

苗栗縣輔具租借服務及管理實施計畫

中華民國 114 年 3 月 4 日府社障字第 1140044930 號函訂定，自公告日起生效。

中華民國 114 年 5 月 13 日府社障字第 1140101569 號函修正。

- 一、苗栗縣政府(以下簡稱本府)社會處(以下簡稱本處)為促進輔具資源再利用，並提供輔具使用者多元取得輔具管道，設置苗栗縣輔具資源中心(以下簡稱輔具中心)辦理輔具租借服務及管理，特訂定本計畫。
- 二、目的：為滿足輔具使用有另一取得輔具使用之管道，制定相關規定以提供輔具租借服務，滿足輔具使用者需求。輔具租借服務應為短期使用、急用或臨時性需求，若有長期使用輔具需求者，可經輔具中心評估使用輔具媒合服務，或依「身心障礙者輔具費用補助辦法」規定申請補助。
- 三、租借服務優先順序對象：凡設籍苗栗縣(以下簡稱本縣)或實際居住本縣依下列優先順序輔具使用需求者(以下簡稱使用者)：
 - (一) 設籍本縣且列冊低收入戶或中低收入戶之身心障礙者。
 - (二) 設籍本縣且列冊低收入戶或中低收入戶之一般民眾。
 - (三) 設籍本縣且未列冊低收入戶或中低收入戶之身心障礙者。
 - (四) 使用本縣長期照顧服務者。
 - (五) 設籍本縣且實際有輔具使用需求之一般民眾。
 - (六) 未設籍但居住於本縣且實際有輔具使用需求者。
 - (七) 機關團體公務需要之短期借用輔具。
- 四、應備文件：使用者需由本人或委託他人(以下簡稱租借者)至輔具中心、輔具據點、輔具便利站、到宅等方式辦理手續，並檢附下列文件：
 - (一) 低收入戶/中低收入戶：檢附輔具使用者本人列冊之當年度低收入戶或中低收入戶證明影本。
 - (二) 身心障礙者：檢附使用者本人身心障礙證明正反面影本。

(三) 有需求民眾：檢附使用者本人身份證正反面或相關身分證明文件影本。

(四) 機關團體因公務需要：請檢附公文辦理借用手續。

五、服務須知：

(一) 經輔具中心服務人員(以下簡稱中心人員) 在租借服務前了解使用者身體狀況是否有符合使用者實際需求與輔具類別。並由中心人員提供紙本資訊或指導說明輔具操作及衛教，中心人員確認使用者或租借者習得操作方式後始得租借，於手續辦理完畢填寫服務滿意度調查。

(二) 使用者預約輔具可親洽、電洽、官網線上提出，確認輔具且有庫存辦理租借，輔具租借需繳納保證金及租金，付款後開立收據完成租借手續。如該項輔具無庫存，登記預約，待該項輔具符合租借狀態後，將依照登記順序通知使用者。(符合租借狀態係指輔具已完成進行消毒、清潔、維修及保養等程序)。

(三) 機關團體因公務需要，出具公文，填寫機關團體輔具借用申請單免保證金及租金。

六、租借計費方式：

(一) 各項輔具依照『輔具租借收費標準表』收取費用。

(二) 輔具租借：未滿15日曆日便以租金半價計之，16日曆日未滿30日曆日，便以一個月收費計之。

(三) 輔具後如不適用、不合用時，租借者可於5工作日內至輔具中心更換同項目之輔具，或辦理退還輔具，其繳納之保證金及租金全數退還。

(四) 上述日數依據辦理隔日計算日數，若遇例假日時順延至上班日計算之。

1. 當租借民眾身分別變更時，請租借民眾繳付相關文件，輔

具中心會依據租借收費標準表規定辦理。

2. 每月繳納金額低於 100 元，經輔具中心同意可累計 3 個月一次繳納。

(五) 使用者符合服務對象第 3 條，租借期限為六個月為原則，但符合以下條件者，尚有需求者可再延續租借以 1 年為限：

1. 疾病狀況：癌末、半年內有中風病史、有使用呼吸儀器或設備、病情不穩定者等。
2. 年齡：使用者為 85 歲以上年長者。
3. 家庭照顧因素：使用者為獨居、家中有兩位以上身障者、無親友協助等。
4. 未具長照補助資格或領身心障礙證明未符合政府單位輔具補助資格者。
5. 其他：經中心人員了解後確有實際需求，或年滿 90 歲以上年長者使用輔具則無使用期限。
6. 符合上述條件而延續租借者，須配合不定期將輔具送回輔具中心或據點或居家用照顧床、氣墊床由中心人員到宅(點)執行輔具保養、調整服務。

(六) 本縣機關團體因公務需要，每次借用以兩週為限，得展延一次且輔具需自行運送，提出後輔具中心將視庫存量狀況提供輔具。如遇民眾與機關團體同時欲借用為同項輔具，惟可借數量不足時，以民眾為優先服務對象。

(七) 輔具運送租借者(含機關團體)應以自行運送、自行委託貨運或搬家公司運送，若為大型輔具(如居家用照顧床)且租借者依據福利身分為低收入戶或中低收入戶，可由輔具中心協助運送，並需配合輔具中心人員、車輛及時間安排。

