

ウエルシア介護サービス鹿嶋
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

第1条 事業の目的及び運営方針

1. 事業の目的

ウエルシア介護サービス株式会社が開設するウエルシア介護サービス鹿嶋が行う福祉用具貸与及び介護予防福祉用具貸与事業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（介護福祉士、義肢装具士、看護師、准看護師、保健師、理学療法士、作業療法士、社会福祉士）又は、厚生労働大臣がした専門相談員講習会終了者、若しくは都道府県知事がこれと同等以上の講習を受けたと認めるもの（以下「専門相談員」という）が、要介護状態にある者に対し、適正な福祉用具貸与及び介護予防福祉用具貸与を提供することを目的とする。

2. 運営の方針

介護保険法及び関連する法律を遵守し、施行規則の運営基準にのっとり事業運営を行う。

- (1) 福祉用具の選定に当たっては、要介護者及び要支援者の心身の状態、希望及びその置かれている環境等を踏まえ、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことが出来るよう適切な福祉用具の選定の援助を行い、要介護者及び要支援者の自立の支援や、介護者の介護負担の軽減になるよう利用者の立場に立って提供する。
- (2) 事業所は、自ら提供するサービスの質の向上を目指し、常にその評価を行うと共に、評価に基づく改善を図り、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) 事業の実施に当たっては、関係区市町村、地域の保健・医療福祉サービスとの連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

第2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 ウエルシア介護サービス鹿嶋

2. 所在地 茨城県鹿嶋市宮中宇東山 289-1

第3条 従業者の職種、員数、及び職務内容

事業所に勤務する職種、員数、及び職務内容は次のとおりとする。

1. 管理者 1名 (常勤職員)
 - (1) 管理者は事業所の従業者の管理、及び福祉用具の貸与の利用申し込みに係る調整、及び業務の実施状況を把握し、その他の管理を一元的に行う。
 - (2) 管理者は事業所の従業員に本規程を遵守させるため必要な指揮命令を行う。

2. 専門相談員 2名以上 (常勤非常勤・専従/兼務)

