



**REGULAMIN
OŚRODKA WSPARCIA I TESTÓW
W ŚWIDNIKU**

Spis treści

1. Stosowane skróty.....	3
2. Postanowienia ogólne	3
3. Zadania dyrektora OWiT	4
4. Zadania kierownika merytorycznego OWiT	4
5. Beneficjenci OWiT	4
6. Zakres działalności OWiT	5
7. Zasady wypożyczenia Technologii Asystujących	5
8. Zasady ewidencjonowania usług	9
9. Postanowienia końcowe	9

1. Stosowane skróty

CIDON – program Rady Nadzorczej Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych pn. „Centra informacyjno-doradcze dla osób z niepełnosprawnością”;

OWiT – Ośrodek Wsparcia i Testów funkcjonujący w ramach programu CIDON;

DYREKTOR OWiT -dyrektor Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Świdniku

OzN – osoba z niepełnosprawnością;

Beneficjent – osoba, która korzysta ze wsparcia OWiT;

Oddział PFRON – oddział wojewódzki Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;

PFRON – Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych – www.pfron.org.pl;

SCWEW – Specjalistyczne Centrum Wspierające Edukację Włączającą utworzone w ramach realizacji projektu Ośrodka Rozwoju Edukacji pn. „Pilotażowe wdrożenie modelu Specjalistycznych Centrów Wspierających Edukację Włączającą (SCWEW)”

ORE – Ośrodek Rozwoju Edukacji www.ore.edu.pl.

TA – technologie asystujące to technologie obejmujące sprzęt, urządzenia i oprogramowanie, których zadaniem jest zwiększanie, podtrzymywanie lub poprawianie możliwości samodzielnego funkcjonowania osób z niepełnosprawnościami.

SOSW - Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy.

2. Postanowienia ogólne

2.1 Ośrodek Wsparcia i Testów zwany dalej OWiT funkcjonuje w ramach programu CIDON przy Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Świdniku.

2.2 Nadzór wykonawczy nad Ośrodkiem Wsparcia i Testów sprawuje dyrektor SOSW w Świdniku.

2.3 Za bieżące zarządzanie Ośrodkiem Wsparcia i Testów i doradztwo merytoryczne odpowiedzialny jest kierownik merytoryczny OWiT.

2.4 Technologie Asystujące stanowią własność Powiatu Świdnickiego -SOSW.

3. Zadania dyrektora OWiT

3.1 Nadzór nad prawidłowością działania OWiT.

3.2 Kontrola gospodarki OWiT.

3.3 Zatwierdzenie planu potrzeb w zakresie wyposażenia OWiT.

3.4 Reprezentowanie Powiatu Świdnickiego w Świdniku - SOSW w Świdniku w kontaktach zewnętrznych oraz podejmowanie zobowiązań finansowych w jego imieniu w związku z funkcjonowaniem OWiT, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Powiatu w Świdniku..

4. Zadania kierownika merytorycznego OWiT

4.1 Bieżące i organizacyjne zarządzanie Ośrodkiem Wsparcia i Testów.

4.2 Kontrolowanie zgodności działań merytorycznych i organizacyjnych z założeniami OWiT.

4.3 Przygotowywanie i opracowywanie potrzebnych formularzy dot. działań merytorycznych.

4.4 Przygotowywanie i opracowywanie potrzebnych formularzy dot. działań organizacyjnych.

4.5 Przygotowywanie dokumentacji rozliczeniowej OWiT z PFRON.

5. Beneficjenci OWiT

5.1 Osoby, skierowane z PFRON celem udzielenia wsparcia w ramach zadań Ośrodka Wsparcia i Testów.

5.2 Osoby z niepełnosprawnością, które posiadają aktualne orzeczenie o stopniu niepełnosprawności lub aktualne orzeczenie o niepełnosprawności lub aktualne orzeczenie równoważne (orzeczenie lekarza orzecznika Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub orzeczenie o zaliczeniu do jednej z grup inwalidów), które skorzystają z realizacji zadań.

