

Obowiązuje od 13.11.2023 r.

## **Regulamin Ośrodka Wsparcia i Testów w Skarżysku – Kamiennej**

### **Stosowane skróty**

**OzN** – osoba z niepełnosprawnością.

**PFRON** – Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

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

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Ośrodek Wsparcia i Testów w Skarżysku – Kamiennej powstał na podstawie umowy nr CID/000001/13D dotyczącej powierzenia zadania pn. „*Utworzenie i prowadzenie Ośrodka Wsparcia i Testów*” funkcjonującego przy Specjalistycznym Centrum Wspierającym Edukację Włączającą w Skarżysku – Kamiennej w ramach programu Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych pn. „*Centra informacyjno-doradcze dla osób z niepełnosprawnościami*”.
2. **OWiT mieści się w Skarżysku - Kamiennej przy Zespole Placówek Edukacyjno – Wychowawczych, 26-110, ul. Szkolnej 16.**
3. OWiT jest dostępny stacjonarnie dla osób z niepełnosprawnościami (OzN) w wyznaczonych dniach i godzinach według zatwierdzonego w porozumieniu z PFRON harmonogramu (*załącznik nr 1 do Regulaminu*).
4. OWiT jest dostępny komunikacyjnie pod numerem telefonu **504 671 051 / 504 671 086** i adresem e-mail: **owit.skarzyskokamienna@gmail.com** według właściwego harmonogramu (*załącznik nr 1 do Regulaminu*).
5. Celem działania OWiT jest zwiększanie, podtrzymywanie lub poprawianie możliwości samodzielnego funkcjonowania OzN poprzez nieodpłatne:
  - a) prezentowanie korzyści wynikających ze stosowania technologii asystujących w takich obszarach jak: komunikowanie się, dostęp do informacji, nauka, praca, rozwijanie hobby, zwiększenie aktywności życiowej, samodzielności i zaradności osobistej oraz dbałości o zdrowie;
  - b) świadczenie porad OzN w optymalnym wyborze, właściwych do aktualnych potrzeb technologii asystujących i ich prezentacja;
  - c) prowadzenie wstępnego instruktażu oraz wskazywanie potencjału wykorzystania technologii asystujących w życiu codziennym lub pomoc OzN w wyszukaniu stosowanych szkoleń w tym zakresie;

- d) wypożyczanie technologii asystujących (sprzętów, urządzeń i oprogramowania) w celu ich testowania przez OzN;
  - e) świadczenie porad członkom rodzin OzN i ich opiekunom, ze szczególnym uwzględnieniem zagadnień dotyczących wykorzystania technologii asystujących.
6. Osobami wypożyczającymi technologie asystujące w OWiT mogą zostać:
- a) osoby, które przedstawia skierowanie z PFRON celem udzielenia wsparcia w ramach zadania (najpóźniej w dniu przystąpienia do wsparcia);
  - b) osoby z niepełnosprawnością, które posiadają aktualne orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, 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 zadania.
7. Regulamin Ośrodka Wsparcia i Testów w Skarżysku - Kamiennej, określa ogólne zasady świadczenia porad i konsultacji, prowadzenia instruktażu oraz wypożyczania technologii asystujących.

