

らくゆう会

福祉用具貸与・介護予防福祉用具貸与事業運営規程

（事業の目的）

第1条 株式会社グリーンケアが、らくゆう会において実施する指定

福祉用具貸与・介護予防福祉用具貸与事業（以下「本事業」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、要介護状態または要支援状態にある高齢者に対して適正な指定福祉用具貸与サービスを提供することを目的とする。

（運営方針）

第2条 この事業所の実施する事業は、利用者が要介護状態等となった場合においても、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・希望およ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・取り付け・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、利用者を介護するものの負担軽減を図る。

2 利用者の意志、及び人格を尊重して、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとする。

3 事業の実施に当っては、地域との結びつきを重視し、市町村・他の居宅サービス事業者・その他の保険医療サービス及び福祉サービスを提供するものとの連携に努めるものとする。

4 前3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年厚生労働省令第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）

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 株式会社グリーンケア

②所在地 大阪府大阪市中央区久太郎町1丁目4番4号 JKビル2階

（従集員の職種、員数及び職務内専）

第4条 この事業所における職員の職種、員数及び職務内容は次の通りとする。

①管理者 1名（常勤、専門相談員兼務）

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と共に、自らも指定福祉用具貸与の提供に当るものとする。

②専門相談員 4名（常勤2名、非常勤2名）

専門相談員は要介護者等の心身の特性を踏まえて、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことが出来るよう、あるいは介護者の負担の軽減に資するよう、適切な福祉用具の選定、及び貸与の提供を行う。

（事務所の営業および営業時間）

第5条 事務所の営業日及び営業時間は次の通りとする。

①営業日は通常月曜日から金曜日までとする。

②営業時間は午前 9 時から午後 6 時までとする。

なお、国民の祝日、年末 12 月 30 日～年始 1 月 4 日、8 月 13 日～8 月 15 日までは休日とする。

(福祉用具貸与の提供方法及び内容)

第 6 条 この事業所で行う福祉用具貸与の提供方法及び内容は次の通りとする。

①福祉用具の貸与の提供に当たっては、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て使用方法の指導、留意事項、故障時の対応等などの説明を行う。

②福祉用具の提供に当たっては、雙能、使用方法、安全性、衛生状態等の点検を行う。

③提供する福祉用具の質の評価を打ち、常に改善を図るものとする。

2 指定福祉用具の貸与の提供に当たり取扱う種目は厚生労働省が定める福祉用具貸与に関わる福祉用具の種目に基づいた次の種目とする。

① 車椅子

⑤ 床ずれ防止用具

⑨ 歩行器

② 車椅子付属品

⑥ 体位変換器

⑩ 歩行補助杖

③ 特殊寝台

⑦ 手すり

⑪ 認知症老人徘徊感知器

④ 特殊寝台付属品

⑧ スロープ

⑫ 移動用リフト

(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、9 別添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ときは、その 1 割の支払いを受けるものとする。

2 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。

3 前 2 項の利用料等の支払いを受けたときは、利用料とその他の利用料(個別の費用ごとに区分)について記載した領収書を交付する。

4 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、利用料並びにその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)を受けるとする。

5 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。

(通常の事業の実施範囲)

第 8 条 通常の事業の実施地域は大阪府とする。

(衛生管理)

第 9 条 従業員の清潔の保持及び健康状態について必要な管理を行うものとする。

2 常に清潔な福祉用具を貸与するため、回収した福祉用具を種類・材質等からみて適切な方法にて消毒を行い、未消毒の福祉用具と明確に区分して保管する。

この消毒保管については外部事業者へ委託するものとする。

(苦情娯理)

- 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ために、必要な措置を講ずるものとする。
- 2 当事業所は、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村が行う質問若しくは照会に応じ、市町村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行うものとする。
 - 3 当事業所は、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て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、必要な改善を行うものとする。

(その他運営に麗する詔意事項)

- 第 11 条 本事業所は職員の資質向上のために研修会の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務の執行体制についても検証、整備する。
- ①採用時研修入社 3 ヶ月以内
 - ②継続研修 年 2 回
- 2 職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 職員であった者に、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、職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、従業員との雇用契約の内容とする。
 - 4 本事業所は福祉用具貸与に関する記録を整備し、福祉用具貸与完結の日から 5 年間保存するものとする。
 - 5 正当な理由なく福祉用具貸与サービスの提供を拒まない。
 - 6 自社によるサービス提供が困難な時には、速やかに他の指定福祉用具貸与事業者を紹介する等の措置を講ずる。
 - 7 要介護認定等の認定を受けていない利用申込者に対しては、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援助を行う。必要に応じて、更新申請も視野に入れて援助を行う。
 - 8 利用申込者が法定代理受領サービスの提供を受けるための援助を行う。
 - 9 居宅サービス計画が作成されている場合には、計画に沿ったサービスを提供するとともに、利用者に計画の変更の意向があるときは必要な援助を行う。
 - 10 利用者の要介護認定等につき認定審査会意見が付されている場合には、認定審査会に配慮して指定福祉用具貸与サービスを提供する。
 - 11 従業者に身分を証する書類を携行させ、利用者又は家族から求められたときは、これを提示するものとする。
 - 12 利用者からの相談又は苦情に対する窓口を置き、文書で記録し保管する。

附 則

この規程は、令和 2 年 1 月 1 日から施行する。

