

指定居宅サービス福祉用具貸与・介護予防福祉用具貸与運営規程

第1条（事業の目的）

株式会社研ライフケアは、指定居宅サービス事業所(以下「事業所」という)が行う指定福祉用具貸与事業及び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、事業所の専門相談員が要介護状態又は要支援状態にある高齢者に対し、適正な指定福祉用具貸与又は指定介護予防福祉用具貸与のサービスを提供するよう努めるものとする。それによって、高齢者とその家族にこころに届く最適なサービスを提供し、「ゆとりと笑顔のある暮らし」の実現をお手伝いすることで社会に貢献する。

第2条（運営の方針）

1. 本事業所が実施する事業は、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選定の援助・取付・調整等を行い、指定（介護予防）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共に、利用者を介護する者の負担軽減を図るものとする。（指定介護予防福祉用具貸与においては、その療養生活を支援するとともに、利用者の心身に機能の維持回復を図り、もって利用者の生活機能の維持、又は向上を目指すものとする。）
2. 事業の実施にあたっては、利用者の意思及び人格を尊重し、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。
3. 事業の実施にあたっては、地域との結びつきを重視し、利用者の所在する市町村、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター、他の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ものとの連携に努めるものとする。
4. 指定（介護予防）福祉用具貸与の提供終了に際しては、利用者又はその家族に対して適切な指導又は助言を行うとともに、居宅介護支援事業者又は地域包括支援センターへ情報の提供を行うものとする。
5. 前第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年厚生省令第37号）」又は、「指定介護予防サービスの事業の人員、設備及び運営並びに指定介護予防サービス等に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準（平成18年厚生労働省令第35号）」に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。

第3条（事業所の名称等）

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 はごろも
- ②所在地 一宮市泉二丁目1番1号

第4条（従業者の職種、員数及び職務内容・権限）

本事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職務内容・権限は次のとおりとする。

- ①管理者 1名（常勤、専門相談員と兼務）
管理者は、従業者及び業務実施状況の把握、その他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指定（介護予防）福祉用具貸与の実施に関し、事務所の従業者に対し遵守すべき事項について指揮命令を行う権限を持つ。
- ②専門相談員 12名（常勤兼務1名 管理者と兼務、常勤専従8名、非常勤専従3名）
専門相談員は、福祉用具貸与計画（介護予防福祉用具貸与計画）の作成・変更等を行い、指定福祉用具貸与及び介護予防福祉用具貸与の提供に当たる。

③事務職員 3名（常勤2名、非常勤1名）

事務職員は、必要なサービス提供を円滑に行えるよう、介護給付費等の請求や通信連絡等の事務を行う役割を持つ。

第5条（営業日及び営業時間）

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

月曜日から土曜日までとする。

但し、祝祭日、年末・年始（12月31日から1月3日）は休業日とする。

②営業時間

午前9時00分より午後6時00分までとする。

但し、利用者の状況等により相談に応じる。

第6条（指定(介護予防)福祉用具貸与の提供方法、取扱種目）

1. 指定（介護予防）福祉用具貸与の提供方法は、次のとおりとする。

①指定（介護予防）福祉用具貸与の提供にあたっては、心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて、利用者を使用していただきながら、使用方法の指導を行うとともに、取扱説明書を手交し、留意事項・故障時の対応等を利用者又はその家族の方に適切に説明を行うとともに、その内容についての確認を得る。

②指定（介護予防）福祉用具貸与の提供にあたっては、機能、使用方法、安全性、衛生状況等の点検を行う。

③提供した指定（介護予防）福祉用具貸与については、定期的に自らがそのサービスの質の評価を行い、常に改善を図るものとする。

2. 取り扱う種目は、厚生労働大臣が定める全種目とする。

第7条（利用料等）

1. 指定（介護予防）福祉用具貸与を提供した場合の利用料の額は、別添料金表によるものとし、当該指定（介護予防）福祉用具貸与が法定代理受領サービスであるときは、各利用者の介護保険負担割合証に記載された負担割合を乗じた額の支払いを利用者より受けるものとする。なお、介護保険給付金額に減額がある場合は、減額分は利用者の負担になるものとする。

2. 前第1項における、指定（介護予防）福祉用具貸与のサービス提供の利用料の計算方法は、1ヶ月単位で行うものとする。なお、月の途中で契約、解約・契約終了の場合には、下表に基づき計算となる。

