

合同会社GreenOak グリーンオーク 運営規程

【指定（予防）福祉用具貸与】

（目的）

第1条 合同会社GreenOakが設置するグリーンオーク（以下「事業所」という）が行う指定福祉用具貸与（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、事業所の専門相談員が要介護状態又は要支援状態にある者（以下「利用者等」という。）に対し、適正な事業を提供することを目的とする。

（運営の方針）

第2条 福祉用具貸与の提供に当たって、事業所の専門相談員は、利用者等の心身の特性を踏まえて、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、利用者等の心身の状況、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、利用者の日常生活上の便宜を図り、その機能訓練に資するとともに、利用者等を介護する者の負担の軽減を図るよう援助を行う。

2 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域包括支援センター、居宅介護支援事業者などの地域の保健・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）

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 グリーンオーク
- 2 所在地 酒田市錦町4丁目1-2 コーワビル1F

（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員の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- 1 管理者1名（兼務）
管理者は事業所の管理を一元的に行うとともに、従業者に事業に関する法令等の規定を遵守させるための必要な指揮命令を行う。
- 2 専門相談員2名（兼務2名）
専門相談員は、福祉用具貸与計画（介護予防福祉用具貸与計画）の作成・変更等を行い、福祉用具の提供にあたる。

（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とおりとする。

- 1 営業日 月曜日から金曜日までとする。（祝日及び12月31日から1月3日は除く）

2 営業時間 午前9時00分から午後6時00分までとする。

(指定福祉用具貸与の提供方法、取り扱う種目及び利用料その他の費用の額)

第6条 指定福祉用具貸与の提供方法を次のとおりとする。

- 1 専門相談員は福祉用具貸与計画を作成し、利用者等の状態に応じ、相談に応じながら適切な福祉用具の選定を援助し、同意を得る。
- 2 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。
- 3 専門相談員が利用者等の状態に応じ調整等を行い、使用方法、使用上の留意点、故障時の対応等を記載した文書を利用者に交付し、十分な説明を行った上で使用方法の指導を行う。
- 4 利用者等からの要請等に応じて、貸与した福祉用具の使用状況を確認し、必要な場合は、使用方法の指導、修理等を行う。
- 5 取り扱う種目は、厚生労働大臣の定める特定福祉用具に係る福祉用具の種目に基づく以下のものとする。
 - ① 車いす
 - ② 車いす付属品
 - ③ 特殊寝台
 - ④ 特殊寝台付属品
 - ⑤ 床ずれ防止用具
 - ⑥ 体位変換器
 - ⑦ 認知症老人徘徊感知機器
 - ⑧ 移動用リフト（つり具の部分を除く）
 - ⑨ 手すり
 - ⑩ 歩行器
 - ⑪ 歩行補助つえ
 - ⑫ スロープ
- 6 指定福祉用具貸与を提供した場合の利用料の額は別に定める料金表に記載されている額とし、当該指定福祉用具貸与が法定受領サービスである時は、その1割または2割または3割の額とする。なお、レンタル料は1ヶ月単位とし、開始月と終了月の利用料は次のとおりとする。
 - 1) 契約の開始日がその月の15日以前の場合は月額レンタル料相当額
契約の開始日がその月の16日以後の場合は月額レンタル料の1/2相当額
 - 2) 契約の終了日がその月の15日以前の場合は月額レンタル料の1/2相当額
契約の終了日がその月の16日以後の場合は月額レンタル料相当額
 - 3) レンタル契約の開始日と終了日が同月内の場合は月額レンタル料相当額
- 7 第7条の通常の事業の実施地域を越えて行う指定福祉用具貸与に要した交通費は1回300円を徴収する。
- 8 搬入・搬出に特別な措置が必要な場合（クレーン車使用など）の費用は、その実

費を徴収する。

- 9 前4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説明をした上で、支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けるとする。

（通常の実施地域）

第7条 通常の実施地域は、庄内一円とする。

（衛生管理等）

第8条 指定福祉用具の保管又は消毒を委託する場合は、適切な方法により行われているか、実施状況について定期的に確認しその結果を記録する。

（事故発生時の対応）

第9条 専門相談員等は、事業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、県、市町村、当該利用者の家族、当該利用者に係る居宅介護支援事業者、介護予防支援事業者等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。

（苦情処理）

第10条 事業の提供に係る利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために必要な措置を講じるものとする。

（個人情報の保護）

第11条 管理者及び専門相談員は正当な理由なく、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らさない

- 2 サービス担当者会議等において利用者や利用者の家族の個人情報を用いる場合には個人情報使用同意をあらかじめ文書により得る。

（その他運営についての重要事項）

第12条 事業所は、専門相談員等に対し、常に必要な知識の習得及び能力の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。

- 1 採用時研修 採用後1ヶ月以内
- 2 継続研修 年1回
- 3 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樫の木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2月1日から施行する。