

臺南市政府辦理身心障礙者輔具費用補助審核作業要點

106年7月7日訂定

111年1月12日府社身字第1110100372A號令修正

112年8月11日府社身字第1120450455A號令修正

一、為辦理身心障礙者輔具費用補助之審核，並建立輔具使用、評估及追蹤輔導查核等作業方式，特訂定本要點。

二、本要點之主管機關為本府社會局。

三、申請輔具費用補助者，應填具申請表，並檢附身心障礙者輔具費用補助辦法第九條規定之文件資料，向主管機關提出。

依身心障礙者輔具費用補助基準表(以下簡稱為補助基準表)規定應辦理評估之補助項目，除由主管機關自行或受主管機關委託辦理評估外，申請人應檢附輔具評估報告書。

四、主管機關為審核申請補助案，得組成審核小組；其成員應就具有下列資格之一者遴聘之：

(一) 領有醫事、社會工作、特殊教育或職業輔導評量等相關專業證照，並服務於身心障礙領域一年以上。

(二) 具有專門職業及技術人員高等考試社會工作師考試規則第五條應考資格，並現服務於身心障礙領域二年以上。

(三) 符合身心障礙者職業重建服務專業人員遴用及培訓準則第六條規定，並服務於身心障礙領域一年以上之職業評量人員。

前項審核小組每週開會一次，必要時得召開臨時會議，每次開會應有三名以上成員出席。

五、申請輔具費用撥付及補正程序如下：

(一) 申請人申請撥付補助款時，應檢附輔具購買或付費憑證及補助基準表所定應備文件資料；有檢視購置之輔具必要者，應檢附由主管機關設置之輔具服務單位出具之輔具適配檢核報告書。

(二) 前款文件資料未備齊者，主管機關應以書面通知限期補正，屆期不補正者，不予撥付。

六、主管機關設置之輔具服務單位應於受理輔具適配檢核後十日內完成適配檢核作業，並將輔具適配檢核報告書送交申請人。

七、主管機關應依下列方式辦理輔具費用補助項目查核：

(一) 每月五日前，至少提列前一個月各區完成輔具撥款核銷總件數之百分之十五，由區公所派員追蹤輔導查核，並於當月二十五日前，將查核結果函送主管機關備查。申請人戶籍地與實際居住地不同者，區公所得通知

申請人提供補助輔具之使用證明資料；無法提供者由主管機關委託辦理輔具服務單位於次月進行查核。

- (二) 每月五日前，擇取前一個月完成輔具撥款核銷總件數之二十件，由主管機關設置之輔具服務單位派員追蹤輔導查核，並於次月十日前，將查核結果函送主管機關備查。

前項輔具追蹤輔導查核之品項，以個人行動輔具、限居家使用輔具或單項輔具補助費用為新臺幣一萬元以上者為限。但審核小組認有必要者，不在此限。

- 八、主管機關全額補助之輔具，得於申請人再次申請同品項輔具或無輔具使用需求時辦理回收。
- 九、申請人應配合第七點查核之進行，並提供必要之協助，不得規避、妨礙或拒絕。
- 十、本要點所需書表格式，由主管機關另定之。