

株式会社アップルケア
指定福祉用具貸与及び介護予防福祉用具貸与事業所運営規程

第1条 株式会社アップルケアが開設する福祉用具貸与事業所が行う指定福祉用具貸与及び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る。

（事業の目的）

第2条 要介護状態又は要支援状態にある者（以下「要介護者等」という。）に対し、適正に指定福祉用具及び介護予防福祉用具（以下「用具」という）を貸与することを目的とする。

（運営の方針）

第3条 1 株式会社アップルケア福祉用具貸与事業所の従業者は要介護者等が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、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用具の選定の援助、取り付け、調整等を行い、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、利用者介護する者の負担の軽減を図る。

2 事業の実施にあたっては、居宅介護支援事業者その他保健医療サービス、福祉サービスを提供する者との密接な連携を図り、関係市町村とも連携し、総合的なサービスの提供に努める。

（名称及び所在地）

第4条 名称及び所在地は次の通りとする。

- 1 名称 株式会社アップルケア
- 2 所在地 長野市松代町西寺尾字上高相 1047-1

（従業者の職種、員数、及び職務内容）

第5条 従業者の職種、員数、及び職務内容は下記の通りとする。

- 1 管理者 常勤1人

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と共に、自らも事業の提供にあたる。

- 2 専門相談員（福祉用具専門相談員） 2人以上

専門相談員は、用具利用に関して、利用者が適切な用具選定が出来るよう相談業務を行うとともに、福祉用具貸与計画（介護予防福祉用具貸与計画）の作成・変更を行い、事業の実施にあたる。

（営業日及び営業時間）

第6条 事業所の営業日及び営業時間は次の通りとする。

- 1 営業日：月曜日から金曜日
ただし、12月30日から1月3日を除く。

2 営業時間：午前 9 時から午後 6 時まで。

(指定福祉用具貸与の提供方法)

第 7 条 1 貸与する用具は、常に清潔かつ安全で正常な機能を有するよう、用具の機能、安全性、衛生状態に監視、点検を行うとともに、適切に消毒を行い衛生的な管理に努める。

2 従業員の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行う。

3 貸与にあたっては、利用者の状態に合わせて用具の調整を行うとともに使用方法・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、十分に説明するとともに、必要に応じて実地指導を行う。

4 利用者からの要請に応じて、貸与した用具の使用状況を確認し、必要な場合は、使用方法の指導、修理を行う。

5 用具の消毒滅菌作業は株式会社サンネットワークマエダ及び(株)日本ケアサプライに依頼する。消毒作業の詳細は別添資料によるものとする。

(通常の事業の実施範囲)

第 8 条 長野市、須坂市、千曲市の区域。

(取り扱う種目及び利用料その他の費用の額)

第 9 条 貸与する用具の種別は次の通り。利用料の額は厚生労働大臣が定める基準によるものとし、用具貸与が法定代理受領サービスであるときは、その 1 割（または 2 割、3 割。利用者の負担割合による）の額とする。

①車いす（自走用標準型車いす、介助用標準型車いす）

②車いす附属品（クッション、テーブル等）

③特殊寝台（傾斜角度調製機能有り）

④特殊寝台付属品（サイドテーブル、マットレス、ベッド用手すり、テーブル等）

⑤床ずれ予防用具（空気マット、全身用マット）

⑥体位変換器

⑦手すり（工事を伴わない物）

⑧スロープ（工事を伴わない物）

⑨歩行器

⑩歩行補助つえ（多点杖）

⑪認知症老人徘徊感知機器

⑫移動用リフト（床走行式、固定式、据え置き式）

⑬自動排泄処理装置

2 第 8 条に規定した通常の事業の実施地域を超えて行う用具貸与に要した交通費については、以下の額を徴収する。

・通常の事業の実施地域を超えて片道概ね 30 km 未満 3000 円

・通常の事業の実施地域を超えて片道概ね30km以上 5000円

3 交通費の徴収に際しては、あらかじめ利用者又は、その家族に対し、当該サービスの内容及び費用について文書で説明を行い、利用者の同意を得る。

(その他の運営に関する留意事項)

第10条 用具貸与の携わる従業員の質的向上を図るため研修の機会を設け、業務体制を整備する。

1 採用時研修 採用後3ヶ月以内

2 継続研修 年2回

2 従業員は業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。

3 従業員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、従業員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持させるべき旨を従業員の雇用契約の内容とする。

4 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は株式会社アップルケア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。

(衛生管理等)

第11条 従事者の清潔の保持及び健康状態の管理を行うとともに、事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努めるものとする。

2 事業所は、事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

一 事業所における感染症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（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図る。

二 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備する。

三 事業所において、従業員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

(虐待防止に関する事項)

第12条 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講じるものとする。

一 虐待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できるものとする。）を定期的開催するとともに、その結果について従業員に周知徹底を図る。

二 虐待防止のための指針を整備する。

三 虐待を防止するための研修を定期的実施する。

四 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を設置する。

2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業員又は養護者（利用者の家族等高齢者に現に養護する者）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。

(業務継続計画の策定等)

第13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、従業者に対し、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実施するものとする。

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ものとする。

(附則) この規程は、平成13年12月20日から実施する。

修正 平成18年4月1日

修正 平成20年7月15日

修正 平成20年10月27日

修正 平成23年4月1日

修正 平成24年4月1日

修正 2018年1月10日

修正 2020年11月25日

修正 2024年3月30日