## Rozdział II

### Zasady świadczenia porad, konsultacji i instruktażu oraz wypożyczania technologii asystującej

1. Osoba ubiegająca się o poradę, konsultację lub instruktaż kontaktuje się w dniach i godzinach dostępności OWiT. Osoba taka zobowiązana jest do podania imienia i nazwiska oraz przedłożenia informacji dotyczącej niepełnosprawności, jej stopnia i rodzaju (do wglądu pracownika).
2. Osoba ubiegająca się o wypożyczenie sprzętu, urządzeń i oprogramowania składa do OWiT wniosek o wypożyczenie (*załącznik nr 2 do Regulaminu*).
3. Wypożyczenia sprzętu, urządzenia czy oprogramowania może również dokonać przedstawiciel ustawowy w przypadku niepełnoletniej osoby, opiekun prawny lub pełnomocnik po złożeniu stosownego wniosku.
4. W celu wypożyczenia sprzętu, urządzeń i oprogramowania należy okazać do wglądu pracownikowi OWiT:
  - a) orzeczenie o niepełnosprawności, stopniu niepełnosprawności bądź inne równoważne orzeczenie osoby, która będzie korzystać z technologii asystującej;
  - b) dokument tożsamości osoby wypożyczającej (w przypadku osobistego wypożyczenia technologii asystującej) lub dokument tożsamości przedstawiciela ustawowego (w przypadku niepełnoletniej osoby)/opiekuna prawnego/ pełnomocnika.
  - c) upoważnienie do działania w imieniu danej osoby.
5. Pracownicy OWiT mają prawo odmowy udzielenia porady, konsultacji, instruktażu lub wypożyczenia TA osobie, wobec której:
  - a) istnieje podejrzenie, iż znajduje się pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających;

- b) zachowuje się w sposób zagrażający bezpieczeństwu pracowników OWiT lub/i innych osób.
6. Sprzęty, urządzenia i oprogramowanie wypożyczane są nieodpłatnie, na podstawie umowy zawartej pomiędzy pracownikiem OWiT a osobą wypożyczającą. Umowa musi zostać potwierdzona podpisem kierownika OWiT.
  7. Wydanie sprzętu, urządzenia lub oprogramowania następuje niezwłocznie po podpisaniu umowy (*załącznik nr 3 do Regulaminu*) przez strony.
  8. Fakt odbioru sprzętu, urządzenia lub oprogramowania, jego sprawność osoba wypożyczająca stwierdza podpisując umowę.
  9. Sprzęt, urządzenia lub oprogramowania są wypożyczane na okres, który jest niezbędny do zwiększania, podtrzymywania lub poprawiania możliwości samodzielnego funkcjonowania, jednak nie dłuższy niż 3 miesiące, z zastrzeżeniem ust. 12.
  10. W przypadku konieczności przedłużenia okresu wypożyczenia, osoba wypożyczająca zwraca się do Kierownika merytorycznego OWiT w formie pisemnej poprzez złożenie właściwego wniosku (*załącznik nr 4 do Regulaminu*) o przedłużenie okresu korzystania. Wniosek należy złożyć przed upływem okresu wypożyczenia sprzętu ustalonego w zawartej umowie.
  11. Przedłużenie okresu korzystania ze sprzętu, urządzenia lub oprogramowania, ustala się każdorazowo na okres nie dłuższy niż 3 miesiące.
  12. Przedłużenie umowy następuje na podstawie zgody udzielonej przez Kierownika merytorycznego OWiT.
  13. Zwrot następuje w ustalonym terminie po sporządzeniu i podpisaniu protokołu zwrotu przez pracownika lub kierownika OWiT (*załącznik nr 5 do Regulaminu*).

### **Rozdział III**

#### **Zasady odpowiedzialności osoby wypożyczającej TA**

1. Osoba wypożyczająca zobowiązana jest dbać o wypożyczony sprzęt, urządzenia lub oprogramowania i użytkować je zgodnie z przeznaczeniem, utrzymywać w stanie należyтым oraz w odpowiedni sposób zabezpieczać przed utratą.
2. W przypadku uszkodzenia lub utraty sprzętu, urządzenia lub oprogramowania, osoba wypożyczająca zobowiązana jest niezwłocznie powiadomić o tym fakcie pracowników OWiT.
3. Osoba wypożyczająca jest zobowiązana zwrócić sprzęt, urządzenia lub oprogramowanie czyste, kompletne, sprawne w stanie niepogorszonym.
4. W przypadku uszkodzenia, przekraczającego zwykłe zużycie lub utraty wypożyczonego sprzętu, urządzenia lub oprogramowania, odpowiedzialność na zasadzie ryzyka ponosi osoba wypożyczająca i jest ona zobowiązana do pokrycia kosztów naprawy lub w przypadku gdy usunięcie szkody nie jest możliwe lub gdy doszło do całkowitego zniszczenia lub utraty, do zakupu takiego samego sprzętu, urządzenia lub oprogramowania lub zwrotu ich wartości.