6. Zakres działalności OWiT

6.1 Prezentowanie korzyści wynikających ze stosowania Technologii Asystujących w takich obszarach jak: komunikowanie się, dostęp do informacji, nauka, praca, rozwijanie hobby, zwiększanie aktywności życiowej, samodzielności i zaradności osobistej oraz dbałości o zdrowie.

6.2 Świadczenie porad OzN w optymalnym wyborze, właściwych do aktualnych potrzeb Technologii Asystujących i ich prezentacja.

6.3 Prowadzenie wstępnego instruktażu oraz wskazywanie potencjału wykorzystania Technologii Asystujących w życiu codziennym lub pomoc OzN w wyszukiwaniu stosownych szkoleń w tym zakresie.

6.4 Wypożyczanie Technologii Asystujących, urządzeń i oprogramowania w celu ich testowania przez OzN poza siedzibą OWiT.

6.5 Świadczenie porad członkom rodzin OzN i ich opiekunom, ze szczególnym uwzględnieniem zagadnień dotyczących wykorzystania Technologii Asystujących.

6.6 Przekazywanie Technologii Asystujących, bezpiecznych w użytkowaniu i sprawnych technicznie.

6.7 Udzielanie rzetelnej informacji o zasadach użytkowania Technologii Asystujących i jej przechowywania.

6.8 Przygotowania umów wypożyczenia.

6.9 Prowadzenie bazy danych Beneficjentów OWiT.

6.10 Przechowywania i archiwizowania dokumentacji OWiT.

7. Zasady wypożyczenia Technologii Asystujących

7.1 Wypożyczanie Sprzętu jest bezpłatne.

7.2 Osoba ubiegające się o wypożyczenie TA, zwana dalej Beneficjentem - Biorącym do używania, obowiązana jest przedstawić orzeczenie o niepełnosprawności (warunek konieczny).

7.3 Z Technologii Asystujących znajdujących się w OWiT mogą korzystać osoby, które:

-

- Posiadają orzeczenie o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności bądź orzeczenie traktowane na równi z tymi orzeczeniami, wskazujące na konieczność korzystania z określonego typu TA.

7.4 Osoba ubiegająca się o wypożyczenie Technologii Asystującej zobowiązana jest podpisać **Umowę Wypożyczenia Technologii Asystującej**, stanowiącą **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu oraz **oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych**.

7.5 Technologie Asystujące zostają wypożyczone dla celów testowych w warunkach rzeczywistych.

7.6 Powiat Świdnicki - SOSW może odmówić wypożyczenia TA w przypadku, gdy:

- Nie udokumentowano konieczności korzystania z określonego typu TA lub też złożono niewłaściwie wypełniony formularz wypożyczenia.
- Beneficjent korzystał wcześniej z wypożyczalni OWiT i zwrócił TA uszkodzone, zniszczone lub zagubił.
- Beneficjent nie zwrócił TA w wyznaczonym terminie bez uzasadnienia przyczyny opóźnienia.

7.7 Wypożyczenie odbywa się na podstawie **Umowy Wypożyczenia Technologii Asystujących**, zawartej pomiędzy Powiatem Świdnickim w Świdniku Szkolnym Ośrodkiem Szkolno-Wychowawczym w Świdniku w ramach funkcjonowania Ośrodka Wsparcia i Testów w Świdniku zwanym dalej **„Użyczającym”** a Beneficjentem zwanym dalej **„Biorącym do używania”**, która to umowa określa szczegółowy zakres zobowiązań każdej ze stron umowy.

7.8 Przy zawarciu umowy **„Biorący do używania”** ma obowiązek przedstawienia dowodu tożsamości.

7.9 **Biorący do używania** podpisując dokument umowy wypożyczenia technologii asystujących, potwierdza **oświadczeniem (Załącznik nr 2)**, że otrzymał TA pozbawiony wad, zgodnie ze specyfikacją i w dobrym stanie technicznym.

