

株式会社 ケアサポートフェニックス 福祉用具貸与事業所運営規程

(事業の目的)

第1条 株式会社 ケアサポートフェニックス（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、事業所の福祉用具専門相談員（介護福祉士、義肢装具士、看護師、准看護師、保健師、理学療法士、作業療法士、社会福祉士）又は、厚生労働大臣が指定した専門相談員講習会修了者、若しくは都道府県知事がこれと同等以上の講習を受けたと認めるもの（以下「専門相談員」という。）が、要介護状態にある高齢者に対し、適正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、要介護者等の心身の状況、希望及びその置かれている環境等を踏まえ、適切な福祉用具の選定の援助、取付け、調整等を行い、日常生活上の便宜を図り、その機能訓練等に資するとともに、利用者のADLの向上、利用者を介護する者の負担軽減を図る。

2 事業の実施にあたっては、関係市町村、居宅介護支援事業所、他の居宅サービス事業所、地域の保健・医療福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

(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。

一 名称 ケアサポートフェニックス

二 所在地 宮崎県宮崎市清武町新町1丁目1番地11

(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。

一 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。

二 専門相談員 2名以上（常勤 2名以上、非常勤 0名）

専門相談員は、適切な福祉用具の選定の援助、取付け、調整等を行う。

三 事務職員 1名以上（常勤職員）

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。

- 一 営業日 月曜日から土曜日までとする。ただし、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び8月13日から8月15日と12月29日から1月3日までを除く。
- 二 営業時間 月曜日から金曜日までは、午前9時から午後6時までとする。また、土曜日は午前9時から午後5時までとする。
- 三 電話等により、24時間常時連絡が可能な体制とする。

(指定福祉用具貸与の提供方法、内容及び利用料等)

第6条 指定福祉用具貸与の提供方法及び内容は次のとおりとし、指定福祉用具貸与を提供した場合の利用料の額は、別紙料金表によるものとし、当該指定福祉用具貸与が法定代理受領サービスである場合は、介護報酬告示上の額に利用者の介護保険負担割合を乗じた額とする。

月額の利用料金は次のとおり定める。

- レンタル開始日とその月の15日以前の場合・・・月額レンタル料全額
- レンタル開始日とその月の16日以降の場合・・・月額レンタル料1/2相当額
- レンタル終了日とその月の15日以前の場合・・・月額レンタル料1/2相当額
- レンタル終了日とその月の16日以降の場合・・・月額レンタル料全額
- レンタル開始日と終了日が同月内で行われた場合・・・月額レンタル料全額

2 専門相談員は指定福祉用具貸与の提供に当たっては、利用者の身体の状況、利用者の希望、そのおかれている環境を踏まえ福祉用具を選定し、専門的知識に基づき福祉用具の機能、使用方法、利用料等に関する情報を提供する。

3 指定福祉用具貸与の提供に当たっては、貸与する福祉用具の機能、安全性、衛生状態等に関し点検を行う。また、利用者の心身の状況に応じて福祉用具の調整、修理等を行う。

4 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の提供に要した交通費及び特別な搬出入に要した経費は、その実額を徴収する。ただし、中山間地域に居住する利用者に対するサービス提供加算を算定する場合は、交通費を徴収しない。

- 一 通常の事業の実施地域を越えた地点から1kmにつき 100円
- 二 特別な搬入による場合 実費

5 前項の費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書で説明をした上で、支払いに同意する旨の文書に署名（記名捺印）を受けるとする。

(取り扱う種目)

第7条 取り扱う種目は、車いす、車いす付属品、特殊寝台、特殊寝台付属品、床ずれ防止用具、体位変換器、手すり、スロープ、歩行器、歩行補助つえ、認知症老人徘徊感知機器、移動用リフトとする。

(通常の事業の実施地域)

第8条 通常の事業の実施地域は、宮崎市・児湯郡・西都市・日南市・東諸県郡の区域とする。

(福祉用具の消毒方法等)

第9条 福祉用具の貸与に当たっては、回収した福祉用具をその種類、材質にあわせて別添標準作業書に基づき消毒し、消毒が行われていない福祉用具と区分して保管を行う。なお、福祉用具の保管、消毒については、株式会社 ニシケン に委託して行う。

(苦情処理)

第10条 管理者は、提供した指定福祉用具貸与に関する利用者からの苦情に対して、迅速かつ適切に対応するため、担当職員を置き、解決に向けて調査を実施し、改善の措置を講じ、利用者及び家族に説明するものとする。

(事故発生時の対応)

第11条 当事業所は、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、速やかに市町村、利用者の家族、居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を行う。

2 当事業所は、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には、速やかに損害賠償を行う。

3 当事業所は、前項の損害賠償のために、損害賠償責任保険に加入する。

(個人情報の保護)

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」を遵守し適切な取扱いに努める。

2 事業所が得た利用者の個人情報については、事業所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重要事項)

第13条 事業所は、従業員の質的向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務体制を整備する。

一 採用時研修 採用後3か月以内

二 継続研修 年1回

2 従業員は、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 事業所は、従業員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、従業員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、雇用契約の内容とする。

4 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は管理者の協議に基づいて定めるものとする。

(虐待の防止)

第14条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

一 事業所における虐待の防止のための対策を検討する委員会（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。）を定期的で開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図ること。

二 事業所における虐待の防止のための指針を整備すること。

三 事業所において、従業員に対し、虐待の防止のための研修を定期的に（年1回以上）実施すること。

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こと。

附 則

この規程は、平成24年3月1日から施行する。

この規程は、令和2年10月1日から施行する。

この規程は、令和4年3月1日から施行する。

この規程は、令和6年3月1日から施行する。