

アクトヒューマンケア指定特定福祉用具販売及び特定介護予防福祉用具販売事業所運営規程

(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が実施する指定特定福祉用具販売及び特定介護予防福祉用具販売（以下「指定特定福祉用具販売」という。）事業（以下「本事業」という。）は、要介護状態及び要支援状態（以下「要介護状態等」という。）となった場合においても、その利用者が可能な限りその居宅において、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を踏まえた適切な特定福祉用具の選定の援助、取付け、調整等を行い、特定福祉用具を販売することにより、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ことを目的とする。

(運営の方針)

第2条 本事業の運営の方針は、以下のとおりとする。

- (1) 指定特定福祉用具販売は、利用者が要介護状態等の軽減若しくは悪化の防止又は要介護状態となることの予防並びに利用者を介護する者の負担の軽減に資するよう適切に行うこと。
- (2) 常に、清潔かつ安全で正常な機能を有する特定福祉用具を販売すること。
- (3) 提供する特定福祉用具の質の評価を行い、常にその改善を図ること。

2 本事業実施に当たっては、市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携に努める。

(事業所の名称等)

第3条 事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- 1 名 称 アクトヒューマンケア
- 2 所在地 福岡県福岡市南区老司二丁目6番36号

(従業者の職種、員数及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する従業者の職種、員数、及び職務内容は次のとおりとする。

1 管理者 1人

管理者は、従業者及び業務の実施状況の把握、その他の業務の管理を一元的に行うとともに、法令等において規定されている指定福祉用具貸与事業の実施に関し、事業所の従業者に対し遵守すべき事項についての指揮命令を行う。

2 専門相談員 2人以上

専門相談員は、特定福祉用具の販売を行うとともに、利用者に対し、特定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。

- ・ 特定福祉用具に関する相談援助
- ・ 特定福祉用具の機能、安全性、衛生状態等の点検
- ・ 利用者の身体の状態等に応じた特定福祉用具の選定
- ・ 特定福祉用具の使用方法の指導

3 事務職員 1人以上

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

月曜日から金曜日までとする。ただし、年末年始（12月30日から1月3日）夏季休暇（8月13日～8月15日）及び国民の休日は除く。

2 営業時間

午前8時45分から午後5時30分とする。ただし、電話等により24時間対応可能な体制を取る。

(指定福祉用具貸与の提供方法)

第6条 指定特定福祉用具販売の提供に当たっては、事業所は以下のことを遵守するものとする。

- ① 利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえ、目録等の文書を示して特定福祉用具の機能、使用方法、利用料等に関する情報等を説明し、利用者又はその家族の同意を得るものとする。
- ② 利用者の被保険者証により認定の有無や有効期間を確認する。また、既に認定審査会意見があるときには、それに配慮する。

2 事業所は、正当な理由なく指定特定福祉用具の提供を拒まない。

(指定特定福祉用具の品名及び販売費用の額等)

第7条 指定特定福祉用具の品目は以下のとおりとし、品名ごとの販売費用の額は、目録に記載しておくものとする。

- ① 腰掛便座
- ② 入浴補助用具
- ③ 移動用リフトのつり具の部分
- ④ 簡易浴槽
- ⑤ 自動排泄処理装置の交換可能部分
- ⑥ 排泄予測支援機器
- ⑦ スロープ
- ⑧ 歩行器
- ⑨ 歩行補助杖

2 次条の通常の事業の実施地域を越えて行う指定特定福祉用具販売に要した交通費は、その実費を徴収する。なお、自動車を使用した場合の交通費は、別表の額とする。

3 第1項及び第2項の費用の支払を受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書で説明を行い、支払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。

4 事業所が利用者から第1項及び第2項の費用の支払いを受けたときは、指定特定福祉用具の品名、販売日、並びに料金を記載した、領収書（法定代理受領サービスに該当しない場合、サービス提供証明書）を利用者に交付することとする。

(通常の事業の実施区域)

第8条 通常の事業の実施地域は、以下のとおりとする。

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

(特定福祉用具の保管)

第9条 衛生的な管理している指定特定福祉用具を提供するとともに、従業員の清潔の保持と健康状態について必要な管理を行い、事業所の設備及び備品について、衛生的な管理に努めることとする。

(緊急時及び事故発生時の対応)

第 10 条 専門相談員等は、指定特定福祉用具販売の提供により事故等が発生したときは、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 11 条 事業所及びその従業者は、居宅介護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。

(秘密保持)

第 12 条 事業所及びその従業者は、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る旨に従業者との雇用契約の内容とする。

3 サービス担当者会議等において、利用者又はその家族の個人情報を用いる場合は、利用者又はその家族の同意をあらかじめ文書で得ておくものとする。

(苦情処理)

第 13 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。詳細は別紙「利用者の苦情を処理するために講ずる処置の概要」による。

(その他運営に関する重要事項)

第 14 条 本事業の社会的使命を十分認識し、従業者の資質向上を図るため、研修等の機会を設けるとともに業務体制を整備する。

2 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。

3 この規程の概要等、利用（申込）者のサービス選択に関係する事項については、事業所内の見やすい場所に掲示する。また、第 7 条第 1 項の目録は、常時、事業所に備え付けておくものとする。

4 第 7 条第 4 項のサービス提供記録、第 10 条第 2 項に規定する事故発生時の記録、並びに前条の苦情処理に関する記録については、整備の上、完結してから 5 年間保存する。

5 都道府県及び市町村、並びに国民健康保険団体連合会（以下、「都道府県等」という。）からの物件提出の求めや質問・照会等に対応し、その調査に協力するとともに、都道府県等からの指導・助言に従って必要な改善を行う。また、都道府県等から求められた場合には、その改善の内容を都道府県等に報告する。

6 この規程に定める事項の他、運営に関する重要事項は有限会社アクトヒューマンケアで定める。

(附 則)

この規程は、平成 24 年 9 月 1 日から施行する。

平成 31 年 4 月改正

令和 6 年 3 月改正