

有限会社 穰徳建装 福祉用具貸与及び介護予防福祉用具貸与事業所 運営規程

(事業の目的)

第1条 この規程は、有限会社穰徳建装が開設する指定福祉用具貸与及び介護予防福祉用具貸与の事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために、人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の専門相談員が、要介護状態（介護予防にあつては要支援状態）にある高齢者に対し、適正な福祉用具貸与及び介護予防福祉用具貸与を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 福祉用具貸与の提供に当たって、事業所の専門相談員は、要介護者の心身の特性を踏まえて、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境等を踏まえた適切な福祉用具の選定、取付け、調整等を行い、福祉用具を貸与することにより、利用者の日常生活上の便宜を図り、その機能訓練に資するとともに、利用者を介護する者の負担の軽減を図るよう援助を行う。

2 介護予防福祉用具貸与の提供に当たって、事業所の専門相談員は、要支援者が可能な限りその居宅において、自立した日常生活を営むことができるよう、要支援者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえた適切な福祉用具の選定の援助、取付け、調整等を行い、福祉用具を貸与することにより、要支援者の生活機能の維持又は改善を図る。

3 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域包括支援センター、居宅介護支援事業者などの地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

(事業所の名称等)

第3条 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- ① 名称 ジョウトク
- ② 所在地 熊本県八代市鏡町宝出10番地

(職員の職種、員数及び職務の内容)

第4条 業所に勤務する職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

- ① 管理者 1名（常勤職員）
管理者は、事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行う。
- ② 専門相談員 4名（常勤職員3名、非常勤職員1名）
専門相談員は、指定福祉用具貸与及び介護予防福祉用具貸与の提供に当たるとともに、利用者に対し、指定福祉用具及び介護予防福祉用具が適切に選定され、かつ、使用されるよう以下のことを行う。
 - 1) 指定福祉用具及び介護予防福祉用具に関する相談援助

- 2) 指定福祉用具及び介護予防福祉用具の機能、安全性、衛生状態等の点検
- 3) 利用者の身体の状態等に応じた指定福祉用具及び介護予防福祉用具の選定
- 4) 指定福祉用具及び介護予防福祉用具の使用方法的指導

③ 事務職員 2名（常勤職員1名、非常勤職員1名）

必要な事務を行う。

（営業日及び営業時間）

第5条 事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

- ① 営業日 月曜日から土曜日までとする。ただし、国民の休日及び8月13日から8月16日、12月30日から1月5日までを除く。
- ② 営業時間 午前8時から午後5時までとする。

（指定福祉用具貸与及び介護予防福祉用具貸与の提供方法、取り扱う種目及び利用料等）

第6条 指定福祉用具貸与及び介護予防福祉用具貸与の提供方法次のとおりとする。

- ① 専門相談員が、利用者の状態に応じ、利用者の希望を聞きながら適切な福祉用具を選定する。
- ② 専門相談員が、利用者の状態に応じ、納品時に福祉用具の取付け、調整等を行い、使用方法の説明を行う。
- 2 取り扱う種目は、厚生労働大臣の定める全種目とする。
- 3 指定福祉用具貸与及び介護予防福祉用具貸与を提供した場合の利用料の額は、別に定める料金表に記載されている額とし、当該指定福祉用具貸与及び介護予防福祉用具貸与が法定代理受領サービスであるときは、その1割の額とする。なお、月途中のサービス提供の場合は、日割り計算を行う。
- 4 第7条の通常の事業の実施地域を越えて行う指定福祉用具貸与及び介護予防福祉用具貸与に要した交通費は、通常の事業の実施地域を越えた地点から、往復1キロメートルあたり25円徴収する。
- 5 搬入に特別な措置が必要な場合（クレーン車使用など）の費用は、その実費を徴収する。
- 6 前三項の費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書で説明をした上で、支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けることとする。

（通常の事業の実施地域）

第7条 通常の事業の実施地域は、八代市、八代郡、宇城市、熊本市、合志市の区域とする。

（事故発生時の対応）

第8条 専門相談員等は、事業の提供により事故が発生したときは、速やかに主治医に連絡し適切な措置を講ずるとともに、管理者の指示に従い、市町村、当該利用者の家族、当該利用者に係る居宅介護支援事業者、介護予防支援事業者等に報告を行うものとする。

- 2 事業所は、事故の状況や事故に際して取った処置について記録するとともに、事故発生の原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講ずるものとする。

(利益供与の禁止)

第9条 事業所及びその従業者は、居宅介護支援事業者、介護予防支援事業者又はその従業者等に対し、利用者にサービスを利用させることの対償として、金品その他の財産上の利益を供与してはならない。

(苦情処理)

第10条 利用者やその家族からの苦情等に迅速かつ適切に対応するために、事業所に苦情受付窓口を設置する。苦情が生じた場合は、直ちに相手方に連絡を取り、詳しい事情を把握するとともに、従業者全員で検討会議を行い、必ず具体的な対応を行う。また、苦情記録、その対応を台帳に保管し、再発を防ぐ。

(その他運営についての留意事項)

第11条 事業所は、専門相談員の資質向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務体制を整備する。

- ① 採用時研修 採用後3カ月以内
- ② 継続研修 年1回
- 2 従業者は業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。
- 3 従業者であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容に含むものとする。
- 4 事業所は、指定福祉用具貸与及び介護予防福祉用具貸与に関する記録を整備し、その完結の日から2年間保存するものとする。
- 5 従業者に身分を証明する書類を携行させ、利用者又はその家族から求められたときは、これを提示するものとする。
- 6 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は有限会社穰徳建装と当事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

附 則

この規程は、平成20年1月7日から施行する。