

(介護予防) 福祉用具貸与事業・(介護予防) 特定福祉用具販売事業 運営規定

第1章 総則

第1条 (目的)

- 1 本規定は、元気ライフ有限会社（以下「事業所」という。）が実施する福祉用具貸与事業および特定福祉用具販売事業の運営に関し、介護保険法その他関係法令に基づき、適正かつ円滑な事業運営を図ることを目的とする。

第2条 (事業の種類)

- 1 事業所は、次の事業を実施する。
 - (1) 福祉用具貸与事業（介護予防福祉用具貸与を含む）
 - (2) 特定福祉用具販売事業（介護予防特定福祉用具販売を含む）

第3条 (事業所の名称・所在地)

- 1 名称：元気ライフ有限会社
- 2 所在地：長野県松本市島内 4173-5
- 3 代表者：代表取締役 西澤 元

第2章 運営方針

第4条 (基本方針)

事業所は、以下の方針に基づき運営する。

- (1) 「困っている人がいれば助ける」という理念のもと、利用者の尊厳を守り、安全で質の高いサービスを提供する。
- (2) 利用者の心身状況および生活環境に応じた適切な福祉用具の選定・提供を行う。
- (3) ケアマネジャー、医療機関、行政等との連携を重視し、地域包括ケアの推進に寄与する。
- (4) 従業員の資質向上を図り、継続的な研修を実施する。
- (5) 事故防止・感染症対策を徹底し、利用者の安全確保を最優先とする。

第3章 管理者および従業員の職務

第5条 (管理者の役割及び権限)

- 1 管理者は、事業所運営の総合責任者として、業務全般を統括する。
- 2 管理者の主な職務は次のとおりとする。
 - (1) 事業所の運営管理（財務・労務・設備管理を含む）
 - (2) 福祉用具専門相談員への技術指導および研修機会の提供
 - (3) サービス提供の質の評価および改善
 - (4) 行政機関による指導・監査への対応
 - (5) 事故発生時の初期対応、原因分析、再発防止策の実施
 - (6) 虐待防止のための研修実施および体制整備
 - (7) 個人情報保護およびコンプライアンス遵守の徹底
- 3 管理者の権限は次のとおりとする。
 - (1) 福祉用具貸与計画の最終決裁
 - (2) 職員の採用・配置・評価、安全衛生管理に関する指揮命令
 - (3) 契約書・重要事項説明書における事業者代表としての契約締結

- (4) 他事業所・ケアマネジャーとの包括的な連携・調整
- (5) 緊急時のサービス内容変更に関する最終判断
- 4 管理者は他職務と兼務する場合であっても、管理業務に支障が生じないよう適切に遂行しなければならない。

第6条（福祉用具専門相談員の役割及び権限）

- 1 福祉用具専門相談員は、利用者の心身状況および生活環境に応じた福祉用具の選定・提供を行う専門職とする。
- 2 専門相談員の主な職務は次のとおりとする。
 - (1) 利用者・家族へのアセスメント
 - (2) 福祉用具貸与計画書の作成、説明、同意取得
 - (3) 福祉用具の搬入・搬出、設置、使用方法の指導
 - (4) モニタリング（年2回以上の訪問点検）
 - (5) ケアマネジャー等への情報提供・連携
 - (6) 感染症予防およびまん延防止措置
 - (7) 利用者・家族からの相談・苦情対応
- 3 専門相談員の権限は次のとおりとする。
 - (1) アセスメントに基づく貸与計画（原案）の作成
 - (2) 点検結果に基づく使用中止・交換の緊急提案
 - (3) 日常的な相談・苦情への一次対応
- 4 専門相談員は、採用時研修および継続研修（概ね月1回以上）を受講し、知識・技術の向上に努める。

第7条（人員配置）

- 1 事業所には、介護保険法に基づき、2名以上の福祉用具専門相談員を配置する。
- 2 従業者は、法令および本規定を遵守し、適切なサービス提供に努める。

第4章 提供するサービスの内容

第8条（サービス提供の内容）

- (1) 福祉用具貸与
介護保険法に定める貸与対象種目について、以下を実施する。
 - ・ 福祉用具の選定相談
 - ・ 福祉用具の納品・組立・調整
 - ・ 使用方法の説明および安全確認
 - ・ 定期的な点検・メンテナンス
 - ・ 必要に応じた交換・修理
 - ・ 返却時の引き取りおよび消毒・保管
- (2) 特定福祉用具販売
介護保険法に定める販売対象種目について、以下を実施する。
 - ・ 福祉用具の選定相談
 - ・ 商品説明および使用方法の説明
 - ・ 納品および必要な調整
 - ・ アフターサービス（不具合対応等）

(3) 利用申込および契約

1. 利用者またはその家族・代理人等からの申込みに基づき、重要事項説明書を交付し、内容を説明した上で契約を締結する。
2. 利用申込者に判断能力の障害が見られる場合は、家族・代理人・成年後見人等と契約を締結するか、第三者立会人の同席を求める。
3. 契約内容、料金、解約条件等は書面により明示する。

第9条（安全管理）

- 1 福祉用具の点検・整備・衛生管理を徹底する。
- 2 事故発生時は速やかに管理者へ報告し、必要な対応を行う。
- 3 ヒヤリハット事例を共有し、再発防止に努める。

第10条（感染症対策）

- 1 洗浄・消毒マニュアルに基づき、適切な衛生管理を行う。
- 2 感染症発生時は、行政の指示に従い必要な措置を講じる。

第5章 個人情報保護・苦情対応

第11条（個人情報保護）

- 1 利用者の個人情報は適切に管理し、目的外利用を行わない。
- 2 情報漏えい防止のため、従業者に対し定期的な研修を行う。

第12条（苦情対応）

- 1 苦情受付窓口を設置し、迅速かつ誠実に対応する。
- 2 苦情内容は記録し、改善に活かす。

第6章 研修・品質向上

第13条（研修）

- 1 従業者に対し、年間研修計画に基づき研修を実施する。
- 2 新任者には採用時研修を行う。
- 3 専門相談員には月1回以上の継続研修を行う。

第14条（品質管理）

- 1 サービスの質を定期的に評価し、改善を行う。
- 2 利用者満足度調査を実施し、結果を運営に反映する。

第7章 附則

第15条（規定の見直し）

本規定は、法令改正、行政指導、事業所運営上の必要に応じて随時見直す。

第16条（施行日）

本規定は、令和 7年 11月 1日より施行する。