

ふれあいの里くしだ

指定福祉用具貸与事業者運営規程

(事業の目的)

第1条 みえなか農業協同組合が開設するふれあいの里くしだ（以下「事業所」という。）が行う指定福祉用具貸与の事業（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が、要介護状態にある利用者に対し、適切な指定福祉用具貸与を 提供することを目的とする。

(運営の方針)

- 第2条 事業所の専門相談員は、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、指定福祉用具の貸与をすることにより、利用者の日常生活上の便宜を図り、利用者を介護するものの負担の軽減を図るものとする。
- 2 事業の実施に当たっては、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をするものとする。
 - 3 事業の実施にあたっては、利用者の所在する市町村、居宅介護支援事業者、在宅介護支援センター、地域包括支援センター、他の居宅サービス事業者、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を努めるものとする。
 - 4 指定福祉用具の提供の終了に際しては、利用者又はその家族に対して適切な指導・助言を行うと共に、居宅介護支援事業者への情報の提供を行うものとする。
 - 5 前4項のほか、「指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準」（平成11年厚生省令第37号）に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。

(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 ふれあいの里くしだ
- (2) 所在地 三重県松阪市櫛田町647番地2

(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種、員数及び職務内容は次のとおりとする。但し、員数については、附表のとおりとする。

(1) 管理者

①管理者は、専らその職務に従事する常勤の管理者を配置する。なお本事業所の他の職務と兼務することができる。また、本事業の管理上支障がない場合は、同一敷地内にある他の職務と兼務ができる。

②管理者は本規程の目的及び運営方針を達成するため、従事者の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに必要な指揮命令を行わなければならない。

③提供する介護サービスの質を担保しつつ、介護サービス事業所を効率的に運営する観点から、管理者の責務について、利用者へのサービス提供の場面等で生じる事象を適時かつ適切に把握しながら、職員及び業務の一元的な管理・指揮命令を行うことである旨を明確化した上で、管理者が兼務できる事業所の範囲について、管理者がその責務を果たせる場合には、同一敷地内における他の事業所、施設等でなくても差し支えない。

(2) 専門相談員

- ①専ら福祉用具を貸与する専門相談員を配置する。
- ②専門相談員は、福祉用具の選定の援助、取り付け、調整などを行うとともに、その相談に応じる。

(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。

- (1) 営業日 月曜日から金曜日までとする。国民の祝日、国民の休日、年末年始（12／31～1／3）は除く。ただし、利用者の方の相談に応じて営業する。
- (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及び取り扱い種目)

第6条 事業所で行う指定福祉用具貸与の提供方法は次のとおりとする。

- (1) 指定福祉用具貸与の提供に当たっては、利用者の心身の状況、希望及び置かれている環境を踏まえて使用方法の指導、留意事項、故障時の対応等の説明を行う。
- (2) 指定福祉用具貸与の提供に当たっては、機能、使用方法、安全性、衛生状態等の点検を行う。

2 事業所において取り扱う指定福祉用具貸与の種目は次のとおりである。

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

(利用料等)

第7条 指定福祉用具貸与を提供した場合の利用料の額は、別添料金表によるものとする。

当該指定福祉用具貸与が法定代理受領サービスである時は、その1割の支払いを受けるものとする。（一定以上所得者の場合は2割・3割とする。）なお、福祉用具貸与の開始月と中止月が異なり、かつ、当該月の貸与期間が1ヶ月に満たない場合については、貸与開始が月の15日以前の場合には月額利用料の全額を、16日以降の場合には月額利用料の1/2の支払いを受けるものとする。貸与中止が月の15日以前の場合には月額利用料の1/2を、16日以降の場合には月額利用料の全額の支払いを受けるものとする。

2 法定代理受領以外の利用料については別添料金表の額とする。但し、料金については附表のとおりとする。

3 次条に定める通常の事業の実施地域を越えて行う事業に要する交通費は、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、次の額を徴収する。

・通常の事業の実施地域を超えた地点から 1kmごとに 25円

4 指定福祉用具の搬入に特別な措置が必要な場合に要する費用については実費とする。

5 前4項の利用料等の支払いを受けた時は、利用料とその他の利用料（個別の費用ごとに区分）について記載する領収書を交付する。

6 指定福祉用具貸与の開始に際し、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、利用料ならびに他の利用料の内容及び金額に関し事前に文書で説明した上で、支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）することとする。

7 法定代理受領サービスに該当しない指定福祉用具貸与に係る利用料の支払いを受けた場合は、指定福祉用具貸与の内容、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。

(通常の実業の実施地域)

第8条 通常の実業の実施地域は、松阪市と津市とする。

(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ものとする。

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、既に消毒が行なわれた福祉用具と行な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。尚、消毒及び保管については第三者に委託する。

福祉用具の保管、消毒については(株)ヤマシタ・(有)ケアショップクロセ・(株)日本ケアサプライ・近鉄スマイルライフ(株)・(株)ダイイチに委託して行い、その保管、消毒の方法等については、各社との委託契約書において定める。

(苦情処理)

第10条 指定福祉用具貸与に係る利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するとともに、必要な措置を講ずるものとする。