利用者の心身状態、希望、及びその環境を踏まえた適切な福祉用具の選定の援助、取り付け、調節等を行い、福祉用具の適合状況の確認を行う。

第4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～金曜日、祝日

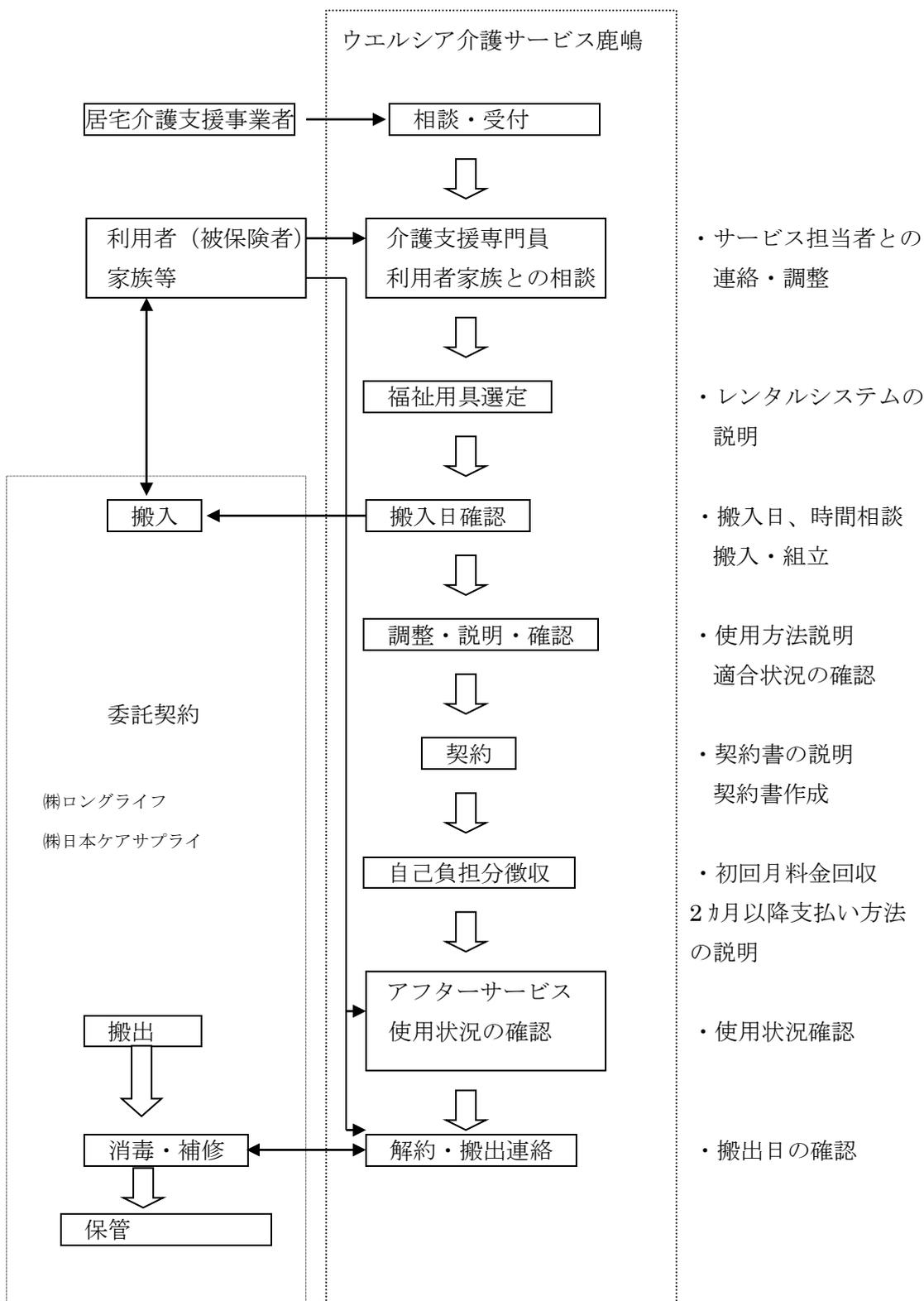
2. 営業時間 午前8時30分から午後5時30分までとする。

3. 休業日 土・日曜日 12月31日～1月3日

第5条 福祉用具貸与及び介護予防福祉用具貸与の提供方法及び取扱種目及び利用料

1. 提供方法

(1) 福祉用具貸与及び介護予防福祉用具貸与の流れ



福祉用具提供の留意点

《相談受付》

- ・ 居宅介護支援事業者から依頼のある場合。
- ・ 利用者、またはその家族から依頼のある場合は居宅介護支援事業者に紹介
- ・ その他提携契約先からくる場合。

《居宅介護支援事業者（介護支援専門員）との連絡調整》

- ・ 介護支援専門員、利用者本人、家族等共に意見交換を行い、必要書類に必要事項を記入。

《福祉用具選定への援助、同意》

- ・ 利用者本人、家族が福祉用具選定するとき、専門相談員は利用者の心身の状況、希望、療養環境等を考慮に入れて福祉用具が適切に選定され、かつ使用されるように専門知識に基づき相談に応じる。
- ・ カタログ等を示して、福祉用具の機能、使用方法、利用料等に関する情報を提供し、個別の福祉用具貸与及び介護予防福祉用具貸与に関する同意を得る。

《搬入》

- ・ 介護支援専門員、利用者等と打ち合わせの後、納入日時を決定する。
- ・ 委託業者へ連絡し、福祉用具を搬入する。
- ・ 取扱説明書の指示通り組み立てる。

《調整、説明、確認》

- ・ 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、福祉用具の調整を行う。
 - ・ 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。
- ・ 搬入した福祉用具の適合状況を確認する。

《契約》

- ・ 利用者本人、または家族に契約者及び使用者を確認し、その契約内容をきちんと説明した後、「福祉用具貸与及び介護予防福祉用具貸与契約」を結ぶ。
- ・ 契約内容説明確認に署名をもらい、契約書に捺印をもらう。

《自己負担額の徴収》

- ・ 貸与利用料は介護負担割合に応じた自己負担額を契約後に徴収する。
- ・ 2ヵ月以降の支払方法について説明する。

《アフターサービス、使用状況の確認》

- ・ 3ヵ月ごとに利用者の使用福祉用具の使用状況を電話などで確認する。
- ・ 利用者に支障をきたさないように、福祉用具の修理、調整を行う。
- ・ 修理、調整では無理な場合は、福祉用具を取り替える。

《搬出》

- ・利用者本人、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、利用者等に支障をきたさないように迅速に搬出を行う。
- ・搬出日時は打合せの上、きちんと遵守する。
- ・病毒感染の恐れのある福祉用具の場合は特に注意をし、他の用具と区分し、専用カバー等で密封し回収する。

《消毒・補修》

- ・委託契約

《保管》

- ・委託契約

2. 福祉用具貸与及び介護予防福祉用具貸与の取扱種目に関しては次のとおりとする。

(1) 基本方針

- ・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努力する。
- ・利用者から申し込まれ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事業者に連絡し、他の福祉用具貸与及び介護予防福祉用具貸与事業者を紹介する。(ただし別に厚生労働大臣が定める者に対し、下表の*印の種目を取扱う場合については、この限りではないものとする。)

(2) 取扱種目

表 1

取扱種目	利用料	
	法定代理受領 (円)	法定代理受領以外 (円)
*車椅子 *クッション・電動補助装置等の一定の車椅子付属品	ウエルシア介護サービス (株) 「福祉用具レンタルカタログ」に準ずることとする。	
*特殊寝台 *マットレス、サイドレール等の一定特殊寝台付属品		
*床ずれ防止用具		
*体位変換器		
手すり		
スロープ		
歩行器		
歩行補助杖		
*認知症老人徘徊感知器		
*移動用リフト (吊り具を除く)		
*自動排泄処理装置		

