

株式会社 シルバーレスキュー

指定福祉用具貸与(介護予防福祉用具貸与)運営規程

(事業の目的)

第1条

株式会社シルバーレスキュー(以下「事業所」という。)が行う指定福祉用具貸与及び指定介護予防福祉用具貸与(以下「指定福祉用具貸与等」という。)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管理運営に関する事項を定め、事業所の専門相談員(看護師・厚生大臣が指定した専門相談員講習会又は都道府県知事が指定した専門相談員講習会の修了者)が利用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

本事業所の専門相談員は利用者の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を介護する方の軽減を図るよう支援する。又本事業所は、福祉用具の提供にあたり常に清潔で安全且つ正常な機能を有する福祉用具を利用者の方に貸与することとする。

(事業所の名称)

第3条

本事業所の名称及び所在地は次のとおりとする。

- 1、名称 シルバーレスキュー株式会社
- 2、所在地 熊本県天草市本渡町本渡 2578-6

(職員の職種、員数、及び職務内容)

第4条

本事業所に勤務する職種、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、事業所の従業員の管理及び業務の管理を一元的に行うと共に、従業員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。また、自らも指定福祉用具の貸与に当たるものとする。

- 2、専門相談員 2名以上

専門相談員は、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、利用者を介護する方の負担の軽減を図るために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の選定を行うこととする。

(営業日及び営業時間)

第5条

本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 月曜日から金曜日までとする。(但し、国民の休日、夏季休暇(8月13日～15日)及び年末年始(12月31日～1月4日)を除く。)
- 2、営業時間 午前8時30分から午後5時30分までとする。

(指定福祉用具貸与等の提供方法、取扱種目および利用料その他の費用の額)

第6条

1、指定福祉用具貸与等の提供方法は次のとおりとする。

- ①指定福祉用具貸与等の提供にあたってはその福祉用具が適切に選定され且つ使ようされる用、専門的知識に基づいて相談に応じ、機能、使用方法、利用料、故障時の対応等に関する情報を利用者に提供し十分な説明を行う。
- ②指定福祉用具貸与等の提供にあたっては、利用者の身体の状態等に応じて福祉用具の調整を行うと共に、当該福祉用具の使用方法、使用上の留意事項、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利用者に実際に当該福祉用具を使用させながら使用方法の指導を行うこととする。
- ③ 指定福祉用具貸与等の提供にあたっては、利用者等からの要請に応じて、貸与した福祉用具の使用状況を確認し、必要な場合には、使用方法の指導、修理等を行う。
- ④ 定期的に貸与する福祉用具の機能、安全性、衛生状態等に関して点検を行う。

2、福祉用具貸与に係る福祉用具として取り扱う種目は次のとおりとする。

- ①車いす②車いす付属品③特殊寝台④特殊寝台付属品⑤床ずれ防止予防用具⑥体位変換器⑦自動排泄処理装置⑧手すり⑨スロープ⑩歩行器⑪歩行補助杖⑫痴呆性老人徘徊感知器⑬移動用リフト(吊り具を除く)

以上13品目とする。

3、事業者は、次に掲げる費用の額の支払を利用者から受けることができる。

- ①通常の実施地域以外の地域において福祉用具貸与を行う場合の交通費については実費を請求することができる。

* 車輦を使用した場合は、通常の実業の実施区域を越えた地点から1 kmあたり10円の支払を受ける。

- ②福祉用具の搬入に特別な措置が必要な場合の当該措置に要する費用。

* 大型車輦又はクレーン等を事業所がレンタルで使用した場合の費用但し、以上2項目の利用者負担については、あらかじめ利用者又は家族に対し、そのかかる費用の説明を十分行い、利用者の同意を得ることを

原則とする。

- 4、事業所はあらかじめ定めた期日までに利用者から利用料又はその一部の支払が無く、その後の請求にも正当な理由無く応じない場合には、指定福祉用具の貸与に係る福祉用具を回収し、福祉用具の提供を中止する。
- 5、福祉用具貸与を提供した際の利用料の額は別に定める料金表(カタログ)に記載されている額とし、介護保険からの給付サービス(福祉用具貸与)を利用する場合は原則として介護保険負担割合書に記載された負担割合とする。
- 6、レンタルの利用料については次のように定めることとする。
 - ①貸与開始日が開始月の15日以前の場合、月額貸与料金の全額
 - ②貸与開始日が開始月の16日以降の場合、月額貸与料金の1/2
 - ③貸与終了日が終了月の15日以前の場合、月額貸与料金の1/2
 - ④貸与終了日が終了月の16日以降の場合、月額貸与料金の全額

(通常の事業の実施区域)

第7条

- 1、事業所の通常の実施区域は以下の通りとする。

天草市 上天草市 天草郡

(衛生管理等)

第8条

- 1、福祉用具の保管、消毒については、外部の事業所に委託して行う。
- 2、消毒前の福祉用具と消毒後の福祉用具は区別して保管することとする。

(苦情処理)

