

ダスキンヘルスレント久留米ステーション 運営規程

特定福祉用具販売、特定介護予防福祉用具販売

(事業の目的)

第1条 (株)ヒルンが設置するダスキンヘルスレント久留米ステーション(以下「事業所」という。)において、実施する指定特定福祉用具販売、指定特定介護予防福祉用具販売(以下「特定福祉用具販売」という。)事業(以下「本事業」という。)は、要介護状態及び要支援状態(以下「要介護状態等」という。)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事ができるよう、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特定福祉用具の選定の援助、取付、調整等を行い、特定福祉用具を販売することにより、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はかることを目的とする。

(運営方針)

第2条 1 指定特定福祉用具販売は、利用者が要介護状態等の軽減若しくは悪化の防止又は要介護状態になることの予防並びに利用者を介護する者の負担の軽減に資するよう適切に行うこと。
2 常に清潔かつ安全で正常な機能を有する特定福祉用具を販売すること。
3 提供する特定福祉用具の質の評価を行い、常にその改善を図ること。

(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 ダスキンヘルスレント久留米ステーション
(2) 所在地 福岡県久留米市梅満町1594-1

(従業者の職種、員数及び職務内容)

第4条 この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。
(1) 管理者 1名(常勤職員)
管理者は、従業者及び業務の実施状況の把握、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特定福祉用具販売の実施に関し、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。
(2) 福祉用具専門相談員 2名以上
福祉用具専門相談員は、特定福祉用具の販売を行うとともに、利用者に対し、特定福祉用具が適切に選定され、かつ、使用されるよう以下のことを行う。
・指定特定福祉用具に関する相談援助
・指定特定福祉用具の機能、安全性、衛生状態の点検
・利用者の身体状況等に応じた指定特定福祉用具の選定
・指定特定福祉用具の使用方法的指導
(3) 事務員 1名
必要な事務を行う

(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。
(1) 営業日 月曜日から金曜日 (店休日：土曜日、日曜日、祝日、及び年末年始12月31日から1月3日までとする。)
その他、社員研修のため年間2～3日間の臨時休業を設ける場合あり。
(2) 営業時間 午前8時30分から午後5時30分

(指定特定福祉用具販売の提供方法)

第6条 指定特定福祉用具販売の提供に当たっては、事業所は以下のことを遵守するものとする。
(1) 指定特定福祉用具販売の提供にあたっては、利用者の心身の状況、希望及びその置かれてる環境を踏まえ、目録等の文書を示して指定特定福祉用具の機能、使用方法、利用料等に関する情報等を説明し、利用者又はその家族の同意を得るものとします。
(2) 利用者の被保険者証により認定の有無や有効期限を確認する。また、既に認定審査会意見があるときには、それに配慮する。
(3) 事業者は正当な理由なく特定福祉用具の提供を拒まない。

(指定特定福祉用具の品目及び販売費用の額等)

第7条 1 本事業所において取扱う指定特定福祉用具の品目は厚生労働大臣の定める全種目とし、品目毎の販売費用の額は、目録に記載しておくものとする。
2 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及び特別な搬入に要した経費は、その実額を徴収する。
(1) 事業所から、通常の事業の実施地域を越えて1kmにつき 1,000円
(2) 特別な搬入による場合 実 費
3 第1項及び第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で説明を行い、支払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。
4 事業者が利用者から第1項及び第2項の費用の支払いを受けたときには、指定特定福祉用具の品名、販売日、並びに料金を記載した領収書(法定代理受領サービスに該当しない場合、サービス提供証明書)を利用者に交付することとする。

(通常の事業の実施地域)

第8条 通常の事業の実施地域は、久留米市、うきは市、朝倉市、朝倉郡、小郡市、筑紫野市、三井郡、八女市、八女郡、筑後市、三潞郡、大川市、柳川市、みやま市、大牟田市とする。

(特定福祉用具の保管)

第9条 衛生的な管理をしている指定特定福祉用具を提供するとともに、従業員の清潔の保持と健康状態について必要な管理を行い、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。