3. 福祉用具貸与及び介護予防福祉用具貸与の利用料は次の通りとする。
 - (1) 「福祉用具レンタルカタログ」のとおり、取扱種目の利用料を定めるものとする。
 - (2) 当該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、その介護保険負担割合に応じた額とする。
 - (3) 利用期間が暦月による一月に満たない場合の利用料は、契約解除日とその月の15日以前なら1か月分の1/2、16日以降の場合は1か月分の全額とする。

4. その他の費用に関しては次の通りとする。
 - (1) 通常の事業の実施地域以外の地域に居住する利用者に対して行う場合の費用は次の額を徴収する。
 - ① 事業の実施地域を越えたところから、片道10km未満 1,000円
 - ② 事業の実施地域を越えたところから、片道10km以上 5,000円
 - (2) 福祉用具の搬入に伴い、特別車両を使用する必要がある場合は、次の額を徴収する。
 - ① 事業の実施地域を越えたところから、片道10km未満 1,000円
 - ② 事業の実施地域を越えたところから、片道10km以上 5,000円
 - (3) 前項の費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書で説明をした上で、支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けるとする。

第6条 通常の事業の実施地域

通常の事業の実施地域は、鹿嶋市、石岡市、銚田市、小美玉市、神栖市、潮来市、かすみがうら市、行方市、稲敷市、茨城町、千葉県香取市、千葉県神崎町、千葉県東庄町とする。

第7条 洗浄・保管・消毒施設（委託契約）

1. 名称 株式会社ロングライフ
所在地 茨城県水戸市谷津町細谷 1-8
2. 名称 株式会社日本ケアサプライ
所在地 茨城県土浦市卸町 2-4-17（つくば営業所）

第8条 サービス提供に当たりの留意事項

衛生管理として、サービス提供に携わる従業者は全員年1回以上の定期健康診断を受診し、その健康診断書を保管しておく。

第9条 苦情・事故処理についての対応は次の通りとする。

1. 苦情・事故処理体制の整備

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、迅速かつ円滑な処置が行えるように、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うため、苦情・事故処理窓口を設置する。
- (2) 苦情・事故処理の担当者を配置する。
- (3) 担当者が不在の時は、基本的な事項については誰でも対応できるようにするとともに、担当者に必ず引継ぎをする。
- (4) 担当者は管理者と相談の上、利用者に支障をきたさないよう迅速に対応方針に添って処理を行う。(利用者に謝罪に行くなど)
- (5) 今後、同じような苦情及び事故発生が起これないように、サービス改善等を行う。

2. 苦情・事故処理についての日常の対策は次の通りとする。

- (1) 普段から苦情及び事故発生が起これないようにサービス提供に心掛ける。
- (2) 朝礼等、機会があるたびに、運営規程等を確認する。

3. 苦情・事故処理窓口は次の通りとする。

(1) 苦情・事故処理窓口

住 所	茨城県鹿嶋市宮中宇東山 2 8 9 - 1
電 話	0 2 9 9 - 8 5 - 1 7 7 8
F A X	0 2 9 9 - 8 5 - 1 8 0 8
担当者	サービス管理者

第 1 0 条 事故発生時の対応

1. 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、居宅介護支援事業所に連絡を行うとともに、必要な措置を行う。
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。
3. 事業所は、前項の損害賠償のために、東京海上日動火災保険株式会社の賠償責任保険に加入する。

第 1 1 条 虐待の防止のための措置に関する事項

1. 事業者は、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) 責任者の選定（責任者：営業所管理者）
 - (2) 虐待を防止するための従業者に対する研修の実施（年 1 回）

- (3) 虐待等に対する相談窓口の設置
 - (4) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的を開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
 - (5) 虐待の防止のための指針を整備する。
 - (6) その他虐待防止のために必要な措置
2. 事業者は、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擁護する者）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12条 個人情報の保護

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」を遵守し適切な取扱いに努める。
2. 事業所が得た利用者の個人情報については、事業所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。

第13条 その他、運営についての留意事項

1. 従業者の研修
専門相談員をはじめ、その他従業者の資質を向上させるために、福祉用具の新しい情報を収集し、新規取扱福祉用具の理解やケースワーク等、利用者の自立の向上に役立つ研修を行うように努める。
2. 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。
3. 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べき旨を、従業者との雇用契約の内容とする。
4. 記録の整備
事業者は従業者、整備、備品及び会計に関する諸記録を整備し、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に関する諸記録はその完結の日から5年間保存する。
5. この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項はウエルシア介護サービス株式会社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 6年 5月 1日から施行とする。

改定 令和 6年 8月 1日