

Czerwona Teczka

Dokumenty i informacje na sytuacje nadzwyczajne

„Czerwona teczka” to uporządkowany zestaw dokumentów i informacji przygotowany na sytuacje, w których właściciel nie może szybko i samodzielnie zarządzać swoim zdrowiem, formalnościami, finansami, firmą lub dostępami cyfrowymi (np. ciężka choroba, operacja, hospitalizacja, utrata świadomości, długie leczenie).

Jej celem jest umożliwienie osobie zaufanej podjęcia działań bez chaosu, bez szukania danych w wielu miejscach oraz bez ryzyka pominięcia ważnych kroków.

Jak jest zbudowana teczka

Teczka składa się z kategorii funkcjonalnych (A–H) oraz rejestrów na końcu (I).

W każdej kategorii znajdują się:

- **DANE DO WPISANIA** – informacje kluczowe „od ręki”
- **DOKUMENTY W TECZCE** – checklista kopii/oryginałów, które fizycznie znajdują się w środku.

Dla osoby przygotowującej teczkę

- Wpisuj dane czytelnie (drukowane litery) lub uzupełnij komputerowo i wydrukuj.
- Checkboxy odznaczaj dopiero wtedy, gdy dokument faktycznie jest w teczce w danej sekcji.
- Aktualizuj całość co 6–12 miesięcy oraz po każdej istotnej zmianie (polisy, konto bankowe, lekarz prowadzący, wspólnik, domeny, pełnomocnictwa).
- Nie przechowuj jawnych haseł luzem — jeśli to konieczne, użyj zabezpieczonej koperty „DOSTĘP AWARYJNY”.

METRYKA TECZKI (do uzupełnienia)

Właściciel: _____

Data utworzenia: _____ Data ostatniej aktualizacji: _____

Lokalizacja teczki: _____

Osoby upoważnione do dostępu (imię i nazwisko / tel.):

1. _____

tel. _____

2. _____

tel. _____

„DOSTĘP AWARYJNY” (gdzie jest i kto ma prawo otworzyć):

Dla osoby korzystającej z teczki

- Najpierw sprawdź, czy masz prawo działać (pełnomocnictwa/upoważnienia).
- Nie usuwaj oryginałów z teczki; jeśli dokument musi wyjść poza teczkę, odnotuj to w rejestrze użycia.
- Każdą zmianę (dodanie/usunięcie dokumentu, aktualizację danych) wpisz w rejestrze zmian.

Mapa kategorii (A–I)

- A. Tożsamość i kontakty awaryjne
- B. Medycyna i decyzje zdrowotne
- C. Umocowania i osoby kontaktowe (pełnomocnictwa, instrukcje)
- D. Ubezpieczenia i roszczenia
- E. Finanse prywatne i majątek
- F. Zobowiązania (kredyty, leasingi, pożyczki)
- G. Firma i ciągłość działania (DG/spółki/etat)
- H. Dostęp cyfrowe + lista instytucji do powiadomień
- I. Rejestr użycia, rejestr zmian, notatki właściciela

A. Tożsamość i kontakty awaryjne

DANE DO WPISANIA

PESEL: _____

NIP: _____

REGON (jeśli dotyczy): _____

Numer dowodu osobistego: _____

Numer paszportu (jeśli dotyczy): _____

Adres zamieszkania: _____

Kontakt ICE 1: _____ tel. _____

Kontakt ICE 2: _____ tel. _____

Osoby do kontaktu (rodzina / bliscy / doradcy) – imię i nazwisko + relacja + tel.:

DOKUMENTY W TECZCE (A)

- Kopia dowodu osobistego
- Kopia paszportu (jeśli dotyczy)
- Kopia prawa jazdy (jeśli dotyczy)
- Odpis aktu urodzenia (jeśli dotyczy)
- Odpis aktu małżeństwa / wyrok rozwodowy (jeśli dotyczy)

B. Medycyna i decyzje zdrowotne

DANE DO WPISANIA

Grupa krwi (jeśli znana): _____

Choroby przewlekłe / kluczowe rozpoznania:

Alergie (leki, pokarmy, lateks):

Istotne przeciwwskazania / reakcje niepożądane na leki:

Leki stałe (nazwa, dawka, częstość, droga podania):

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

Suplementy / zioła (jeśli stosowane):

Lekarz podstawowy/rodzinny: _____ tel.

Lekarz prowadzący: _____ tel.

Specjaliści

1. Specjalizacja: _____ Imię i nazwisko: _____
tel. _____
2. Specjalizacja: _____ Imię i nazwisko: _____
tel. _____
3. Specjalizacja: _____ Imię i nazwisko: _____
tel. _____

Placówka leczenia / prowadząca dokumentację (jeśli dotyczy):

Nazwa: _____

Adres / oddział: _____

Nr historii choroby / pacjenta (jeśli znany): _____

Wola leczenia / ważne informacje (krótko i konkretnie):

DOKUMENTY W TECZCE (B)

- Karty informacyjne z hospitalizacji / wypisy (ostatnie i kluczowe)
- Wyniki badań istotnych (np. obrazowe, laboratoryjne, konsultacje)
- Wyniki hist-pat / patomorfologia (jeśli dotyczy)
- Dokumentacja leczenia (zabiegi, rehabilitacja, zalecenia)
- Kopie kart zdrowia / ubezpieczenia medycznego (jeśli dotyczy)

C. Umocowania i osoby kontaktowe (pełnomocnictwa, instrukcje)

Osoba pierwszego kontaktu: _____

tel. _____

Prawnik / kancelaria: _____

tel. _____

Radca prawny (jeśli inny): _____

tel. _____

Notariusz: _____

tel. _____

Księgowość / biuro rachunkowe: _____

tel. _____

Agent ubezpieczeniowy: _____

tel. _____

Instrukcja powiadomień (kogo powiadomić w 1. kolejności):

