

# 金門縣政府補助辦理擴增地方輔具中心服務量能實施計畫

中華民國 110 年 2 月 4 日府社福字第 11000040081 號函訂定  
中華民國 111 年 1 月 12 日府社福字第 1110001794 號函第 1 次修正  
中華民國 111 年 11 月 24 日府社福字第 11101024211 號函第 2 次修正  
中華民國 111 年 12 月 5 日府社福字第 11101065431 號函第 3 次修正

## 一、計畫依據：

- (一)身心障礙者權益保障法第 20 條。
- (二)身心障礙者個人照顧服務辦法。
- (三)身心障礙者輔具資源整合與研究發展及服務辦法。
- (四)身心障礙者輔具費用補助辦法。
- (五)身心障礙者服務人員資格訓練及管理辦法。

## 二、計畫緣起：

身心障礙者服務體系與長期照顧服務體系補助及給付制度規劃不同，為協助各直轄市、縣市政府結合民間資源提升身心障礙服務之量能，並達留人留才之目標，以銜接長照服務。

## 三、計畫目標：

- (一)為加強推動社會福利工作，提供本縣身心障礙者、長期照顧服務對象及一般短期(6 個月內)輔具需求者及其家屬立即性、適用性輔具服務，並整合各式輔具資源與服務。
- (二)落實身心障礙者福利服務，提供身心障礙者輔具費用補助辦法所訂相關評估、補助申請等服務，並基於便民服務提供身心障礙者申請身心障礙者醫療復健所需醫療費用及醫療輔具補助辦法相關補助諮詢、受理收件等服務。
- (三)為使失能者或身心障礙者可就近獲得輔具服務，補助設置輔具中心、輔具服務據點及輔具服務便利站。

## 四、補助對象：

- (一)財團法人其捐助章程中明定辦理身心障礙福利或從事身心障礙福利服務確實執行有績效者。
- (二)社團法人身心障礙福利團體，其會務健全著有績效者。

## 五、辦理區域：金門縣(以下稱本縣)轄內

## 六、服務對象：

- (一)設籍且居住於本縣，持有身心障礙證明。
- (二)長期照顧服務對象。
- (三)未領有身心障礙證明且非長期照顧服務對象，但經評估後確實有輔具需求者。

## 七、服務內容：

### (一)諮詢及資源媒合轉介：

1. 提供輔具補助規定與流程、輔具使用、二手輔具租借、輔具購買管道、輔具維修資訊，並主動針對有職業重建及特殊教育或其他非社政體系之輔具需求者，提供諮詢及轉介服務，以發揮整合性輔具服務窗口之角色及功能。
2. 評估民眾需求後，若民眾經濟有困，應擬定轉介機制，並追蹤轉介資源使用情形，轉介資料應進行統計分析，適時回饋修正處遇服務內容，以滿足民眾輔具使用需求。

### (二)輔具評估：由中心、定點及到宅等服務方式提供各類輔具評估，並開立輔具評估報書。

### (三)檢核使用訓練及追蹤：提供輔具檢核、使用訓練及使用之後續追蹤，並製作檢核報告及相關紀錄。

### (四)輔具維修：於中心、定點、到宅等地提供 0(簡易)、A(一般)、B(輕級)、C(中級)、D(中級)級維修服務，並製作維修紀錄。

### (五)二手輔具回收再利用：進行二手輔具回收再利用，包含舊品回收、(租)借用及贈與等。

- (六)教育訓練：針對公所承辦輔具補助相關工作人員、身心障礙及長期照顧服務相關專業人員、辦理輔具評估之醫院、醫療器材行等辦理輔具服務與補助之宣導或教育訓練。
- (七)輔具展示：應於輔具中心配合宣導、教育訓練等時機進行輔具展示，且輔具中心展示之輔具至少應包含五大類（個人行動輔具、溝通及資訊輔具、身體肌力及平衡訓練輔具、預防壓瘡輔具、住家及場所之家具及改裝組件），並做好清潔維護及財產管理工作。
- (八)協助服務對象申請輔具補助：依據「身心障礙者輔具費用補助辦法」、「身心障礙者醫療復健所需醫療費用及醫療輔具補助辦法」、「長期照顧輔具服務及居家無障礙環境改善服務給付及支付基準」中所訂各項輔具補助相關規定，協助服務對象辦理輔具補助申請。
- (九)受理身心障礙者輔具補助申請案收件，並進行初審作業：依相關補助規定辦理審核事宜。

