

株式会社ウエルネット丸太町支店 福祉用具貸与事業所運営規程
【福祉用具貸与・介護予防福祉用具貸与】

(事業の目的)

第1条 株式会社ウエルネット（以下、「事業者」という。）が開設する、株式会社ウエルネット丸太町支店（以下、「事業所」という。）が行う福祉用具貸与事業、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、事業所の福祉用具専門相談員が、要介護者又は要支援者（以下「要介護者等」という。）に対し、適正な福祉用具貸与及び介護予防福祉用具貸与（以下「福祉用具貸与等」という。）を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 福祉用具貸与等の提供に当たって、事業所の福祉用具専門相談員は、要介護者等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等を踏まえた適切な福祉用具の選定、取付け、調整等を行い、福祉用具を貸与することにより、利用者の日常生活上の便宜を図り、その機能訓練に資するとともに、利用者を介護する者の負担の軽減を図るよう援助を行う。

2 事業の実施に当たっては、要介護者等となることの予防又はその状態の軽減若しくは悪化の防止に資するよう、その目標を設定し、計画的に行うとともに、市町村、地域包括支援センター、居宅介護（介護予防）支援事業者、その他の保健・医療・福祉サービスを提供する者等と密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努める。

3 事業の実施に当たっては、自らその提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を図る。

4 前3項のほか、介護保険法その他の法令、「京都市介護保険法に基づく事業及び施設の人員、設備及び運営の基準等に関する条例（平成25年1月9日京都市条例第39号）」、「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）」及び「指定介護予防サービス等の事業の人員、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）」等に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。

(事業所の名称等)

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 株式会社ウエルネット 丸太町支店
- ② 所在地 京都市右京区花園藪ノ下町5 プロバーⅡ1階

(職員の職種、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 常勤1人

管理者は、事業所の従業者及び業務の管理を一元的に行うとともに、従業者に事業に関する法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行う。

②福祉用具専門相談員 常勤換算方法で2人以上配置する(特定福祉用具販売に従事する者を含む。)

福祉用具専門相談員は、福祉用具貸与計画(介護予防福祉用具貸与計画)の作成・変更等を行うとともに、利用者に対し、福祉用具の選定の援助、取付け、調整等を行い、指定福祉用具貸与及び指定介護予防福祉用具貸与の提供を行う。

(営業日及び営業時間)

第5条 事業所の営業日、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

ただし、祝日、年末年始(12/30~1/3)を除く。

② 営業時間 : 午前9時00分から午後5時45分までとする。

(福祉用具貸与等の提供方法)

第6条 福祉用具貸与等の提供に当たっては、利用者の心身の状況等を踏まえ、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るとともに、文書を示しその機能、使用方法、利用料等に関する情報を提供し、貸与にかかる同意を得るものとする。

2 福祉用具貸与等の提供に当たっては、貸与する福祉用具の機能、安全性、衛生状態等に関し、点検を行う。

3 福祉用具貸与等の提供に当たっては、利用者の身体の状況等に応じて福祉用具の調整を行い、使用方法、留意事項、故障時の対応等を記載した文書を利用者に交付し、十分な説明を行った上で、必要に応じて、使用方法の指導を行う。

4 福祉用具貸与等の提供に当たっては、利用者等からの要請に応じて、その使用状況を確認し、必要な場合は使用方法の指導を行う。

5 福祉用具貸与等の提供に当たっては、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て、個別に福祉用具貸与計画等を作成する。この場合において、特定(介護予防)福祉用具販売の利用があるときは、特定(介護予防)福祉用具販売計画と一体のものとして作成する。

6 福祉用具貸与計画等は、既に居宅(介護予防)サービス計画が作成されている場合は、当該居宅(介護予防)サービス計画の内容に沿って作成する。

7 福祉用具貸与計画等の作成及び変更之际には、利用者及び家族に対し福祉用具貸与計画等の内容について説明し、同意を得る。

8 福祉用具専門相談員は、福祉用具貸与計画等を作成又は変更した際には、当該福祉用具貸与計画等を利用者に交付する。

9 福祉用具専門相談員は、福祉用具貸与計画等の作成後、当該福祉用具貸与計画等の実施状況の把握を行い、必要に応じて当該福祉用具貸与計画等の変更を行う。

10 介護保険における福祉用具貸与は、軽度者（要支援1・2、要介護1）の状態像からは利用が想定しにくい種目（車いす、特殊寝台、床ずれ防止用具等9種目）については、原則保険給付の対象とならない。但し、軽度者で身体状態等から上記の福祉用具が必要な状態である方は、担当ケアマネジャーを通じて、福祉用具貸与の例外給付に係る手続きを行うことにより介護保険での貸与が可能となる場合がある。

（取り扱う種目）

第7条 取り扱う種目は、次のとおりとする。

①歩行補助杖、②歩行器、③手すり（工事をともなわないもの）、④スロープ（工事をともなわないもの）、⑤車いす、⑥車いす付属品、⑦特殊寝台、⑧特殊寝台付属品、⑨床ずれ防止用具、⑩認知症老人徘徊感知機器、⑪体位変換器、⑫移動用リフト（吊り具の部分を除く）、⑬自動排泄処理装置

（利用料その他の費用の額）

第8条 福祉用具貸与等を提供した場合の利用料の額は別添カタログに記載のとおりとし、当該福祉用具貸与等が法定代理受領サービスであるときは、利用者の介護保険負担割合証に記載された割合の額とする。