第9条

- 1、指定福祉用具貸与等の提供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、必要な措置を講じる。
- 2、提供した指定福祉用具貸与等に関し、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は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行う。
- 3、提供した指定福祉用具貸与等に関する苦情に関して国民健康保険団体連合会が行う調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会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。
- 4、提供した指定福祉用具貸与等に関する利用者からの苦情に関して、市町村等が派遣する者が相談及び援助を行う事業その他の市町村が実施する事業に協力するよう努める。
- 5、事業所は利用者又は家族からの相談・苦情に対する受付窓口を設置すると共に必ず記録し保管することとする。

(事故発生時の対応)

第10条

- 1、指定福祉用具貸与等の提供により利用者に事故が発生した場合には、市町村・利用者の家族利用者に係る居宅介護支援事業者に連絡を取ると共に、主治医にも連絡を取る。
- 2、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置を記録する。
- 3、利用者に対する指定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には、損害賠償を速やかにおこなわなければならない。

(個人情報の保護)

第11条

- 1、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、事業所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。

(虐待の防止のための措置)

第12条

- 1、本事業所における虐待防止に関する基本的な考え方

虐待は、法の目的の一つである高齢者の尊厳の保持や、高齢者の人格の尊厳に深刻な影響を及ぼす可能性が極めて高く、指定福祉用具貸与事業所は虐待の防止のために必要な措置を講じなければならない。虐待を未然に防止するための対策及び発生した場合の対応等については、「高齢者虐待の防止、高齢者の養護者に対する支援等に関する法律」に規定されているところであり、その実効性を高め、利用者の尊厳の保持・人格の尊重が達成されるよう、虐待の防止に必要とする処置を講ずる。

- 2、虐待防止のための指針を整備する。

- 3、虐待の防止のための対策を検討する委員会(以下「委員会」とする。)を年に2回定期的に開催し、

その結果について従業者に周知の徹底を図る。

- ① 委員会は、虐待等の発生の防止・早期発見に加え、虐待等が発生した場合はその再発を確実に防止するための対策を検討する。

- ② 委員会は管理者を含む、複数の職種で構成する。(管理者、福祉用具専門相談員、看護師等)

- ③ 委員会は、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。

- 4、従業者に対し、虐待の防止のための研修を年2回定期的に実施する。

- ① 従業者に対し、虐待の防止のための研修の内容としては、虐待等の防止に関する基礎的内容等の適切な知識を普及・啓発するものであるとともに、当該指定福祉用具貸与事業所における指針に基づき、虐待の防止の徹底を行うものとする。

- ② 年2回定期的な研修を行うとともに、新規採用時には必ず虐待の防止のための研修を実施する。
 - ③ 研修内容についても記録する。
- 5、 上記1~4を適切に実施するため担当者を置く。
担当者 濱崎又幸

(その他運営に関する重要事項)

第13条

- 1、 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、また、業務体制を整備する。
 - (1)採用時研修 採用後1か月以内
 - (2)継続研修 年1回以上
- 2、 秘密保持
 - ① 事業所の従業員は、業務上知り得た利用者又は家族の秘密を他に漏らしてはならない。
 - ② 事業所の従業者であったものが、業務上知り得た情報を正当な理由無く他へ漏らさないよう徹底する。
 - ③ 事業所はサービス担当者会議において利用者又は家族の個人情報を用いる場合においては、事前に必ず文書にて同意を得ることとする。
- 4、 この規定に定める事項の他、運営に関する重要事項については株式会社シルバーレスキュー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。
- 5、 事業所は利用者に対する指定福祉用具貸与等の提供に関する諸記録を整備し、その完結から5年間保管することとする。
- 6、 利用申込者に対し、適切な指定福祉用具貸与等の提供が困難な場合には速やかに適当な他の指定福祉用具貸与サービス業者の紹介するなどの措置を講じる。
- 7、 正当な理由無く、福祉用具の提供を拒まないこととする。
- 8、 事業所は利用者が偽りその他不正に指定福祉用具貸与等の提供を受けようとする場合には、速やかに市町村に連絡する。
- 9、 事業所又は従業者は利用者に対して特定の事業所によるサービスを利用させることの対償として、居宅介護支援事業者またはその従業員に金品その他の財産上の利益を供与してはならないこととする。
- 10、 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指定福祉用具貸与等を提供する。
- 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共に、利用者に計画の変更がある場合には、必要な援助をする。
- 12、 利用者の提示する被保険者証によって、被保険者資格、要介護認定等の有無及び有効期間を確認すること。
- 13、 従業者には常に身分を証明する書類を携帯させ、利用者又は家族からその提示を求められたときは、これを提示するものとする。

14、指定福祉用具貸与等を提供した際には、それにかかった費用又はその他必要事項を必ず書面にて記載しておくこととする。

附則 この規定は、令和6年 11月 1日から施行する。