レンタル開始月の レンタル料金	①レンタル開始日がその月の15日以前	1ヶ月分全額
	②レンタル開始日がその月の16日以降	1ヶ月分の半額
レンタル解約月の レンタル料金	①レンタル終了日がその月の15日以前	1ヶ月分の半額
	②レンタル終了日がその月の16日以降	1ヶ月分全額
レンタル開始と解約が同じ月内の場合のレンタル料金		1ヶ月分全額

3. 法定代理受領サービス以外の利用料については、別添料金表の額とする。（都度提示）

4. 次条に定める通常の事業の実施地域を越えて行う、指定（介護予防）福祉用具貸与に要した交通費並びに搬入出費は、重要事項説明書において、あらかじめ利用者又はその家族に対し事前に説明し、同意を得たものに限り、実費相当額を徴収するものとする。なお、自動車を使用した場合の交通費は、次の額を徴収する。

①実施地域を越えた地点から片道おおむね20キロメートル未満 2,000円

②実施地域を越えた地点から片道おおむね20キロメートル以上 3,000円

5. 前第4項の利用料等の支払いを受けたときは、利用料とその他の利用料（個別の費用ごとに区分）について記載した領収書を交付する。

6. 指定（介護予防）福祉用具の搬入及び搬出については、利用者のご意見、ご要望を最優先に日時を決定するものとする。

7. 指定（介護予防）福祉用具貸与の開始に際し、あらかじめ利用者又はその家族に対し、利用料並びにその他の利用料の内容及び金額に関し事前に文書（重要事項説明書）で説明した上で、支払いに同意する旨の文書に署名（記名捺印）を受けることとする。
8. 法定代理受領サービスに該当しない指定（介護予防）福祉用具貸与に係る利用料の支払いを受けた場合は、その内容、費用の額、その他必要と認められた事項を記載したサービス提供証明書を利用者に対して交付する。

第8条（通常の事業の実施地域）

通常の事業の実施地域は一宮市、稲沢市、小牧市、岩倉市、江南市、春日井市、大口町、扶桑町、北名古屋市、犬山市の区域とする。但し、これ以外の地域より介護支援の要請があった場合は、状況に応じて対応するものとする。

第9条（衛生管理等）

1. 事業所の管理者は、従業者の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行うものとする。又、事業所の設備及び備品についても衛生的な管理に努めることとする。
2. 常に清潔な指定（介護予防）福祉用具を貸与に供するため、回収した福祉用具を種類・材質等からみて、適切な方法にて速やかに消毒を行い、既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明確に区分して保管する。
3. 本事業所は、消毒及び保管について、業務委託契約書を交わした上で、次のとおり外部事業者へ委託するものとする。

パナソニックエイジフリーショップス株式会社
大阪府門真市大字門真 1048 番地

株式会社豊通オールライフ
東京都港区港南二丁目 3 番 1 3 号

株式会社ワキタケアネット
東京都千代田区神田駿河台 2-5-12

株式会社福祉レンタルのカイノス
愛知県小牧市小木東 1-86

株式会社 シンエンス
愛知県春日井市追進町 3-88

東山産業株式会社
東京都目黒区東山 1-1-2

サンネットワーク中部株式会社
愛知県一宮市千秋町佐野字郷前 2745

アビリティーズ・ケアネット株式会社
東京都渋谷区代々木四丁目 30 番 3 号 新宿ミッドウエストビル

株式会社シーケーディ
名古屋市昭和区山手通 2-16-2 山手マルヤマ 1F

フランスベッド株式会社
東京都昭島市中神町 1148 番地 5

株式会社ヤマシタ
静岡県島田市中河 737

第10条（勤務体制の確保）

1. 当事業所で雇用される専門相談員は常勤及び非常勤とする。
2. 月ごとの勤務表は、毎月 10 日までに翌月の勤務日及び時間帯を管理者と打ち合わせをした上で、決定することとする。

