



## Regulamin wypożyczalni Ośrodka Wsparcia i Testów w Toruniu

### 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.

### Rozdział I

#### Postanowienia ogólne

1. Ośrodek Wsparcia i Testów w Toruniu powstał na podstawie umowy nr CID/000001/02/D dotyczącej powierzenia zadania pn. „*Utworzenie i prowadzenie Ośrodka Wsparcia i Testów*” funkcjonującego przy Specjalistycznym Centrum Wspierającym Edukację Włączającą w Zespole Szkół Nr 26 w Toruniu w ramach programu Państwowego Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych pn. „*Centra informacyjno-doradcze dla osób z niepełnosprawnością*”.
2. OWiT mieści się w Toruniu przy Zespole Szkół Nr 26 w Toruniu, ul. Fałata 88/90.
3. OWiT jest dostępny stacjonarnie dla osób z niepełnosprawnościami (OzN) w wyznaczonych dniach i godzinach załączonego harmonogramu oraz komunikacyjnie pod numerem telefonu +48 697 677 027 i adresem e-mail: owit.torun@gmail.com.
4. 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.
5. Osobami korzystającymi z zasobów wypożyczalni w OWiT są:
- a. osoby, które przedstawiają 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.
6. Regulamin Ośrodka Wsparcia i Testów w Toruniu 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 poprzez stronę internetową umożliwiającą rejestrację ([www.owit-torun.pl](http://www.owit-torun.pl)) lub telefonicznie lub mailowo 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.
3. Wypożyczenia sprzętu, urządzenia czy oprogramowania może również dokonać przedstawiciel ustawowy w przypadku niepełnoletniej osoby, opiekun prawny lub pełnomocnik po złożeniu stosownego wniosku.
4. Wypożyczyć sprzęt może także dla OzN nauczyciel/terapeuta - w przypadku, kiedy sprzęt ma być wykorzystywany podczas zajęć edukacyjnych lub terapii na terenie Zespołu Szkół Nr 26 w Toruniu. Wymagana jest wtedy zgoda OOzN na podanie danych OzN do systemu SOW, a odpowiedzialność za tak wypożyczony sprzęt ponosi nauczyciel/terapeuta.
5. 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/nauczyciela/terapeuty.
  - c) upoważnienie do działania w imieniu danej osoby.



6. Pracownik OWiT ma prawo odmowy wypożyczenia TA osobie, która:
  - a) złożyła wniosek niespełniający wymogów formalnych;
  - b) korzystała wcześniej z usług OWiT i zwróciła TA uszkodzoną, zniszczoną lub go utraciła;
  - c) korzystała wcześniej z usług OWiT i nie zwróciła TA w wyznaczonym terminie bez uzasadnienia przyczyny opóźnienia.
7. Sprzęty, urządzenia i oprogramowanie wypożyczane są nieodpłatnie, na podstawie umowy zawartej pomiędzy pracownikiem OWiT a osobą wypożyczającą.
8. Wydanie sprzętu, urządzenia lub oprogramowania następuje niezwłocznie po podpisaniu umowy przez strony.
9. Fakt odbioru sprzętu, urządzenia lub oprogramowania, jego sprawność osoba wypożyczająca stwierdza podpisując umowę.
10. 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.
11. W przypadku konieczności przedłużenia okresu wypożyczenia, osoba wypożyczająca zwraca się do Kierownika merytorycznego OWiT w formie pisemnej poprzez złożenie właściwego wniosku o przedłużenie okresu korzystania. Wniosek należy złożyć najpóźniej na 7 dni roboczych przed upływem okresu wypożyczenia sprzętu ustalonego w zawartej umowie.
12. Przedłużenie okresu korzystania ze sprzętu, urządzenia lub oprogramowania, ustala się każdorazowo na okres nie dłuższy niż 3 miesiące.
13. Przedłużenie umowy następuje na podstawie zgody udzielonej przez Kierownika merytorycznego OWiT.
14. Zwrot następuje w ustalonym terminie po sporządzeniu i podpisaniu protokołu zwrotu przez pracownika lub kierownika OWiT.

### **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 niepegorszonym.
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 kierownik merytoryczny może zdecydować o odstąpieniu od zadań 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 /nauczyciel/ terapeuta zobowiązany jest pisemnie potwierdzić zapoznanie się z treścią „Regulaminu Ośrodka Wsparcia i Testów w Toruniu” poprzez złożenie właściwego podpisu pod właściwym oświadczeniem na umowie.

