

## Regulamin Ośrodka Wsparcia i Testów w Opolu

### 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.

**OWiT** – Ośrodek Wsparcia i Testów w Opolu

### Rozdział I

#### Postanowienia ogólne

1. Ośrodek Wsparcia i Testów w Opolu powstał na podstawie umowy nr CID/000001/08/D dotyczącej powierzenia zadania pn. „*Utworzenie i prowadzenie Ośrodka Wsparcia i Testów*” w ramach programu Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych pn. „*Centra informacyjno-doradcze dla osób z niepełnosprawnościami*”.
2. OWiT mieści się w Opolu przy ul. Luboszyckiej 36.
3. OWiT jest dostępny stacjonarnie oraz komunikacyjnie pod numerem telefonu 500 059 949 i adresem e-mail: [owit@fleximind.pl](mailto:owit@fleximind.pl).
4. Celem działania OWiT jest zwiększanie, podtrzymywanie lub poprawianie możliwości samodzielnego funkcjonowania OzN poprzez nieodpłatne:
  - a) prezentowanie korzyści wynikających ze stosowania TA 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, TA i ich prezentacja;
  - c) prowadzenie wstępnego instruktażu oraz wskazywanie potencjału wykorzystania TA w życiu codziennym lub pomoc OzN w wyszukaniu stosownych szkoleń w tym zakresie;
  - d) wypożyczanie TA w celu ich testowania przez OzN;
  - e) świadczenie porad członkom rodzin OzN i ich opiekunom, ze szczególnym uwzględnieniem zagadnień dotyczących wykorzystania TA.
5. Osobami wypożyczającymi TA w OWiT mogą zostać:
  - a) osoby, które przedstawią skierowanie z PFRON celem udzielenia wsparcia w ramach zadania (najpóźniej w dniu przystąpienia do wsparcia);
  - b) osoby, które posiadają aktualne orzeczenie o niepełnosprawności;
  - c) przedstawiciel ustawyowy niepełnoletniej OzN;

- d) opiekun prawny nieletniej OzN, bądź OzN nieposiadającej zdolności do czynności prawnych lub posiadającej ograniczoną zdolność do czynności prawnych (wymagane postanowienie Sądu Rodzinnego);
  - e) pełnomocnik OzN (wymagane pełnomocnictwo notarialne);
  - f) osoba trzecia upoważniona przez OzN do działania w jej imieniu (Załącznik 1);
6. Regulamin Ośrodka Wsparcia i Testów w Opolu określa ogólne zasady świadczenia porad i konsultacji, prowadzenia instruktażu oraz wypożyczania TA.
7. OzN chcąc skorzystać ze wsparcia oferowanego przez OWiT zobowiązana jest do złożenia oświadczenia woli w zakresie zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz rozpowszechnianie wizerunku (Załącznik 2 i Załącznik 3).

## Rozdział II

### Zasady świadczenia porad, konsultacji, instruktażu, doradztwa oraz wypożyczenia TA

1. Osoba ubiegająca się o poradę, konsultację, instruktaż lub doradztwo kontaktuje się w dniach i godzinach dostępności OWiT. Osoba taka zobowiązana jest do podania imienia i nazwiska oraz przedłożenia orzeczenia o niepełnosprawności (do wglądu pracownika).
2. Osoba, której pracownik OWiT udzielił wsparcia w formie porady, konsultacji, instruktażu lub doradztwa potwierdza ten fakt poprzez złożenie podpisu na kacie udzielonego wsparcia (Załączniki od 4A do 4D).
3. Osoba ubiegająca się o TA składa do OWiT Wnioski o nieodpłatne wypożyczenie technologii asystującej (Załącznik 5).
4. Wypożyczenia TA może również dokonać przedstawiciel ustawowy, opiekun prawny lub pełnomocnik OzN po złożeniu stosownego wniosku (Załącznik 5).
5. W celu wypożyczenia TA należy okazać do wglądu pracownikowi OWiT:
  - a) orzeczenie o niepełnosprawności;
  - b) dokument tożsamości osoby wypożyczającej (w przypadku osobistego wypożyczenia technologii asystującej) lub dokument tożsamości przedstawiciela ustawowego/opiekuna prawnego/pełnomocnika;
  - c) upoważnienie do działania w imieniu OzN oraz dokument tożsamości (gdy dotyczy).
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.
8. TA wypożyczane są nieodpłatnie, na podstawie Umowy nieodpłatnego wypożyczenia technologii asystującej (Załącznik 6).
9. Wydanie TA następuje niezwłocznie po podpisaniu umowy oraz karty udzielonego wsparcia (Załącznik 4E).
10. Fakt odbioru TA i jego sprawność osoba wypożyczająca stwierdza podpisując umowę.

