

福祉用具貸与事業【介護予防福祉用具貸与事業】運営規程

（事業の目的）

第1条 株式会社セラピットが開設する、事業所「プロエイド リハ・リハ」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、人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の専門相談員が、要介護状態または要支援状態にある高齢者に対し、適正な福祉用具貸与サービスを提供することを目的とする。

（運営の方針）

第2条 事業の実施にあたっては、利用者の意志、及び人格を尊重して、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。

2 事業所の専門相談員は、利用者が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・希望及びそのお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・取り付け・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、利用者を介護するものの負担の軽減を図る。

3 事業の実施にあたっては、地域との結び付きを重視し、市町村・居宅介護支援事業者・在宅介護支援センター・地域包括支援センター・他の居宅サービス事業者・介護予防サービス事業者・保険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。

（事業所の名称）

第3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：プロエイド リハ・リハ

② 所在地：兵庫県神戸市西区前開南町2丁目13-14

（職員の職種、員数、及び職務内容）

第4条 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：1名

管理者は、事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行うと共に、法令等において規定されている事業の実施に関し、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名以上

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ともに、その相談に応じる。

（事業所の営業及び営業時間）

第5条 事業所の営業日及び営業時間は、次の通りとする。

① 営業日：月曜日から金曜日までとする（但し、12月30日～1月3日を除く）

② 営業時間：8時30分から17時30分までとする。

(提供方法、取り扱う種目及び利用料その他費用の額)

第6条 福祉用具貸与及び介護予防福祉用具貸与の提供方法は、次の通りとする。

- ① 福祉用具の提供に当たっては、利用者の身体の状態、希望及びその置かれている環境を踏まえて選定し、使用できるよう専門的知識に基づき、使用方法の指導・使用上の留意事項・貸与費用等に関する情報を提供する。
 - ② 福祉用具の提供に当たっては、常に清潔、かつ安全で、正常な機能を有する福祉用具の貸与を行う
 - ③ 提供する福祉用具貸与の質の評価を行い、常に改善を図るものとする。
- 2 福祉用具貸与及び介護予防福祉用具貸与の提供に当たり、取り扱う種目は、厚生労働大臣が定める全種目とする。
- 3 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、当該福祉用具貸与が法定代理受領サービスであるときは、その1割（利用者の所得によっては2割ないしは3割）の額とする。尚、月途中のサービスの場合は、日割り計算を行う。
- 4 通常の事業実施地域以外の地域で行う、指定福祉用具貸与及び指定介護予防福祉用具貸与に要する額は、上記3の利用料に加え、特別通常事業実施地域を越えた地点から、1キロメートルあたり110円を負担していただきます。レンタル商品の搬出入に通常以上の従事者やクレーン車等が必要になる場合等の特別な場合には、実費費用が発生する。
- 5 前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 福祉用具貸与の提供に際し、あらかじめ利用者またはその家族に対し事前に文書で説明し、同意を得て、文書に記名を受けるものとする。

(通常の事業の実施地域)

第7条 事業所の通常の事業の実施地域は以下の通りとする。

- ① 実施地域A：神戸市西区、垂水区、須磨区、長田区、明石市
- ② 特別通常事業実施地域B：上記、実施地域A以外の兵庫県下

(苦情処理)

第8条 福祉用具貸与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 利用者からの相談または苦情等に対する窓口を置き、文書で記録し保管する。
- 3 事業所は、提供した福祉用具に関し法第23条の規定により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。
- 4 事業所は提供した福祉用具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。

(事故発生時の対応)

第9条 事業所は、利用者に対するサービスの提供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、サービスの提供に伴って、事業所の責めに帰すべき理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。

3 事業所は、前項の損害賠償のために、損害賠償責任保険に加入する。

(個人情報の保護)

第10条 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・介護関係事業者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 事業者が得た利用者の個人情報については、事業者での介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については必要に応じて利用者又はその代理人の了解を得るものとする。

(衛生管理等)

第11条 事業所の管理者は、従業員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。

2 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、材質あわせて別添標準作業書に基づき消毒し、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、次の事業者に委託して行う。

- ① パラマウントケアサービス株式会社
- ② 三共リース株式会社
- ③ 株式会社ランダルコーポレーション
- ④ 株式会社げんき介
- ⑤ フランスベッド株式会社
- ⑥ 株式会社トーション
- ⑦ 株式会社豊通オールライフ
- ⑧ 株式会社ひまわり
- ⑨ 東山産業株式会社

(虐待防止に関する事項)

第13条 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため次の措置を講ずるものとする。

- ① 虐待防止に関する責任者の選定及び設置
- ② 虐待防止のための指針の整備
- ③ すべての従業員に対する高齢者等の人権の擁護及び虐待の防止に係る研修の実施（年1回以上）
- ④ 虐待の防止のための対策を検討する委員会の定期的な開催及びその結果について従業員への周知

(身体拘束等の禁止)

第14条 事業者は、福祉用具貸与等サービスの提供に当たっては、利用者又は他の利用者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「身体拘束等」という。)を行わないものとする。

- 2 事業者は、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その他必要な事項を記録するものとする。
- 3 事業者は、身体拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じるものとする。
 - ① 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会の定期的な開催及びその結果について従業員への周知
 - ② 身体拘束等の適正化のための指針の整備
 - ③ 従業員に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的 to 実施

(業務継続計画の策定等)

- 第15条 感染症や非常災害の発生時において、お客様に対する福祉用具貸与事業等サービスの提供を継続的に実施するため及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための業務継続計画を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。
- 2 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 to 実施します。
 - 3 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います。

(感染症の予防及びまん延の防止のための措置)

- 第16条 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、次に掲げる措置を講じます。
- 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（感染対策委員会）をおおむね6か月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底しています。
 - 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しています。
 - ③ 従業員に対し、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 to 実施します。

(その他運営についての留意事項)

- 第17条 事業所は、従業員の資質向上のために研修の機会を次のとおり設けるものとし、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
 - ② 継続研修（採用後研修）
- 2 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。
 - 3 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、従業員との雇用契約の内容とする。
 - 4 利用者及びその家族の個人情報について、サービス担当者会議等で用いる際は予め文書で同意を得ることとする。
 - 5 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の選択に資するように努める。
 - 6 サービス利用申込者のサービスの選択に資するよう、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。
 - 7 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。

- 8 自社によるサービス提供が困難な時には、速やかに適当な他の福祉用具貸与事業者を紹介する等の措置を講じる。
- 9 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必要な援助を行う。必要に応じて、更新申請も視野に入れて援助を行う。
- 10 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。
- 11 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。
- 12 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福祉用具貸与サービスを提供する。
- 13 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、これを掲示するものとする。
- 14 この規定に定める事項の外、運営に関する重要事項は株式会社セラピットと当事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

付則 この規程は、平成23年6月15日から施行する。

平成23年10月1日改定。

平成25年1月1日改定。

平成27年6月1日改定。

平成27年8月1日改定。

平成30年7月4日改定。

令和3年4月1日改定。

令和6年4月1日改定。

令和6年12月1日改定。