

# 福祉用具貸与及び介護予防福祉用具貸与事業

## あかりサービス 運営規程

### (事業の目的)

第1条 有限会社ウェルネスライフが開設するあかりサービス（以下「事業所」という）が行う福祉用具貸与及び介護予防福祉用具貸与事業（以下「事業」という）の適切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その他の従業者（以下「専門相談員等」という）が、要介護又は要支援の状態（事項において「要介護状態等」という）となった高齢者に対し、適切な福祉用具貸与及び介護予防福祉用具貸与事業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等は、要介護状態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、希望その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ものとする。

2 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域の保険・医療・福祉サービスとの密接な連携を図り、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

- (1) 名称 あかりサービス
- (2) 所在地 長野県長野市南堀 477-1 OSビルII 102号

### (従業者の職種、員数及び職務内容)

第4条 事業所に置く従業者の職種、員数及び職務内容は次の通りとする。

- (1) 管理者 1名  
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。
- (2) 専門相談員 2名以上  
専門相談員は、福祉用具貸与及び介護予防福祉用具貸与事業等の提供に当たる。

### (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 ・原則（月～金） ※365日対応可とする
- (2) 営業時間 ・原則（9：00～17：30） ※24時間対応可とする

(福祉用具貸与及び介護予防福祉用具貸与の提供方法)

第6条 福祉用具の選定の援助、納品及び使用方法の指導の方法等に係わる福祉用具貸与及び介護予防福祉用具貸与等の提供の開始に関しては、あらかじめ利用申込者又はその家族に対し、運営規程の概要その他のサービスの選択に資すると認められる重要事項を記した文書を交付して説明を行い、利用申込者の同意を得なければならない。

2 福祉用具貸与及び介護予防福祉用具貸与等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、点検を行わなければならない。

(取扱種目)

第7条 取扱種目は、次のとおりとする。

車椅子、車椅子付属品、特殊寝台、特殊寝台付属品、床ずれ予防具、体位変換器、手すり、スロープ、歩行器、歩行補助杖、認知症老人徘徊感知器、移動用リフト（釣り具の部分を除く）、自動排泄処理装置

(利用料等)

第8条 福祉用具貸与及び介護予防福祉用具貸与等を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣の定める基準によるものとする。

2 次条の通常の実施地域を越えて行う福祉用具等の貸与に関する交通費は、その実費を徴収する。（本事業所から片道概ね1キロメートル当たり20円）

3 福祉用具の搬入に特別な措置が必要な場合の当該措置に要する費用は、その実費を徴収する。

4 前2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章等で説明をした上で、支払いに同意する旨の文章に署名（記名押印）を受けるとする。

(通常の実施地域)

第9条 通常の実施地域は、長野県全域とする。

(衛生管理等)

第10条 事業所は、従業者の清潔の保持及び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を行うものとする。

2 福祉用具貸与及び介護予防福祉用具貸与に用いる福祉用具の消毒及び保管は、別添の標準作業書によるものとする。

(虐待防止のための措置)

第11条 事業者は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又は、その再発等を防止するため、次の措置を講ずるものとする。

(1) 虐待防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話等を活用して行うことができるものとする。）を定期的を開催するとともに、その検討

結果について従業者に周知するものとする。

- (2) 虐待防止のための指針の整備
- (3) 担当者を設置する等必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対しミーティング時等、定期的に研修を実施する等の措置を講ずるものとする。
- (4) 虐待が疑われる事案が発生した場合には、その再発の確実な防止策を講じるとともに、市町村に報告する。

(身体拘束のための措置)

第12条 本事業者は、身体拘束等の適正化のため次の措置を講ずるものとする。

- (1) 身体拘束の適正化のための指針を整備し、その担当者を配置する。
- (2) 身体拘束を行う場合にはその理由（非代替性、緊急性、一時性）等、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その他必要な事項を記録するものとする。
- (3) 必要な体制の整備として身体拘束の適正化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。）を設置するとともに、委員会での検討結果を従業員に周知するものとする。
- (4) 従業者に対し研修を実施する等の措置を講ずるものとする。

(感染症防止のための措置)

第13条 事業所は、感染防止等のため、次の措置を講ずるものとする。

- (1) 感染防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話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、その検討結果について従業者に周知するものとする。
- (2) 感染防止のための指針の整備
- (3) 担当者を設置する等必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対しミーティング時等、定期的に研修を実施する等の措置を講ずるものとする。
- (4) 事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努め、事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、必要な措置を講じるものとする。

(ハラスメントの防止のための措置)

第14条 事業所は、適切なサービス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ことを防止するための方針の明確化等必要な措置を講じるものとする。

(業務継続に対する措置)

第15条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、サービスの提供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、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとする。

(秘密保持等)

第16条 事業所は、事業所の従業者及び従業者であった者が、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことが無いよう、就業規則及び雇用契約書の中に秘密保持業務を規定し、従事者に周知徹底するものとする。

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。

3 事業所は、従事者であった者に、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からも秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約書の内容とする。

4 事業所内で個人情報を適切に管理するために鍵付きの書棚等、必要な措置を講じる、適切に管理する。

(その他運営についての重要事項)

第17条 事業所は、専門相談員の資質向上のために、福祉用具に関する適切な研修を次の通り設けるものとし、又、業務体制を整備する。

① 採用時研修 採用後3ヶ月以内

② 継続研修 6ヶ月に1回

2 従業者は業務上知り得た利用者又はその家族の秘密保持する義務を負う。

3 従業者であったものは、従業者でなくなった後においても、引き続き前項に規定する義務を負う。

4 事業所に損害賠償責任が生じた場合には、加入する賠償責任保険により対処することとする。

5 事業所は、福祉用具貸与及び介護予防福祉用具貸与事業に関する諸記録を整備し、その完結の日から2年間（身体拘束、苦情及び事故に関する記録は5年間）保存するものとする。

付則 平成31年1月1日より施行

令和3年4月1日より改定し施行

令和6年3月1日より改定し施行

令和6年9月1日より改定し施行