

## 『住まいるライフ㈱』福祉用具貸与・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 『住まいるライフ㈱』が実施する福祉用具貸与・介護予防福祉用具貸与（以下「福祉用具貸与」という。）事業は、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貸与の選定の援助、取付け調整等を行い、福祉用具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。
- (4) 居宅サービス計画に福祉用具貸与が位置付けられる場合にはその必要な理由を居宅サービス計画に記載されるとともに、必要に応じて随時その必要性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計画に記載されるよう必要な措置を講ずる。

### （事業所の所在地等）

第3条 事業を行う事業所の名称及び所在地は以下のとおりとする。

- 1 名称 『住まいるライフ㈱』
- 2 所在地 『鹿児島県鹿児島市武岡三丁目2番2号』

### （従業者の職種、員数及び職務内容）

第4条 事業所に勤務する従業者の職種、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、従業者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指定福祉用具貸与事業の実施に関し事業所の従業者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、特定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。
  - ・ 福祉用具貸与に関する相談援助
  - ・ 福祉用具貸与の機能、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貸与の選定
  - ・ 福祉用具貸与の使用法の指導

### （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  
月曜日から土曜日（第2・4休日）までとする。ただし、お盆（8月13日～15日）・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17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特定福祉用具の機能、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貸与の提供を拒まない。

### （取扱う種目及び利用料その他の費用の額）

第7条 福祉用具貸与の品目は以下のとおりとし、貸与を提供した場合の利用料の額は別紙料金表に記載されている額とし、当該指定福祉用具貸与及び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、介護報酬告示上の額に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とする。

- ① 車椅子
- ② 車椅子付属品
- ③ 特殊寝台
- ④ 特殊寝台付属品
- ⑤ じょくそう予防用具
- ⑥ 体位変換機
- 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器
- ⑫ 移動用リフト
- 3 次条の通常の事業の実施地域を越えて行う福祉貸与に要した交通費は、その実費を徴収する。
- 4 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。
- 5 事業所が利用者から第1項及び第2項の費用の支払いを受けたときは、福祉貸与の品名、販売日、並びに料金を記載した、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。

鹿児島市、日置市、いちき串木野市、南さつま市 始良市

### （秘密保持）

第9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10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。

（事故発生時の対応）

第11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。

（記録の整備）

第12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、その完結の日から5年間保存しなければならない。

① 具体的なサービスの内容等の記録

② 市町村への通知に係わる記録

③ 苦情の内容等の記録

④ 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

（個人情報の保護）

第13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、関係法令及びガイダンス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。

（虐待防止に関する事項）

第14条 事業所は、利用者の人権擁護・虐待の防止のため次の措置を講ずるものとする。

(1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。

(2) 虐待の防止のための指針を整備する。

(3) 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。

(4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置くこと。

2 事業所は、指定福祉用具貸与等の提供中に、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、速やかに市町村に通報するものとする。

（業務継続計画の策定等）

第15条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定福祉用具貸与等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。

（衛生管理等）

第16条 当該事業所において、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。

(1) 当該事業所における感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図るもの。

(2) 当該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こと。

(3) 当該事業所において、従業者に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施すること。

（福祉用具の消毒方法等）

第17条 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、材質あわせて消毒し、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、日建リース工業株式会社、株式会社ニシケン、パラマウントケアサービス株式会社、株式会社日本ケアサプライに委託して行う。

（その他運営に関する重要事項）

第18条 本事業の社会的使命を十分認識し、従業者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 従業者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関係する事項については、事業所内の見やすい場所に掲示する。また、第4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 指定居宅サービス・介護予防等の事業を行う者は利用者に対する虐待の防止及び利用者の権利の擁護に努める。

6 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、令和元年9月1日から施行する。

この規程は、令和6年3月15日から施行する。

この規程は、令和7年7月23日から施行する。