## **Rozdział IV**

### **Zasady zwrotu sprzętu i odpowiedzialność OWiT**

1. W przypadku rozwiązania umowy przez osobę wypożyczającą, zobowiązana jest ona do zwrotu sprzętu, urządzenia lub oprogramowania w ciągu 3 dni.
2. W przypadku rozwiązania umowy przez OWiT, wypożyczający zobowiązany jest do zwrotu sprzętu w ciągu 3 dni od otrzymania informacji o rozwiązaniu umowy.
3. OWiT nie ponosi odpowiedzialności za szkody materialne lub fizyczne, powstałe w wyniku użytkowania wypożyczonego Sprzętu.

## **Rozdział V**

### **Postanowienia końcowe**

1. Regulamin obowiązuje od dnia jego ustanowienia.
2. Osoba wypożyczająca / przedstawiciel ustawowy / opiekun prawnego / pełnomocnik zobowiązany jest pisemnie potwierdzić zapoznanie się z treścią „Regulaminu Ośrodka Wsparcia i Testów w Skarżysku – Kamiennej” poprzez złożenie właściwego podpisu pod właściwym oświadczeniem na umowie.

Załącznik nr 1 do „Regulaminu Ośrodka Wsparcia i Testów w Skarżysku – Kamiennej”.

## TYGODNIOWY HARMONOGRAM PRACY OŚRODKA WSPARCIA I TESTÓW W SKARŻYSKU – KAMIENNEJ

	Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek	Sobota	Niedziela
7.30-8.00			<b>stacjon. + komun.</b>				
8.00-8.30	komunikacyjnie	komunikacyjnie	<b>stacjon. + komun.</b>			komunikacyjnie	
8.30-9.00	komunikacyjnie	komunikacyjnie	<b>stacjon. + komun.</b>			komunikacyjnie	
9.00-9.30	komunikacyjnie	komunikacyjnie	<b>stacjon. + komun.</b>			komunikacyjnie	
9.30-10.00	komunikacyjnie	komunikacyjnie	<b>stacjon. + komun.</b>			komunikacyjnie	
10.00-10.30	komunikacyjnie	komunikacyjnie	<b>stacjon. + komun.</b>		komunikacyjnie	komunikacyjnie	
10.30-11.00	komunikacyjnie	komunikacyjnie	<b>stacjon. + komun.</b>		komunikacyjnie	komunikacyjnie	
11.00-11.30	komunikacyjnie	komunikacyjnie	<b>stacjon. + komun.</b>		komunikacyjnie	komunikacyjnie	
11.30-12.00	komunikacyjnie	komunikacyjnie			komunikacyjnie	komunikacyjnie	
12.00-12.30		<b>stacjon. + komun.</b>			komunikacyjnie	komunikacyjnie	
12.30-13.00		<b>stacjon. + komun.</b>			komunikacyjnie	komunikacyjnie	
13.00-13.30		<b>stacjon. + komun.</b>			komunikacyjnie	komunikacyjnie	
13.30-14.00		<b>stacjon. + komun.</b>			komunikacyjnie	komunikacyjnie	
14.00-14.30		<b>stacjon. + komun.</b>				komunikacyjnie	
14.30-15.00		<b>stacjon. + komun.</b>				komunikacyjnie	
15.00-15.30	<b>stacjon. + komun.</b>	<b>stacjon. + komun.</b>	komunikacyjnie		<b>stacjon. + komun.</b>	komunikacyjnie	
15.30-16.00	<b>stacjon. + komun.</b>	<b>stacjon. + komun.</b>	komunikacyjnie		<b>stacjon. + komun.</b>	komunikacyjnie	
16.00-16.30	<b>stacjon. + komun.</b>	komunikacyjnie	komunikacyjnie		<b>stacjon. + komun.</b>		
16.30-17.00	<b>stacjon. + komun.</b>	komunikacyjnie	komunikacyjnie		<b>stacjon. + komun.</b>		
17.00-17.30	<b>stacjon. + komun.</b>	komunikacyjnie	komunikacyjnie		<b>stacjon. + komun.</b>		
17.30-18.00	<b>stacjon. + komun.</b>	komunikacyjnie	komunikacyjnie		<b>stacjon. + komun.</b>		
18.00-18.30	<b>stacjon. + komun.</b>	komunikacyjnie	komunikacyjnie		<b>stacjon. + komun.</b>		
18.30-19.00	<b>stacjon. + komun.</b>	komunikacyjnie	komunikacyjnie		<b>stacjon. + komun.</b>		
19.00-19.30		komunikacyjnie					
19.30-20.00		komunikacyjnie					
Liczba godzin dostępności OWiT - <b>stacjonarnie</b>	4	4	4	-	4	-	
Liczba godzin dostępności OWiT - <b>komunikacyjnie</b>	4	8	4	-	4	8	
<b>Łącznie</b>	8	12	8	-	8	8	