七、租借項目：輪椅、輪椅(移位/仰躺/空中傾倒)、沐浴兩用椅(便盆椅)、居家用照顧床(雙馬達/三馬達)、氣墊床、拐杖類(助行器/腋下拐/四腳拐)、推車(一般/荷重/擺位)、站立架(直立、前趴、後仰)、帶輪型助步車、移位腰帶、姿勢型控制助行器、擺位椅(基礎/調整/進階)。

八、輔具據點、輔具便利站租借品項僅限輪椅、輪椅(移位/仰躺/空中傾倒)、沐浴兩用椅(便盆椅)、氣墊床、拐杖類(助行器/腋下拐/四腳拐)、帶輪型助步車、移位腰帶，未提供大型輔具居家用照顧床(雙馬達/三馬達)、推車(一般/荷重/擺位)、站立架(直立、前趴、後仰)、姿勢型控制助行器、擺位椅(基礎/調整/進階)。

九、當使用者於租借期間，由本處、輔具中心或縣內機關團體通報其經濟條件改變、家庭貧困，經由輔具中心人員確認需求，依「苗栗縣二手輔具媒合計畫」提供二手輔具服務轉贈或轉介其他服務資源、單位提供服務。

(一) 輔具租借期間，租借者應妥善保管及使用，並依下列規定辦理：

1. 輔具於租借期間損壞，經輔具中心確認非外力、惡意破壞或人為操作不當所導致，由使用者、租借者回報輔具中心，中心人員留下聯繫方式並了解輔具狀況，由維修技術人員作維修服務或更換輔具處置，服務方式分為可輔具中心、到宅與輔具據點、便利站，其相關維修與零件費用由輔具中心支付，維修技術人員可評估該輔具使用合宜性，確認處理方式。
2. 使用者租借期間請善盡使用及保管責任，不得任意轉借第三人，並應配合輔具中心追蹤服務。
3. 如經確認損壞情形無法修復或遺失者，結算租金後沒入保

證金。

- (二) 輔具中心應定期追蹤租借者輔具使用情形，租借後可電話確認，如有必要則進行家訪，租借者應於租借期間配合輔具中心不定期追蹤，如有無故拒絕或無法連絡者，輔具中心得拒絕其再次申請。

十、預約輔具：

- (一) 當輔具中心無庫存輔具，啟動『輔具預約』。
- (二) 辦理預約登記：當輔具中心有輔具可提供會依輔具預約表內容，排定優先順序，透過電話方式連絡，確認是否仍有輔具租借需求。
- (三) 當通知預約者時：輔具中心會將輔具保留3個工作日，讓預約者辦理手續。
- (四) 當預約者特殊情況無法如期辦理，輔具中心視情況展延保留7個工作日，當超過保留期限，便直接取消，不再另行通知。
- (五) 無提供服務：當預約者已無需求、於不同時段連續撥打電話3次或其他聯繫管道聯繫3日預約者皆未回覆、輔具保留日數逾期、取消申請等視同無須服務，輔具中心結案。

十一、租借輔具歸還及保證金退還方式，依下列規定辦理：

- (一) 歸還輔具時應自行運送且請先擦拭乾淨依原貌歸還輔具中心，經中心人員檢測輔具功能正常及外觀確認無損壞，即無息退還保證金。若遺留個人物品將視同廢棄物由輔具中心進行清除，另不回收已使用過之床墊。
- (二) 辦理退租手續，請攜帶收據或本次使用者或租借者攜帶身分證，以利後續退款事宜，另該項輔具繳納租費超過租借期限，則須收取續期租借費用。

(三) 輔具遭外力、惡意破壞及人為操作不當導致損壞：

1. 可自行維修後，再歸還輔具中心，需由中心人員檢測符合輔具使用功能。
2. 由輔具中心依該輔具零件收取費用，以保證金額度為限。
3. 如輔具損毀已達無法維修程度，則沒入該項全額保證金，低、中收入戶者免。

(四) 遺失賠償說明：應負賠償責任，請使用者或租借者簽訂切結書且該項保證金不退還。

十二、輔具逾期未歸還作業程序：

- (一) 輔具中心如遇不可抗力之因素或其他正當事由，於屆滿前一個月，以郵寄或簡訊通知使用者或租借者；屆滿當月，以電話再次通知。
- (二) 如使用者或租借者逾期超過一個月時，以書信通知使用者或租借者，使用者或租借者若無正當理由仍未依限期處理輔具租借逾期且未辦理續租或歸還作業違反本計畫相關規定，輔具中心將造冊並函報縣府核備。

十三、輔具清潔及消毒：

輔具歸還輔具後，輔具中心應進行輔具清潔消毒、保養及功能檢測，若有髒污無法消除、毀損無法修復、或其他問題導致輔具功能異常，依相關規定辦理輔具報廢作業。

十四、設立租借費用專戶，租借費用可用現金、匯款繳納，專戶銀行名稱：新竹第三信用合作社，竹南分社，銀行代號132-0093，戶名：社團法人苗栗縣脊髓損傷者協會，帳號：0093-21-0714290。

十五、相關文件：

- (一) 苗栗縣輔具租借服務流程表-附件一。
- (二) 苗栗縣個人輔具租借申請表-附件二。

(三) 苗栗縣機關團體輔具借用申請表-附件三。

(四) 苗栗縣輔具租借收費標準表-附件四。

(五) 輔具租借收據-附件五。

十六、未盡事宜得隨時修正之。