(事故発生時の対応)

第10条 1 福祉用具専門相談員等は、指定特定福祉用具の提供により事故が発生したときは、速やかに主治医に連絡し適切な措置を講ずるとともに、管理者の指示に従い、市区町村、当該利用者の家族、当該利用者に係る居宅介護支援事業所に報告を行うものとする。
2 事業所は、事故の状況や事故に際して取った処置について記録するとともに、事故発生の原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講ずるものとする。

(利益供与の禁止)

第11条 事業所及びその従業者は、居宅介護支援事業者又はその従業者等に対し、利用者にサービスを利用させることの対償として、金品その他の財産上の利益を供与してはならない。

(秘密保持)

第12条 1 事業所及びその従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。
2 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に従業者との雇用契約の内容とする。
3 サービス担当者会議等において、利用者又はその家族の個人情報を用いる場合は、利用者又はその家族の同意をあらかじめ文書で得ておくものとする。

(苦情処理)

第13条 利用者やその家族からの苦情等の迅速かつ適切に対応するために、事務所に苦情受付窓口を設置する。苦情が生じた場合は、直ちに相手方に連絡を取り、詳しい事情を把握するとともに、従業員全員で検討会議を行い、必ず具体的な対応を行う。また、苦情記録、その対応を台帳に保管し、再発を防ぐ。詳細は別紙「利用者の苦情を処理するために講ずる処置の概要」による。

(その他運営に関する重要事項)

第14条 1 本事業の社会的使命を十分認識し、従業員の資質向上を図るため、研修等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。
(1) 採用時研修 採用後3ヵ月以内
(2) 継続研修 年6回
2 従業者に身分を証明する書類を携行させ、利用者又はその家族から求められたときは、これを提示するものとする。
3 この規定の概要等、利用(申込)者のサービス選択に関係する事項については、事業所内の見やすい場所に掲示する。また、第7条第1項の目録は、常時、事業所に備え付けておくものとする。
4 第7条第4項のサービス提供記録、第10条第2項に規定する事故発生時の記録、並びに前条の苦情処理に関する記録については、整備の上、完結してから5年間保存する。
5 都道府県及び市区町村、並びに国民健康保険団体連合会(以下、「都道府県等」という。)からの物件提出の求めや、質問・照会等に対応し、その調査に協力するとともに、都道府県等からの指導・助言に従って必要な改善を行う。また、都道府県等から求められた場合には、その改善の内容を都道府県等に報告する。
6 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は(株)ヒルンで定める。

第15条 (人権の擁護及び虐待等の防止等)

事業所は、利用者の人権の擁護及び虐待等の防止等のための次の措置を講ずる。

- (1) 虐待防止に関する責任者の選定 責任者:古賀 由一郎
 - (2) 虐待防止のための指針の整備及び対策委員会の設置、従業員に対する啓発と定期的な研修の実施
 - (3) 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備
 - (4) その他虐待防止のために必要な措置
2. 事業所はサービスの提供中に、養護者(利用者の家族等高齢者を現に養護する者)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、これを行政等に通報する。
3. 事業所は、サービスの提供にあたり、当該利用者の生命又、は身体を保護するために緊急及びやむを得ない場合(以下、「緊急時」という。)を除き身体拘束に関わる提供を行わない。なお、緊急時の提供にあたっては医療・介護のサービス従業者・利用者の家族・行政等の意見を基に行う。

第16条 (業務継続計画)

事業所は、感染症や非常災害の発生時においても利用者に対するサービスを継続するために、業務継続計画を策定する。なお、当該計画については、従業員に周知徹底し、必要な研修及び訓練を定期的実施する。又、定期的な計画の見直しを行う。

第17条 (感染症対策)

第14条 事業所は、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、半年毎に対応を検討する対策会議を開催し、その結果を従業員に周知徹底を図るとともに、対応方針を整備する。又、従業員に対し、感染症対策の研修及び訓練を定期的実施する。

附 則

この規定は、令和 5年 10月 1日から施行する。