ケアショップ　Can be⁺　指定福祉用具貸与事業運営規程

（事業の目的）
第1条　株式会社ホープが開設するケアショップ Can be⁺（以下「事業所」という。）が行う指定福祉用具貸与事業（以下「事業」という。）の適切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（看護師、准看護師、介護福祉士、理学療法士、作業療法士、社会福祉士、厚生労働大臣が指定した専門相談員講習会修了者・都道府県知事が認定した専門相談員講習会修了者）（以下「従業者」という。）が、居宅において要介護状態にある高齢者（以下「利用者」という。）に対し、適切な指定福祉用具貸与を提供することを目的とする。

（運営の方針）
第2条　事業の実施にあたっては、利用者の意思、及び人格を尊重して、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとする。
2　事業所の従業者は、利用者が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、利用者の心身の状況・希望及びその置かれている環境をふまえた適切な福祉用具の選定の援助・取り付け・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、利用者を介護する者の負担を軽減する。
3　事業の実施にあたっては、地域との結びつきを重視し、関係市町・他の居宅サービス事業者・その他の保健・医療サービス及び福祉サービスを提供する者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。
4　事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。

（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。
名　称　ケアショップ　Can be⁺
所在地　福山市駅家町大字法成寺114番地8

（従業者の職種、員数及び職務内容）
第4条　事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。
（1）管理者　　1名　　常勤1名（専門相談員を兼務）
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。
（2）専門相談員　常勤換算2名以上（うち1名は、管理者を兼務）
専門相談員は、指定福祉用具貸与の提供にあたる。

（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　月曜日から土曜日までとする。但し、12月31日から1月3日までを除く。
（2）営業時間　午前9時00分から午後5時00分までとする。ただし、緊急の場合にはこの限りではない。

（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費用の額）
第6条　指定福祉用具貸与の提供方法は次のとおりとする。
(1)指定福祉用具貸与の提供にあたっては身体の状況に応じて使用方法の指導・使用上の留意事項、故障時の対応などの説明を行う。
(2)指定福祉用具貸与の提供にあたっては、常に清潔、かつ安全で正常な機能を有する福祉用具の貸与を行う。
(3)提供する福祉用具の質の評価を行い、常に改善を図るものとする。
2　指定福祉用具貸与の提供にあたり、取り扱う種目は、次のとおりとする。
指定福祉用具貸与種目

1. 車いす	8. スロープ
2. 車いす付属品	9. 歩行器
3. 特殊寝台	10. 歩行補助杖
4. 特殊寝台付属品	11. 認知症老人徘徊感知器
5. 床ずれ防止用具	12. 移動用リフト（吊り具の部分を除く。）
6. 体位変換器	13. 自動排泄処理装置
7. 手すり	

3　指定福祉用具貸与を提供した場合の利用料の額は、別添カタログ（最新のもの）によるものとし、当該指定福祉用具貸与が法定代理受領サービスであるときは、「介護保険負担割合証」に基づく負担割合の額とする。
4　利用期間が契約日より15日間未満の時は利用料の50%、15日以上から30日の間の利用料を100%とする。

（通常の事業の実施地域）
第7条　通常の事業の実施地域は、福山市（駅家町、御幸町、加茂町、神辺町）の区域とする。

（衛生管理等）
第8条　事業所の管理者は、従業者の清潔保持及び健康伏態について、必要な管理を行うものとする。
2　常に清潔な福祉用具を貸与に供するため、回収した福祉用具を種類・材料等から見て適切な方法にて消毒を行い、未消毒の福祉用具と明確に区分して保管するものとする。
3　消毒・保管については以下に委託して行う。
　株式会社リョーキ　　アビリティーズ・ケアネット株式会社
　株式会社セリオ　　プライムケアのぞみ株式会社
　パラマウントケアサービス株式会社

（事故発生時の対応）
第9条　事業所は、利用者に対するサービス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、居宅介護支援事業所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、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録するものとする。
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ものとする。

（虐待防止に関する事項）

第10条　事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

(1)虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。

(2)虐待の防止のための指針を整備する。

(3)従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的に実施する。

(4)前３号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

(5)虐待の防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等を活用して行うことが出来るものとする。)を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。

２　事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者(利用者の家族等高齢者を現に養護する者)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、これを市町村に通報するものとする。

（身体拘束等の禁止）

第11条　事業所は、サービスの提供にあたっては、利用者又は他の利用者の生命または身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為(以下「身体拘束等」という。)を行わない。

２　事業所は、やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様および時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由その他必要な事項を記録する。

３　事業所は、身体拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講ずる。

(1)身体拘束等の適正化のための指針の整備

(2)従業者に対する身体拘束等の適正化のための研修の実施

(3)身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置などを活用して行うことが出来るものとする。)を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る