**Legenda:** stacjon. +komun. – dostępność stacjonarna i komunikacyjna  
komunikacyjnie – dostępność komunikacyjna (telefoniczna i e-mailowa)

Załącznik nr 2 do „Regulaminu Ośrodka Wsparcia i Testów w Skarżysku – Kamiennej”

## **WNIOSEK O NIEODPŁATNE UŻYCZENIE TECHNOLOGII ASYSTUJĄCEJ (SPRZĘTU, URZĄDZENIA, OPROGRAMOWANIA)**

### **Dane osoby dla której przeznaczona będzie technologia asystująca**

Imię i nazwisko: .....

Adres zamieszkania: .....

PESEL: .....

Numer telefonu: ..... Adres e-mail: .....

### **Dane przedstawiciela ustawowego (w przypadku niepełnoletniej osoby)/ opiekuna prawnego/pelnomocnika\* wypożyczającego technologicznie asystującą<sup>1</sup>**

Imię i nazwisko: .....

Adres zamieszkania: .....

Numer telefonu: ..... Adres e-mail: .....

Rodzaj technologii asystującej .....

Deklarowany okres wypożyczenia technologii asystującej: .....

.....  
Data i podpis osoby wypożyczającej/przedstawiciela ustawowego  
/opiekuna prawnego/pelnomocnika\*

**\*zaznacz właściwie**

Załączniki do wniosku:

1. Upoważnienie do działania w imieniu danej osoby (nie wymaga poświadczenia notarialnego chyba, że taka osoba jest ubezwłasnowolniona).

---

<sup>1</sup> Należy uzupełnić w przypadku niepełnoletniej osoby/osoby upoważnionej do działania na podstawie: decyzji sądu opiekuńczego, aktu notarialnego lub upoważnienia.

Załącznik nr 3 do „Regulaminu Ośrodka Wsparcia i Testów w Skarżysku – Kamiennej”

**UMOWA O NIEODPŁATNE WYPOŻYCZENIE TECHNOLOGII ASYSTUJĄCEJ  
(SPRZĘTU, URZĄDZENIA, OPROGRAMOWANIA)**

**nr** .....

Zawarta w Skarżysku – Kamiennej w dniu ..... roku pomiędzy:  
**Ośrodkiem Wsparcia i Testów w Skarżysku – Kamiennej, 26-110 Skarżysko – Kamienna,  
ul. Szkolna 16** mieszczącego się przy Zespole Placówek Edukacyjno – Wychowawczych w  
Skarżysku – Kamiennej, 26-110 Skarżysko – Kamienna, ul. Szkolna 15, reprezentowanym przez:

.....  
(imię i nazwisko pracownika merytorycznego OWiT)

zwanym dalej w treści umowy „Wypożyczającym” a:

.....  
(imię i nazwisko osoby wypożyczającej/przedstawiciela ustawowego /opiekuna prawnego/pełnomocnika\*)

Zamieszkałą/zamieszkałym:

.....  
(adres zamieszkania – nazwa ulicy, numer bloku i mieszkania, kod pocztowy, miejscowość)

.....  
(PESEL)

Zwanym dalej w treści umowy „osobą wypożyczającą” o następującej treści:

§ 1

Osoba wypożyczająca zobowiązuje się do przestrzegania Regulaminu Ośrodka Wsparcia i Testów  
w Skarżysku – Kamiennej oraz wykorzystanie wypożyczonej technologii asystującej:

.....  
(rodzaj technologii asystującej, elementy zestaw)

.....  
(rodzaj technologii asystującej, elementy zestawu)

o numerze ewidencyjnym .....

na okres (od-do) .....

zgodnie z jej przeznaczeniem.

