

かがやき園福祉用具レンタル事業所運営規程

第1章 事業の目的及び運営の方針

(事業の目的)

第1条 田方福祉株式会社が設置する指定（介護予防）福祉用具貸与業所かがやき園福祉用具レンタル事業所（以下「事業所」という。）において実施する指定介護福祉用具貸与〔指定介護予防福祉用具貸与〕事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、要介護状態（介護予防にあつては要支援状態）にある利用者に対し、事業の円滑な運営管理を図るとともに、利用者の意思及び人格を尊重し、介護者の負担軽減ができ利用者の立場に立った適切な事業の提供を確保することを目的とする。

(指定福祉用具貸与運営の方針)

第2条

1. 事業所が実施する事業は、利用者が可能な限りその居宅において、福祉用具貸与を行い、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にサービス提供を行うものとする。
2. 事業の実施に当たっては、必要なときに必要な福祉用具の提供ができるよう努めるものとする。
3. 事業の実施に当たっては、利用者の要介護状態の軽減若しくは悪化の防止に資するようその目標を設定し、計画的に行い、常に利用者の立場に立ったサービス提供に努めるものとする。
4. 事業の実施に当たっては、関係市町村、居宅介護支援事業者、他の指定居宅サービス事業者、保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との連携に努めるものとする。
5. 前4項のほか、「指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準」（平成11年3月31日厚生労働省第37号）に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。

(指定介護予防福祉用具貸与運営の方針)

第3条

1. 事業所が実施する事業は、利用者の心身機能の改善、環境調整等を通じて、利用者の自立を支援し、生活の質の向上に資するサービス提供を行い、利用者の意欲を高めるような適切な働きかけを行うとともに、利用者の自立の可能性を最大限引き出す支援を行うこととする。
2. 事業の実施に当たっては、指定介護予防福祉用具貸与事業の実施手順に関する具体

の方針として、サービス提供の開始に当たり、利用者の心身状況等を把握し、個々のサービスの目標、内容、実施期間を定めた個別計画を作成するとともに、個別計画の作成後、個別計画の実施状況の把握（モニタリング）をし、モニタリング結果を指定介護予防支援事業者へ報告することとする。

3. 事業の実施に当たっては、利用者の心身機能、環境状況等を把握し、介護保険以外の代替サービスを利用する等効率性・柔軟性を考慮した上で、利用者の意思及び人格を尊重しながら、利用者のできることは利用者が行うことを基本としたサービス提供に努めるものとする。
4. 事業の実施に当たっては、関係市町村、居宅介護支援事業者、他の指定居宅サービス事業者、保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との連携に努めるものとする。
5. 前4項のほか、「指定介護予防サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準」（平成18年3月14日厚生労働省令第35号）に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。

（事業所の名称等）

第4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 かがやき園福祉用具レンタル事業所
- (2) 所在地 熊本県八代市通町8番30号

（従業者の職種、員数及び職務の内容）

第5条

この事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職務の内容は、次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名

従業者および業務の管理を一元的に行うとともに、法令等において規定されている業務の実施に関し、事業所の従業者に遵守すべき事項について指揮、命令を行う。

- (2) 専門相談員 常勤換算 2.0以上

利用者の状態の変化やサービスに関する意向を定期的に把握し、サービス担当者会議への出席、利用者に関する情報の共有と援助内容を適切に判断し、居宅介護支援事業者等との連携を行う。また、福祉用具貸与及び介護予防福祉用具の提供に当たる。福祉用具の搬入や事務処理、要介護者の心身の特性を踏まえて、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう、あるいは要介護者・介護者等の負担軽減に資するよう、適切な福祉用具の選定を行う。

- ① 貸与しようとする商品の特徴や貸与価格に加え、当該商品の全国平均貸与価格を利用者に説明すること。
- ② 機能や価格帯の異なる複数の商品を利用者に提示すること。
- ③ 利用者に交付する福祉用具貸与計画書をケアマネージャーにも交付すること。

(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とおりとする。

- (1) 営業日 年中無休
- (2) 営業時間 午前8時から午後5時30分までとする。

(指定福祉用具貸与及び指定介護予防福祉用具貸与事業の内容)

