

輔具使用管理辦法

民國 100 年 3 月 1 日主任核准實施

壹、目的

輔具的使用是為提升生活功能、以更簡單方式達成原本目的並避免二度傷害，因此需設定辦法已達最佳保管與使用並維護使用者權益。

貳、管理與借用辦法

- 一、本中心設有輔具目錄清冊，供教保員、服務對象、家長們借用。
- 二、本中心之輔具由專人保管，欲借用者請向保管者登記(保健組)。
- 三、輔具編有目錄與清冊可供參考，欲借用之人請參考目錄後填寫借用單(備註中若註明為個人物品則無法借用)。
- 四、凡借用之人請小心使用並愛護公用財產，避免遺失或毀損，若有毀損、故障，請務必告知保管者以進行維修。
- 五、借用物品使用完畢請協助進行清理並放回原位，簡單清理方式包括清除雜物、水洗或酒精噴拭。

參、檢查/維修

- 一、輔具檢查由護理人員負責，三個月需檢視一次(必要時需縮短檢視時間)，以確保輔具可用性並維護服務對象使用安全。
- 二、輔具經檢視後若有使用上疑慮或障礙存在，需請教專業人員並由專責人員進行維修，如醫院、廠商、輔具中心等。

肆、盤點/清潔

- 一、盤點原則上 1 個月一次，盤點人員為護理人員，並於清冊上確實記載盤點時間與盤點數量。
- 二、清潔原則上一週一次但需視輔具使用情況而調整，清潔由專責人員負責，並於清潔單上確實記載，清潔後需由檢視人員檢視。
- 三、清潔方式：請以一般市售漂白水加水稀釋(1:100)並確實擦拭後靜待 30 分鐘，再以乾布擦拭一次。

伍、附則

本辦法經主任核准後公佈實施，修訂時亦同。