

福祉用具貸与事業所 さい

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

（事業の目的）

第1条 福祉用具貸与事業所が実施する福祉用具貸与及び介護予防福祉用具貸与（以下「福祉用具貸与」という。）事業（以下「本事業」という。）は、要介護状態及び要支援状態（以下「要介護状態等」という。）となった場合においても、その利用者が可能な限りその居宅において、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の軽減を図ることを目的とする。

（運営の方針）

第2条 本事業の運営の方針は、以下のとおりとする。

- (1) 福祉用具貸与は、利用者が要介護状態等の軽減若しくは悪化の防止又は要介護状態となることの予防並びに利用者を介護する者の負担の軽減に資するよう適切に行うこと。
- (2) 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すること。
- (3) 提供する福祉用具貸与の質の評価を行い、常にその改善を図ること。

2 本事業実施に当たっては、市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携に努める。

（事業所の名称等）

第3条 事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- 1 名 称 福祉用具貸与事業所 さい
- 2 所在地 山梨県南巨摩郡身延町波木井 1507-1

（従業員の職種、員数及び職務内容）

第4条 事業所に勤務する従業員の職種、員数、及び職務内容は次のとおりとする。

- 1 管理者 1人

管理者は、従業員及び業務の実施状況の把握、その他の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福祉用具貸与事業の実施に関し、事業所の従業員に対し遵守すべき事項についての指揮命令を行う。

- 2 専門相談員 2人以上

専門相談員は、福祉用具の貸与を行うとともに、利用者に対し、福祉用具が適切に選定され、かつ、使用されるよう以下のことを行う。

- ・ 福祉用具に関する相談援助
- ・ 福祉用具の機能、安全性、衛生状態等の点検
- ・ 利用者の身体の状態等に応じた福祉用具の選定
- ・ 福祉用具の使用法の指導

- 3 事務職員 1人（兼務）

必要な事務を行う。

（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

月曜日から金曜日までとする。ただし、年末年始（12月29日から1月3日）及び国民の休日は除く。

2 営業時間

午前8時30分から午後5時30分とする。ただし、電話等により、24時間対応可能な体制を取る。

（指定福祉用具貸与の提供方法）

第6条 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。

① 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。

② 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。

2 事業所は、正当な理由なく福祉用具の提供を拒まない。

（福祉用具の品名及びレンタル利用の額等）

第7条 福祉用具の品目は以下のとおりとし、品名ごとのレンタル利用の額は、目録に記載しておくものとする。

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 床ずれ防止用具 ⑥ 体位変換器 ⑦ 手すり ⑧ スロープ

⑨ 歩行器 ⑩ 歩行補助つえ ⑪ 認知症老人徘徊感知機器

⑫ 移動用リフト（つり具の部分を除く）⑬自動排泄処理装置

2 次条の通常の事業の実施地域を越えて行う福祉用具貸与に要した交通費は、その実費を徴収する。

3 第1項及び第2項の費用の支払を受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書で説明を行い、支払に同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けることとする。

4 事業所が利用者から第1項及び第2項の支払いを受けたときは、福祉用具貸与の品名、レンタル日、並びにレンタル料金を記載した、領収書（法定代理受領サービスに該当しない場合、サービス提供証明書）を利用者に交付することとする。

（通常の事業の実施区域）

第8条 通常の事業の実施地域は、以下のとおりとする。

南巨摩郡・西八代郡・中巨摩郡・南アルプス市・中央市・甲斐市・甲府市

韮崎市・笛吹市・山梨市・甲州市

（福祉用具の保管）

第9条 衛生的に管理している福祉用具を提供するとともに、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い、事業所の設備及び備品について、衛生的な管理に努めることとする。

（事故発生時の対応）

第10条 事業所は、福祉用具貸与の提供により事故が発生したときは、適切な措置を講ずるとともに、管理者の指示に従い、市町村、当該利用者の家族、当該利用者に係る居宅介護支援事業者等に報告を行うとともに、必要な措置を講じなければならない

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しなければならない。

3 事業所は、利用者に対する福祉用具貸与の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行わなければならない。