1. _____
2. _____
3. _____

Instrukcja działania w nagłym wypadku / hospitalizacji (hasłowo):

DOKUMENTY W TECZCE (C)

- Pełnomocnictwo notarialne (na wypadek niezdolności do świadomego decydowania)
- Upoważnienie do dokumentacji medycznej i informacji o stanie zdrowia

- Pełnomocnictwo/upoważnienie do działań ubezpieczeniowych i zgłaszania roszczeń
- (Jeśli dotyczy) pełnomocnictwa firmowe / prokura / zasady reprezentacji

D. Ubezpieczenia i roszczenia

Ubezpieczyciel / nr polisy (najważniejsze):

Polisy dodatkowe (lista):

Kontakt do agenta ubezpieczeniowego: _____

tel. _____

Beneficjenci / uposażeni (dla najważniejszych polis):

Jak zgłaszać roszczenia (telefon/strona/mail):

DOKUMENTY W TECZCE (D)

- Kopie polis: życie / zdrowie / NNW / mieszkanie / samochód / firmowe
- Aneksy i zmiany do polis
- Dokumenty i formularze roszczeniowe (jeśli posiadane)

E. Finanse prywatne i majątek

Rachunki bankowe (bank, numer konta):

Lokaty / oszczędności (gdzie):

OFE / IKE / IKZE / PPK / PPE (instytucja + nr, jeśli znany):

Subkonto ZUS (środki podlegające rozliczeniu po śmierci) - oddział ZUS / PUE ZUS / dane identyfikacyjne:

Osoba uprawniona/ wskazana (jeśli dotyczy) / informacja gdzie są dokumenty:

Obligacje / akcje / fundusze (TFI / dom maklerski):

Nieruchomości (adresy / nr KW):

DOKUMENTY W TECZCE (E)

- Lista rachunków bankowych i produktów finansowych
- Zestawienia inwestycji / lokat / obligacji / funduszy
- Akty notarialne / dokumenty nieruchomości + numery KW (kopie kluczowe)

F. Zobowiązania (kredyty, leasingi, pożyczki)

Kredyty prywatne i firmowe (instytucja + rata + termin + nr umowy):

Pożyczki prywatne (od kogo / komu, kwota, termin):

Udzielone pożyczki (komu, kwota, termin spłaty, kontakt):

DOKUMENTY W TECZCE (F)

- Umowy kredytowe/leasingowe + harmonogramy
- Umowy pożyczek (udzielone i zaciągnięte)

G. Firma i ciągłość działania (DG/spółki/etat)

Dane podmiotu (nazwa / NIP-REGON / KRS):

Właściwy Urząd Skarbowy: _____

Kontakt: _____

Właściwy ZUS: _____

Kontakt: _____

Osoba odpowiedzialna operacyjnie: _____

tel. _____

Wspólnicy / zarząd (jeśli dotyczy) – imię i nazwisko + tel.:

Kluczowe umowy (hasłowo):

Kluczowe terminy i płatności (ZUS, podatki, leasing, płace, czynsze):

Praca na etacie (jeśli dotyczy):

Pracodawca / kadry: _____

tel. _____

PPE/PPK (informacja gdzie): _____

DOKUMENTY W TECZCE (G)

- Dokumenty rejestrowe (CEIDG/KRS, NIP, REGON)
- Umowa spółki / zasady reprezentacji / prokura (jeśli dotyczy)
- Umowy kupna/najmu/dzierżawy (jeśli dotyczy)
- Umowy kluczowe dla ciągłości (najważniejsze)
- Dokumenty pojazdu (jeśli dotyczy): kopia dowodu rejestracyjnego, polisy, lokalizacja zapasowych kluczyków
- Instrukcja działań: 48 h / 7 dni / 30 dni (dla ciągłości firmy)

H. Dostępny cyfrowe + lista instytucji do powiadomień

Główny e-mail: _____

Pozostałe ważne e-maile: _____

Menedżer haseł (jeśli używany): _____

Dostęp awaryjny (opis gdzie i kto): _____

Domeny (lista) + rejestrator (gdzie kupione): _____

Hosting/strona (dostawca): _____

Chmury (Google/Apple/Microsoft/inne): _____

Social media (lista): _____

Lista instytucji do powiadomienia (w razie śmierci lub długiej niezdolności):

DOKUMENTY W TECZCE (H)

- Instrukcja dostępu do domen/hostingu (bez jawnych haseł)
- Instrukcja kont społecznościowych (co zamknąć/przekazać)
- Instrukcja odzyskiwania dostępu do kluczowych kont (jeśli dotyczy)

I. Sprawy na wypadek śmierci + rejestry i notatki

Osoba do organizacji formalności: _____

tel. _____

Preferencje dotyczące pochówku: _____

Dyspozycje bankowe (gdzie): _____

DOKUMENTY W TECZCE (I)

- Testament (kopia / informacja gdzie jest oryginał)
- Dyspozycje wkładem na wypadek śmierci (banki)
- Instrukcja krok po kroku dla spadkobierców
- List pożegnalny (opcjonalnie)
- Informacja dot. środków z subkonta ZUS (gdzie są dane dostępu / oddział ZUS / PUE ZUS)

REJESTR UŻYCIA (wypełnia osoba korzystająca)

Data | Osoba | Cel | Sekcja/dokument | Czy zwrócono | Uwagi

REJESTR ZMIAN (aktualizacje teczek)

Data | Co dodano/usunięto | Kto | Podpis

NOTATKI WŁAŚCICIELA
