Wondershare
PDFelement

有限会社アイフルケア特定(介護予防)福祉用具販売事業所運営規程

(事業の目的)

第１条　有限会社アイフルケア(以下「事業所」という)が行う特定(介護予防)福祉用具販売の事業(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、(要支援状態)要介護状態にある高齢者に対し、適正な特定(介護予防)福祉用具販売を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第２条　事業所の専門相談員は、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出来るよう、(要支援者)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、適切な特定(介護予防)福祉用具の選定の援助、取付け、調整等を行い、特定(介護予防)福祉用具を販売することにより、日常生活上の便宜を図り、その機能訓練等に資すると共に、利用者を介護する者の負担軽減を図る。

2　事業の実施にあたっては、関係市町村、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。

3　感染症の予防及びまん延防止に関して、別紙の指針のとおりとする。

4　虐待防止に関して、別紙の指針のとおりとする。

Wondershare PDFelement

(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。

一　名　称　有限会社アイフルケア

二　所在地　長崎県佐世保市稲荷町３１－８

(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種、員数及び職務内容は、次のとおりとする。

一　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。

二　専門相談員　５名以上（うち１名は管理者を兼務）
専門相談員は、適切な特定(介護予防)福祉用具の選定の援助、取付け、調整等を行う。

三　事務職員　１名以上（(非常勤職員を含む)
事務職員は、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。

一　営業日　月曜日から土曜日までとする。但し、8 月 13 日から 8 月 15 日、12 月 31 日から

Wondershare PDFelement

1月4日まで及び祝日を除く。
二　営業時間　午前9時から午後7時までとする。

(特定(介護予防)福祉用具販売の提供方法)
第6条　特定(介護予防)福祉用具販売の提供方法及び内容は次のとおりとする。
一　特定(介護予防)福祉用具販売の提供に当たっては、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、福祉用具が適切に選定されるよう、専門的知識に基づき利用者の相談に応じると共に、目録等の文書を示して福祉用具の機能、使用方法、費用等に関する情報を提供し、利用者又はその家族の同意を得るものとする。
二　特定(介護予防)福祉用具販売の提供に当たっては、販売する福祉用具の機能、安全性、衛生状態等に関し点検を行い、利用者の心身の状況等に応じて福祉用具の調整を行うと共に、当該福祉用具の使用方法、使用上の留意事項、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うえで、必要に応じ利用者に当該福祉用具を使用させながら使用方法の指導を行うものとする。

(取り扱う種目)
第7条　特定(介護予防)福祉用具販売において、取り扱う種目は次のとおりとする。
一　腰掛便座
二　自動排泄処理装置の交換可能部品
三　入浴補助用具
四　簡易浴槽
五　移動用リフトのつり具の部分
六　排泄予測支援機器
（介護予防）福祉用具貸与のうち、販売を選択できる種目は次のとおりとする。
七　固定用スロープ
八　ピックアップ式歩行器
九　松葉杖以外の歩行補助杖

(販売費用の額等)
第8条　特定(介護予防)福祉用具販売を提供した場合の販売費用の額は、別紙料金表による。
2　前項に定めるもののほか、通常の事業実施地域以外の地域で行う、特定(介護予防)福祉用具販売に要した交通費並びに搬入費は、あらかじめ利用者またはその家族に対し事前に文書で説明をした上で、支払に同意する旨の文書に署名（記名捺印）を受け、利用者から費用の支払を受けることが出来るものとする。

(通常の事業の実施地域)

Wondershare
PDFelement

第９条　通常の事業の実施地域は、次のとおりとする。
佐世保市(離島を除く)、松浦市(離島を除く)、西海市(離島を除く)、北松浦郡(離島を除く)、東彼杵郡とする。

(苦情処理)

第１０条管理者は、提供した特定(介護予防)福祉用具販売に関する利用者からの苦情に対して、迅速かつ適切に対応するため、担当職員に、解決に向けて調査を実施し、改善の措置を講じ、利用者及び家族に説明するものとする。

(事故発生時の対応)

第１１条当事業所は、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共に、必要な措置を行う。

2　当事業所は、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。

(その他運営についての留意事項)

第１２条事業所は、専門相談員の質的向上を図るため、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。

一　採用時研修を入社一ヶ月以内に行う。

二　継続研修を、年二回実施する。

三　研修計画・指導要綱等に関し、従事者からの相談には管理者がこれに当たる。

2　従業者は業務上知り得た利用者、またはその家族の秘密を保持する。

3　従業者であった者に、業務上知り得た利用者また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べき旨を、従業者との雇用契約の内容とする。

4　この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、事業所内の運営規程改善会議において定めるものとする。

附則

1.この規程は、平成 19 年 12 月 17 日から施行する。

1. この規程は、第 12 条に三を追記し、平成 20 年 10 月 1 日から施行する。

1. この規程は、第 9 条を変更し、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。

1. この規程は、第 7 条二を変更し、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

1. この規程は、改定後見直し、平成 30 年 8 月 1 日から施行する。

1. この規程は、第 2 条に 3 及び 4 項を追記し、令和 7 年 12 月 20 日から施行する。

1. この規程は、第 7 条に六～九を追記し、令和 7 年 12 月 20 日から施行する。

Wondershare
PDFelement