7.10 Jeżeli **Biorący do używania ze względu na stan zdrowia, nie może osobiście odebrać lub zwrócić wypożyczonej Technologii Asystującej**, w jego imieniu może wystąpić, inna osoba, na podstawie udzielonego pisemnego **upoważnienia (Załącznik nr 3)** po przedstawieniu własnego dowodu tożsamości.

7.11 Jeżeli **Biorący do używania ze względu na stan zdrowia nie może osobiście wypożyczyć Technologii Asystujących ani też nie może udzielić innej osobie pisemnego upoważnienia**, w jego imieniu może wystąpić i zawrzeć umowę wypożyczenia TA osoba, która sprawuje nad nim

faktyczną opiekę. W takim przypadku osoba sprawująca faktyczną opiekę nad biorącym do używania obowiązana jest przedstawić stosowne dokumenty.

7.12 Wydanie Technologii Asystującej następuje niezwłocznie po uprzedniej konsultacji z pracownikiem OWiT oraz po podpisaniu umowy wypożyczenia TA, a także po przedłożeniu do wglądu dokumentu potwierdzającego tożsamość biorącego do używania lub osoby upoważnionej ,

7.13 Wydanie oraz zwrot Technologii Asystującej ma miejsce w Świdniku, w siedzibie Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego przy ul. C. K. Norwida 4, gdzie funkcjonuje Ośrodek Wsparcia i Testów.

7.14 Okres użyczenia biegnie od następnego dnia po wydaniu TA i **nie może być dłuższy niż pełne 14 dni. przy czym nie uwzględnia się dnia wydania sprzętu z OWiT i dnia zwrotu sprzętu do OWiT)**

7.15 W przypadku konieczności przedłużenia okresu korzystania z użyczonej Technologii Asystującej, Beneficjent zawiadamia o tym fakcie OWiT w formie pisemnej nie później niż na 7 dni przed ustalonym w umowie wypożyczenia TA, dniem zwrotu TA.

7.16 Warunkiem dalszego korzystania z użyczonej Technologii Asystującej jest uzyskanie zgody dyrektora lub kierownika OWiT, z zastrzeżeniem że nie będzie kolejnych osób zainteresowanych jego wypożyczeniem.

7.17 Przedłużenie okresu korzystania z użyczonej Technologii Asystującej wymaga każdorazowo sporządzenia i podpisania przez strony **wniosku o przedłużenie okresu umowy dotyczącej korzystania z TA, (Załącznik Nr 4).**

7.18 Przedłużenie może nastąpić najwyżej dwukrotnie, za każdym razem na okresy nie dłuższe niż 7 pełnych dni (zasadę określoną w pkt. 7.14. stosuje się odpowiednio)

7.19 W przypadku ustania wskazań do dalszego korzystania z Technologii Asystujących, biorący do używania jest zobowiązany do poinformowania Użyczającego o tym fakcie i niezwłocznego zwrotu TA.

7.20 Biorący do używania zobowiązany jest do zwrotu wypożyczonej Technologii Asystującej w terminie nie przekraczającym 1 dnia od daty upływu terminu użyczenia. Jeżeli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy, TA należy zwrócić w najbliższym dniu roboczym.

7.21 W przypadku przekroczenia terminu zwrotu, Użyczający może odebrać Technologię Asystującą. W przypadku zaś niedokonania zwrotu TA i uniemożliwieniu jego odbioru, a także po

bezsuktecznym wezwaniu do jego wydania w oznaczonym terminie, Użyczący ma prawo wystąpienia na drogę sądową.

7.22 Użyczący zastrzega sobie prawo do kontroli zwracanej Technologii Asystującej, w celu ustalenia czy Biorący do używania prawidłowo z niego korzystał.

