oczekiwać będzie więcej niż jedna osoba (w danym czasookresie funkcjonowania Wypożyczalni), wówczas o tym, komu zostanie przyznany, brana będzie pod uwagę ocena merytoryczna (dokonana przez Kadre), w ramach której brane będą pod uwagę poszczególne punkty wagowe:
  - a) kobieta - pięć (5) pkt
  - b) wiek 60+ - pięć (5) pkt
  - c) osoby o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności – dwa (2) pkt
  - d) osoby z niepełnosprawnością sprzężoną oraz osoby z zaburzeniami psychicznymi, w tym osoby z niepełnosprawnością intelektualną i osoby z całościowymi zaburzeniami rozwojowymi (w rozumieniu zgodnym z Międzynarodową Klasyfikacją Chorób i Problemów Zdrowotnych) - (dwa) 2 pkt
  - e) dochód nie przekracza 150% kryterium dochodowego pomocy społecznej - (pięć) 5 pkt
  - f) nowy klient wypożyczalni - dziesięć (10) pkt
2. Podczas oceny merytorycznej uzyskane punkty są sumowane i umieszczane na „liście oczekującej”.
3. W przypadku wystąpienia rezygnacji Wypożyczającego z otrzymania Wypożyczenia lub gdy dany sprzęt zostanie zdany do Wypożyczalni - w danym momencie funkcjonowania Wypożyczalni - wówczas Organizator poinformuje Kandydata/kę z największą liczbą punktów na obowiązującej „liście oczekującej” (obowiązującej w dniu wystąpienia rezygnacji lub zdania sprzętu) o możliwości otrzymania Wypożyczenia pod warunkiem, że będzie to możliwe (Kandydat/ka na dzień otrzymania informacji o możliwości otrzymania Wypożyczenia nadal będzie wyrażać chęć skorzystania z usługi Wypożyczenia i spełniać będzie kryteria formalne - weryfikacji formalnej dokona ponownie Kadra).
4. W przypadku równej liczby punktów uzyskanych przez osoby na „liście oczekującej”, wyższe miejsce na liście otrzyma ta osoba, która uzyskała kolejno wyższą liczbę punktów w kolejno następujących po sobie kryteriach opisanych w punkcie 1 niniejszego paragrafu (§5) - w tym przypadku dopuszcza się również wsparcie eksperta, np. wywiad środowiskowy przeprowadzony przez pracownika socjalnego.

## VI. ZASADY ORGANIZACYJNE / ZASADY WYPOŻYCZANIA SPRZĘTU

### §6

1. Kandydat/ka zakwalifikowany/a do otrzymania Wypożyczenia, staje się Wypożyczającym z chwilą otrzymania pierwszego wsparcia tj. wypożyczenie sprzętu pielęgnacyjnego, rehabilitacyjnego i wspomagającego, którego najbardziej aktualny wykaz znajduje się na Stronie Internetowej.
2. Osoba Wypożyczająca przed pierwszym otrzymaniem wsparcia, zobowiązana jest/będzie do:
  - a) zawarcia umowy użyczenia (o terminowym i nieuszkodzonym zwrocie sprzętu oraz zasadach użytkowania sprzętu), której wzór stanowi załącznik nr 3 do

