

株式会社 安全

運営規定（福祉用具貸与・介護予防福祉用具貸与）

【事業の目的】

第1条

株式会社安全は（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為に、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（介護福祉士、技師装具士、看護師、准看護師、保健師、理学療法士、社会福祉士）又は厚生労働大臣が指定した福祉用具専門相談員講習修了者、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、「相談員」という）が要介護状態または要支援状態にある高齢者（以下、「利用者」という）に対して、適正な指定福祉用具貸与または指定介護予防福祉用具貸与（以下、「福祉用具貸与等」という）を提供する事を目的とする。

【運営の目的】

第2条

1. 事業所の相談員は、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て、自立した能力に応じて、自立した日常生活を営むことが出来るように、利用者の心身の状況・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提案・援助・取付・調整等を行い、日常生活上の便宜を図り、その心身の機能に資するとともに、擁護者等の心身の負担軽減を図る。
2. 事業の実施に当たっては、関係市町村や地域の保健・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。

【事業所の名称等】

第3条

1. 名 称：株式会社 安全
2. 所在地：北海道北見市光西町172番地

【職員の職種、員数、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通り。

1. 管理者 1名
管理者は、事業所の従業員の管理・相談及び業務状況の把握その他管理を一元的に行うとともに、従業員に運営等に関する規定を遵守させるため必要な指示命令を行う。
2. 相談員 2名（常勤換算で2名以上）
相談員は、適切な福祉用具の提案・選定の援助、取付・調整等を行う。

【事業所の営業日と時間等】

第5条

1. 営 業 日：第2・4土曜日、日曜日、祝祭日、年末年始（12/30～1/5）、夏季休暇（8/14～8/16）、会社の定めた休日、以外の全日
2. 営業時間：午前8時30分～午後5時30分
3. そ の 他：利用者の状況や擁護者の状況に応じて、営業日や時間外であっても対応可能な場合は、サービスの提供を行う。

【福祉用具貸与等の提供方法、取扱う種目及び利用料とその他の経費の額】

第6条

1. 福祉用具貸与等の提供方法

- ①福祉用具貸与等の提供に当たっては、利用者の心身の状況に応じて、使用方法の指導及び留意事項、故障時の対応等を利用者及び擁護者に適切に行う。
- ②福祉用具貸与等の提供に当たっては、常に清潔且つ安全で正常な機能を有する福祉用具の貸与を行う。
- ③提供する福祉用具の選定に当たっては、利用者の立場に立った見直しを常に行い、より良き用具の提案及び提供に努力するものとする。

2. 取扱種目

- ①車いす ②車いす付属品 ③特殊寝台 ④特殊寝台付属品 ⑤床ずれ防止用具 ⑥体位変換器
- ⑦手すり ⑧スロープ ⑨歩行器 ⑩歩行補助つえ ⑪認知症老人徘徊感知機器 ⑫移動用リフト
- ⑬自動排泄処理装置 ※法改正により今後追加されるレンタル対応品も含む。

3. 利用料の額

- ①福祉用具を提供した場合の利用料の額は、福祉用具提案時に提示する料金表及び、契約報告書若しくはレンタル契約書によるものとし、法定代理受領分（一割、二割又は三割負担分）とする。

4. その他

- ①通常の事業実施地域で行う、福祉用具貸与等の貸与に要した交通費並びに運搬費用は予め利用者またはその擁護者に対し、事前に文書等で通知し同意を得るものとする。運搬費は、事業所から通常の営業実施地域を超えて1kmにつき70円とする。

【通常の事業の実施地域】

第7条

通常の実施地域：オホーツク管内

【衛生管理】

第8条

事業所の管理者は従業員の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理・措置を行うものとする。

【消毒方法】

第9条

福祉用具貸与等に係る用具の消毒方法は、別紙「消毒標準作業書」に基づき実施するものとする。

【保管方法】

第10条

指定福祉用具の保管は、自社の消毒済保管庫において、また回収した指定福祉用具にあつては前条の規定により消毒済みと消毒前の物を区分して保管を行う。

【損害賠償】

第11条

事業所は、指定福祉用具の貸与に関わる利用者及びその擁護者について賠償すべき事故が発生した場合に備え予め損害賠償責任保険に加入し、損害が生じた際には速やかに対応するものとする。

【ハラスメント対策】

第12条

ハラスメント対策については、別紙「ハラスメント対策（パワーハラスメント、セクシャルハラスメント、カスタマーハラスメント等）」に基づき実施するものとする。

【虐待防止について】

第13条

事業者は、高齢者を虐待という権利侵害から守り、尊厳を保持しながら安定した生活を送ることができる様に支援する為に、ご利用者様等の人権の擁護・虐待の防止等のために、別紙「高齢者虐待防止方針」に基づき実施するものとする。

【その他、運営についての留意事項】

第14条

1. 職員の研修

①採用時研修：入社3ヶ月以内に行う。

②継続研修：年1回以上行う。

※研修には事故や災害等も含め従業員が取るべき対処等に関する研修も含む。

2. 秘密の保持

①従業員は業務上知り得た利用者又は擁護者等の情報を保持する上で、秘密保持義務は従業員がその地位を失った後に於いても、その義務を免れない旨を従業員と事業所との雇用契約の内容に含める。

又、ご利用者様およびご家族の方に関する秘密の保持及び個人情報の保護については、別紙「プライバシーポリシー（個人情報保護方針）」に基づき実施するものとする。

3. 運営規定等の掲示

①利用者の便宜に資する為に、事業所の見えやすい場所に、運営規定の概略を掲示するものとする。

②取扱う指定福祉用具の品目・品名及び利用料金等を事業所内に備え付ける。

4. 正当な理由なく、福祉用具貸与等のサービスの提供を拒まない。

5. 自社によるサービス提供が困難な場合、速やかに担当ケアマネジャーに連絡し、その理由等を説明した上で、指示を仰ぐものとする。

6. 要介護認定を受けていない利用者に対しては、当該利用者の意向を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な支援や援助を行う。

7. 利用申込者が、法定代理受領サービスの提供を受ける為の支援や援助を行う。

8. 居宅サービス計画が作成されている場合は、計画に沿ったサービスを提供するとともに、利用者に何らかの変更の意向がある場合には必要な支援や援助を行う。

9. 利用者の要介護認定等に付き、認定審査会意見が付与されている場合には、認定審査会意見に配慮した、福祉用具貸与等のサービスを提供する。

附則 この規定は、平成16年12月 1日から施行する。

平成24年 4月 1日一部改正

令和 4年10月20日一部改正

令和 6年 4月 1日一部改正