（業務継続計画の策定等）

第12条　事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する介護保険施設サービスの提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画(以下「業務継続計画」という。)を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとする。

２　事業所は、従業員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的に実施する。

3　事業所は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行う。

（感染症の予防及びまん延防止のための措置）
第13条　事業所は、当事業所に置いて感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講ずるよう努める。
(1)事業所における感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置などを活用して行うことができるものとする。)を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
(2)事業所における感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を整備する。
(3)事業所に置いて、従業者に対し、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修並びに感染症の予防及びまん延防止のための訓練を定期的に実施する。

（カスタマーハラスメントの防止）
第14条　事業所は、利用者その他関係者からの暴言、暴力、威圧的言動、不当要求、執拗なクレーム・長時間の拘束・保険外サービスの強制等、職員の就業環境を害する行為やセクシャルハラスメント、職員のプライバシーを侵害する行為(以下「カスタマーハラスメント」という)の防止に努める。
(1)事業所はカスタマーハラスメントを受けた職員の心身の安全を確保するため、状況の把握、事実確認、必要な支援、関係機関との連携その他の適切な措置を講じる。
(2)利用者またはその家族等によるカスタマーハラスメントが認められた場合、事業所は、サービス提供の継続が困難であると判断したときは、契約内容の変更、サービス提供方法の調整、または契約の解除を含む必要な対応を行うことができる。
(3)事業所は、カスタマーハラスメント防止のため、職員に対し必要な研修、相談体制の整備、マニュアルの整備等を行い、職員が安心して業務を遂行できる環境を確保する。
(4)利用者およびその家族等は、職員の人格と尊厳を尊重し、適切なコミュニケーションをもってサービス利用に協力するものとする。

（その他運営についての留意事項）
第15 条　事業所は、以下の条項に留意して事業を行う。
1 従業者の研修
事業所は、専門相談員の質的向上を図るため、次のような研修の機会を設けるものとし、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12回
(3)その他の研修
2　秘密の保持
(1)従業者は、職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を、従業者との雇用契約の内容とする。
3　利用申込者のサービスの選択に資するよう、取り扱う福祉用具の品目・品名・利用料金等を

記載したカタログを事業所に備えつける。
4　正当な理由無く福祉用具貸与サービスの提供を拒まない。
5　事業所によるサービス提供が困難なときには、速やかに適切な他の指定福祉用具貸与事業者を紹介する等の措置を講じる。
6　要介護認定を受けていない利用申込者に対しては、当該利用者の意向を踏まえて、速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行う。必要に応じて更新申請も視野に入れて援助を行う。
7　利用申込者が法定代理受領サービスの提供をうけるための援助を行う。
8　居宅サービス計画が作成されている場合には、計画に沿ったサービスを提供するとともに、利用者に計画の変更の意思があるときは必要な援助を行う。
9　利用者の要介護認定等につき認定審査会意見が付されている場合には、認定審査会意見に配慮して指定福祉用具貸与サービスを提供する。
10　従業者に身分を証する書類を携帯させ、利用者又は家族から求められたときはこれを提示するものとする。
11　利用者からの相談又は苦情等に対する窓口を置き、文書で記録し保存する。
12　介護情報の提供及び開示は、「介護に関する個人情報開示の規程」に定める対応を行うものとする。
13　事業所は，従業者，設備，備品及び会計に関する諸記録を整備し，介護保険サービスを提供した日から5年間保存するものとする。
14　事業所は、適切なサービスの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じる。
15　この規程に定める事項のほか，事業所の運営に関する重要事項は株式会社ホープ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　平成 24 年 9 月 1 日から施行する。
この規程は　平成 25 年 8 月 1 日から一部改正する。
この規程は　平成 26 年 5 月 1 日から一部改正する。
この規程は　平成 27 年 4 月 1 日から一部改正する。
この規程は　平成 27 年 8 月 1 日から一部改正する。
この規程は　平成 28 年 4 月 1 日から一部改正する。
この規程は　平成 30 年 6 月 1 日から一部改正する。
この規程は　令和 1 年 7 月 16 日から一部改正する。
この規程は　令和 3 年 6 月 1 日から一部改正する。
この規程は　令和 3 年 9 月 1 日から一部改正する。
この規程は　令和 4 年 1 月 1 日から一部改正する。
この規程は　令和 4 年 6 月 1 日から一部改正する。
この規程は　令和 4 年 11 月 1 日から一部改正する。
この規程は　令和 6 年 3 月 1 日から一部改正する。
この規程は　令和 6 年 10 月 1 日から一部改正する。
この規程は　令和 8 年 4 月 1 日から一部変更する