

Uchwała Nr 27/2022

**Zarządu Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim
z dnia 8 marca 2022 r.**

**w sprawie przyjęcia Regulaminu Ośrodka Wsparcia i Testów
w Nowym Dworze Gdańskim**

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 920 z późn. zm.), uchwała się:

§1.

Przyjmuje się Regulamin Ośrodka Wsparcia i Testów w Nowym Dworze Gdańskim stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§2.

Wykonanie Uchwały powierza się Staroście Nowodworskiemu.

§3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta
(-)
Jacek Gross

UZASADNIENIE

W związku z rozpoczęciem realizacji zadania pn. „Utworzenie i prowadzenie Ośrodka Wsparcia i Testów” funkcjonującego przy Specjalnym Ośrodku Szkolno – Wychowawczym im. Ireny Sendlerowej w Nowym Dworze Gdańskim w ramach programu PFRON pn. „Centra informacyjno-doradcze dla osób z niepełnosprawnością” niezbędnym jest przyjęcie szczegółowych zasad działania wypożyczalni technologii asystujących dla osób z niepełnosprawnościami.

Przedstawiony projekt uchwały jest zgodny z założeniami Strategii Rozwoju Powiatu Nowodworskiego na lata 2015 – 2024, obszar priorytetowy: Kapitał ludzki i społeczny (P2), cel strategiczny: CS.2.1 Rozwinięty i w pełni wykorzystany kapitał ludzki, cel operacyjny: CO.2.1.5 Rozwój oferty i infrastruktury edukacyjno - dydaktycznej.

Starosta
(-)
Jacek Gross

Regulamin Ośrodka Wsparcia i Testów w Nowym Dworze Gdańskim

Załącznik do uchwały Zarządu Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim
nr 27/2022 z dnia 8 marca 2022 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu
Ośrodka Wsparcia i Testów w Nowym Dworze Gdańskim

Regulamin Ośrodka Wsparcia i Testów w Nowym Dworze Gdańskim

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 Nowym Dworze Gdańskim powstał na podstawie umowy nr CID/000001/11/D dotyczącej powierzenia zadania pn. *„Utworzenie i prowadzenie Ośrodka Wsparcia i Testów”* - funkcjonującego przy Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym im. Ireny Sendlerowej w Nowym Dworze Gdańskim w ramach programu Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych pn. *„Centra informacyjno-doradcze dla osób z niepełnosprawnościami”*.
2. OWiT mieści się w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym im. Ireny Sendlerowej, ul. Warszawska 52, 82-100 Nowy Dwór Gdański.
3. OWiT jest dostępny stacjonarnie dla osób z niepełnosprawnościami (OzN) w wyznaczonych dniach i godzinach wg załączonego harmonogramu oraz komunikacyjnie pod numerem telefonu 55 2472321 i adresem e-mail: owit@nowydworgdanski.pl
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;

Regulamin Ośrodka Wsparcia i Testów w Nowym Dworze Gdańskim

- c) prowadzenie wstępnego instruktażu oraz wskazywanie potencjału wykorzystania TA w życiu codziennym lub pomoc OzN w wyszukaniu stosowanych szkoleń w tym zakresie;
 - d) wypożyczanie TA (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 TA.
5. 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.
6. Regulamin Ośrodka Wsparcia i Testów w Nowym Dworze Gdańskim, 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 OWiT).
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. 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 TA) lub dokument tożsamości przedstawiciela ustawowego (w przypadku niepełnoletniej osoby)/opiekuna prawnego/pełnomocnika.

Regulamin Ośrodka Wsparcia i Testów w Nowym Dworze Gdańskim

- c) upoważnienie do działania w imieniu danej osoby.
5. 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 ją utraciła;
 - c) korzystała wcześniej z usług OWiT i nie zwróciła TA w wyznaczonym terminie bez uzasadnienia przyczyny opóźnienia.
6. Sprzęty, urządzenia i oprogramowanie wypożyczane są nieodpłatnie, na podstawie umowy zawartej pomiędzy pracownikiem OWiT a osobą wypożyczającą.
7. Wydanie sprzętu, urządzenia lub oprogramowania następuje niezwłocznie po podpisaniu umowy 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 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.

Rozdział III

Zasady odpowiedzialności osoby wypożyczającej technologię asystującą

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.

Regulamin Ośrodka Wsparcia i Testów w Nowym Dworze Gdańskim

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 prawny/pełnomocnik zobowiązany jest pisemnie potwierdzić zapoznanie się z treścią „Regulaminu Ośrodka Wsparcia i Testów w Nowym Dworze Gdańskim” poprzez złożenie właściwego podpisu pod właściwym oświadczeniem na umowie.