第7条

指定福祉用具貸与及び指定介護予防福祉用具貸与事業が取り扱う種目は次のとおりとする。

1. 車いす
2. 車いす付属品
3. 特殊寝台
4. 特殊寝台付属品
5. 褥瘡予防用具
6. 体位変換器
7. 手すり
8. スロープ
9. 歩行器
10. 歩行補助杖
11. 認知症老人徘徊感知機
12. 移動用リフト

(利用料その他の額)

第8条

1. 福祉用具貸与を提供した場合の利用料の額は、別紙料金表によるものとし、当該福祉用具貸与が法定代理受領サービスである時は、介護保険負担割合証に記載してある負担額の支払いを受けるものとする。

尚、利用料は原則として1ヶ月単位とし、指定福祉用具貸与期間が1～15日間の場合は1/2ヶ月分の利用料とし、16日間以上の場合は1ヶ月分の利用料とする。

但し、貸与開始日と貸与終了日が同日の場合は、係る使用料は当該福祉用具貸与の1/2ヶ月分とします。

2. 法定代理サービスに該当しない利用料の支払いを受けたときは、保険給付請求のためのサービス提供証明書を交付する。
3. 事業の実施地域を超えて行う事業に要する交通費は、無料とする。
4. 福祉用具の搬入に特別な措置が必要な場合に要する費用は、無料とする。
5. 福祉用具の搬入に2人以上必要な場合であっても、運搬費用は人員の増減にかかわらず無料とする。

6. 利用料の支払いを受けた時は、利用料とその他の利用料（個別の費用ごとに区分）について記載書を交付する。
7. 事業の開始に際し、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、利用並びにその他の利用料の内容及び金額に関し事前に文章で説明した上で、支払に同意する旨の文章に署名（記名押印）を受けることとする。

（通常の事業の実施地域）

第9条 通常の所行の実施地域は八代市の区域とする。

（事故発生における対処法）

第10条

1. 職員は事業所に属する福祉用具により事故が発生した場合は、状況を把握するとともに速やかに主治医に連絡し適切な措置を講ずるものとする。また、管理者の指示に従い市町村、利用者の家族、利用者の居宅介護支援事業者等に報告しなければならない。
2. 賠償すべき事故が発生した場合は、速やかに損害賠償を行う旨の手続き及び利用者の家族への説明を行います。
3. 本事業所は、事故の状況や事故後の対応について記録するとともに、事故の再発を防ぐための対策を講ずるものとする。

（守秘義務）

第11条

1. 職員は業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を他に漏らしてはならない。
2. 職員であった者に、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職員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職員との雇用契約の内容とする。
3. サービス担当者会議等において、利用者又はその家族の個人情報を用いる場合は、利用者又はその家族の同意をあらかじめ文書で得ておくものとする。
4. サービス提供開始時の重要事項の説明を行い、同意を得るものとする。

（苦情処理）

第12条 事業に係る利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、必要な措置を講ずるものとする。

- 2 事業所は提供した事業に関し法令第23条に基づき、市町村が行う質問若しくは照会に応じ市町村から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。
- 3 事業所は提供した事業に係る利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会の調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会の指導又は助言を受けた場合は必要な改善を行うものとする。

(衛生管理等)

第 13 条

1. 従業員の清潔の保持と健康状態について必要な管理を行うとともに、事業所の設備及び備品について、衛生的な管理に努めるものとする。
2. 福祉用具については、適切な方法により速やかに消毒を行い、すでに消毒が行われた福祉用具と消毒が行われていない福祉用具とを区分して保管するものとする。
3. 保管については、衛生・保全に十分留意し、福祉用具の破損・不具合が発生しないように留意する。
4. 事業所に属する福祉用具の保管・修復・修理・消毒の業務内容を委託する場合は委託契約書等により業務内容の委託を行うものとする。
5. 委託した業務の実施状況については、1年に1回確認し、その結果を記録するものとする。
6. 事業の提供に当たっては、事業所の職員によってのみ行うものとし、第三者への事業の提供は行わないものとする。

(指定福祉用具貸与の提供方法)

第 14 条

1. 指定福祉用具貸与の提供に当たっては、事業所は以下のことを遵守するものとする。
2. 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、目録等の文書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等を説明し、利用者又はその家族の同意を得るものとする。
3. 利用者の被保険者証により認定の有無や有効期間を確認する。また、既に認定審査会意見があるときには、それに配慮する。

