

福祉用具貸与運営規程

(事業の目的)

第1条

アクトヒューマンケア(以下「事業所」という)が行う福祉用具貸与事業(以下「事業」という)の適切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、要介護状態にある高齢者に対し、適切な福祉用具貸与サービスを提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条

- 事業の実施にあたっては、利用者の意志、及び人格を尊重して、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努める。
- 事業所の専門相談員は、利用者が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・希望及びそのお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利用者の日常生活の便宜を図り、その機能訓練に資すると共に、利用者を介護するものの負担の軽減を図る。
- 事業の実施にあたっては、地域との結び付きを重視し、市町村・他の居宅サービス事業者・その他の保険医療サービス及び福祉サービスを提供する者との連携に努めるものとする。

(事業所の名称)

第3条

- 名称 アクトヒューマンケア
- 所在地 愛媛県伊予市下吾川2022-1

(職員の職種、員数、及び職務内容)

第4条

事業所に勤務する職員の職種・員数及び職務内容は次の通りとする。

- 管理者 1名(専門相談員兼務)
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と共に、自らも福祉用具貸与の提供に当たるものとする。
- 専門相談員 3名(内1名管理者兼務)
専門相談員は、利用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、あるいは介護者等の負担の軽減に資するよう、適切な福祉用具の選定を行う。

(事業所の営業及び営業時間)

第5条

事業所の営業日及び営業時間は、次の通りとする。

- 営業日 月曜日～金曜日
- 営業時間 午前8時45分～午後5時30分
- 休業日 土、日曜日、祝祭日、8月13日～15日、12月30日～1月3日
- 電話等により、24時間常時連絡が可能な体制とする。

(福祉用具貸与の提供方法、取り扱う種目及び利用料その他費用の額)

第6条

福祉用具貸与の提供方法は、次の通りとする。

- ① 福祉用具の貸与の提供にあたっては、身体状況に応じて使用方法の指導・使用上の留意事項・故障時の対応などを使用者に適切に行う。
② 福祉用具の貸与の提供にあたっては、常に清潔、かつ安全で、正常な機能を有する福祉用具の貸与をおこなう。
③ 提供する(介護予防)福祉用具の質の評価を行い、常に改善を図るものとする。
- 福祉用具の貸与の提供に当たり、取り扱う種目は、厚生労働大臣が定める福祉用具貸与に関わる福祉用具の種目に基づいた事務所添付のカタログ掲載種目とする。

1. 車椅子	7. 床ずれ防止用具
2. 特殊寝台	8. 歩行器
3. 特殊寝台付属品	9. 移動用リフト
4. 体位変換器	10. スロープ
5. 車椅子付属品	11. 歩行補助つえ
6. 手すり	12. 認知症老人徘徊感知器

- 福祉用具貸与を提供した場合の利用料の額は、事務所添付の料金表(カタログ)によるものとし、当該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・2割・3割とする。

① レンタル開始月の料金 : 開始月の15日以前は月レンタル料金の全額
: 開始月の16日以降は月レンタル料金の1/2

② レンタル終了月の料金 : 終了月の15日以前は月レンタル料金の1/2
: 終了月の16日以降は月レンタル料金の全額

③ レンタルの開始と終了が同月内の料金 : 月レンタル料の全額

- 福祉用具の搬入・搬出の日時・場所は、利用者又は利用者の家族等と相談し、決定します。

- その他の費用について、通常の事業実施以外の地域で行う福祉用具貸与に要した交通費等は受領いたしません。

(通常の事業の実施地域)

第7条

事業所の通常の事業の実施地域は以下の通りとする。

松山市・伊予市・今治市・宇和島市・八幡浜市・新居浜市・西条市・大洲市・四国中央市
西予市・東温市・久万高原町・松前町・砥部町・内子町・伊方町・松野町・鬼北町・愛南町

(衛生管理等)

第8条

1. 事業所の管理者は、従業員の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行うものとする。
2. 常に清潔な福祉用具を貸与に供するために、回収した福祉用具を、種類材質等をからみて適切な方法にて消毒を行い、未消毒の福祉用具と明確に区分して保管する。
3. 消毒保管を外部事業所に委託する場合には、契約書を交わすものとする。
4. 事業者は、事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように次に掲げる措置を講じるものとする。
 - ① 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。
 - ② 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備すること。
 - ③ 事業所において、従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施すること。

(苦情処理)

第9条

提供した福祉用具貸与に関する利用者からの苦情に対して、迅速かつ適切に対応する為に、担当職員をおき、解決に向けて、調査を実施し、改善の措置を講じ、利用者及び利用者の家族に説明するものとする。