2 利用料は1ヶ月単位とし、開始月と終了月の利用料は次のとおりとする。

- ① 契約の開始日とその月の15日以前の場合は月額利用料相当額
契約の開始日とその月の16日以後の場合は月額利用料の1/2相当額
- ② 契約の終了日とその月の15日以前の場合は月額利用料の1/2相当額
契約の終了日とその月の16日以後の場合は月額利用料相当額
- ③ レンタル契約の開始日と終了日が同月内の場合は月額利用料相当額

3 利用料等の支払いを受けたときは、利用料とその他の費用（個別の費用ごとの区分）について記載した領収証を交付する。

4 法定代理受領サービスに該当しない事業に係る利用料の支払いを受けた場合は、提供した福祉用具貸与等の種目、品目、費用の額その他必要と認められる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。

(通常の事業の実施地域)

第9条 通常の事業実施地域は、京都市内全域・長岡京市内・向日市内・大山崎町内・亀岡市内・南丹市内とする。

(事故発生時の対応)

第10条 事業者は、利用者に対する福祉用具貸与等の提供により事故が発生した場合は、市町村、当該利用者の家族、当該利用者に係る居宅介護（介護予防）支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な処理を講じなければならない。

2 事業者は、前項の事故の状況及び事故に際して採った措置について記録しなければならない。

3 事業者は、利用者に対する福祉用具貸与等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。

(苦情に対する対応方針)

第11条 事業者は、自らが提供したサービスに係る利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応する。

2 事業者は、自らが提供したサービスに関し、介護保険法の規定により市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は当該市町村の職員からの質問若しくは照会に応じ、及び利用者からの苦情に関して市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導又は助言を受けた場合においては、当該指導又は助言に従って行う。

(個人情報保護)

第12条 利用者又はその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」を遵守し適切な取扱いに努めるものとする。

2 事業者が得た利用者又はその家族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家族の同意を得るものとする。

(衛生管理)

第13条 事業者は、福祉用具専門相談員の清潔の保持および健康状態について必要な管理を行うとともに、設備および備品等について衛生的な管理に努める。

2 事業者は、回収した福祉用具を標準作業書による方法で消毒するものとともに、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区分して保管する。

3 事業者は、委託等の契約により、前項に規定する福祉用具の保管又は消毒を、障がい者就労支援事業所らくわ、利楽心株式会社メディケアクリーン（以下「受託事業者」という。）

に行わせるものとし、受託事業者の業務の実施状況について定期的に確認し、その結果等を記録する。

(非常災害対策)

第14条 事業者は、非常災害の発生の際にその事業が継続できるよう、他の社会福祉施設との連携及び協力を行う体制を構築するよう努めるものとする。

(人権擁護・虐待防止)

第15条 事業者は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、責任者を設置する等必要な体制の整備を行うとともに、事業所の従業員に対し、研修の機会を確保しなければならない。

2 高齢者虐待とは、身体的、介護・世話の放棄・放任（ネグレクト）、心理的、性的、経済的虐待を含む、利用者に対する不適切な行為を指す。

3 事業者は、高齢者虐待防止のために、以下の措置を講じる。

- ① 虐待防止に関する指針の整備
- ② 虐待防止委員会の設置
- ③ 虐待防止のための担当者の選任
- ④ 虐待防止に関する研修の実施
- ⑤ 相談窓口の設置

4 身体拘束廃止に関する基本的な考え方

身体拘束は利用者の生活の自由を制限するものであり、利用者の尊厳ある生活を阻むものである。利用者の尊厳と主体性を尊重し、拘束を安易に正当化することなく職員一人ひとりが身体的・精神的弊害を理解し、拘束廃止に向けた意識を持ち、身体拘束をしない支援の実施に努める

5 身体拘束及びその他の行動を制限する行為の原則禁止

原則として、身体拘束及びその他の行動を制限する行為を禁止とする

6 身体拘束の具体的な行為例

- ① 車いすやベッドに体幹や四肢を縛る
- ② ベッドを柵で囲む
- ③ 点滴・経管栄養等のチューブを抜かないように四肢を縛る
- ④ ミトン型の手袋を使用する
- ⑤ 車いすやイスからのずり落ち防止のための抑制帯や腰ベルトを使用する
- ⑥ 自分の意志で開くことのできない居室等に隔離する

7 高齢者虐待に関する相談や報告は、以下の窓口で受け付ける。

相談窓口担当者 : 営業所管理者

連絡先 : 075-466-0020

(暴力団排除)

第16条 事業所を運営する当該法人の役員及び事業所の管理者その他の従業者は、暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員をいう。次項において同じ。）であってはならない。

2 事業所は、その運営について、暴力団員の支配を受けてはならない。

(その他運営についての留意事項)

第17条 事業者は、従業者の質的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し、又、業務体制を整備する。

② 採用時研修 採用後6ヶ月以内

③ 継続研修 年3回

2 従業者は業務上知り得た利用者及び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及び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べき旨を、従業者との雇用契約の内容とする。

4 事業者は、福祉用具貸与等の提供に関する記録を整備し、その完結の日から5年間保管する。

5 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は株式会社ウエルネットと事業所の管理者との協議に基づいて定める。

附則

この規程は令和7年3月1日から施行する。