宿州市残疾人辅助器具服务管理暂行办法

为进一步规范宿州市残疾人辅助器具服务管理工作，提升我市残疾人辅助器具保障水平，促进残疾人平等参与社会生活，共享文明进步成果，根据《中华人民共和国残疾人保障法》相关规定,经党组会议研究，制定《宿州市残疾人辅助器具服务管理暂行办法》。

一、服务对象

1、城乡居民按属地原则，由户籍所在地县（区）级残联提供辅助器具适配服务。  
 2、持有《中华人民共和国残疾人证》（第二代）；经过宿州市县级以上卫生医疗机构诊断疑似残疾的本市户籍儿童，依据本办法，享有相应的辅助器具适配服务。  
 3、适配对象适配所得的辅助器具应当予以爱护并及时保养，在掌握安全使用方法后方可使用。原则上在辅助器具使用期限内或超过使用期限仍可正常使用的受益人，不重复发放同类辅助器具。使用期限内确因辅助器具损毁严重、无法修复的，在提供实物、图片等证明资料的前提下方可再次申领。

二、辅助器具配置

1. 辅助器具适配顺序为，一是配送功能代偿、预防残疾程度加重或残疾人急需的辅助器具；二是配送有效提高生活质量的辅助器具；三是方便参与社会活动的辅助器具。  
    2、所适配的辅助器具，残疾人应予以爱护、及时保养，并需掌握安全使用方法后方可使用，不得转售他人使用。

3、符合相关条件的残疾人可在县（市、区）残联提供的辅助器具范围内，申请免费适配辅助器具。  
 　三、辅助器具服务  
 1、 **申请材料**  
 　（一）残疾人本人的《中华人民共和国残疾人证》（第二代）、身份证（或户口本）复印件；  
　 （二）《宿州市残疾人辅助器具适配项目物资申请审批表/领用登记表》；  
　 　**2、申请流程**  
　 （一）由残疾人（或代办人）备齐申请材料在户籍所在地县

（区）残联申请。  
　 （二）县（区）残疾人辅助器具专家组对残疾人进行适配评估并核准申请材料报县（区）残联审核。  
　 （三）申请人凭已完成审批的《申请/领取审批表》到县（区）残联领取辅助器具，并签字确认。

四、管理和监督

（一）辅助器具项目物资应由专人（物资管理员）负责管理。物资管理人员要进行验收，办理入库手续。项目物资验收时须认真填写验收单，参加验收人员须签名，并经领导签批后存档备查。

（二）发放分配物资时，应拟制物资发放清单，报经领导签批同意。接收单位在收到物资时，应出具接收物资清单，加盖公章并回传（业务科室）。

（三）来访、慰问、临时性救助等所需物资须书面申请，经审核符合发放标准的，由相关领导批准同意后方可予以发放，要坚决杜绝人情发放现象。申请资料应填写详细，包括残疾证、身份证号码、家庭现住址、有效联系方式等。

（四）建立辅助器具库存和发放台账，库存物资实行定期盘点制度，物资管理员要及时盘点核对物资，做到账账相符，账物相符。

（五）建立物资管理员岗位责任制，明确职责，切实做好物资防潮、防火、防盗等工作，确保仓库和库存物资安全。对已达到使用寿命的物资，确认其无剩余使用价值后，按资产报废相关规定报废核销。

（六）每年年底向市级主管部门上报县（区）项目受益人汇总表。市级主管部门安排专人适时通过电话、走访等形式进行抽查回访，回访内容包括受益人领取的物资品名、型号、质量以及是否存在收取费用、人情发放等现象。

（七）市残疾人康复和辅助器具中心作为业务主管部门，负责本办法和监督执行。

**附件**：

1 宿州市残疾人辅助器具适配项目物资申请审批表

2 宿州市残疾人辅助器具适配项目物资领用登记表

3 宿州市残疾人辅助器具适配项目物资发放 年度统计汇总表