(福祉用具の保管及び消毒の方法)

第 15 条

1. (株)ニシケンからレンタルを受ける福祉用具の保管・消毒・管理は(株)ニシケンに委託し、その方法は別紙による。
2. 事業所に属する福祉用具の保管・消毒・管理の方法は事業所に属する設備により行う。
3. 前項の保管・消毒・管理の方法は別紙による。

(具体的取扱方針)

第 16 条

1. 利用者の心身の状況、及びその置かれている環境を踏まえ、福祉用具を適切に選定し、かつ、専門的知識に基づき相談に応じるものとする。
2. 目録等の文章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、利用者又はその家族に対し同意を得るものとする。

3. 利用者の心身の状況等に応じて福祉用具の調整を行います。
4. 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章の交付を行うものとする。
5. 必要に応じて利用者実際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。
6. 利用者等からの要請等に応じて、貸与した福祉用具の使用状況の確認を行うものとする。
7. 利用者等からの要請等に応じて、必要な場合は、使用方法の指導、修理を行い、専門相談員が責任をもって修理後の点検を行うものとする。
8. 居宅サービス計画書に指定福祉用具貸与が位置づけられる場合には、当該計画に指定福祉用具貸与が必要な理由が記載されるよう必要な措置を講じるものとする。
9. 居宅サービスに指定福祉用具貸与が位置づけられる場合には、当該利用者に係る介護支援専門員により、必要に応じてその必要が検討された上で、継続が必要な場合にはその理由が居宅サービスに記載されるよう、必要な措置を講じるものとする。
10. サービス担当者会議の開催を通じて、福祉用具の適切な選定のための助言及び情報提供を行う等の必要な措置を講じるものとする。

(ハラスメント対策)

第 17 条

事業者は、適切な業務の提供を確保する観点から、職場において行われるハラスメントにあたる行動、優越的な関係を背景とした言動で業務上を必要かつ相当な範囲を超えたものにより就業環境が害されることを防止するための指針を策定するものとする。

(虐待の防止)

第 18 条

事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生または再発を防止するため次の措置を講ずる。

1. 虐待防止のための対策を検討する会議を定期的で開催する。
2. 虐待防止のための指針の整備。
3. 研修の実施。
4. 担当者の設置。
5. 事業者は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市町村に通報するものとする。

(その他の運営についての留意事項)

第 19 条

指定福祉用具貸与事業所は、以下の事項に留意し事業を行うものとする。

1. 提示及び目録の備え付け

- ① 事業所の見やすい場所に運営規程の概要を掲示し、サービス利用申込者のサービス選択に資するように努める。
 - ② サービス利用申込者のサービス選択に資するよう、取り扱う福祉用具の品目・品名・利用料金等を記載した目録を事業所に備え付ける。
2. 正当な理由なく福祉用具貸与サービスの提供を拒まない。
 3. 自社によるサービス提供が困難な場合は、速やかに適用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。
 4. 要介護認定等の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に必要な援助を行う。
 5. 利用申込者が法定代理受領サービスの提供を受けるための援助を行う。
 6. 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向があるときは、必要な援助を行う。
 7. 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。
 8. 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。
 9. 利用者からの相談又は苦情に対する窓口を置き、文章で記録し保管する。
 10. 本事業所は、従業者の資質向上のために次のとおり研修の機会を設けるものとし、また、業務の執行体制についても検証、整備する。
 - (1) 採用時研修 採用後 2 か月以内
 - (2) 継続研修 年 2 回以上
 11. 本事業所は業務に関する従業者・設備・備品・会計及び提供した指定福祉用具貸与等に関する諸記録を整備し、その完結の日から最低 5 年間は保存するものとする。
 12. この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は田方福祉株式会社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 20 年 10 月 15 日より施行する。

一部改正 平成 20 年 11 月 14 日より実施。

一部改正 平成 27 年 4 月 1 日より実施。

一部改正 平成 30 年 4 月 1 日より実施。

一部改正 令和 2 年 9 月 1 日より実施。

一部改正 令和 5 年 8 月 1 日より実施。