**Regulamin**

**Ośrodka Wsparcia i Testów**

**w Powiecie Łęczyńskim**

**Stosowane skróty**

**OzN** – osoba z niepełnosprawnością.

**OOzN**- opiekun osoby z niepełnosprawnością

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

**SOW**- System Obsługi Wsparcia

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

**TW** – technologie wspomagające, czyli urządzenia, sprzęty, pojazdy, oprogramowanie oraz inne wyroby (w tym medyczne) służące zwiększaniu, utrzymaniu lub poprawie możliwości funkcjonalnych osób z niepełnosprawnościami.

**OWiT**  - Ośrodek Wsparcia i Testów

**MOW** – Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy w Podgłębokiem

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

1. OWiT w Powiecie Łęczyńskim powstał na podstawie umowy nr CID/000002/03/D   
   z dnia 2 grudnia 2021 r. dotyczącej powierzenia zadania pn. *„Utworzenie i prowadzenie Ośrodka Wsparcia i Testów”* funkcjonującego przy Specjalistycznym Centrum Wspierającym Edukację Włączającą w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym w Podgłębokiem w ramach programu Państwowego Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych pn. *„Centra informacyjno-doradcze dla os*ób z niepełnosprawnością”, zwanego zadaniem głównym.
2. Na mocy Aneksu nr 5 zawartego w dniu 6 lipca 2023 r. do Umowy nr CID/000002/03/D z dnia 2 grudnia 2021 r. Ośrodek Wsparcia i Testów zapewnia możliwość skorzystania w Ośrodku przez osobę z niepełnosprawnością z profesjonalnej usługi doradczej i instruktażu w zakresie doboru technologii wspomagającej oferowanej przez wypożyczalnię utworzoną w ramach programu pn. „Wypożyczalnia technologii wspomagających dla osób z niepełnosprawnością” zwanego zadaniem uzupełniającym.
3. OWiT działa przy Specjalistycznym Centrum Wspierającym Edukację Włączającą   
   w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym w Podgłębokiem. Siedziba OWiT mieści się w budynku Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łęcznej zlokalizowanym przy ul. Staszica 9.
4. OWiT jest dostępny stacjonarnie dla osób z niepełnosprawnościami (OzN)   
   w wyznaczonych dniach i godzinach: poniedziałek, środa, piątek 7.00-15.00 oraz wtorek, czwartek 9.00-17.00 według załączonego harmonogramu stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminuorazkomunikacyjnie pod numerem telefonu +48 576 555 799 i adresem e-mail: [owit@powiatleczynski.pl](mailto:owit@powiatleczynski.pl).
5. Celem działania OWiT jest zwiększanie, podtrzymywanie lub poprawianie możliwości samodzielnego funkcjonowania OzN poprzez nieodpłatne:
   1. 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;
   2. świadczenie porad OzN w optymalnym wyborze, właściwych do aktualnych potrzeb technologii asystujących i ich prezentacja;
   3. prowadzenie wstępnego instruktażu oraz wskazywanie potencjału wykorzystania technologii asystujących w życiu codziennym lub pomoc OzN   
      w wyszukaniu stosowanych szkoleń w tym zakresie;
   4. wypożyczanie technologii asystujących (sprzętów, urządzeń i oprogramowania) w celu ich testowania przez OzN;
   5. świadczenie porad członkom rodzin OzN i ich opiekunom, ze szczególnym uwzględnieniem zagadnień dotyczących wykorzystania technologii asystujących.
6. OWiT zapewnia możliwość skorzystania z profesjonalnej usługi doradczej i instruktażu w zakresie doboru technologii wspomagającej, w przypadku, gdy deklarowana przez OzN do wypożyczenia technologia będzie wymagała takiego wsparcia.
7. Osobami wypożyczającymi technologie asystujące w OWiT mogą zostać:
   1. osoby, które przedstawią skierowanie z PFRON celem udzielenia wsparcia   
      w ramach zadania (najpóźniej w dniu przystąpienia do wsparcia);
   2. 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.
8. Z usług świadczonych przez wypożyczalnię technologii wspomagających mogą korzystać osoby z niepełnosprawnością, posiadające orzeczenie o niepełnosprawności lub orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności lub równoważne.
9. Regulamin Ośrodka Wsparcia i Testów w powiecie łęczyńskim określa ogólne zasady świadczenia porad i konsultacji, prowadzenia instruktażu i wypożyczania technologii asystujących oraz świadczenia usług doradczych i instruktażu w zakresie doboru technologii wspomagających.

