ダスキンヘルスレント神戸西ステーション　運営規程

指定(介護予防)福祉用具貸与事業

（事業の目的）

第 1 条　株式会社ダスキンユニオンが設置するダスキンヘルスレント神戸西ステーション（以下「事業所という。）において実施する指定福祉用具貸与事業及び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（介護福祉士、義肢装具士、保健師、看護師、准看護師、理学療法士、作業療法士、社会福祉士、又は厚生労働大臣が指定した専門相談員講習会修了者、若しくは都道府県知事がこれと同等以上の講習を受けたと認めるもの（以下「福祉用具専門相談員」という。）が、要支援、要介護状態にあるものに対し、適正な指定福祉用具貸与[指定介護予防福祉用具貸与]（以下、「サービス」という。）を提供することを目的とする。

（運営方針）

第２条　事業所の福祉用具専門相談員は、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、要支援、要介護者の心身の状況、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、取り付け、調整等を行い、利用者の日常生活上の便宜と利用者を介護する者の負担軽減を図る。（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。）

2. 事業所は、利用者の意志及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努める。
3. 事業所は、利用者の所在する市区町村、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、医療機関、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を図り、総合的なサービスの提供に努める。
4. 事業所は、常に、清潔かつ安全で正常な機能を有する福祉用具を貸与する。
5. 事業所は、提供する福祉用具の質の評価を行い、常にその改善を図る。
6. 前５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。

（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神戸西ステーション

（２）所在地　兵庫県神戸市西区伊川谷町有瀬 1290-4

（職員の職種、員数及び職務内容）
第４条　本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。
（１）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とともに、法令等において規定されている事業の実施に関し、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、福祉用具サービス計画（特定福祉用具貸与及び特定介護予防福祉用具貸与計画）の作成・変更等を行い、サービスの提供において、利用者に対し、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。
１）福祉用具に関する相談援助、２）福祉用具の機能、安全性、衛生状態等の点検、
３）利用者の身体の状況等に応じた福祉用具選定、４）福祉用具の使用方法の指導

（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　土曜・日曜・祝日を除く毎日（ただし、12 月 31 日、1 月 1 日～3 日を除く）
（２）営業時間　午前９時から午後６時

（商品の提供方法、取扱種目）
第６条　事業所で行なうサービスの提供方法及び内容は、次のとおりとする。
（１）サービスの提供にあたっては、福祉用具サービス計画（指定福祉用具貸与及び指定介護予防福祉用具貸与計画）に基づき、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選定し、使用方法の指導、留意事項、利用料、全国平均貸与価格に関する情報、故障時の対応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。
（２）事業所は、サービスの提供に当たり、同一種目による機能又は価格帯の異なる複数の福祉用具に関する情報を利用者に提供する。
（３）事業所は、サービスの提供に当たり、機能、使用方法、安全性、衛生状態等の点検を行う。
（４）利用者の被保険者証により認定の有無や有効期間を確認する。又、既に認定審査会意見があるときには、それに配慮する。
2.　事業所は、正当な理由なくサービスの提供を拒まない。
3.　本事業所において取り扱うサービスの種目は、厚生労働大臣の定める全種目とする。
4.　貸与・購入の選択制の商品については利用者に必要な情報提供と提案を行う。

（利用料等）

第 7 条　事業所は、サービスの利用料は、別添カタログによるものとする。

2. 次条の通常の事業の実施地域を越えて行う商品の提供に要した交通費は、通常の事業の実施地域を越えて１ｋｍにつき 1,000 円とする。
3. サービスの搬入出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。
4. 契約期間中に転居など利用者の都合により福祉用具の移動を行う場合の当該移動費用については、実費とする。
5. 前３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。
6. 事業所は、サービスの提供に際し、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。

（通常の事業の実施地域）

第 8 条　通常の事業の実施地域は、兵庫県内とする。

（衛生管理）

第 9 条　事業所は、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。

2. 事業所は、福祉用具の洗浄については、自社及び、別紙業務委託契約書に記載の委託事業者の施設にておこなう。
3. 事業所は、前項の委託事業者の業務の状況については、定期的に確認し、その結果を記録するものとする。

（苦情・ハラスメント処理）

第 10 条　事業所は、サービスの提供に係る利用者又はその家族からの苦情、ハラスメント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、サービスの提供に関し、法第 23 条の規定により市区町村が行う質問若しくは照会に応じ、市区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。
3. 事業所は、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。
4. 事業所は、苦情受付窓口を設置する。苦情が生じた場合は、直ちに相手方の連絡を取り、詳しい事情を把握するとともに、従業者全員で検討会議を行い、必ず具体的な対応を行なう。又、苦情記録、その対応を保管し再発を防ぐ。

（事故発生時の対応）

第 11 条　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、速やかに市区町村、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、事故の状況や事故に際して取った措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。
3. 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。
4. 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。

（居宅介護支援事業者との連携）

第 12 条　事業所は、事業の実施に際し、居宅介護支援事業者（必要と判断される場合は、他の主治医、保険医療・福祉サービス提供者を含む）と連携し、以下の場合には必要な情報を提供する。

（１）サービスの提供が終了したとき。

（２）利用者がサービス計画の変更を希望し、それが適切と判断される場合。

（３）次の理由により適切なサービスの提供が困難と判断されるとき。

①第 8 条に定める通常の事業の実施地域外の利用者でサービスに対応できない場合。

②利用者が正当な理由がなく従業者の指示に従わないため、サービスの提供ができない場合。

③その他止むを得ない理由によりサービスの提供ができないと判断した場合。

2. 前項第 3 号②及び③の際に、利用者の要介護状態等の程度を悪化させたとき又は悪化させる恐れがあるとき、及び利用者に不正な受給があるとき等には、意見を付して当該市町村（一部事務組合及び広域連合を含む。以下、同じ）に通知する。

（利益供与の禁止）

第 13 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ない。

（個人情報の保護）

第 14 条　事業所は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「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」を遵守し適切な取り扱いに努める。

2. 事業所が得た利用者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代理人の了解を得るものとする。

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、サービス担当者会議において、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。

（人権の擁護及び虐待等の防止等）

第 15 条　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：平山　貴信
(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。

（業務継続計画）

第 16 条 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、従業者に周知徹底し、必要な研修及び訓練を定期的に実施する。又、定期的に計画の見直しを行う。

（感染症対策）

第 17 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、その結果を従業者に周知徹底を図るとともに、対応方針を整備する。又、従業者に対し、感染症対策の研修及び訓練を定期的に実施する。

（暴力団排除）

第 18 条　事業所を運営する法人の役員及び事業所の管理者と従業員は暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止などに関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条第 6 項に規定する暴力団員をいう。）ではなく、また事業所の運営について暴力団員の支配を受けません。

（その他運営に関する留意事項）

第 19 条　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、又、業務の執行体制についても検証、整備する。

（1）　採用時研修　採用後３か月以内

（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。
3. 事業所は、従業員の就業環境を害する性的な言動や権力関係を背景とする言動を防止するための指針を策定し、従業者に周知徹底を図る。
4. 事業所は、指定福祉用具[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。
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。）からの指導・助言に従って必要な改善を行う。又、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式会社ダスキンユニオンと当事業所の管理者との協議に基づいて定める。

附　　則

この規定は、2024 年 12 月 1 日から施行する。