目　　次

１，事業の目的及び運営の方針
（1）事業の目的
（2）運営の方針

２，従事者の職種、員数、及び職務内容
（1）従事者の配置
（2）管理者
①職務内容
②員数
（3）専門相談員
①職務内容
②員数
（4）その他従事者
（5）従事者の研修

３．営業日、及び営業時間
（1）営業日
（2）営業時間

４．特定（介護予防）福祉用具貸与の提供方法、取扱種目、及び利用料、その他の費用の額
（1）提供方法
（2）取扱種目
（3）利用料

５．通常の事業の実施地域
（1）通常の事業の実施地域
（2）その他の地域の取扱い

６，その他、運営に関する重要事項
(1)従事者の衛生管理
(2)苦情・事故処理

１，事業の目的及び運営方針

（１）事業の目的

超高齢社会の到来により、高齢者のさまざまな生活の質の向上が求められ、それぞれのニーズに合ったサービスが選択されることになる，

高齢者が要介護状態になった場合でも、住み償れた居宅で可能な限り持っている能力に応じて、自立した人間らしい生活を送ることが出来る様になるために、在宅で生活される要介護者の自立の支援や、介護される方の負担の軽減に資するような福祉用具を、心身の状況やその置かれている環境に応じて選定し、他のサービスと連携をとりながら居宅での自立生活を支援し、高齢者の生活の質の維持・向上に寄与することを事業の目的とする。

（２）運営の方針

① 介護保険法及び関連ナる法律を遵守し、施行規則の運営基準にのっとり事業運営を行なう。

② 要介護高齢者の自立の支援や、介護者の介護負担の軽減になるような福祉用具を選定し、有効に活用されるよう利用者の立場に立って提供する。

③ 常に清潔かつ安全で正常な機能を有する福祉用具を貸与ナる，

④ 自ら提供するサービスの質の向上を目指し、常にその評価を行なう

と共に、評価に基づく改善を図る

⑤ サービス汰給長に見合う充分な専門相談員を配置し、研修等による資質の向上に努める。

⑥ 他の関連する在宅サービスとの連絡調整を密にし、利用者本人の選択に合致する用具の供給に努める

⑦ 利用者からの苦情に適切に対応出来るよう努める。

1　事業の目的及び運営方針

（１）事業の目的

超高齢社会の到来により、高齢者のさまざまな生活の質の向上が求められ、それぞれのニーズに合ったサービスが選択されることになる，

高齢者が要介護状態になった場合でも、住み慣れた居宅で可能な限り持っている能力に応じて、自立した人間らしい生活を送ることが出来る様になるために、在宅で生活される要介護者の自立の支援や、介護される方の負担の軽減に資するような福祉用具を、心身の状況やその置かれている環境に応じて選定し、他のサービスと連携をとりながら居宅での自立生活を支援し、高齢者の生活の質の維持・向上に寄与することを事業の目的とする。

（２）運営の方針

① 介護保険法及び関連する法体を遵守し、施行規則の運営基準に則って事業運営を行う，
② 要介護高齢者の自立の支援や、介護者の介護負担の軽減になるような福祉用具を選定し、有効に活用されるよう利用者の立場に立って提供する，
③ 常に清潔かつ安全で正常な機能を有する福祉用具を販売する。
④ 自ら提供するサービスの質の向上を目指し、常にその評価を行うと共に、評価に基づく改善を図る。
⑤ サービス供給蚤に見合う充分な専門相談員を配鴬し、研修等による資質の向上に努める。
⑥ 他の関連する在宅サービスとの連絡調整を密にし、利用者本人の選択に合致する用具の供給に努める，
⑦ 利用者からの苦情に適切に対応出来るよう努める。

（３）　事業所の概要

１，事業所の名称
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　　セイブケア
所在地　　東京都西多摩郡瑞穂町大字高根９８

２，従事者の職種、員数、及び職務内容
１．従事者の配置
福祉用具貸与の給付サービスは、社会的責任が重く、商い倫理性も求められることから、利用者に迷惑の掛からない質と量を兼ね備えた従事者体制を構築し、管理体制を確立する。

２．管理者　　１名
①職務内容
ａ．従業者の管理及び指定福祉用具貸与の利用申込みに係る調整、業務の実施状況の把握、その他の管理を一元的に行なう。
ｂ，上記ａの内容を遵守させるため、必要な指揮命令を行なう。
②員数
ａ．（介護予防）福祉用具貸与事業所ごとに、常勤の管理者を１名置かなければならない。
ｂ．ただし、管理上支障がない場合は、同事業所の他の職務に従事し、または同一敷地内にある他の事業所、施設等の職務を兼務することができる。