**Rozdział II**

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

1. Osoba ubiegająca się o poradę, konsultację lub instruktaż dotyczący technologii asystujących i wspomagających kontaktuje się w dniach i godzinach dostępności OWiT. Osoba taka zobowiązana jest do podania imienia i nazwiska, adresu e-mail oraz przedłożenia informacji dotyczącej niepełnosprawności, jej stopnia i rodzaju.
2. Osoba ubiegająca się o wypożyczenie technologii asystujących i wspomagających składa do OWiT wniosek o wypożyczenie stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego 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 pracownikowi OWiT:
5. orzeczenie o niepełnosprawności, stopniu niepełnosprawności bądź inne równoważne orzeczenie osoby, która będzie korzystać z technologii asystującej;
6. dokument tożsamości osoby wypożyczającej (w przypadku osobistego wypożyczenia technologii asystującej) lub dokument tożsamości przedstawiciela ustawowego (w przypadku niepełnoletniej osoby) /opiekuna prawnego/ pełnomocnika.
7. upoważnienie do działania w imieniu danej osoby.

5. Pracownik OWiT ma prawo odmowy wypożyczenia TA/ TW osobie, która:

1. złożyła wniosek niespełniający wymogów formalnych;
2. korzystała wcześniej z usług OWiT i zwróciła TA/ TW uszkodzoną, zniszczoną lub ją utraciła;
3. korzystała wcześniej z usług OWiT i nie zwróciła TA/TW w wyznaczonym terminie oraz nie podała przyczyny opóźnienia.
4. Sprzęty, urządzenia i oprogramowanie wypożyczane są nieodpłatnie, na podstawie umowy zawartej pomiędzy dyrektorem MOW w Podgłębokiem a osobą wypożyczającą, zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszego regulaminu.
5. Wydanie sprzętu, urządzenia lub oprogramowania następuje niezwłocznie po podpisaniu umowy przez strony.
6. Fakt odbioru sprzętu lub urządzenia i jego sprawność bądź też oprogramowania osoba wypożyczająca stwierdza podpisując umowę.
7. Sprzęt, urządzenia lub oprogramowania są wypożyczane na okres, który jest niezbędny do zwiększania, podtrzymywania lub poprawiania możliwości samodzielnego funkcjonowania, jednak nie dłuższy niż 1 miesiąc, z zastrzeżeniem ust. 12.
8. W przypadku konieczności przedłużenia okresu wypożyczenia, osoba wypożyczająca zwraca się do dyrektora MOW w Podgłębokiem w formie pisemnej poprzez złożenie właściwego wniosku o przedłużenie okresu korzystania, zgodnie z załącznikiem nr 4 do niniejszego regulaminu. Wniosek należy złożyć przed upływem okresu wypożyczenia sprzętu ustalonego w zawartej umowie.
9. Przedłużenie okresu korzystania ze sprzętu, urządzenia lub oprogramowania, ustala się każdorazowo na okres nie dłuższy niż 1 miesiąc.
10. Przedłużenie umowy następuje na podstawie zgody udzielonej przez dyrektora MOW w Podgłębokiem.
11. Zwrot następuje w ustalonym terminie po sporządzeniu i podpisaniu protokołu zwrotu przez pracownika lub kierownika OWiT, zgodnie z załącznikiem nr 5 do niniejszego regulaminu.

**Rozdział III**

**Zasady odpowiedzialności osoby wypożyczającej TA/ TW**

1. Osoba wypożyczająca zobowiązana jest dbać o wypożyczony sprzęt, urządzenia lub oprogramowania i użytkować je zgodnie z przeznaczeniem, utrzymywać w stanie należytym 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.
5. W szczególnych przypadkach, po sporządzeniu odpowiedniego protokołu szkody dyrektor MOW w Podgłębokiem, może zadecydować o odstąpieniu od żądań wymienionych w pkt 4. Dotyczy to sytuacji nieumyślnego uszkodzenia wypożyczonego sprzętu/oprogramowania związanego z ograniczeniami w funkcjonowaniu OzN.

**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 powiecie łęczyńskim” poprzez złożenie właściwego podpisu pod właściwym oświadczeniem na umowie.

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 Harmonogram pracy;
2. Załącznik nr 2 Wniosek o nieodpłatne wypożyczenie TA/ TW;
3. Załącznik nr 3 Umowa o nieodpłatne wypożyczenie TA/ TW;
4. Załącznik nr 4 Wniosek o przedłużenie okresu umowy dotyczącej korzystania z TA/ TW;
5. Załącznik nr 5 Protokół odbioru TA/ TW.