(事故発生時の対応)

第10条

1. 事業所は、利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに市町、利用者の家族、居宅介護支援事業所等に連絡を行うと共に、事故の状況及び事故に際して行った処置について記録をする。
2. 事業者はサービスの提供に伴って、事業所の責めに帰すべき事由により賠償すべき事故が発生した場合には、速やかに損害賠償を行う。
3. 事業所は、東京海上日動火災保険(株)の賠償責任保険に加入しています。

(その他運営についての留意事項)

第11条

福祉用具貸与事業所は、以下の条項に留意して事業を行う。

1. 職員の研修
 - ① 採用時研修を入社6ヶ月以内に行う。
 - ② 継続研修を、年1回実施する。
2. 秘密の保持
 - ① 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。
 - ② 従業者であった者は、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からの秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とする。
3. 掲示及び目録の備え付け
 - ① 事業所の見やすい場所に運営規程の概要を掲示し、サービス利用者の選択に資するように努める。
 - ② サービス利用申込者のサービスの選択に資するよう、取り扱う福祉用具の品目・品名・利用料金等を記載した目録を事業所に備え付ける。
4. 正当な理由なく福祉用具貸与サービスの提供を拒まない。
5. 自社によるサービス提供が困難な時には、速やかに他の福祉用具貸与事業者を紹介する等の措置を講じる。
6. 要介護認定等の認定を受けていない利用申込者に対しては、当該利用者の意向を踏まえて、速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行う。必要に応じて、更新申請も視野に入れて援助を行う。
7. 利用申込者が法定代理受領サービスの提供を受けるため援助を行う。
8. 居宅サービス計画が作成されている場合には、計画に沿ったサービスを提供するとともに、利用者に計画の変更の意向があるときは必要な援助を行う。
9. 利用者の要介護認定等につき認定審査会意見が付されている場合には、認定審査会意見に配慮して福祉用具貸与サービスを提供する。
10. 従業者に身分を証する書類を携行させ、利用者又は家族から求められたときは、これを提示するものとする。
11. 書類の保管期間
 - ① 以下の利用者へのサービス提供に係る諸記録はサービス完結後5年間保管すること
 - 1) 受付票
 - 2) 苦情・事故処理票
 - 3) 契約書
 - 4) 提供票
 - 5) その他のサービス提供に係る報告書
 - ② サービス従事者に係る記録
 - 1) 採用時研修記録(在籍中)
 - 2) 採用後研修記録(在籍中)
 - 3) 健康管理票(5年間)

(ハラスメントの対策)

第12条

事業者は、介護現場で働く職員の安全確保と安心して働き続けられる労働環境が築けるようハラスメントの防止に向け取り組み

1. 事業所内において行われる優越的な関係を背景とした言動や、業務上必要かつ相当な範囲を超える下記の行為は組織として許容しません。

- (1) 身体的な力を使って危害を及ぼす(及ぼされそうになった)行為
- (2) 個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為
- (3) 意に沿わない性的言動、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為

上記は、当該法人職員、取引先事業者の方、ご利用者及びその家族等が対象となります。

2. ハラスメント事案が発生した場合、マニュアルなどを基に即座に対応し、再発防止会議等により、同時案が発生しない為の再発防止策を検討します。
3. 職員に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について研修などを実施します。また、定期的に話し合いの場を設け、介護現場におけるハラスメント発生状況の把握に努めます。
4. ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置、利用契約の解約等の措置を講じます。

(虐待の防止のための措置)

第13条

- (1) 事業所は、虐待の発生及び再発防止を防止するため、以下の措置を講じます。

- ① 虐待の防止に係る対策を検討するための委員会を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に十分に周知するものとする。
 - ② 虐待の防止の指針の整備をするものとする。
 - ③ 従業者に対し、虐待の防止のため研修を定期的に行うものとする。
 - ④ 前三号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。
- (2) 事業所は、サービス提供中に、従業者又は擁護者(利用者の家族等利用者を現に養護する者)による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに市町に通報するものとする。

(身体拘束等の禁止)

第14条

- (1) 事業所は、当該利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為(以下「身体的拘束等」という。)は行いません。やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録します。

(業務継続計画の策定等)

第15条

- (1) 事業所は、感染症や非常災害の発生において、利用者に対するサービス提供を継続に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画(以下「業務継続計画」という。)を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じます。
- (2) 事業所は、従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的に行います。
- (3) 事業所は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行います。

付則

この規程は、平成22年10月1日から施行する。

この規程は、平成30年8月1日から施行する。

この規程は、令和6年4月1日から施行する。