

## 運営規程

### KAIGOALL 福祉用具事業所（貸与）

#### （事業の目的）

第1条 この規程はもみじケア株式会社が開設する KAIGOALL（カイゴオール）福祉用具事業所（以下「事業所」という）が行う福祉用具貸与事業（以下「事業」という）の適正な運営を確保するために、人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の福祉用具専門相談員が要介護状態または要支援状態にある高齢者（以下「要介護者等」という）に対し、適切な福祉用具の貸与を行うことを目的とする。

#### （運営の方針）

第2条 事業の実施にあたっては、利用者である要介護者等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. 事業所の福祉用具専門相談員は要介護者等の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、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境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の軽減を図る。また、介護予防福祉用具貸与の提供に当たっては、利用者が可能な限りその居宅において自立した日常生活を営むことができるよう、利用者の心身の状況、希望およびその置かれている環境を踏まえた適切な福祉用具の選定の援助、取付け、調整等を行い、福祉用具を貸与することにより、利用者の生活機能の維持または改善を図る。
3. 事業の実施にあたっては、地域との結びつきを重視し、関係市区・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。

#### （事業所の名称及び所在地）

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 KAIGOALL 福祉用具事業所
- （2）所在地 広島県廿日市市平良二丁目8番13-1号

#### （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）

管理者は事業所の従業者の管理、業務の管理を行う。

- （2）福祉用具専門相談員 2名（常勤2名うち1名は管理者を兼務）

福祉用具専門相談員は（介護予防）福祉用具貸与計画の作成・変更を行い、福祉用具の選定、取付け、調整等の専門的な援助を行い、（介護予防）福祉用具貸与を行うものとする。

- ⑤ 養護者や要介護施設従事者等による高齢者虐待を受けたと思われる高齢者を発見した場合は、速やかに、これを担当介護支援専門員、市に通報するものとする

(記録の保管)

第9条 居宅介護サービス費等の支給の根拠となるものについて、以下の記録をその完結の日から2年間保存する。

- (1) 利用者に提供するサービスに関する計画
- (2) 利用者に提供した具体的なサービスの内容
- (3) その他各サービスの提供に関する記録

(その他運営に関する重要事項)

第10条 管理者及び従業者の資質向上を図るための研修の機会を以下のとおり設ける。

- (1) 採用時研修 採用後3か月以内
- (2) 継続研修 年1回以上

2. 秘密保持等

- (1) 従業者は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。
- (2) 当該事業所の従業者であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないように、必要な措置を講じなければならない。
- (3) サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意を、あらかじめ文書により得ておかなければならない。

3. 貸与物品の消毒については委託業者において行う。

4. この規程に定めるほか、運営に必要な事項は代表取締役と管理者等の協議に基づいて定めるものとする。

附則 この規程は2023(令和5)年9月1日から施行する