- Regulaminu (umowa zawarta pomiędzy Wypożyczającym i Organizatorem),
- b) wypełnienia i podpisania innej dokumentacji wskazanej przez Organizatora, powiązaną z usługą Wypożyczenia (jeżeli będzie dotyczyć).
3. Odmowa przedstawienia/podpisania któregośkolwiek z dokumentów wymienionych w punkcie 2 niniejszego paragrafu (§6), skutkować będzie skreśleniem z listy osób do Wypożyczenia, a w konsekwencji braku możliwości skorzystania z Wypożyczenia świadczonego w ramach Wypożyczalni.
4. Wypożyczający zobowiązany jest do:
- a) korzystania z Wypożyczenia, zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie i innych powiązanych dokumentach,
  - b) wypełniania innych dokumentów niezbędnych w procesie ewaluacji i monitoringu Wypożyczenia (jeżeli będzie dotyczyć),
  - c) udzielania (w zakresie otrzymanego wsparcia) wyjaśnień i odpowiedzi/wypełniania/podpisywania innych dokumentów/formularzy programowych (które mogą pojawić się w trakcie realizacji usługi Wypożyczenia),
  - d) bieżącego informowania Organizatora o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić dalszy udział Wypożyczającego w świadczeniu usługi Wypożyczenia,
  - e) akceptacji i przestrzegania wszelkich dokumentów regulujących udzielone wsparcie/współpracę, m.in. regulaminy/zarządzenia Organizatora i inne, które mają znaczenie w zakresie formalno-prawno-organizacyjno-logistycznych uwarunkowań związanych z realizacją Wypożyczenia.
5. Wykluczenie Wypożyczającego z Wypożyczenia może nastąpić z przyczyn:
- a) merytoryczno-organizacyjnych związanych z założeniami funkcjonowania Wypożyczalni - Organizator ma prawo do wykluczenia Wypożyczającego w przypadku wystąpienia okoliczności uzasadniających przypuszczenie, iż Wypożyczający nie daje rękojmi należytego wywiązania się ze swoich obowiązków określonych w Regulaminie i związanych z założeniami funkcjonowania Wypożyczalni,
  - b) łamania zapisów Regulaminu/niezdgodnych z obowiązującymi normami/naruszeniem zasad współżycia społecznego - w przypadku podania przez Wypożyczającego nieprawdziwych informacji/zatajenia prawdy, naruszenia nietykalności cielesnej Kadry, udowodnionego aktu kradzieży, szczególnego wandalizmu, innych rażących działań/zachowań, mogących wpływać na poprawną realizację założeń funkcjonowania Wypożyczalni czy też wystąpienia innych zdarzeń z tej kategorii przyczyn
  - c) losowych - w przypadku zgonu Wypożyczającego bądź innych okoliczności z tej kategorii przyczyn.
6. Wykluczenie Wypożyczającego w wyniku zdarzeń opisanych w punkcie 5 - podpunkt „a” i „b” niniejszego paragrafu (§6) - zobowiązują Wypożyczającego do niezwłocznego zwrotu Sprzętu oraz do wypełnienia dokumentów potrzebnych do sprawozdawczości, monitoringu i ewaluacji usługi Wypożyczenia (jeżeli będzie dotyczyć).
7. Wypożyczający ma prawo do rezygnacji z usługi Wypożyczenia, jeżeli rezygnacja jest usprawiedliwiona ważnymi powodami jak: choroba, wyjazd, zmiana miejsca zamieszkania, przypadek losowy i inne uzasadnione formą pisemną (w przypadku rezygnacji Wypożyczający zobowiązany jest do złożenia pisemnego oświadczenia o rezygnacji) - w tym przypadku Wypożyczający zobowiązany zostanie do niezwłocznego zwrotu

- wypożyczonego Sprzętu oraz do wypełnienia dokumentów potrzebnych do sprawozdawczości, monitoringu i ewaluacji usługi Wypożyczenia (jeżeli będzie dotyczyć).
8. Wypożyczenie Sprzętu jest bezpłatne.
  9. Zabrania się korzystania ze Sprzętu w celach zarobkowych oraz udostępniania go osobom trzecim.
  10. Jednocześnie można wypożyczyć maksymalnie trzy (3) rodzaje Sprzętu.
  11. Sprzęt można wypożyczyć na okres do sześciu (6) miesięcy z możliwością jednokrotnego przedłużenia na okres do sześciu (6) miesięcy, jeżeli załączone do dokumentacji rekrutacyjnej zaświadczenie lekarskie nie wykluczy takiej możliwości - w przypadku chęci przedłużenia okresu korzystania z użyczonego sprzętu, Wypożyczający zobligowany jest do siedmiu (7) dni roboczych przed planowanym pierwotnie terminem zwrotu sprzętu określonego w umowie użyczenia, złożenia pisemnej informacji/wniosku do Organizatora (data określana będzie na podstawie wpływu do siedziby Organizatora) - warunkiem korzystania z wypożyczonego Sprzętu (po przedłużeniu) jest sporządzenie i podpisanie przez Wypożyczającego i Organizatora aneksu do umowy, którego wzór stanowi Załącznik nr 4 do Regulaminu.
  12. W przypadku ustania wskazania do dalszego korzystania ze Sprzętu, Wypożyczający jest zobowiązany do jego niezwłocznego zwrotu.
  13. Organizator ma prawo sprawdzenia danych przedstawionych przez Wypożyczającego oraz prawo kontroli sposobu użytkowania Sprzętu.
  14. W przypadku stwierdzenia wykorzystywania Sprzętu niezgodnie z jego przeznaczeniem lub jego zniszczenia, Organizator ma prawo odstąpić od świadczenia usługi Wypożyczenia (rozwiązując umowę o której mowa w Regulaminie w §6 - punkt 2 - podpunkt „a”) w trybie natychmiastowym i obciążyć Wypożyczającego kosztami ewentualnej naprawy, a Wypożyczający zobowiązany jest do niezwłocznego zwrotu Sprzętu.
  15. Nieprzestrzeganie przez Wypożyczającego do używania niniejszego Regulaminu stanowi podstawę natychmiastowego rozwiązania umowy (o której mowa w Regulaminie w §6 - punkt 2 - podpunkt „a”) z obowiązkiem zwrotu wypożyczonego Sprzętu przez Wypożyczającego do używania.

