

指定福祉用具貸与事業所 運営規程

ケアハートガーデン株式会社

第1条（事業の目的）

ケアハートガーデン(株) 指定福祉用具貸与事業所（以下、「事業所」という）が行う指定福祉用具貸与の事業（以下、「事業」という）の適正な運営を確保するために、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福祉用具貸与を提供することを目的とする。

第2条（運営の方針）

1. 事業所の専門相談員は利用者が適切な福祉用具を用いてその心身の機能を補い、在宅において自立した日常生活を営むことができるよう支援すること、要介護状態の軽減・悪化の防止・予防を図ること、もしくは介護者の負担の軽減を目的として福祉用具貸与を提供する。
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。
3. 自らその提供する指定福祉用具貸与の質の評価を行い、常にその改善を図る。
4. 利用者からの苦情に適切に対応できるよう努める。
5. 事業の実施に当っては関係市区町村、地域の保健・医療・福祉サービスと綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

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通りとする。

1. 名 称 ケアハートガーデン株式会社
2. 所在地 〒850-0921 長崎県長崎市松が枝町 5-12

第4条（職員の職種、員数、及び職務内容）

事業所に勤務する職員の職種、員数、及び職務内容は次の通りとする。

1. 管理者 常勤兼務 1名

管理者は事業所の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う。また、これを遵守させるために必要な指揮命令を行う。

2. 専門相談員 常勤兼務 1名

（管理者と兼務1名）

非常勤専従 4名

専門相談員は要介護者等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、あるいは介護者等の負担の軽減に資するよう適切な福祉用具の選定を行うと共に、使用方法・使用上の留意事項を十分に説明し、必要に応じて利用者に実際に使用させながら使用方法の指導を行う。

福祉用具貸与の利用があるときは、福祉用具貸与計画書の作成・変更等を行う。計画の作成後、実施状況の把握（以下この条において「モニタリング」という。）を行う。計画に基づくサービス提供の開始時から6月以内に少なくとも1回モニタリングを行い、継続の必要性について検討を行う。

モニタリングの結果を記録し、居宅サービス計画を作成した指定居宅介護支援事業者に報告する。

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通りとする。

1. 営業日 月曜日から金曜日までとする。

2. 営業時間 午前8:30から午後5:15までとする。

（但し、土日祝祭日・5月連休・夏季休暇・年末年始を除く）

3. 電話等により、24時間常時連絡が可能な体制とする。

第6条（指定福祉用具貸与の内容及び利用料その他の費用の額）

福祉用具の提供方法、取扱種目及び利用料その他費用の額は次の通りとする。

1. 福祉用具の提供方法

(1) 選定

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、福祉用具が適切に選定されかつ使用されるよう専門的知識に基づき相談に応じ、カタログ等を示して福祉用具の機能、使用方法、利用料等選択に資する情報を提供し、個別の福祉用具の貸与に係る同意を得る。

また、対象福祉用具に係る指定福祉用具貸与の提供に当たっては、利用者が指定福祉用具貸与又は指定特定福祉用具販売のいずれかを選択できることについて十分な説明を行った上で、利用者の当該選択に当たって必要な情報を提供するとともに、医師、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、居宅サービス計画の原案に位置付けた指定居宅サービス等の担当者その他の関係者の意見及び利用者の身体状況等を踏まえ、提案を行う。

(2) 搬入・組立

①介護支援専門員、レンタル卸業者、利用者等と打合せ後、搬入日時を決定する。

②機能、安全性、衛生状態の点検を行う。

③取扱説明書の指示通りに組立てる。

(3) 調整・説明・確認

①搬入、組立てた福祉用具につき、専門相談員は利用者の身体状況等に応じて調整を行う。

②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。

③必要に応じて利用者等実際に福祉用具を使用させながら使用方法を指導する。

④最後に福祉用具の適合状況を確認する。

(4) アフターサービス・使用状況の確認

- ①定期的に利用者の使用福祉用具の使用状況を確認する。
- ②身体状況に変化が合った場合には、現在の福祉用具でよいか、新たな機種が必要かどうか助言する。
- ③故障が発生した場合、利用者に支障をきたさないうちに、福祉用具の修理、調整を行う。
- ④修理、調整では無理な場合は福祉用具を取り替える。

(5) 搬出

- ①利用者、家族、または居宅介護支援事業者からレンタル終了の連絡があった場合は迅速に搬出を行う。
- ②病毒感染の恐れのある福祉用具の場合は特に注意し、他の商品と区別し、専用カバー等で密閉し回収する。

2. 取扱種目

(1) 基本方針

- ①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できるだけ多くの種類の福祉用具を取り扱うようにする。
- ②利用者から申込のあった福祉用具の貸与が困難である場合には、その利用者の居宅介護支援業者に連絡し、他の指定福祉用具貸与事業者を紹介する。

(2) 種目

指定福祉用具貸与の種目は次の通りとする。

- ・車いす ・車いす付属品 ・特殊寝台 ・特殊寝台付属品 ・床ずれ防止用具
- ・体位変換器 ・手摺 ・スロープ ・歩行器 ・歩行補助杖
- ・認知症老人徘徊感知機器 ・移動用リフト ・自動排泄処理装置

3. 利用料及びその他費用の額

- (1) 指定福祉用具貸与を提供した場合の利用料月額添付カタログ及び料金表の通りとし、当該福祉用具貸与が法定代理受領サービスである時はその 1 割又は 2 割又は 3 割の額とする。詳細は次の通りとする。

1) レンタル料について

- ① レンタルは 1 ヶ月単位で利用できることとする。したがって、表示されたレンタル料金は 1 ヶ月の料金とする。
- ② レンタルは 1 ヶ月単位であるが、開始月と終了月のレンタル料は、下記の通りとする。