3．専門相談員　　6 名　（常勤換算　6 名）
①職務内容
利用者の心身状態、希望、及びその環境を踏まえた適切な福祉用具の選定の援助、取付け、調整等を行なう。
②員数

ａ，（介護予防）福祉用具貸与事業所ごとに、専門相談員を常勤換算で２名以上配置する。
ｂ。専門相談員の資格者は下記の者をいう，

福祉用具専門相談員　　6 名

４．営業日及び営業時間
①営業日
月曜日～土曜日まで
②休業
・日曜日・国民の祝日
・年末年始（12/29～1/4）
・夏季休暇　3 日間
③営業時間
・平日　　午前 8：30～午後 17：30
・土曜　　午前 8：30～午後 17：30
④営業時間外対応
電話対応により営業時間外（24 時間）連絡可能な体制とする。

５．その他の従事者

管理者、相談専門員だけでなく、下記の従事者も必要ごと配置する,

・利用者や介護者、居宅介護支援事業者等からの連絡を受ける者。

・請求、経理事務等を行う者。

６．従事者の研修

・専門相談員をはじめ、上記その他従事者を含めて、資質の向上のために福祉用具、及び苦情処理等に関する適切な研修を行うように努める。

３，営業日、及び営業時間

（１）営業日

①営業日

月・火・水・木・金・土

②休業

- 日曜日・国民の祝日
- 年末年始（12/29～1/4）
- 夏期休暇　（3 日間）

（２）営業時間

① 平日　午前 8：30～　午後 17：30

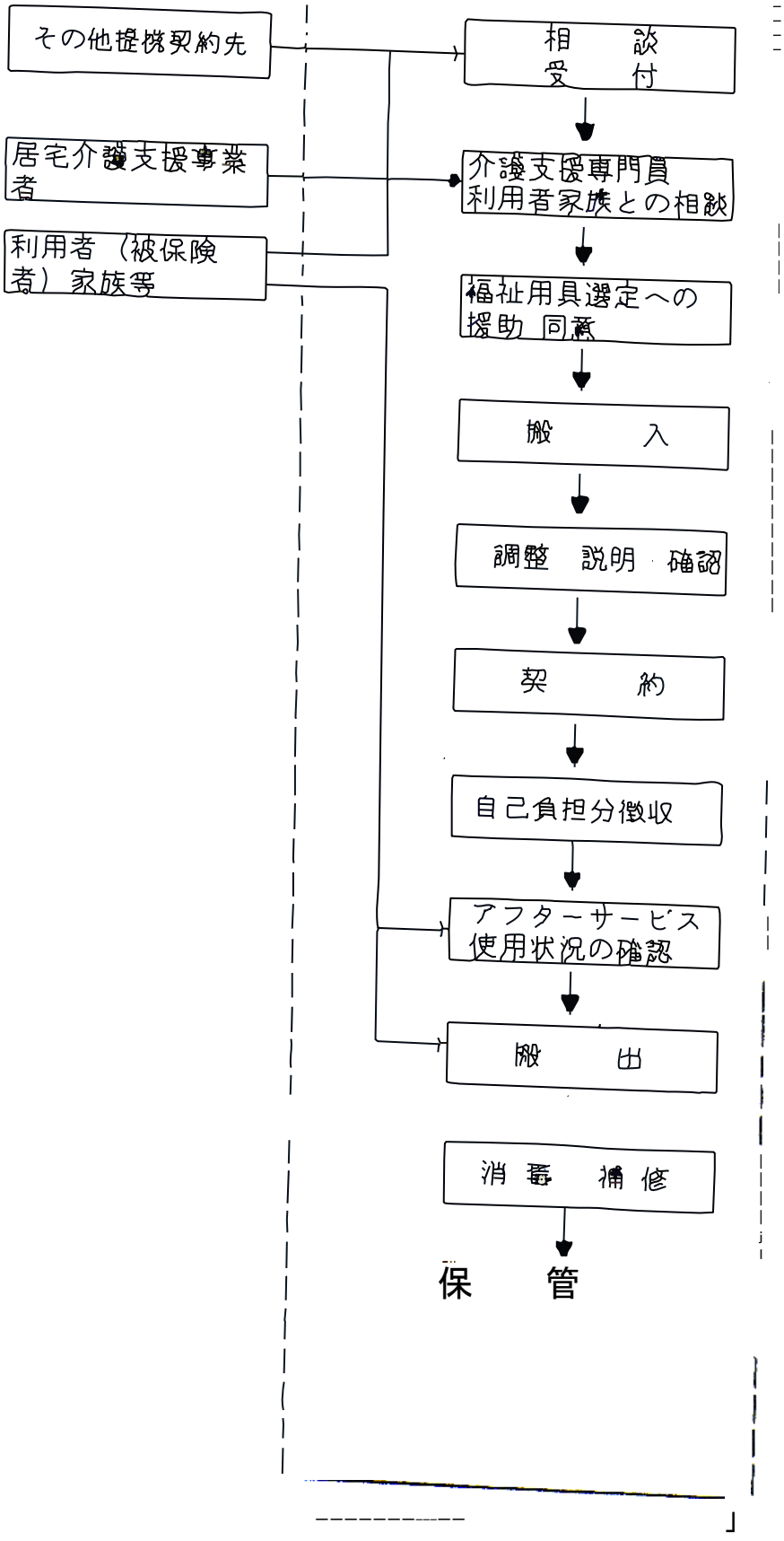
② 土曜　午前 8：30～　午後 17：30

（４）（介護予防）福祉用具貸与の提供方法、取扱種目、利用料、及びその他の費用の額

１．提供方法

①福祉用具貸与の流れ（次ページ参照）

㈲セイブケア



‘サービス担当者との
連絡・調整・参加

・レンタルシステムの説明
パンフレット等を使用のこと

・搬入日、日時打合せ
・搬入、組立

・福祉用具の利用者に合わせ調整
・使用方法等の晩明（文書交付）
・適合状況の確認

・契約書の説明
・契約書の確認
・契約書作成、捺印

初回月料金回収（搬入時）
2ヶ月目以降料金支払い方法説明

使用状況聴取（定期的に電艶倅で確認）
故障等起きた場合、修理交換
身体状況変化等による機種交換