第11条（秘密の保持と個人情報の保護）

1. 利用者及びその家族に関する秘密の保持について
 - ①事業所は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業所における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドライン」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとする。
 - ②事業所及びその従業者は、サービス提供をする上で知り得た利用者及びその家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らさないこととする。
 - ③この秘密を保持する義務は、契約終了後も継続するものとする。
 - ④事業所は、従業者に、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、従業者である期間及び従業者でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容に含むものとする。
2. 個人情報の保護について
 - ①事業所は、利用者から予め文書で同意を得ない限り、利用者の個人情報を用いないこととする。又、利用者の家族の個人情報についても同様とする。
 - ②事業所は、利用者及びその家族に関する個人情報が含まれる記録物については、善良な管理者の注意をもって管理し、又、処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとする。
 - ③事業所が管理する情報については、利用者の求めに応じてその内容を開示することとし、開示の結果、情報の訂正・追加・削除を求められた場合は、遅滞なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行うものとする。なお、開示に際して複写料等が必要な場合は利用者の負担とする。

第12条（設備及び備品等）

指定（介護予防）福祉用具貸与事業の運営を行うために、福祉用具の展示及び相談コーナーを設けるものとする。他の事業と兼用になる場合は、業務に支障をきたさないこと、又は利用者の秘密保持（個人情報保護及びプライバシー保護）ができる体制を整えるものとする。

第13条（相談、苦情処理）

1. 当事業における利用者からの相談や苦情、故障等（以下、「相談・苦情等」という）を受付するための窓口を設けるものとする。又、苦情を受けた場合は、『利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要』に準じて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、提供した指定（介護予防）福祉用具貸与に関し、法第 23 条の規定により、市町村が行う質問もしくは照会に応じ、市町村から指導又は助言を受けた場合は、それに従って必要な改善を行うものとする。
3. 事業所は、提供した指定（介護予防）福祉用具貸与に係る利用者からの相談・苦情等に関して、国民健康保険団体連合会の調査に協力するとともに、指導又は助言を受けた場合は、それに従って必要な改善を行うものとする。

第14条（事故発生時の対応）

1. 事業所は、利用者に提供するサービスにより事故が発生した場合には、速やかに市町村、利用者の家族、居宅介護支援事業者又は地域包括支援センター等に連絡を行うとともに、必要な措置を行うものとする。
2. 事業所は、サービス提供に伴って、事業所の責めに帰すべき事由により賠償すべき事故が発生した場合には、速やかに損害賠償を行うものとする。但し、以下の事由に該当する場合には、事業所は損賠賠償の義務を負わないものとする。

①利用者が、疾患・心身状態及び福祉用具の設置・使用環境等、選定に必要な事項について、故意にこれを告げず、又は不実の告知に起因して損害が発生した場合。

②利用者の急激な体調の変化等、事業所の実施したサービスを原因としない事由に起因して損害が発生した場合。

③利用者が、事業所及びその従業員の指示・説明に反して行った行為に起因して損害が発生した場合。

3. 事故の状況及び事故に際してとった処置については、記録するとともに、その原因を解明し、再発防止のための対策を講じるものとする。
4. 本事業所は、本条第2項の損賠賠償のために、次の損害賠償責任保険に加入している。
ウォームハート保険

第15条（虐待防止のための措置に関する事項）

事業所は虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- 1 事業所における虐待防止のための対策を検討する委員会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こと。
- 2 事業所における虐待防止のための指針を整備すること。
- 3 事業所において従業員に対し、虐待防止のための研修を定期的に（年1回以上）実施すること。
- 4 前三号に掲げる措置を実施するための担当者を置くこと

第16条（身体拘束等の適正化）

事業所は利用者の身体拘束等について、以下の通り適正化を図るものとする。

1. 利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束等を行ってはならないこと。
2. 身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録しなければならないこと。

第17条（その他運営に関する留意事項）

1. 事業所は、社会的使命を十分認識し、従業員の資質向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとする。又、業務の執行体制についても検証・整備する。
 - ①採用時研修（新人研修） 採用後3ヶ月以内
 - ②継続研修（現任研修） 年1回以上
2. 事業所は、指定（介護予防）福祉用具貸与に関する記録を整備し、その完結の日から5年間保存するものとする。
3. この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は株式会社研ライフケアと本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28年8月1日から施行する。

平成29年6月1日 人員変更

平成30年6月1日 人員変更

令和1年6月1日 人員変更

令和2年6月1日 人員変更
令和4年1月5日 人員変更 消毒及び保管の外部委託業者の追加
令和4年6月1日 人員変更
令和4年9月1日 消毒及び保管の外部委託業者の追加
令和6年4月1日 人員変更
消毒及び保管の外部委託業者の社名変更及び削除
第16条 身体拘束等の適正化を追加