I : レンタル開始月のレンタル料

- ・契約日とその月の 15 日以前→1 ヶ月分の全額
- ・契約日とその月の 16 日以降→1 ヶ月分の 1/2 の額

II : レンタル終了月のレンタル料

- ・解約日とその月の 15 日以前→1 ヶ月分の 1/2 の額
- ・解約日とその月の 16 日以降→1 ヶ月分の全額

③レンタル料が介護保険で認定される場合、ご利用者にお支払いいただくレンタル料は利用者負担の金額（レンタル料の1割）のみとする。

＊例えば1ヶ月8,000円のレンタル料の場合

レンタル料金	8,000円
利用者負担	800円

利用者負担は、1ヶ月800円となる。

④但し、介護保険で認定されない場合は、レンタル料金全額が利用者負担となる。また介護保険でのご利用上限額を超える場合には、超えられた金額のみ全額利用者負担となる。

(2)前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し、同意を得るものとする。

(3)上記に定めた利用料の他に、次に定めたサービスを実施した際は別途費用を請求する。

但し、その際は利用者又はその家族に対しサービス内容を事前に文書で説明し、同意を得るものとする。

①第8条で定めた通常のサービス提供地域を超えて福祉用具貸与を行う場合は次の基準で別途費用を請求する。

(ア)公共交通機関を利用した場合は実費。

(イ)車を利用した場合は、10km未満は500円、10km以上は1,000円。

②福祉用具の搬入出に特別な措置が必要な場合は当該措置に要する実費。

第7条（指定福祉用具貸与の一部業務の委託）

指定福祉用具貸与の保管、消毒、搬入・組立、搬出業務については、下記の事業者へ委託することとする。

1. 株式会社 ニシケン

本社：〒839-0804 福岡県久留米市宮ノ陣町若松1番地の9
TEL:0942-35-8612

長崎営業所：〒859-0401 長崎県諫早市多良見町化屋字浜田1872番1
TEL:0957-43-8770

2. 日建リース工業株式会社（法人吸収合併前の社名:株式会社レンタコム）

本社：〒101-0064 東京都千代田区猿楽町2丁目7番地8号
住友水道橋ビル3階
TEL:03-3296-1711

長崎支店：〒854-0126 長崎県諫早市松里町438
TEL:0957-20-3015

3. 株式会社日本ケアサプライ

本社：〒105-0012 東京都港区芝大門1丁目1番30号 芝NBFタワー9階
TEL:03-5733-0381

長崎営業所：〒852-8133 長崎県長崎市本原町15-1
TEL：095-841-7401

第8条（通常の事業の実施地域）

事業の実施地域は長崎市(高島町・池島町を除く)・時津町・長与町・西海市・諫早市とする。

第9条（虐待防止）

1. 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するための措置を講ずるものとする。
 - (1) 虐待防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）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) 虐待防止のための指針の整備
 - (3) 虐待を防止するための定期的な研修の実施
 - (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置
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。

第10条（身体拘束）

1. 事業所は、当該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、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体的拘束等」という。）は行わない。やむを得ず身体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するものとする。

第11条（衛生管理）

1. 事業所は、従業者の清潔の保持及び健康状態の管理を行うとともに、事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努めるものとする。
2. 事業所は、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ずるものとする。
 - (1) 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）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。
 - (2) 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。
 - (3) 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および訓練を定期的に実施する。

第12条（ハラスメント）

1. 事業所は、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を越えたものにより従業者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じるものとする。
2. 当事業所の職員間および取引業者、関係機関の職員との間において、上記に掲げるハラスメントが発生しないよう、下記の取り組みを行う。

- (1) 円滑に日常業務が実施できるよう、日ごろから、正常な意思疎通に留意する。
- (2) 特に管理者においては、ハラスメント防止に十分な配慮を行う。
 - ① ハラスメント防止のために、年1回は本基本指針を徹底するなどハラスメント研修を行う。
 - ② ハラスメントの相談窓口を職場内に設置することとし、管理者が窓口を担当する。

第13条（業務継続計画の策定等）

- 1. 事業所は、感染症や非常災害の発生において、利用者に対する（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。

第14条（サービス提供の記録と記録の整備）

- 1. 指定特定福祉用具貸与を提供した際には、当該指定特定福祉用具販売の提供の開始日及び終了日並びに種目及び品目その他の必要な事項を、利用者の居宅サービス計画を記載した書面又はこれに準ずる書面に記載する。
- 2. 利用者に対する指定特定福祉用具販売の提供に関する記録を整備するとともに、完結の日から5年間保存するものとする。

第15条（その他運営に関する重要事項）

- 1. 専門相談員の資質の向上を図るため、次の通り研修を実施する。
 - (1)採用時研修 採用後 1ヶ月以内
 - (2)継続研修 年1回
- 2. 秘密の保持
 - (1)従業員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、従業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就業規則に明示する。
- 3. 苦情・事故処理

万が一、利用者やその家族から苦情及び事故発生の連絡があった場合に対して迅速かつ円滑な処理が行なえるように次のような苦情・事故処理体制を整備する。

 - ① 苦情・事故処理を迅速かつ円滑に行なうため、苦情・事故処理窓口及び担当者を設置する。
 - ② 苦情があった場合は受け付けた者が「苦情処理及び相談対応記録書」を作成し、管理者・相談 担当者に速やかに報告する。
 - ③ 相談担当者速やかに相手方に連絡を取り、必要により、訪問するなどして内容を確認・調査の上、迅速に問題の解決に努める。
 - ④ 事故に該当する場合は市町村、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

に連絡を行なうとともに、必要な措置を講じる。賠償すべき事故に該当する場合は損害賠償を速やかに行なう

4. この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項はケアハートガーデン（株）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 令和 7年 7月 1日から施行する。

以上