搬出日時、相談連絡
分解、搬出

洗浄
詔ヽo

・未消毒の福祉用具と消毒済
・福祉用具とは区別して保管する

②（介護予防）福祉用具貸与の留意点

ａ．相談受付

・居宅介護支援事業者からくる場合

・利用者、またはその家族からくる場合は居宅介護支援事業者に紹介

・　その他提携契約先からくる場合

ｂ．居宅介護支援事業者（介護支援専門員）との連絡調整

・介護支援専門員、利用者本人、家族等ともに意見交換等を行う。

ｃ．福祉用具選定への援助・同意

・利用者本人、家族が福祉用具を選定するとき、専門相談員は利用者の心身状況、希望、療養環境等を考慮に入れ福祉用具が適切に選定され、かつ使用されるように専門的知識に基づき相談に応じる。

・カタログ等を示して、福祉用具の機能、使用方法、利用料等に関する情報を提供し、個別の福祉用具選定に関する同意を得る。

ｄ．搬入・搬出

・介護支援専門員、利用者等と打合わせの後、搬入日時を決定する,

・安全性、衛生状態等に関してチェックされた福祉用具を搬入する。

・取扱説明書の指示通りに組み立てる。

ｅ，調整・説明・確認

・搬入、組み立てた福祉用具につき、専門相銕員は利用者の身体状況等に応じて、福祉用具の調整を行う。

・利用者本人、家族に福祉用具の使用方法、使用上の留意点故障時の対応等を説明する。またそれらの内容を記載した取扱説明書、しおり等を交付する。

`必要に応じて、利用者等に実際に福祉用具を使用しながら使用方法を指導する。

・最終的に搬入した福祉用具の適合状況を確認する。

ｆ．（介護予防）福祉用具貸与の徴収

・(介護予防)福祉用具貸与に係る貸与費用の額の支払を受けた場合は、各号に揚げる事項を記載した書面を利用者に対して交付する。

1. 福祉用具の種目・販売費用の事項を記載した証明書
2. 領収書
3. 福祉用具のパンフレット等・概要が記載された書面等

ｇ．アフターサービス、使用状況の確認

・6ケ月ごとに利用者の使用福祉用具の使用状況を訪問して確認及び点検を行う。
・身体状況等の変化があった場合には、現在の福祉用具で良いか、新たな機種が必要かどうかアドバイスする。
・故障が発生した場合
・利用者に支障をきたさない内に、福祉用具の修理、調整を行う。

