

陽だまり 福祉用具 運営規定

(事業の目的)

第1条 「株式会社 Five Trees」が開設する「陽だまり 福祉用具」(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の事業(以下「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、事業所の介護福祉士、義肢装具士、看護師、准看護師、保健師、理学療法士、作業療法士、社会福祉士又は都道府県知事が指定した福祉用具専門相談員指定講習会修了者(以下「専門相談員」という。)が、要介護状態又は要支援状態にある高齢者に対し、適正な指定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 事業所の専門相談員は、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自立した日常生活を営むことができるよう、要介護者等の心身の状況、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援助、取付け、調整等を行い、日常生活上の便宜を図り、その機能訓練等に資するとともに、利用者を介護する者の負担軽減を図る。

2 事業の実施にあたっては、関係区市町村、地域包括支援センター、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 陽だまり 福祉用具
- 二 所在地 東京都練馬区南大泉 1-26-10

(職員の職種、員数及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- 一 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
- 二 専門相談員 常勤換算 2名以上
専門相談員は、適切な福祉用具の選定の援助、取付け、調整及び福祉用具貸与計画の作成等を行う

(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
ただし、年末年始(12月30日~1月3日)、5月3日4日5日を除く。
- 二 営業時間 午前8時30分から午後5時30分までとする。

(福祉用具貸与等の提供方法、内容及び利用料等)

第6条 福祉用具貸与等の提供方法及び内容は次のとおりとし、福祉用具貸与を提供した場合の利用料の額は、別紙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場合は、その1割、2割又は3割の額とする。

2 専門相談員は福祉用具貸与の提供にあたっては、利用者の身体の状態、利用者の希望、その置かれている環境を踏まえ、指定福祉用具貸与の目標、当該目標を達成するための具体的な指定福祉用具貸与の内容等を記載した福祉用具貸与計画を作成する。

3 福祉用具貸与の提供にあたっては、福祉用具貸与計画に基づいて選定し、専門的知識に基づき福祉用具の機能、使用方法、利用料等に関する情報を提供するとともに、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う。また、利用者の心身の状態に応じて福祉用具の調整、修理等を行う。

4 福祉用具貸与の提供にあたっては、居宅サービス計画に福祉用具貸与が必要な理由が記載されるとともに、当該利用者に係る介護支援専門員により、必要に応じて随時その必要性が検討された上で、継続が必要な場合にはその理由が居宅サービス計画に記載されるように必要な措置を講じる。

5 次条の通常の事業の実施地域を越えて行う福祉用具貸与に要した交通費及び特別な搬入に要した経費は、その実額を徴収する。

(1) 通常の事業の実施地域を越えて1 kmにつき 120 円

(2) 特別な搬入による場合 実 費

6 前項の費用の支払いを受ける場合には、利用者またはその家族に対して事前に文書で説明をした上で、支払いに同意する旨の文書に署名（記名捺印）を受けることとする。

(通常の事業の実施地域)

第7条 通常の事業の実施地域は、西東京市、東久留米市、練馬区、小平市、武蔵野市、新座市の区域とする。

(福祉用具の消毒方法等)

第8条 福祉用具の貸与にあたっては、回収した福祉用具をその種類、材質あわせて別添標準作業書に基づき消毒し、消毒が行われていない福祉用具と区分して保管を行う。なお、福祉用具の保管、消毒については、株式会社豊通オールライフ（埼玉県所沢市北秋津 962-2 1階）に委託して行う。

(相談・苦情対応)

第9条 当事業所は、利用者からの相談、苦情等に対する窓口を設置し、提供した指定福祉用具貸与に係る利用者の要望、苦情等に対し、迅速に対応する。

(事故処理)

第10条 当事業所は、利用者に事故が発生した場合には、速やかに区市町村、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。

2 当事業所は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録する。

3 当事業所は、利用者に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。

(暴言、暴力、ハラスメント等の禁止)

- 第11条 1 当事業所は、従業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暴言・暴力・ハラスメントの防止に向けて取り組む。
- 2 当事業所は、事業所内において当該法人従業員、取引先事業者の方、ご利用者様及びそのご家族様により行われる下記の行為を含め、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行為は組織として許容しない。
- ・ 身体的な力を使って危害を及ぼす、または及ぼされそうになった行為(身体的暴力)
 - ・ 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(精神的暴力)
 - ・ 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(セクシャルハラスメント)
- 3 当事業所は、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防止策を検討する。
- 4 当事業所は、従業員に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について研修を実施する。また、定期的な話し合いの場を設け、現場におけるハラスメント発生状況の把握に努める。
- 5 当事業所は、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。
- 6 上記以外の職場のパワーハラスメント等、ハラスメントについては別途「ハラスメント防止規定」による。

(虐待の防止)

- 第12条 1 当事業所は、虐待の防止について、ご利用者の人権の擁護と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、その従業員に対し、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 当事業所はご利用者が成年後見人制度を利用できるよう支援を行う。
- 3 当該事業所従業員または養護者(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利用者を発見した場合は、速やかにこれを市区町村に通報する。
- 4 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的開催し、その結果について従業員に周知徹底を図る。
- 5 当事業所の管理者が虐待防止責任者と定める。

(感染症の予防、衛生管理等について)

- 第13条 1 当事業所は、感染症の予防、またはまん延しないように、次に掲げる措置を講じ、従業員はそれに従わなければならない。
- (1)従業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)事業所における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概ね6か月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底する。
 - (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)従業員に対し、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。

(業務継続計画の策定について)

- 第14条 1 当事業所は、感染症や非常災害の発生において、利用者に対する指定福祉用具貸与の提供を継続的に実施するため、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための

計画（事業継続計画）を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講ずる。

- 2 従業員に対し、事業継続計画について周知するとともに、研修及び訓練を定期的
に実施する。
- 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。
- 4 非常災害や感染症拡大時、通常の業務を行えず休業せざるを得ない場合、従業員は
他の指定福祉用具貸与事業所と連携し、別の事業所でサービス提供をする可能性がある。

（その他運営についての留意事項）

第15条 指定福祉用具貸与事業所は、専門相談員の資質向上を図るため、研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務体制を整備する。

- 一 採用時研修 採用後6カ月以内
- 二 継続研修 年2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 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は株式会社 Five Trees と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、令和6年4月1日から施行する。