7.23 Biorący do używania winien dbać o użyzione Technologie Asystujące ze szczególną troską, ponosząc za nie odpowiedzialność w granicach odpowiedzialności za szkody określone ogólnie obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności:

- TA przyjęta do użytkowania musi być użytkowana zgodnie z przeznaczeniem.
- TA przyjęta do używania winna być zwrócona w stanie niepogorszonym.
- Zwrócona TA powinna być kompletna, w pełni sprawna, wolna od wad i czysta.

7.24 Zabrania się korzystania z Technologii Asystujących w celach zarobkowych oraz udostępniania go osobom trzecim.

7.25 Biorący do używania odpowiada za uszkodzenie, zniszczenie lub utratę wypożyczonych Technologii Asystujących.

7.26 W przypadku utraty lub uszkodzenia przedmiotu użyczenia Biorący do używania jest zobowiązany do naprawienia szkody na własny koszt.

7.27 Gdy usunięcie szkody nie jest możliwe lub gdy doszło do całkowitego zniszczenia przedmiotu użyczenia, Biorący do używania zobowiązany jest do zakupu Technologii Asystujących lub też zwrotu jego wartości wg wartości na dzień wzięcia go w użyczenie w terminie 30 dni od otrzymania pisemnego wezwania.

7.28 Ewentualne usterki w wypożyczonej Technologii Asystującej ujęte są w Protokole użyczenia TA. Każdorazowo przy zawieraniu Umowy Wypożyczenia TA podpisywane są przez Beneficjenta lub osobę upoważnioną. Protokół oraz Oświadczenie stanowią podstawę rozstrzygnięcia ewentualnych sporów.

7.29 OWiT nie ponosi odpowiedzialności za szkody materialne lub fizyczne, powstałe w wyniku użytkowania wypożyczonej Technologii Asystującej.

8. Zasady ewidencjonowania usług

8.1 Każdy egzemplarz Technologii Asystującej znajdujący się w OWiT posiada numer katalogowy ujęty w Karcie Ewidencyjnej.

8.2 Poza dokumentacją, o której mowa w ust. 1 prowadzi się Kartę Wypożyczeń posiadanych przez OWiT Technologii Asystujących, zawierającą w szczególności następujące dane: nazwa i nr katalogowy TA, numer zawartej umowy, datę udostępnienia i zwrotu TA, imię i nazwisko oraz adres Biorącego do używania, uwagi dotyczące wydania i zwroty TA.

8.3 Wykaz Technologii Asystujących jakim dysponuje OWiT określa **Załącznik nr 5** do niniejszego Regulaminu i dostępny jest w siedzibie OWiT w Świdniku, przy ul. C. K. Norwida 4 oraz na stronie internetowej OWiT.

9. Postanowienia końcowe

9.1 Użyczający zastrzega sobie prawo sprawdzenia danych przedstawionych przez Beneficjenta lub osoby upoważnionej oraz kontroli sposobu użytkowania wypożyczonych Technologii Asystujących.

9.2 W przypadku stwierdzenia wykorzystania wypożyczonej Technologii Asystującej niezgodnie z jej przeznaczeniem oraz Regulaminem, Użyczający ma prawo rozwiązania zawartej umowy w trybie natychmiastowym bez zachowania okresu wypowiedzenia oraz dochodzenia roszczeń na zasadach ogólnych prawa cywilnego.

9.3 Transport Technologii Asystującej odbywa się transportem Beneficjenta.

9.4 Koszty transportu Technologii Asystującej ponosi Beneficjent.

9.5 Powiat Świdnicki w Świdniku - SOSW w Świdniku ma prawo, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, gromadzić i przetwarzać dane osobowe osób korzystających z jej usług, na co Beneficjent wyraża zgodę pisemnym oświadczeniem.

9.6 Powiat Świdnicki w Świdniku - SOSW zastrzega sobie prawo zmiany Regulaminu.

9.7 W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa.