

Zasady działania Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności

1. Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Stopniu Niepełnosprawności, zwany dalej Zespołem, wykonuje zadania Powiatu z zakresu orzekania o niepełnosprawności i o stopniu niepełnosprawności oraz wynikające z innych ustaw.
2. Zadania Zespołu:
 1. orzekanie o stopniu niepełnosprawności i niepełnosprawności
 2. określenie wskazań lub przeciwwskazań w orzeczeniu, w szczególności do:
 1. szkolenia, w tym specjalistycznego,
 2. odpowiedniego zatrudnienia, uwzględniającego psychofizyczne możliwości danej osoby,
 3. zatrudnienia w zakładzie aktywności zawodowej,
 4. korzystania z rehabilitacji ze wskazaniem form odpowiednich do potrzeb i możliwości, z wyłączeniem turnusów rehabilitacyjnych,
 5. korzystania z systemu pomocy społecznej,
 6. konieczności zaopatrzenia w przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze oraz pomoce techniczne, ułatwiające funkcjonowanie danej osoby,
 7. uczestnictwa w terapii zajęciowej,
 8. korzystania z systemu środowiskowego wsparcia w samodzielnej egzystencji, przez co rozumie się korzystanie z usług socjalnych, opiekuńczych, terapeutycznych i rehabilitacyjnych, świadczonych przez sieć instytucji pomocy społecznej,
 9. konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji,
 10. konieczności stałego współdziałania na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji,
 11. spełniania przez osobę niepełnosprawną przesłanek uprawniających do otrzymania karty parkingowej i wymagań zamieszkiwania w oddzielnym pokoju
 3. wydawanie legitymacji osobom niepełnosprawnym i kart parkingowych.
3. W skład Zespołu wchodzi m.in. następujące stanowiska:
 1. Przewodniczący Zespołu,
 2. Sekretarz Zespołu,
 3. Stanowisko obsługi administracyjnej.
4. Zakresy działania poszczególnych stanowisk pracy:
 1. Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy:
 1. wystawianie w imieniu Starosty legitymacji dla osób niepełnosprawnych,
 2. ustalanie terminów składów orzekających,
 3. podpisywanie zawiadomień o terminie zebrania składu orzekającego oraz innych pism zawiadamiających lub wzywających,
 4. organizowanie prawidłowej pracy Zespołu,
 5. reprezentowanie Zespołu na zewnątrz
 2. Do zadań Sekretarza Zespołu należy:
 1. wykonywanie sprawozdań merytorycznych,
 2. prowadzenie dokumentacji Zespołu,
 3. protokołowanie posiedzeń składu orzekającego Zespołu,
 4. wydawanie legitymacji i kart parkingowych osobom niepełnosprawnym,
 5. uczestnictwo w naradach i szkoleniach.
 3. Do zadań stanowiska obsługi administracyjnej:
 1. wydawanie wniosków o ustalenie stopnia niepełnosprawności i o niepełnosprawności
 2. pomoc klientom w wypełnianiu wniosków,

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Miliczu

ul. Trzebnicka 4B

3. adresowanie i wysyłanie korespondencji.

5. Obsługę administracyjno-księgową Zespołu prowadzi Powiatowe Centrum.
