

「あやめレンタルサービス」運営規程

指定福祉用具貸与及び指定介護予防福祉用具貸与

（事業の目的）

第1条 社会医療法人共愛会が実施する指定福祉用具貸与及び指定介護予防福祉用具貸与（以下「指定福祉用具貸与」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。

指定福祉用具貸与は、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指定福祉用具を貸与すること。
- 3 提供する指定福祉用具貸与の質の評価を行い、常にその改善を図ること。
- 4 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 あやめレンタルサービス
- (2) 所在地 福岡県北九州市戸畑区明治町9-10

（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 3人

専門相談員は福祉用具の貸与を行うとともに、利用者に対し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。

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

(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29日から1月3日)及び国民の休日は除く。
- (2) 営業時間 午前8時30分から午後5時までとする。

(指定福祉用具貸与の提供方法)

第6条 事業の提供方法は、次のとおりとする。

- (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福祉用具貸与の提供を拒まない。

(指定福祉用具貸与の品名及びその利用料等)

第7条 指定福祉用具の品目は別表1のとおりとし、品名ごとの利用料の額(暦月による1月の額をいう。以下、同じ。)及び算定方法(例えば、指定福祉用具貸与の提供期間に、暦月による1月に満たない端数がある場合の利用料の額等)は、目録に記載しておくものとする。なお、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、利用者負担は介護保険負担割合証に記載されている利用者負担の割合の額とする。

- 2 次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に要した交通費は、その実費を徴収する。(別表2)
- 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、指定福祉用具の種目・品名、提供の開始日及び終了日、並びに利用料金額を記載した領収書(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、北九州市(離島を除く市内全域)とする。

(衛生管理等)

第9条 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共に、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 回収した福祉用具については、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別して保管するものとする。
- 3 使用した福祉用具について、適切な消毒効果を有する方法により速やかに消毒するために標準作業書（マニュアル）を作成し、福祉用具の保管・消毒はその標準作業書（マニュアル）に従って行うものとする。

※（保管・消毒を委託している用品について）

（１） 使用した福祉用具の保管・消毒については下記の事業者委託するものとする。

① 事業者名 株式会社日本ケアサプライ 北九州営業所

② 代表者名 高崎 俊哉

③ 住 所 福岡県北九州市門司区西海岸 3-1-21

④ 主な消毒方法 高圧洗浄機、微酸性電解水消毒、エタノール系製剤の塗布

（２） 前項の事業者の委託した業務の実施状況については、定期的に確認しその結果を記録するものとする。

（事故発生時の対応）

第 10 条 専門相談員等は指定福祉用具貸与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。

（居宅介護支援事業者との連携）

第 11 条 事業所は事業の実施に際し、居宅介護支援事業者（必要と判断される場合は他の主治医、保健医療・福祉サービス提供者を含む）と連携し、以下の場合には必要な情報を提供することとする。

（１） 指定福祉用具貸与の提供が終了したとき

（２） 利用者がサービス計画の変更を希望し、それが適切と判断される場合

（３） 次の理由により適切なサービス提供は困難と判断される時

① 第 8 条に定める通常の事業の実施地域外の利用者で指定福祉用具貸与に対応できない場合

② 利用者が正当な理由がなく従業者の指示に従わないため、指定福祉用具貸与の提供ができない場合

③ その他止むを得ない理由で指定福祉用具貸与の提供ができないと判断した場合

- 2 前項第 3 号②及び③の際に、利用者の要介護状態等の程度を悪化させたとき又は悪化させる恐れがあるとき、及び利用者に不正な受給があるとき等には、意見を付して当該市町村（一部事務組合及び広域連合を含む。以下、同じ。）に通知することとする。

(利益供与の禁止)

第 12 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 13 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を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 14 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。

(人権擁護、虐待防止、身体拘束適正化のための措置に関する事項)

第 15 条 事業所は、利用者の人権擁護と高齢者虐待防止・身体拘束適正化のため次の措置を講ずるものとする。

- (1) 関する責任者の選定及び指針の整備
- (2) 防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等での活用可能）を定期的に関催し、その結果について従業者に周知徹底
- (3) 擁護・虐待の防止等のための従業者に対する研修を定期的実施
- (4) 及びその家族からの苦情処理体制の整備
- (5) 虐待防止のために必要な措置
- (6) 身体拘束適正化に必要な措置

2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（利用者の家族等高齢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、速やかに市町村（地域包括支援センター）・その他関係機関に通報するものとする。

(勤務体制の確保など)

第 16 条 事業所は職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業環境が害される事を防止するための方針の明確などの必要な措置を講ずるものとする。

1. におけるハラスメントの内容、職場におけるハラスメントを行ってならない旨の方針等の明確化及び従業者に周知・啓発する。
2. (苦情を含む) に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備相談への対応のため

の窓口をあらかじめ定め、従業者に周知する。

(業務継続計画の策定など)

第 17 条 事業所は感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービスを継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画を策定し、必要な措置を講ずるものとする。

1. 従業者に対して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開催
2. 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う。

(運営についての留意事項その他)

第 18 条 ケアマネジャーに質的向上を図る為の研修の機会を設けるものとし、また業務体制を整備する。

2. 従事者は、業務上知り得た利用者又は家族の秘密を保持する。
3. 従事者であった者に、業務上知り得た利用者又は家族の秘密を保持させるため、従事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、従事者との雇用契約の内容とする。
4. 統括支援センター、地域包括支援センターと連携をとり、紹介された事例に対する居宅介護支援の提供や、事例検討会への出席を積極的に行う。
5. 介護支援専門員実務研修における科目「ケアマネジメントの基礎研修技術に関する実習」等に協力または協力体制を確保する。
6. この規程に定める事項のほか、関係各法令の規定を順守することとする。また、運営に関する重要事項は社会医療法人共愛会と事業所の管理者との協議に基づいて定める。

(その他運営についての留意事項)

第 19 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 9 条第 3 項に規定する委託業務の実施状況の記録、）第 10 条第 2 項に規定する事故発生時の記録、第 11 条第 2 項に規定する市町村への通知、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 2 年間保存する。
- 5 市町村、並びに国民健康保険団体連合会（以下、「市町村等」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、市町村等からの指導・助言に従って必要な改善を行う。また、市町村等から求められた場合には、その改善の内容を市町村等に報告する。