§ 2

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 3

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 4

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje osoba wypożyczająca.

.....  
Data i podpis osoby wypożyczającej/przedstawiciela ustawowego  
/opiekuna prawnego/pełnomocnika\*

.....  
Data i podpis pracownika OWiT w Skarżysku – Kamiennej

.....  
Data i podpis kierownika OWiT w Skarżysku – Kamiennej

Oświadczam, iż nie wnoszę uwag do stanu technicznego wypożyczonej TA.

.....  
Data i podpis osoby wypożyczającej/przedstawiciela ustawowego  
/opiekuna prawnego/pełnomocnika\*

Oświadczam, że zapoznałam/łem się z treścią Regulaminu Ośrodka Wsparcia i Testów w Skarżysku – Kamiennej i zobowiązuję się do przestrzegania jego zapisów.

.....  
Data i podpis osoby wypożyczającej/przedstawiciela ustawowego  
/opiekuna prawnego/pełnomocnika\*

\*zaznacz właściwe



Załącznik nr 4 do „Regulaminu Ośrodka Wsparcia i Testów w Skarżysku – Kamiennej”

## WNIOSEK O PRZEDŁUŻENIE OKRESU UMOWY DOTYCZĄCEJ KORZYSTANIA Z TECHNOLOGII ASYSTUJĄCEJ

.....  
Imię i nazwisko osoby wypożyczającej/przedstawiciela ustawowego  
/opiekuna prawnego/pełnomocnika\*

.....  
Miejscowość i data

.....  
Adres zamieszkania

.....  
Dane teleadresowe

**Kierownik merytoryczny**

**Ośrodka Wsparcia i Testów w Skarżysku – Kamiennej**

Ja

nżej

podpisany(a):

.....  
zamieszkały(a): .....

legitymujący się dokumentem tożsamości:

.....  
(PESEL)

zwracam się z uprzejmą prośbą o przedłużenie okresu wypożyczenia technologii asystującej na okres

..... do dnia ..... Dotyczy umowy numer .....

.....  
Podpis osoby wypożyczającej/przedstawiciela ustawowego  
/opiekuna prawnego/pełnomocnika\*

Decyzja Kierownika merytorycznego OWiT w Skarżysku – Kamiennej: .....

.....  
Data i podpis Kierownika merytorycznego OWiT w Skarżysku – Kamiennej



Załącznik nr 5 do „Regulaminu Ośrodka Wsparcia i Testów w Skarżysku – Kamiennej”

## PROTOKÓŁ ODBIORU TECHNOLOGII ASYSTUJĄCEJ

Miejsce odbioru: Ośrodek Wsparcia i Testów w Skarżysku – Kamiennej, 26-110 Skarżysko – Kamienna, ul. Szkolna 16.

Data odbioru: .....

Imię i nazwisko osoby zwracającej: .....

Przedmiot odbioru w ramach umowy nr: .....

	Rodzaj technologii asystującej	Ilość	Nr ewidencyjny	Kompletność zwracanego zestawu (elementy zestawu)	Dokumentacja techn./instrukcja obsługi/itp.	Stan wizualny technologii asystującej	Stan techniczny technologii asystującej	Uwagi
1.				Dostarczono* Nie dostarczono Nie dotyczy	Dostarczono* Nie dostarczono Nie dotyczy			
2.								
3.								

### Osoby dokonujące odbioru technologii asystującej:

.....  
(Data i podpis pracownika merytorycznego/pracownika ds. obsługi informatycznej OWiT)

.....  
(Data i podpis pracownika merytorycznego/pracownika ds. obsługi informatycznej OWiT)

\* zaznacz właściwe