Regulamin Ośrodka Wsparcia i Testów w Nowym Dworze Gdańskim

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W NOWYM DWORZE GDAŃSKIM

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U. UE. L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

1. Administratorem Państwa danych jest **Starostwo Powiatowe w Nowym Dworze Gdańskim, reprezentowane przez Starostę Nowodworskiego, ul. gen. Władysława Sikorskiego 23, 82-100 Nowy Dwór Gdański, e-mail: starostwo@nowydworgdanski.pl, tel. 55 247 36 71**
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: iod@nowydworgdanski.pl lub pisemnie na adres Administratora.
3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji programu „**Centrum informacyjno-doradcze dla osób z niepełnosprawnością**”, w szczególności; realizacji zadań wynikających z umowy, potwierdzenia kwalifikowalności wydatków, działań informacyjno- promocyjnych w ramach programu **Centrum informacyjno-doradcze dla osób z niepełnosprawnością**,
4. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywać się będzie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO, oraz art. 9 ust. 2 lit. g Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO) – dane osobowe są niezbędne dla realizacji Programu **Centrum informacyjno-doradcze dla osób z niepełnosprawnością**,
5. Państwa dane będą przechowywane przez okres związany z realizacją Programu **Centrum informacyjno-doradcze dla osób z niepełnosprawnością**, oraz po zakończeniu realizacji zadania dla celów kontroli z PFRON, jednak nie dłużej niż 5 lat.
6. Państwa dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię) oraz do organizacji międzynarodowych.
7. Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegały profilowaniu.
8. W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że

Regulamin Ośrodka Wsparcia i Testów w Nowym Dworze Gdańskim

przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);

9. Podanie przez Państwa danych osobowych jest obowiązkowe. Nieprzekazanie danych skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3.
10. Państwa dane mogą zostać przekazane do PFRON w celu monitorowania i kontroli prawidłowości realizacji zadania przez Powiat Nowodworski oraz do celów sprawozdawczych i ewaluacyjnych realizowanych przez PFRON.

(data i czytelny podpis uczestnika przedsięwzięcia)

Załącznik nr 1 do „Regulaminu Ośrodka Wsparcia i Testów w Nowym Dworze Gdańskim.”

TYGODNIOWY HARMONOGRAM PRACY OŚRODKA WSPARCIA I TESTÓW W NOWYM DWORZE GDAŃSKIM

Godziny od-do	Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek	Sobota	Niedziela
7.00 – 8.00	X (k)	X (s+k)		X (k)	X (k)		
8.00 -9.00	X (k)	X (s+k)		X (s+k)			
09.45 -10.45			X (s+k)				
10.45 -11.45			X (s+k)				
11.45 -12.45			X (s+k)		X (k)		
12.45 -13.45	X (k)	X (s+k)	X (s+k)	X (s+k)	X (k)		
13.45 -14.45	X (k)	X (s+k)	X (s+k)	X (s+k)	X (k)		
14.45 -15.45	X (s+k)	X (s+k)	X (s+k)	X (s+k)	X (k)		
15.45 -16.45	X (s+k)	X (s+k)	X (s+k)	X (k)	X (k)		
16.45 -17.45	X (s+k)	X (s+k)	X (s+k)	X (k)	X (k)		
17.45 -18.45	X (s+k)	X (s+k)		X (k)	X (k)		
18.45 -19.45							
Liczba godzin dostępności OWiT stacjonarnie i komunikacyjnie	8	8	8	8	0		
Liczba godzin dostępności OWiT komunikacyjnie	4	0	0	4	8		
Łącznie	8	8	8	8	8		

Legenda:

s+k – dostępność stacjonarna i komunikacyjna

k – dostępność komunikacyjna (telefoniczna i e-mailowa)

Załącznik nr 2 do „Regulaminu Ośrodka Wsparcia i Testów w Nowym Dworze Gdańskim”

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/pełnomocnika* wypożyczającego technologicznie asystującą¹

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/pełnomocnika*

***zaznacz właściwe**

Załączniki do wniosku:

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

¹ 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 Nowym Dworze Gdańskim.”

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

nr

Zawarta w Nowym Dworze Gdańskim w dniu roku pomiędzy:
**Ośrodkiem Wsparcia i Testów przy Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym
im. I. Sendlerowej w Nowym Dworze Gdańskim,**
mieszczącym się przy ul. Warszawskiej 52 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 Nowym Dworze Gdańskim 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

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

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

Oświadczam, że zapoznałam/łem się z treścią Regulaminu Ośrodka Wsparcia i Testów w Nowym Dworze Gdańskim 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 Nowym Dworze Gdańskim”

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 Nowym Dworze Gdańskim**

Ja niżej podpisany(a):

zamieszkały(a):

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 Nowym Dworze Gdańskim

.....
data i podpis Kierownika merytorycznego OWiT

Załącznik nr 5 do „Regulaminu Ośrodka Wsparcia i Testów w Nowym Dworze Gdańskim”

PROTOKÓŁ ODBIORU TECHNOLOGII ASYSTUJĄCEJ

Miejsce odbioru: Ośrodek Wsparcia i Testów w Nowym Dworze Gdańskim

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.				dostarczone* nie dostarczone nie dotyczy	dostarczone* nie dostarczone nie dotyczy			
2.								
3.								

Osoby dokonujące odbioru technologii asystującej:

.....
(data i podpis pracownika merytorycznego/pracownika ds. obsługi infromatycznej OWiT)

.....
(data i podpis pracownika merytorycznego/pracownika ds. obsługi infromatycznej OWiT)

*właściwe zaznaczyć