ｈ．追加費用

・通常の実施地域を越えて行う（介護予防）福祉用具貸与に要した交通費及び特別な搬入に要した経費は実費となる。

1. 事業所から、通常の実施地域を越えた場合は運送業者の配送料を自己負担とする。また当社車両により配送した場合は、５㎞ごとに片道　　60円　とする。
2. 特別な搬入による場合は実費とする。

（５）取扱種目

①基本方針

- 利用者の身体状況の多様性、変化等に対応することができるようにできるだけ多くの種類の福祉用具を取り扱うよう努力する。

②取扱種目

別添カタログのとおり

（６）利用料

①カタログによる取扱種目の利用料を定めるものとする。

（７）通常の事業の実施地域

１．通常の事業の実施地域

①実施地域

東京都　27 市　瑞穂町　日の出町　奥多摩町　桧原村

埼玉県　入間市　狭山市　所沢市　飯能市　毛呂山町　日高市　川越市

（８）その他の地域の取扱い

１．その他の地域

上記以外の地域が対象

6　その他、運営に関する重要事項

（１）福祉用具の消毒方法

①保管、消毒施設

ａ，保管、消毒施設の種類

・不潔倉庫	使用後回収した福祉用具を保管する。
・清潔倉庫	消毒・メンテナンス終了後の福祉用具、
・洗浄・清拭室	新規仕入商品を保管する
・消毒室	福祉用具の洗浄・清拭を実施する。
	福祉用具の消毒を実施する。

ｂ．各施設の構造

・上記４つの施設は隔壁により、きちんと区別されている。

・不潔倉庫、洗浄・清拭室、消毒室、清潔倉庫の順に福祉用具が一方方向になるような配置にする。

②　福祉用具の保管方法

・清潔倉庫に直置きせず、テナー、商品棚等に保管する

・福祉用具は、ビニール梱包等を行い、保管する。

③　消毒方法

ａ．清拭消毒

消毒剤（　　）を規程通りに希釈し、

清拭消毒する。

ｂ，ガス消毒

・消毒機　（　　）を使用。

・消毒ガス（　　）を使用。

ｃ．下記の取扱い種目ごとに、表４の洗浄・消毒により処理する，

（９）福祉用具の消毒方法

福祉用具の貸与にあたっては、回収した福祉用具をその種類、材質にあわせて別添標準作業書に基づき消毒し、消毒が行われていない福祉用具と区分して保管を行う。なお、福祉用具の保管・消毒については、小山株式会社へ委託して行う。

(10) 従事者の衛生管理

① 定期健康診断

サービス従事者は全員１年に１回以上の定期健康診断を受診する、また、その健康診断書を保管しておく。

② 日常健康清潔チェック表

ａ．サービス従事者は、毎日健康・清潔等のチェックを実施する。

ｂ．健康等に問題がある場合は、搬入出等の業務に従事させない。

(11) 苦情・事故処理

① 苦情・事故処理体制の整備

万が一、利用者やその家族等から｀、苦情及び事故発生の連絡が合った場合に対して、迅速かつ円滑な処理が行えるように、次の上げる苦情・事故処利体制を整備する。

ａ．苦情・事故処理を迅速かつ円滑に行うため、苦情・事故処理窓口を設置する。

ｂ．苦情・事故処理の担当者を配置する。

ｃ．苦情・事故処理窓口に入った情報は、担当者が必ず受け、別紙「苦情・事故処理記録表」に必要事項を記入する。

ｄ．もし、担当者が不在の時は、基本的な事項については推でも対応できるようにするとともに、担当者に必ず引継ぎをする。

ｅ．担当者は管理者と相談の上、利用者に支障をきたさないよう迅速に対応方針にそって処理を行う。（利用者に謝罪に行くなど）

ｆ．必要に応じて、医師、看護婦等を含めた処理委員会を設置し、対応を協議する。

ｇ．今後、同じような苦情、及び事故発生が起こらないように、サービスの改善等を行う。

(12)　日常の対策

ａ．普段から苦情が出ないようサービス提供に心掛ける

ｂ.朝礼等、機会があるたびに、運営規程等を確認する,

ｃ.常に従事者の資質の向上に努め、苦情処理等を含めた研修を実施する。

(13)　苦情・事故処理窓口（連絡先）担当者

ａ．苦情・事故処理窓口

住所　東京都西多摩郡瑞穂町高根 98

セイブケア

TEL(042)556-9060

FAX(042)556-9059

担当者　田中　直樹

附　側

この規定は、平成 25 年 6 月 1 日から施行する。