#### 八、申請作業：

(一)申請方式：申請單位應提供申請相關文件，經本府核定通過後始核撥經費；受補助單位倘為延續性申請可追溯自當年度1月1日起補助。

#### (二)申請文件：

1. 申請表(如附件1)

2. 申請補助計畫書，內容應含下列事項：

(1)申請補助服務方案名稱。

(2)前言。

(3)目的。

(4)盤點及分析轄內各鄉鎮輔具需求人口數及分布。

(5)盤點轄內現有各鄉鎮輔具資源配置狀況。

(6)針對轄內輔具服務資源不足區域之相關規劃。

(7)依人口密度、地理場域說明所規劃之服務項目及內容、服務流程、執行策略等、未來服務。

(8)未來服務場地之選擇、空間規劃、行進動線與該場地對外交通之便利性。

(9)現行與未來人力資源配置及運用之規劃。

(10)開發服務對象來源及掌握需求之策略（包含與轄內長照 2.0 服務單位之合作模式）。

(11)轄內社政、衛政、教育、勞政之相關輔具資源結合情形。

(12)未來規劃。

(13)服務方式內容及流程(含評估機制、成效評估等)。

(14)人力配置(組織結構圖、人力配置及資格、相關督導及在職訓練)。

(15)經費概算。

(16)服務期程甘特圖。

(17)預期效益。

(18)過去服務績效及檢討改進策略(第一年開辦免填)。

(19)自評指標及評估方式。

(20)財務管理之規劃(如：預算書)。

3. 法人登記證明。

4. 捐助章程或組織章程。

5. 身分關係聲明書、及公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項公職人員及關係人身分關係揭露表，無則免填(如附件 5)。

#### 九、補助項目及金額：

(一)設施設備費及修繕費：新設置之一處輔具據點僅獎助第 1 年，最高補助設施設備 30 萬元整，

項目含辦公室設施設備、公共安全設施設備、輔具展示、評估、維修、清潔等服務相關所需之設備。

(二)專業服務費：

1. 社工人員：最高補助 2 名，以新臺幣(以下同)3 萬 4,916 元起聘，具社工相關系所碩士以上學歷加給 1,995 元、專科社工師證書加給 1,995 元、社會工作師執業登記加給 3,990 元。為使社工專業久任，促進社工專業發展，規劃社工人員薪資隨年資增加，每年得依考核情形晉階一次，加給約 997 元，晉階階數比照聘用人員俸點報酬標準，最高加七次。
2. 輔具評估人員：最高補助 3 名，每人每月最高補助新臺幣 5 萬 2,000 元。
3. 輔具維修技術人員：最高補助 1 名，每人每月最高補助新臺幣 3 萬 6,000 元。
4. 行政人員：最高補助 1 名，每人每月最高補助新臺幣 3 萬元。

(三)原住民區、離島及偏遠地區服務獎勵津貼：專職輔具評估人員每人每月補助新臺幣 3,000 元，最高獎助 12 個月。

(四)評估及訓練費：聘請外聘輔具評估人員於中心、服務據點、到宅或特定處所提供輔具評估服務及輔具使用訓練。每小時最高補助新臺幣 1,200 元，未滿 1 小時者減半支給。

(五)材料費：檢修輔具材料工本費，核實報支；最高補助上限為新購輔具價格二分之一。

(六)運送及專業人員交通費：辦理輔具回收、租借、維修之輔具運送、油料費及專業人員往返車資等，核實報支。

(七)業務費：每人每月最高補助 5,000 元，含加班費、差旅費、膳費、水電費、電話費、網路費、書報雜誌、印刷費、講師費、文具費、電腦周邊耗材、雜支。

(八)專案計畫管理費：依實際需要核實計列，以申請總經費之（不含專案計畫管理費、設施設備費及修繕費）之百分之五為上限。支用項目包括電費、電話費、水費、油料費、電腦及影印機耗材、事務機器租金、通訊費、網路費、運費、郵資、攝影、茶水、文具、補充保險費、辦理本專案工作人員意外保險費、申請社會工作師與輔具評估人員(物理治療師、職能治療師、聽力師、語言治療師、驗光師)繼續教育積分行政審查、輔具服務專車養護費、保險費、燃料使用費、牌照稅及其他與執行本項相關之費用。

