連江縣輔具資源中心輔具借用管理辦法

103年4月24日連民社字第1030017032號函公布

108年7月1日連衛社字第1080006881號函修訂，自公告日起實施

一、 為有效管理連江縣輔具資源中心(以下簡稱輔具中心)之輔具資源，以提升服務品質，特定訂本辦法。

二、 輔具中心服務範圍以連江縣為原則。

三、 輔具中心服務時間：

(ㄧ) 每週一至週五上午08：30至12：00，下午14：00至17：00

(二) 遇國定假日暫停服務

四、 輔具借用服務對象：

符合下列情形之一者，得按順序優先向輔具中心申請借用輔具：

(一) 設籍本縣領有身心障礙手冊或證明者。

(二) 設籍本縣，經本縣長期照顧管理中心評估達失能程度且具輔具需

求之長照需求者(經多元評估量表評估失能等級2~8級)。

(三) 設籍外縣市在本縣有居住事實，並領有身心障礙手冊或證明者。

(四) 設籍外縣市在本縣有居住事實，未領有身心障礙手冊或證明者。

(五) 設籍本縣未領有身心障礙手冊或證明，有短期輔具需求者。

五、輔具借用服務方式：民眾欲借用之輔具，需自行搬運、委託貨運或親

　　　　　　　　　　　至本中心載運為原則。

六、輔具借用程序：由本人或代理人檢具下列文件向輔具中心申請：

(一) 身心障礙者：身心障礙手冊或證明影本。

　　(二) 長照失能者：本縣長期照顧管理中心評估轉介基本資料。

(三) 一般民眾：身分證正反面影本或健保卡正反面影本。

(四) 學校特教班：學校特教資源中心轉介單。

(五) 學生：學生證影本（休學者檢附休學證明書影本）。

七、輔具借用五步驟：

(ㄧ) 借用前請先電話洽詢欲借用輔具是否仍有庫存。

(二) 本中心安排預約借用時間，並請借用人或代理人備妥證件及輔具

借用保證金。

（三）依預約借用時間至本中心填妥申請書及繳納輔具借用保證金，輔具借用每一件應繳納新臺幣500元並開立收據為憑。

(四) 本中心服務人員就借用輔具告知使用方式及安全事項等。

(五) 紙本及電腦登錄借用者資料，並使用後告知歸還注意事項。

八、輔具歸還四步驟：

(一) 申請人或代理人應確認輔具功能正常並完成基本清潔。

(二) 申請人或代理人請致電輔具中心預約歸還日期時間，再依約送回輔具中心。

(三) 輔具中心確認出借輔具功能正常後，應退還輔具借用保證金。

(四) 輔具中心確認出借輔具，如因使用不當致輔具損毀，經查證屬

實者，申請人或其代理人需支付維修費用。

九、輔具借用注意事項：

(一) 借用期間請善盡使用及保管責任，不得任意轉借第三人並應合

輔具中心之後續到宅或電話追蹤。

(二)輔具借用期限：短期15日內，中期3個月為一期，期滿前如欲

續借，應於期滿前3日內至本中心或來電辦理續借手續。

十、 申請借用輔具如有下列情形之一者，輔具中心得拒絕其申請：

(一) 經專業評估人員評估結果不需使用輔具或必須轉介其它單位者。

(二) 曾有借用輔具逾期屢催不還或使用損壞拒絕賠償之紀錄者。

(三) 曾利用輔具中心提供之輔具而另行租借他人等圖利行為者。

(四) 拒絕配合輔具中心後續追蹤服務者。

十一、 借用期限屆滿若未辦理續借手續，且逾期未歸還，經輔具中心二次

書面通知仍未歸還者，循法律途徑處理。

十二、 違反本辦法及相關規定者，輔具中心得隨時中止輔具借用服務。

十三、 本辦法核准後實施，修正時亦同。