

運営規程

ウェルケア広島（介護予防）福祉用具貸与事業所

（事業の目的）

第1条 この規程は有限会社三恵が開設するウェルケア広島（以下「事業所」という）が、行う（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、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（以下「要介護者等」という）に対し、適切な福祉用具の貸与を行うことを目的とする。

（運営の方針）

第2条 1. 事業の実施にあたっては、利用者である要介護者等の意思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。

2. 事業所の専門相談員は要介護者等の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福祉用具の選定、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。また、介護予防福祉用具貸与の提供に当たっては、利用者が可能な限りその居宅において、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、利用者の生活機能の維持又は改善を図る。

3. 事業の実施に当たっては、地域との結びつきを重視し、関係市町・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。

（事業所の名称及び所在地）

第3条 事業を行う名称及び所在地は、次の通りとする。

(1)名称 ウェルケア広島

(2)所在地 広島県広島市佐伯区五日市七丁目13番28号

フォーサイトビル・五日市102号

(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、業務の管理を行う。

(2)専門相談員 5名(常勤4名、1名は管理者を兼務、非常勤1名)

専門相談員は(介護予防)福祉用具貸与計画の作成・変更を行い、福祉用具の選定、取付け、調整等の専門的な援助を行い、(介護予防)福祉用具貸与を行うものとする。

(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、次の通りとする。

(1)営業日 月曜日から金曜日までとする。但し、祝日及び、8月13～8月16日、12月30～1月3日を除く。

(2)営業時間 午前9時～午後6時とする。

(福祉用具の貸与の方法・取り扱う品目及び利用料とその他の費用の額)

第6条 1. (介護予防)福祉用具貸与の提供方法は、次の通りとする。

(1)福祉用具の提供にあたっては、利用者の身体の状態、希望及び置かれている環境を踏まえて、使用方法の指導、故障時の対応等を適切に行う。

(2)清潔かつ安全で正常な機能を有する福祉用具の貸与を行う。

(3)提供する指定福祉用具の点検を定期的に行い常に改善を図る。

(4)使用方法や使用上の留意点等を利用者や家族等に十分説明し、理解を得たうえで提供する。

2. 指定福祉用具の貸与にあたり取り扱う品目は、厚生労働大臣が認める(介護予防)福祉用具貸与に係る福祉用具の種目に基づく以下のものとする。

(1)特殊寝台 (2)特殊寝台付属品 (3)床ずれ防止用具 (4)体位変換器

(5)手すり (6)車いす (7)車いす付属品 (8)スロープ (9)歩行器

(10)歩行補助杖 (11)徘徊感知機器 (12)移動用リフト

(13)自動排泄処理装置 (14)介助用ベルト

3. 利用額は厚生労働大臣が定める基準をもとに算定し、当該（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、利用料のうち各利用者の負担割合に応じた額の支払いを受けるものとする。

4. 通常の事業の実施地域を越えて行うサービスの提供に要する交通費については実費を徴収する。ただし、自動車を使用した場合は、通常の事業の実施地域を越えた地点から路程1 kmあたり50円を徴収する。また、輸送費並びに搬入搬出に特別な措置が必要な場合は、利用者またはその家族に事前に文書で説明したうえで、要する費用の支払いに同意する旨の署名を受けることとする。

（通常の事業の実施地域）

第7条 事業における通常のサービス実施地域は、広島市・廿日市市・東広島市・呉市・安芸郡地域とする。尚、南区の似島町と宇品町は除く。

（利用者の虐待防止のための措置）

第8条 1. 管理者は、従業者に職業倫理・法令順守・人権意識の向上を啓蒙し、（介護予防）福祉用具貸与にあたり利用者本位のサービスの提供が行われているか監督指導する。

2. 管理者は、従業者のストレスの把握に努め、常に作業手順を見直し柔軟な人員配置を行う。また従業者の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行うものとする。

3. 管理者は、利用者及びその家族に対して、相談、苦情等の連絡窓口を設置し書面にて案内すると同時に、情報の共有に努める。

（記録の保管）

第9条 居宅介護サービス費等の支給の根拠となるものについて、以下の記録をその完結の日から5年間保存する。

(1)利用者に提供するサービスに関する計画

(2)利用者に提供した具体的なサービスの内容。

(3)その他各サービスの提供に関する記録。

（その他運営に関する重要事項）

第10条1. 管理者及び従業員の資質向上を図るための研修の機会を以下の通り設ける。

(1)採用時研修 採用後3ヶ月以内

(2)継続研修 年1回以上

2. 従業員は職務上知り得た利用者及びその家族の秘密を、正当な理由なく第三者に漏らさない。知り得た個人情報は居宅サービス計画に定められた事業者との連絡調整会議において必要な場合にのみ使用する。

(3)従業員が退職した後も、利用者及びその家族の秘密を保持させる旨を、従業員との雇用契約の内容に記載する。

(4)この規程に定める他、運営に必要な事項は代表取締役社長加登弘幸と管理者等の協議に基づいて定めるものとする。

付則 この規程は平成18年1月1日から施行

平成22年6月4日一部改訂

平成26年5月1日一部改訂

平成27年11月1日一部改訂

平成28年7月1日一部改訂

平成29年12月1日一部改訂

令和3年5月19日一部改訂

令和5年1月6日一部改訂

令和5年9月1日一部改訂