○○○福祉用具サービス

福祉用具貸与・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○○○（以下「事業者」という。）が開設する○○○福祉用具サービス（以下「事業所」という。）が行う福祉用具貸与事業、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、要介護者又は要支援者（以下「要介護者等」という。）に対し、事業所の福祉用具専門相談員（以下「従業者」という。）が厚生労働大臣が定める福祉用具を貸与する適切な福祉用具貸与、介護予防福祉用具貸与（以下「サービス」という。）を提供することを目的とする。

（運営の方針）

第２条　事業の実施に当たっては、要介護者等となった場合においても、心身の特性を踏まえて、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、要介護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、要介護者を介護する者の負担の軽減を図ること及び要支援者の生活機能の維持又は改善を図ることを目指す。また、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努める。

２　事業の実施に当たっては、要介護状態となることの予防又はその状態の軽減若しくは悪化の防止に資するよう、その目標を設定し、計画的に行う。

３　事業の実施に当たっては、自らその提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を図る。

（事業所の名称及び所在地）

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。

一　名称　　○○○福祉用具サービス

二　所在地　松山市○○町○丁目○番地○

（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。

一　管理者　１名（常勤）

管理者は、事業所の従業者の管理及びサービスの利用の申込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行う。また、事業所の従業者に法令及びこの規程を遵守させるため必要な指揮命令を行う。

二　福祉用具専門相談員　○名以上

福祉用具の選定の援助や調整等に当たる。

（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。

一　営業日　　月曜日から金曜日

ただし、12月29日から１月３日までを除く。

二　営業時間　午前９時から午後５時

（サービスの提供方法、取り扱う種目及び利用料その他の費用の額）

第６条　サービスの提供方法は、次のとおりとする。

一　専門的知識に基づき相談に応じるとともに、福祉用具の機能、使用方法、利用料等に関する情報を提供し、納品する。

二　福祉用具の機能、安全性、衛生状態等に関し、点検を行う。

三　福祉用具の調整を行うとともに、使用方法、使用上の留意事項、故障時の対応等を記載した文書を利用者に交付し、十分な説明を行った上で、必要に応じて利用者に実際に当該福祉用具を使用させながら使用方法の指導を行う。

四　サービスの目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した福祉用具貸与計画又は介護予防福祉用具貸与計画を作成し、利用者及び家族にその内容を説明し、同意を得る。

五　作成した福祉用具貸与計画又は介護予防福祉用具貸与計画を利用者及び当該利

用者に係る介護支援専門員に交付する。

２　取り扱う福祉用具の種目は、次のとおりとする。

一　車いす

二　車いす付属品

三　特殊寝台

四　特殊寝台付属品

五　床ずれ防止用具

六　体位変換器

七　手すり

八　スロープ

九　歩行器

十　歩行補助つえ

十一　認知症老人徘徊感知機器

十二　移動用リフト

十三　自動排泄処理装置

３　サービスを提供した場合の利用料の額は、カタログのとおりとし、サービスが法定代理受領サービスであるときは、その利用者負担割合に応じた額とし、詳細は重要事項説明書のとおりとする。

　　なお、利用料は１ヶ月単位とし、月途中のサービス提供の場合は日割り計算を行う。ただし、サービスの契約の開始日と終了日が同月内の場合は月額利用料相当額とする。

４　通常の事業の実施地域を越えて行うサービスに要した交通費は、通常の事業の実施地域を越えた地点から公共交通機関を利用した実費を徴収する。

なお、自家用自動車を利用した場合の交通費は次の額を徴収する。

通常の事業の実施地域を越えた地点から、片道１キロメートルあたり○○円

５　サービスの提供に関する諸記録の謄写が必要になる場合は、次の額を徴収する。

　　　複写料　１枚　〇〇円

６　福祉用具の搬出入にクレーン車が必要になる場合は次の額を徴収する。

　　クレーン車１台あたり○○円

７　前項の費用の支払いを受ける場合には、あらかじめ利用者又はその家族に対して説明を行い、利用者の同意を得る。

８　利用料とその他の費用の支払いを受けたときは、個別の費用ごとに区分して記載した領収書を交付する。

９　法定代理受領サービスに該当しない事業に係る利用料の支払いを受けた場合は、提供したサービスの内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を利用者に対して交付する。

（通常の事業の実施地域）

第７条　通常の事業の実施地域は、松山市（ただし、島嶼部を除く。）、東温市、伊予

市、伊予郡松前町、伊予郡砥部町とする。

（衛生管理等）

第８条　事業所は、従業者の清潔の保持と健康状態について必要な管理を行うとともに、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。

２　事業所は、回収した福祉用具について、適切な方法により速やかに消毒を行い、既に消毒が行われた福祉用具と消毒が行われていない福祉用具とを区分して保管するものとする。

（保管・消毒を委託する場合は、「適切な方法により」を「○○会社への委託契約に基づく方法により」にしてください。）

（事故発生時における対応方法）

第９条　事業者は、サービスの提供により利用者に事故が発生した場合には、速やかに市町村、利用者の家族、利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずる。

２　利用者に対するサービスの提供により、賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行う。

（苦情に対する対応方法）

第10条　事業者は、提供したサービスに係る利用者及びその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するための窓口を設置し、必要な措置を講ずる。

２　事業者は、前項の苦情を受け付けた場合は、当該苦情の内容等を記録する。

（虐待の防止のための措置）

第11条　事業者は、虐待の発生及び再発を防止するため、下記に掲げる措置を講ずる。

　一　虐待の防止に係る対策を検討するための委員会（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。

　二　虐待の防止のための指針を整備する。

　三　従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的に実施する。

　四　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、従業者又は養護者（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、速やかにこれを市町村に通報する。

（秘密保持等）

第12条　利用者又はその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」を遵守し適切な取扱いに努める。

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　事業者は、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べき旨を、従業者との雇用契約の内容とする。

４　事業者は、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意をあらかじめ文書により得る。

（その他運営に関する重要事項）

第13条　事業者は、従業者の資質の向上を図るため、研修機関が実施する研修や事業所内の研修への参加の機会を計画的に確保する。

２　事業者は、サービスの提供に関する諸記録を整備し、その完結の日から５年間保存する。

３　この規程に定める事項ほか、運営に関する重要事項は、事業者と事業所の管理者との協議に基づいて別途定める。

付則

この規程は　　年　月　日から施行する。