

ホームコンフォート ラクティ 指定福祉用具貸与〔指定介護予防福祉用具貸与〕 事業運営規程

（事業の目的）

第1条 有限会社あいが設置するホームコンフォート ラクティ（以下「事業所」という。）において実施する指定福祉用具貸与〔指定介護予防福祉用具貸与〕事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、事業所の専門相談員が、要介護状態（介護予防にあっては、要支援状態）の利用者に対し、適切な指定福祉用具貸与〔指定介護予防福祉用具貸与〕を提供することを目的とする。

（運営の方針）

第2条

1. 本事業所が実施する事業は、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指定福祉用具〔指定介護予防福祉用具〕の選定の援助・取り付け・調整等を行い、指定福祉用具〔指定介護予防福祉用具〕を貸与することにより、指定福祉用具貸与においては、利用者の日常生活の便宜を図り、利用者を介護する者の負担の軽減を図るものとする。（指定介護予防福祉用具貸与においては、利用者の生活機能の維持又は改善を図るものとする。）
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に努めるものとする。
3. 事業の実施に当たっては、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に努めるものとする。
4. 指定福祉用具〔指定介護予防福祉用具〕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又は助言を行うとともに、居宅介護支援事業者へ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）、〔「指定介護予防サービスの事業の人員、設備及び運営並びに指定介護予防サービス等に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準」（平成18年厚生労働省令第35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。

- 一 名称 ホームコンフォート ラクティ
- 二 所在地 群馬県邑楽郡大泉町日の出1-10 松波建設第一ビル

（従業者の職種、員数及び職務の内容）

第4条 本事業所における従業者の職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

- 一 管理者 1名（常勤、福祉用具専門相談員兼務）
管理者は、従業者及び業務実施状況の把握その他業務の管理を一元的に行うとともに、法令等において規定されている指定福祉用具貸与（指定介護予防福祉用具貸与）の実施に関し、事業所の従業者に対し遵守すべき事項についての指揮命令を行う。
- 二 福祉用具専門相談員 2名以上（常勤 2名以上・うち1名管理者兼務 非常勤0名以上）
専門相談員は、利用者が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、あるいは介護者等の負担を軽減するよう、適切な福祉用具の選定を行うとともに、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。

- 一 営業日 月曜日から金曜日までとする。
ただし、祝日、12月31日から1月3日までを除く。
- 二 営業時間 午前8時30分から午後5時30分までとする。

(指定福祉用具貸与〔指定介護予防福祉用具貸与〕の提供方法及び取扱種目)

第6条

1. 事業所で行う指定福祉用具貸与〔指定介護予防福祉用具貸与〕の提供方法は次のとおりとする。
 - 一 指定福祉用具貸与〔指定介護予防福祉用具貸与〕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。
 - 二 指定福祉用具貸与〔指定介護予防福祉用具貸与〕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. 本事業所において取扱う指定福祉用具貸与〔指定介護予防福祉用具貸与〕の種目は次のとおりである。
 - (1) 車椅子
 - (2) 車椅子付属品
 - (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

(利用料等)

第7条

1. 指定福祉用具貸与〔指定介護予防福祉用具貸与〕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し、当該指定福祉用具貸与〔指定介護予防福祉用具貸与〕が法定代理受領サービスであるときは、介護保険負担割合証に記載の負担割合に応じた額とする。
なお、利用期間に暦月による一月に満たない端数がある場合の算定方法は、次のとおりとする。
 - 一 福祉用具貸与の開始月と中止月が同一である場合については、1ヶ月分全額となる。
 - 二 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一月に満たない場合については、当該開始月及び当該中止月は
 - (1) サービス開始時がその月の15日以前の場合：1ヶ月分の全額
 - (2) サービス開始時がその月の16日以降の場合：1ヶ月分の1/2
 - (3) サービス終了時がその月の15日以前の場合：1ヶ月分の1/2
 - (4) サービス終了時がその月の16日以降の場合：1ヶ月分全額
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。
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。
4. 通常の事業の実施地域を越えた地点から片道1キロメートルごとに 10円
5. 指定福祉用具〔指定介護予防福祉用具〕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。
6. 前4項の利用料等の支払を受けたときは、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。
7. 指定福祉用具〔指定介護予防福祉用具〕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）を受けることとする。

8. 法定代理受領サービスに該当しない指定福祉用具貸与〔指定介護予防福祉用具貸与〕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（指定介護予防福祉用具貸与）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。

（通常の事業の実施地域）

第8条 通常の事業の実施地域は、大泉町、太田市、邑楽町、千代田町、足利市及び館林市の区域とする。

（衛生管理等）

第9条

1. 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こととする。
2. 回収した福祉用具については、パラマウントケアサービス、ソネット株式会社、株式会社セリオ 等への委託業者との契約に基づく方法により速やかに消毒を行い、既に消毒が行われた福祉用具と消毒が行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。

