○○福祉用具貸与事業運営規程

　（事業の目的）

第１条　○○株式会社が開設する○○福祉用具貸与事業所（以下「事業所」という。）が行う指定福祉用具貸与及び指定介護予防福祉用具貸与（以下「福祉用具貸与等」という。）の事業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、要介護状態又は要支援状態にある高齢者（以下「利用者」という。）に対し、適正な福祉用具貸与等を提供することを行うことを目的とする。

　（運営の方針）

第２条　事業所の従業者は、利用者の介護又は介護予防に資するよう、居宅において、福祉用具貸与等を行う。

２ 福祉用具貸与等の事業の実施に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明を行うとともに、介護技術の進歩に対応し、適切な介護技術を持ってサービスの提供を行う。

３　前項に規定するサービスの提供は、常に利用者の心身の状況を把握しつつ、その希望に添ったものでなければならない。

４　福祉用具貸与等の事業の実施に当たっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスと綿密な連携を図り、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）

第３条　事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

 一 名称 　・・・

 二 所在地 徳島県・・・

　（従業者の職種、員数及び職務内容）

第４条　事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職務内容は、次のとおりとする。

 一　管理者　１名（専従）又は（福祉用具専門相談員と兼務）

 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。

　二　福祉用具専門相談員 ２名以上

　　　福祉用具専門相談員は、利用者の心身の特性等を踏まえて、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう、適切な福祉用具の選定に当たるものとする。

　（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、国民の祝日及び１２月２９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時までとする。なお、電話等により常時連絡が可能な体制とする。

　（定福祉用具貸与等の提供方法、取扱種目及び利用料その他費用の額）

第６条　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た使用方法及び使用上の留意事項又は故障時の対応等を適切に行う。

２　福祉用具貸与等の取扱種目は、厚生労働大臣が定める次の種目とする。

　一　車いす

　二　車いす付属品

　三　特殊寝台

　四　特殊寝台付属品

　五　床ずれ防止用具

　六　体位変換器

　七　手すり

　八　スロープ

　九　歩行器

　十　歩行補助つえ

　十一　認知症老人徘徊感知機器

　十二　移動用リフト（つり具の部分を除く。）

　十三　自動排泄処理装置

３　福祉用具貸与等に係る利用料の額は、事業所に備え付ける目録に記載し、当該福祉用具貸与等が法定代理受領サービスであるときは、目録に記載の額に利用者の介護保険負担割合証に記載された負担割合を乗じた額とする。

４　福祉用具貸与等の開始月又は中止月の利用期間が１月に満たないときは、当該開始月又は中止月における利用料は、日割り計算を行う。

　４　福祉用具貸与等の開始月又は中止月の利用期間が１月に満たないときは、当該開始月又は中止月における利用料は、次のとおりとする。

 　(1) 開始月の利用料

 　 ア　開始日がその月の１５日以前の場合　月額利用料の全額

　　　イ　開始日がその月の１６日以後の場合　月額利用料の２分の１

 　(2) 中止月の利用料

 　ア　中止日がその月の１５日以前の場合　月額利用料の２分の１

　　　イ　中止日がその月の１６日以後の場合　月額利用料の全額

 　(3) 開始月と中止月が同一の月である場合 月額利用料の全額

５　前２項に定める額のほか、次に定める費用の額の支払いを利用者から受けることができるものとする。

一　通常の事業の実施地域以外の地域に居住する利用者に対して行う福祉用具貸与等に要した交通費

 ア 通常の事業の実施地域を越えて片道おおむね○㎞未満　　　円

 イ 通常の事業の実施地域を越えて片道おおむね○㎞以上　　　円

６　前３項に規定する費用の額に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、当該サービスの内容及び費用について説明を行い、利用者の同意を得なければならない。

　（通常の事業の実施地域）

第７条　通常の事業の実施地域は、○○市、○○町及び○○町とする。

　（苦情処理の対応）

第８条　苦情があった場合は、迅速に担当者が相手方に連絡をとり、面談等により詳しい事情を聴く。

２　苦情処理の担当者が必要と認めるときは、管理者を含めて検討会議を行うか、又は管理者に処理結果を報告する。

３　苦情に係る記録を行い、台帳に保管し、再発防止に役立てる。

（虐待防止に関する事項）

第９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。

（１）虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。

（２）虐待の防止のための指針を整備する。

（３）従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的に実施する。

（４）前３号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

２　事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報するものとする。

　（衛生管理等）

第１０条　消毒殺菌保管は、株式会社○○に全部を委託し、契約書を締結する。

　（損害賠償）

第１１条　事業所は、利用者に対する福祉用具貸与等により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行わなければならない。

　（その他運営に関する重要事項）

第１２条　事業者は、従業者の質的向上を図るため、研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務体制の整備を行うものとする。

 一　採用時研修　採用時から○箇月以内

 二　継続研修　年○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しなければならない。

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べき旨を、従業者との雇用契約の内容とする。

４　この規程に定めるもののほか、運営に関する重要事項は、○○株式会社と事業所の管理者との協議により定めるものとする。

 　　附　則

 この規程は、平成　年　月１日から施行する。

　この規程は、令和　年　月１日から施行する。