（利益供与の禁止）

第11条 事業所及びその従業者は、居宅介護支援事業者又はその従業者等に対し、利用者にサービスを利用させることの対償として、金品その他の財産上の利益を供与してはならない。

（秘密保持）

第12条 事業所及びその従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。

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旨に従業者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。

（苦情処理）

第13条 事業所は、提供した福祉用具貸与に係わる利用者及びその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講じなければならない。

2 事業所は、前項の苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録しなければならない。

3 事業所は、詳しい事情を把握するとともに、従業者全員で検討会議をするなどの対応を行わなければならない。

（個人情報の保護）

第 14 条 利用者の個人情報を含むサービス計画書、各種記録等については、関係法令及びガイドライン等に基づき個人情報の保護に努めるものとする。

2 個人情報の取扱いに関する利用者からの苦情については、苦情処理体制に基づき適切かつ迅速に対応するものとする。

（記録の整備）

第 15 条 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ておかなければならない。

2 事業所は、利用者に対する福祉用具貸与の提供に関する次の各号に掲げる記録を整備し、その完了の日から2年間保存しなければならない。

- ① 第 205 条において準用する第 19 条第 2 項に規定する提供した具体的なサービスの内容等の記録
- ② 第 205 条において準用する第 26 条に規定する市町村への通知に係わる記録
- ③ 第 205 条において準用する第 36 条第 2 項に規定する苦情の内容等の記録
- ④ 第 205 条において準用する第 37 条第 2 項に規定する事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録

（非常災害対策）

第 16 条 事業所は、防火管理についての責任者を定め、非常災害に関する防災計画を作成し、非常災害に備えるため、定期的に避難・救出等訓練を行う。

（感染症の予防及びまん延の防止に関する事項）

第 17 条 感染症の予防及びまん延を防止するため、次の措置を講ずるものとする。

- （1）感染症の予防及びまん延防止のための従業者に対する研修及び訓練の実施
- （2）その他感染症の予防及びまん延防止のために必要な措置（委員会の開催、指針整備等）

（虐待防止に関する事項）

第 18 条 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待の防止等の観点から、虐待の発生またはその再発を防止するため、次の措置を講ずるものとする。

- （1）虐待を防止するための従業者に対する研修の実施
- （2）利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備
- （3）その他虐待防止のために必要な措置（委員会の開催、指針整備等）

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。

（ハラスメント対策に関する事項）

第19条 男女雇用機会均等法等におけるハラスメント対策に関する事業者の責務を踏まえつつ、ハラスメント対策のため、次の措置を講ずるものとする。

- （１）従業員に対するハラスメント指針の周知・啓発
- （２）従業員からの相談に応じ、適切に対処するための体制の整備
- （３）その他ハラスメント防止のために必要な措置

（業務継続計画の策定等）

第20条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する福祉用具貸与及び介護予防福祉用具貸与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。

（その他運営に関する重要事項）

第21条 本事業の社会的使命を十分認識し、従業員の資質向上を図るため、研修等の機会を設けるとともに業務体制を整備する。

2 従業員に身分を証明する書類を携行させ、利用者又はその家族から求められたときは、これを提示するものとする。

3 この規程の概要等、利用（申込）者のサービス選択に係る事項については、事業所内の見やすい場所に掲示する。また、第7条第1項の目録は、常時、事業所に備え付けておくものとする。

4 都道府県及び市町村、並びに国民健康保険団体連合会（以下、「都道府県等」という。）からの物件提出の求めや質問・照会等に対応し、その調査に協力するとともに、都道府県等からの指導・助言に従って必要な改善を行う。また、都道府県等から求められた場合には、その改善の内容を都道府県等に報告する。

5 この規程に定める事項の他、運営に関する重要事項は協議に基づいて定める。

（附 則）

この規程は、平成23年 9月 1日から施行する。

- ・平成24年 4月 1日 一部改定
- ・平成28年 9月 1日 第3条2
- ・平成29年 7月 1日 第5条2、第7条 一部改訂
- ・令和 3年9月1日 第16条、第17条、第18条、第19条を追加する。
- ・令和 6年4月1日 第20条を追加する。