

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：

(一) 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：

- (一) 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。