

みやざき介護生産性向上総合相談センター 介護ロボット・ICT 試用貸出実施要領

1 目的

介護サービスを提供する事業所又は施設(以下「介護事業所」という)における業務の効率化、介護サービスの質の向上その他の生産性の向上に資する取組を支援するため、介護事業所に実際の介護ロボット・ICT 機器を試用していただくことにより、介護ロボット・ICT 機器の普及を促進することを目的とする。

2 貸出対象者

宮崎県内の介護事業所とする。

3 貸出対象とする介護ロボット・ICT 機器

基本的に別途「貸出機器リスト」に掲載されている機器とする。ただし、貸出機器リストには掲載されていないが、介護事業所としての明確な希望機器がある場合には、貸出企業と相談の上で貸出可能な場合には貸出対象とする。

4 貸出期間・貸出台数・費用負担

(1) 貸出期間

貸出期間は、2週間から1ヶ月とする。(機種により差異あり)

(2) 貸出対応回数

基本的に1機種あたり1回の貸出対応とする。

(3) 貸出台数

1回1機器、原則1台とする。(貸出企業により複数台数対応の可能性あり)

(4) 費用負担

貸出に係る費用は、みやざき介護生産性向上総合相談センター(以下「センター」という。)から貸出企業への必要経費の支払いを行うため、無償とする。ただし、送料等を負担してもらう場合がある。

5 貸出手続き

(1) 貸出申請

試用貸出を受けようとする者(以下「申請者」という。)は、別途「介護ロボット・ICT 機器 試用貸出申込書」により、センターへ申請するものとする。

なお、申請の受付は毎年度2月末をもって終了とする。

(2) 貸出決定

① センターは、試用貸出申込書を受理した後、申込内容を精査し、適切と認める場合は当該介護ロボット・ICT 機器の貸出企業へ取次ぎを行う。

② 取次後は、貸出企業と申請者間で貸出に係る詳細の調整を行う。

③ 調整後、貸出企業は別途「試用貸出決定書」により、試用貸出の決定をセンターに通知する。

(3) 貸出終了後

① 申請者は、試用貸出終了後、別途「介護ロボット・ICT 機器 試用貸出後のアンケート」を遅滞

なくセンターに提出する。

② センターは、アンケートを確認した後、貸出企業に必要経費を支払う場合がある。

6 貸出企業への支払い

必要に応じて支払いが発生した場合、センターは、貸出企業から提出された「支払請求書」及び「振込先口座確認票」の内容を確認し、料金を支払う。

7 その他

この介護ロボット試用貸出実施要領に定めるもののほか、必要な事項は宮崎県と協議の上、センターの代表者が別に定めるものとする。

附 則

この要領は、令和6年11月26日から施行する。