

アクトヒューマンケア指定福祉用具貸与、指定介護予防福祉用具貸与運営規程

(事業の目的)

第1条

株式会社ケアマックスコーポレーション(以下「事業所」という)が行う指定福祉用具貸与事業及び指定介護予防福祉用具貸与事業(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(福祉用具選定相談者)が、要介護状態または要支援状態にある高齢者に対し、適切な指定福祉用具貸与及び指定介護予防福祉用具貸与サービスを提供することを目的とする。

(運営の目的)

第2条

- 1、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ものとする。
- 2、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・取り付け・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ともに、利用者を介護するものの負担の軽減を図る。
- 3、事業の実施に当たっては、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・その他の保健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

- 1、名称 アクトヒューマンケア
- 2、所在地 福岡市南区老司2丁目6-36

(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。

- 1、管理者 1名
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指定福祉用具貸与及び指定介護予防福祉用具貸与の供給に当たるものとする。
- 2、専門相談員 2名以上(内1名は管理者兼務)
専門相談員は、要介護者等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。
- 3、事務職員 1名以上
事務職員は、必要な事務を行う。

(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。

- 1、営業日 月曜日から金曜日までとする(但し、8月13日より15日まで、12月30日より1月3日まで及び祝日を除く)。
- 2、営業時間 月曜日から金曜日 午前9時45分から午後5時30分までとする。

(指定福祉用具貸与及び指定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その他費用の額)

第6条

指定福祉用具貸与及び指定介護予防福祉用具貸与の提供方法は、次の通りとする。

- 1、①福祉用具の貸与の提供に当たっては、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福祉用具の提供に当たっては、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行う。
③提供する福祉用具の質の評価を行い、常に改善を図るものとする。
- 2、指定福祉用具貸与及び指定介護予防福祉用具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指定福祉用具貸与及び指定介護予防福祉用具貸与に関わる福祉用具の種目に基づいた別添カタログ掲載種目とする。

1、車いす	8、歩行器
2、特殊寝台	9、移動用リフト
3、特殊寝台付属品	10、スロープ
4、体位変換器	11、歩行補助つえ
5、車いす付属品	12、認知症老人徘徊感知機器
6、手すり	13、自動排泄処理装置
7、床ずれ防止用具	

- 4、指定福祉用具貸与及び指定介護予防福祉用具貸与を提供した場合の利用料の額は、別紙料金表(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、介護保険負担割合証
- 5、の割合とする。ただし、当該月内のサービス提供日数が15日に満たない場合についてはその利用料額の半額とする。
- 6、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指定福祉用具貸与及び指定介護予防福祉用具貸与に要した交通費ならびに搬出入費は、以下の場合あらかじめ利用者またはその家族に対して事前に文書で説明し、同意を得て、文書に記名捺印を受けるものとする。
 - ① 納品・引上げ業務の際、特別な作業や措置が必要な場合
 - ② 遠距離、山間、離島等への納品・引上げ業務
 - ③ 契約期間中にお客様の転居等の都合により、レンタル商品の移動を行う場合
 - ④ 介護保険対象外の商品をレンタルでご利用いただいた場合

(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。

福岡市	那珂川市	大野城市	春日市	糸島市	粕屋郡
太宰府市	福津市	筑紫野市	宗像市		

(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者へ委託する場合には、契約書を交わすものとする。

(緊急時・事故発生時の対応)

第9条

- 1、サービス提供中利用者に病状の急変等の緊急事態が発生した場合の対応
 - ① 事前体制
 - 1) 受付時に家族の連絡先、主治医の情報、各関係機関等の連絡先の聞き取りを徹底する。
 - 2) 受付時に利用者の身体状況等の聞き取りを確実に行う。
 - ② 緊急事態への対応
 - 1) 直ちにサービスを中止し、主治医、関係機関等へ連絡しその指示に従う等適切な措置を講じる。
 - ③ 緊急事態の報告及び記録の保管
 - 1) サービス従事者は、緊急事態の内容、処理内容について「苦情・事故処理票」に記入し管理責任者に報告すること
 - 2) 管理責任者は「苦情・事故処理票」の内容を確認し、利用者の記録と合わせて保管する。
- 2、サービス提供中、事業者の責めにより利用者の身体・財物に被害を与える事故が発生した場合の対応
 - ① 事前体制
 - 1) 事故処理窓口責任者は管理責任者がこれにあたる。
 - 2) 事故等の受付電話番号を納品時利用者に徹底する。(カタログ・取扱説明書・機器に明記する。)
 - ② 事故への対応
 - 1) 納品時に家具等に損傷を与えた場合は利用者にお詫びすると共に、管理責任者に電話で報告をする。帰社後、「苦情・事故処理票」に記入し報告する。
 - 2) 身体的事故の場合は、利用者にお詫びすると共に、管理責任者に即刻報告する。事故の状況によっては医療機関への入院等適切な対応を行う。帰社後、「苦情・事故処理票」に記入し報告すること。
 - 3) 身体的事故・物損事故、両方の場合管理責任者は、利用者宅を訪問し丁寧に説明をし誠意を示すこと。

- 4) 身体的事故・物損事故、両方の場合とも、管理責任者は、損保会社への連絡・手続きを行うこと。
 - 5) 事故の内容により、再発防止の為、関係メーカー・提携先との連絡・調整を行うこと。
- ③ 事故の報告及び記録の保管
- 1) サービス従事者は、事故の内容・対応内容・解決までの対応経緯及び結果をその都度、管理責任者に「苦情・事故処理票」に記入し報告する。
 - 2) 管理責任者はその内容を確認し、解決後3年以上保管すること。
 - 3) 管理責任者は「苦情・事故処理票」を利用者の記録と合わせて保管すること

(その他運営についての留意事項)

第10条

指定福祉用具貸与及び指定介護予防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、また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また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、サービス利用申込者のサービス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、正当な理由なく指定福祉用具貸与及び指定介護予防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、速やかに適当な他の指定福祉用具貸与及び指定介護予防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の援助を行う。

8、居宅サービス計画が作成されている場合には、計画の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指定福祉用具貸与及び指定介護予防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、利用者また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、利用者からの相談または苦情等に対する窓口を置き、文書で記録し保管する。

12、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) その他サービス提供に係る記録
- 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(3 年間)

付則

この規程は、平成 25 年 9 月 1 日から施行する。

平成 31 年 4 月改正