## **VII. ZASADY ODPOWIEDZIALNOŚCI WYPOŻYCZAJĄCEGO DO UŻYWANIA ZA WŁAŚCIWE UŻYTKOWANIE WYPOŻYCZONEGO SPRZĘTU**

1. Wypożyczający winien dbać o Sprzęt ze szczególną troską, ponosząc za niego odpowiedzialność w granicach rzeczywistej szkody, w szczególności Wypożyczający zobowiązuje się używać Sprzęt zgodnie z jego przeznaczeniem, a po zakończeniu używania zwrócić go w stanie niepogorszonym, wyjąwszy zużycie będące następstwem prawidłowego używania.
2. Powstałe koszty naprawy Sprzętu w przypadku uszkodzenia lub częściowego zniszczenia Sprzętu z winy Wypożyczającego, zostaną pokryte przez Wypożyczającego.
3. Zacieranie przez Wypożyczającego cech i numerów inwentarzowych wypożyczonego Sprzętu jest niedozwolone pod rygorem nie przyjęcia Sprzętu i konieczności zapłacenia jego równowartości.
4. Wypożyczający po zakończeniu umowy jest zobowiązany dany sprzęt wyczyścić.



## VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### §7

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania z założeniem, że zapisy wynikające z niniejszego Regulaminu obowiązują od dnia 1 stycznia 2024 roku, a procedura rekrutacyjna do otrzymania Wypożyczenia (od 1 stycznia 2024 roku), uruchomiona zostaje i jest realizowana od 7 grudnia 2023 roku.
2. Najbardziej aktualna wersja Regulaminu jest dostępna w Biurze Wypożyczalni i na Stronie Internetowej.
3. Wzory wszystkich dokumentów wskazanych w niniejszym Regulaminie, które nie znajdują się na Stronie Internetowej, dostępne są w Biurze Wypożyczalni i mogą one być udostępnione każdemu, kto o to wystąpi - w tym zakresie można odwiedzić osobiście Biuro Wypożyczalni lub wnieść o ich przekazanie drogą elektroniczną, poprzez wysłanie zapytania na adres: [gops.swilcza@intertele.pl](mailto:gops.swilcza@intertele.pl)
4. W sprawach nie określonych Regulaminem, Organizator interpretować/odwoływać się będzie do Kodeksu Cywilnego.
5. Organizator zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmiany w Regulaminie w każdym czasie, w szczególności gdy będzie to konieczne z uwagi na zmianę przepisów prawa lub innych przesłanek wpływających na funkcjonowanie Wypożyczalni - w takich przypadkach, o wprowadzonych zmianach Organizator poinformuje na Stronie Internetowej oraz ogłoszeniem w Biurze Wypożyczalni.
6. Ogólny nadzór nad realizacją założeń funkcjonowania Wypożyczalni i świadczenia usługi Wypożyczenia, a także rozstrzyganie spraw, które nie są uregulowane niniejszym Regulaminem, pozostaje w gestii Organizatora - decyzje te są ostateczne i nie przysługują od nich odwołanie.
7. Każdy Kandydat/ka/Wypożyczający akceptuje warunki Regulaminu poprzez podpisanie Załącznika nr 1 do Regulaminu.
8. Zasady przetwarzania danych osobowych dla Kandydatów oraz Wypożyczających (na każdym etapie realizacji usługi Wypożyczenia), zostały określone w załączniku nr 5 do Regulaminu.

#### Załączniki:

- Załącznik nr 1 - Wniosek o wypożyczenie sprzętu pielęgnacyjnego lub rehabilitacyjnego lub wspomagającego,
- Załącznik nr 2 - wzór pełnomocnictwa,
- Załącznik nr 3 - wzór umowy użyczenia,
- Załącznik nr 4 - wzór aneksu do umowa użyczenia,
- Załącznik nr 5 - informacja o zasadach przetwarzania danych osobowych.

Świlcza, dnia 7 grudnia 2023 roku

.....  
Miejscowość i data

.....  
Zatwierdzam