11. TA 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.
12. W przypadku konieczności przedłużenia okresu wypożyczenia, osoba wypożyczająca zwraca się do Kierownika merytorycznego OWiT w formie pisemnej poprzez złożenie Wniosku o przedłużenie okresu umowy dotyczącej wypożyczenia technologii asystującej (Załącznik 7). Wniosek należy złożyć przed upływem okresu wypożyczenia sprzętu ustalonego w zawartej umowie.
13. Przedłużenie okresu korzystania z TA, ustala się każdorazowo na okres nie dłuższy niż 3 miesiące.
14. Przedłużenie umowy następuje na podstawie zgody udzielonej przez Kierownika merytorycznego OWiT.
15. Zwrot TA następuje w ustalonym terminie po sporządzeniu i podpisaniu Protokołu odbioru technologii asystującej (Załącznik 8) przez osobę wypożyczającą i pracowników OWiT.

### **Rozdział III**

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

1. Osoba wypożyczająca zobowiązana jest dbać o wypożyczone TA i użytkować je zgodnie z przeznaczeniem, utrzymywać w stanie należytym oraz w odpowiedni sposób zabezpieczać przed utratą.
2. W przypadku uszkodzenia lub utraty TA, osoba wypożyczająca zobowiązana jest niezwłocznie powiadomić o tym fakcie pracownika OWiT.
3. Osoba wypożyczająca jest zobowiązana zwrócić TA czyste, kompletne, sprawne, w stanie nie pogorszonym.
4. W przypadku uszkodzenia, przekraczającego zwykłe zużycie, lub utraty wypożyczonej TA, 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 TA lub zwrotu ich wartości.

### **Rozdział IV**

#### **Zasady zwrotu TA i odpowiedzialność OWiT**

1. W przypadku rozwiązania umowy przez osobę wypożyczającą, zobowiązana jest ona do zwrotu TA w ciągu 3 dni.
2. W przypadku rozwiązania umowy przez OWiT, osoba wypożyczająca zobowiązana jest do zwrotu TA 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 TA.

## **Rozdział V**

### **Postanowienia końcowe**

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

W nagłówku znajdują się dwa logotypy. Po lewej stronie jest czarny tulipan. Po prawej stronie tulipana czarny napis: Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych. Po prawej stronie znajduje się zielony napis: OWiT, nad nim jest czarny napis: Ośrodek Wsparcia i Testów. Pod napisem OWiT jest czarny napis: Opole.

W stopce po lewej stronie znajduje się pomarańczowe logo. Pod logo czarny napis Flexi Mind. Obok czarny napis: Fundacja Flexi Mind prowadzi Ośrodek Wsparcia i Testów OWiT. OWiT finansowany jest ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

Załączniki:

Załącznik 1 Upoważnienie dla osoby trzeciej działania w imieniu OzN;

Załącznik 2 Oświadczenie beneficjenta ostatecznego o wyrażeniu zgody na rozpowszechnianie wizerunku;

Załącznik 3 Zgoda na przetwarzanie danych osobowych;

Załącznik 4A Karta potwierdzająca udzielenie wsparcia w zakresie: Zaprezentowania 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;

Załącznik 4B Karta potwierdzająca udzielenie wsparcia w zakresie: Udzielenia Beneficjentowi Ostatecznemu/Beneficjentce Ostatecznej porady w optymalnym wyborze, właściwych do aktualnych potrzeb technologii asystujących i ich prezentacji;

Załącznik 4C Karta potwierdzająca udzielenie wsparcia w zakresie: Przeprowadzenia wstępnego instruktażu oraz wskazania Beneficjentowi Ostatecznemu/Beneficjentce Ostatecznej potencjału wykorzystania technologii asystujących w życiu codziennym lub udzielenia pomocy w wyszukaniu stosownych szkoleń w tym zakresie;

Załącznik 4D Karta potwierdzająca udzielenie wsparcia w zakresie: Udzielenia porady członkom rodziny Beneficjenta Ostatecznego/Beneficjentki Ostatecznej i jego/jej opiekunom, ze szczególnym uwzględnieniem zagadnień dotyczących wykorzystania technologii asystujących;

Załącznik 4E Karta potwierdzająca udzielenie wsparcia w zakresie: Wypożyczenia technologii asystującej w celu jej testowania;

Załącznik 4F Karta potwierdzająca przeprowadzenie wstępnego instruktażu/szkolenia oraz wskazania opiekunowi prawnemu/pełnomocnikowi/przedstawicielowi ustawowemu Beneficjenta Ostatecznego/Beneficjentki Ostatecznej potencjału wykorzystania technologii asystujących w życiu codziennym lub udzielenia pomocy w wyszukaniu stosownych szkoleń w tym zakresie;

Załącznik 5 Wniosek o nieodpłatne wypożyczenie technologii asystującej;

Załącznik 6 Umowa nieodpłatnego wypożyczenia technologii asystującej;

Załącznik 7 Wniosek o przedłużenie okresu umowy dotyczącej wypożyczenia technologii asystującej;

Załącznik 8 Protokół odbioru technologii asystującej.

Opole, 25 stycznia 2023 r.