2 事業所は、提供した指定福祉用具貸与に関し、法第23条の規定により市町が行なう質問若しくは照会に応じ、市町から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を図るものとする。

3 事業所は、提供した指定福祉用具貸与に係る利用者からの苦情に関し国民健康保険団体連合会の調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会の指導又は助言を受けた場合は、必要な改善を行なうものとする。

(事故発生時の対応)

第11条 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、居宅介護支援事業者等に連絡を行なうとともに、必要な改善を行なうものとする。

2 事業所は、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は、速やかに損害賠償を行なうものとする。

3 事業所は、前項の損害賠償のために、損害賠償責任保険に加入する。

(個人情報保護)

第12条 事業所は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドライン」を遵守し適切な取り扱いに努めるものとする。

2 事業者が得た利用者の個人情報については、事業者での介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については必要に応じて利用者又はその代理人の了解を得るものとする。

(その他運営に関する留意事項)

第13条 事業所は、従業者の資質向上のために研修の機会を次のとおり設けるものとし、また業務の執行状態についても検証、整備する。

(1) 採用時研修採用後1ヶ月以内

(2) 継続研修1年1回

2 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。

3 従業者であった者に、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為に、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。

4 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ものとする。

5 事業所は、指定福祉用具貸与に関する記録を整備し、その完結の日から2年間保存するものとする。

6 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は、みえなか農業協同組合と事業所の管理者との協議に基づいて定める。

(福祉用具サービス計画の作成)

第14条 福祉用具専門相談員は、利用者の心身の状況、希望及び置かれている環境を踏まえて、福祉用具貸与の目標、当該目標を達成するための具体的なサービス内容等を記載した福祉用具サービス計画を作成しなければならない。

2 福祉用具サービス計画は、既に居宅サービス計画が作成されている場合は、その計画の内容に沿って作成しなければならない。

3 福祉用具専門相談員は、福祉用具サービス計画の作成に当たり、その内容について利用者又はその家族に対して説明し、利用者の同意を得なければならない。

4 福祉用具専門相談員は、福祉用具サービス計画を作成した際には、当該福祉用具サービス計画を利用者に交付しなければならない。

5 福祉用具専門相談員は、福祉用具サービス計画の作成後、当該計画の実施状況の把握を行い、必要に応じて当該計画の変更を行う。

(ハラスメント対策)

第15条 指定福祉用具貸与事業者は、適切な指定福祉用具貸与の提供を確保する観点から、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て言葉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福祉用具専門相談員等の就業環境が害されることを防止する為の方針の明確化等の必要な措置を講じるものとする。

(虐待の防止のための措置)

第16条 虐待の発生又はその再発を防止するために以下の措置を講じる対策を行います。

①虐待防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等の活用可能）を定期的に開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図る。

②虐待の防止のための指針を整備する。

③従業員に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。

④上記措置を適切に実施するための担当者を置くこと。

⑤身体拘束について、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、身体的拘束等を行ってはならない事とし、身体的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すること。

(業務継続計画の策定の対策)

第17条 事業者は、感染症や災害が発生した場合にあっても、利用者が継続してサービス等の提供を受けられるべく、サービス等の提供を継続的に実施する為の計画、及び非常時の体制で早期の業務再開を図る為の計画を策定するとともに、当該業務継続計画に従い、従業員に対して必要な研修及び訓練（シミュレーション）

を実施しなければならない。

- ①感染症に係る業務継続計画の策定。
- ②災害に係る業務継続計画の策定。

(感染症対策のための措置)

第18条 感染症が発生した場合、まん延しないように以下の措置を講じる対策を行う。

- ①事業所における感染症の予防及びまん延の防止の為の対策を検討する委員会を設置する。感染対策委員会は、利用者の状況など事業所の状況に応じ、おおむね6月に1回以上、定期的を開催するとともに、感染症が流行する時期等を勘案して必要に応じ随時開催する。
- ②感染症の予防及びまん延の防止の為の指針を整備する。
- ③従業員に対し、感染症の予防及びまん延の防止の為の研修及び訓練を定期的の実施する。

(掲示)

第19条 事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、介護支援専門員等勤務の体制その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示するものとする。備え付けの書面又は電磁的記録の供覧による壁面の掲示を代替えできる。書面掲示に加え、インターネット上で情報の閲覧が完結するよう、ウェブサイト（法人のホームページ等又は情報公表システム上）に掲載・公表しなければならない。

(規程の改廃)

第20条 本規程の改廃は、代表理事組合長による。

附 則

1. この規程は、令和3年4月1日から施行する。
2. この規程は、令和3年6月1日から施行する。
3. この規程は、令和5年4月1日から施行する。
4. この規程は、令和5年11月1日から施行する。
5. この規程は、令和6年4月1日から施行する。

ふれあいの里くしだ

指定福祉用具貸与事業者運営規程

附表（第4条に基づく）

② 管理者	常勤兼務 1 名
② 専門相談員	常勤兼務 1 名 常勤専従 1 名 非常勤専従 2 名 計 4 名

附表の改定については、担当理事決裁とする。

1. この附表は、令和3年4月1日から施行する。
2. この附表は、令和4年11月1日から施行する。
3. この附表は、令和5年11月1日から施行する。