（苦情処理）

第10条

1. 指定福祉用具貸与〔指定介護予防福祉用具貸与〕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. 事業所は、提供した指定福祉用具貸与〔指定介護予防福祉用具貸与〕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. 事業所は、提供した指定福祉用具貸与〔指定介護予防福祉用具貸与〕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、必要な改善を行うものとする。

（事故発生時の対応）

第11条

1. 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には、速やかに損害賠償を行うものとする。
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。

（虐待防止に関する事項）

第12条

1. 事業所は、お客様の人権の擁護・虐待の防止等のため、指針を整備し責任者を設置する等必要な体制の整備を行うとともに、その従業者に対し、虐待防止を啓発・普及するための研修を実施する等の措置を講じる。
2. 事業所はお客様が成年後見制度を利用できるよう支援を行う。
3. 従業者又は養護者（現に養護している家族・親族・同居人等）による虐待を受けたと思われるお客様を発見した場合は、速やかに市町村に通報する。

4. 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果について従業者に周知徹底を図る。
5. 事業所は虐待防止責任者として管理者を定める。

(身体拘束等の原則禁止)

第13条

1. 事業所は、居宅介護等の提供に当たっては、お客様又は他のお客様の生命はまたは身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他お客様の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」という。）を行わない。
2. ラクティは、指針を整備し責任者を設置する等必要な体制の整備を行うとともに、その従業者に対し、身体拘束等の適正化を啓発・普及するための研修を実施する等の措置を講じる。
3. やむを得ず身体拘束等を行う場合は、その態様及び時間、その際のお客様の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由その他の必要な事項を記録する。
4. ラクティは、身体拘束等の適正化を図るため、対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果について従業者に周知徹底を図る。
5. ラクティは次の通り身体拘束等適正化責任者として管理者を定める。

(ハラスメント防止)

第14条

1. 事業所は、介護現場で働く職員の安全確保と安心して働き続けられる労働環境が築けるようハラスメントの防止に向け取り組む。
2. 事業所内において行われる優越的な関係を背景とした言動や、業務上必要かつ相当な範囲を超える下記の行為は組織として許容しない。
 - 一 身体的な力を使って危害を及ぼす（及ぼされそうになった）行為
 - 二 個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為
 - 三 意に沿わない性的言動、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為上記は、当該法人職員、取引先事業者の方、お客様及びその家族等が対象となる。
3. ハラスメント事案が発生した場合、マニュアルなどを基に即座に対応し、再発防止会議等により、同時案が発生しない為の再発防止策を検討する。
4. ハラスメントに対する基本的な考え方について職員研修などを実施するとともに、介護現場におけるハラスメント発生状況の把握に努める。
5. ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置、利用契約の解約等の措置を講じる。

(個人情報保護)

第15条

1. 利用者又はその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」を遵守し適切な取扱いに努めるものとする。
2. 事業所が得た利用者又はその家族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家族の同意を得るものとする。
3. 事業所は、従業者であった者に、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らの秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約に含めるものとする。

(感染症の対策)

第16条 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、次に掲げる措置を講じる。

1. 訪問介護員等の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行う。
2. 事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努める。
3. 感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会をおおむね6月に1回以上開催し、その結果について従業者に周知徹底する。
4. 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備する。
5. 従業者に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

(業務継続に向けた取り組み)

第17条

1. 感染症や非常災害の発生時において、お客様に対する指定訪問介護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(業務継続計画)を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じる。
2. 従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施する
3. 定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行う。

(その他運営に関する留意事項)

第18条

1. 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、業務の執行体制についても検証、整備する。
 - 一 採用時研修 採用後1ヵ月以内
 - 二 継続研修 年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らの秘密を保持するべき旨を、従業者との雇用契約の内容とする。
4. 事業所は、指定福祉用具貸与〔指定介護予防福祉用具貸与〕に関する記録を整備し、その完結の日から5年間保存するものとする。
5. この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は有限会社あいと当事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

附 則

この規程は、平成25年11月1日から施行する。

この規程は、平成25年11月20日から施行する。

この規程は、平成26年1月1日から施行する。

この規程は、平成27年8月1日から施行する。

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

この規程は、平成28年6月13日から施行する。

この規程は、平成31年1月1日から施行する。

この規程は、令和1年9月1日から施行する。

この規程は、令和2年3月1日から施行する。

この規程は、令和3年10月1日から施行する。

この規程は、令和4年1月1日から施行する。

この規程は、令和4年6月1日から施行する。

この規程は、令和4年7月1日から施行する。

この規程は、令和4年8月1日から施行する。

この規程は、令和5年1月1日から施行とする。
この規程は、令和5年3月15日から施行とする。
この規程は、令和5年7月1日から施行とする。
この規程は、令和5年9月1日から施行とする。
この規定は、令和6年4月1日から施行とする。