(九)其他：支用項目含所需印刷、宣導、場地及佈置費等相關費用。

十、審查作業：

(一)資格審查：由本府針對申請單位資格及應備文件進行審查，若申請相關文件不齊全者，且未能於規定期間內完成補件者，不列入審查。

(二)內容審查：

由本府邀集社會福利學者專家組成審查小組(1-3 人)進行內容審查，其審查方式由本府訂定，申請單位需配合辦理。

十一、核銷作業：

(一)每年度核銷分為四季，分別核銷日為：4、7、10 月 10 日前及 12 月 15 日前，並填寫前三個月相關服務統計報表及服務概況表，另配合本府不定期需要隨時提供服務績效資料。

(二)核銷與成果報告最遲需當年度 12 月 15 日以前依規定掣據向本府辦理，若補助單位逾期致權利受損，補助單位應負擔全部責任；專戶存款所產生之孳息，不得抵用或移用，應於核銷時註明並一併繳回，不另行發文通知。

(三)接受補助單位之核銷作業，需檢具下列文件並依據核銷檢附資料依序排列裝訂：

1. 經費支出憑證簿。
2. 經費核銷收支清冊。
3. 黏貼憑證用紙。

4. 人事薪資清冊。
5. 執行概況考核表。(如附件 2)
6. 個別服務計畫報告。
7. 當年度執行成效報告及成果報告。(如附件 3)
8. 專業(職、案)服務費用印領清冊。(如附件 4)

十二、補助款之預撥：

(一)備妥下列文件函送本府辦理預撥：

1. 領據。
2. 申請單位應設立專戶，並提供存摺影本。

(二)預撥方式採兩期撥付，俟中央補助款入庫後，先預撥前兩季經費，前兩季辦理完成後，須先完成核銷作業，第三、四季依實際執行經費實報實銷，於當年 12 月 15 日前檢附相關支出憑證辦理核銷並繳回賸餘款。

十三、本府及受補助單位權責：

(一)本府之權責

1. 負責補助程序、補助業務之督導及查核。
2. 得隨時派員參與申請單位辦理之各項活動。
3. 協助相關行政協調。
4. 不定期對申請單位進行平時督考與定期考核。

(二)受補助單位權責

1. 接受本府的督考與考核，並負服務責信之責。
2. 應訂定服務流程、督導流程、意外事件處理流程。
3. 應建立服務使用者申訴管道與措施，並配合宣導與教育服務使用者及其家屬知悉。
4. 應優先配合本府專案活動提供服務或宣導，另配合參加本府舉辦之相關會議、訓練，並協助提供各項佐證資料。

十四、成效評核督導計畫：透過每季服務統計，了解服務成效，如當年度執率未達 80%，請於第四季核銷時函文敘明原因，並提出因應策略。

十五、預期效益(列舉，應含量化與質化分析)：

- (一)預計總服務人次為 4,400 人次，其中包含諮詢 1,800 人次，其中含評估 400 次、檢核 100 次、維修 800 件、回收再利用 700 件、教育訓練 5 場、宣導 20 場次(至少 600 人次)。
- (二)輔具評估人員每人每年服務績效標準計算方式與目標數，請於計畫書明列(請區分主管、輔具評估人員之計算方式與目標數)，並於成果報告詳述達成情形。
- (三)提升本府身心障礙福利服務多元性，落實社會福利政策。
- (四)配合政府施政，結合各相關機構團體及社會資源，依據身心障礙者、長期照顧服務對象、短期輔具使用需求者之輔具服務實際需要，提供各項輔具服務，協助輔具使用需求者能透過輔具的協助增進生活便利性。
- (五)提升身心障礙者輔具補助申請之便利性。

十六、本補助所需經費，由中央補助款及本府編列預算支應。

十七、本計畫其他未盡事項依相關補助規定辦理。