

サンレジデンス湘南レンタルサービス

(介護予防)福祉用具貸与 運営規程

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人恵仲会(以下「運営法人」という。)が開設するサンレジデンス湘南レンタルサービス(以下「事業所」という。)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、要介護者又は要支援者に対し、事業所の福祉用具専門相談員が、福祉用具と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 事業の実施に当たっては、利用者の意思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 事業の実施に当たっては、要介護状態となった場合においても、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の援助、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。

3 事業所の福祉用具専門相談員は、要支援者が可能な限りその居宅において、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を踏まえた適切な福祉用具の選定の援助、取付け、調整等を行い、福祉用具を貸与することにより、要支援者の生活機能の維持又は改善を図る。

4 事業の実施に当たっては、地域との結び付きを重視し、市町村、地域包括支援センター、老人介護支援センター、居宅介護支援事業者、介護予防支援事業者、他の居宅サービス事業者及び介護予防サービス事業者、その他の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者、住民による自発的な活動によるサービスを含めた地域における様々な取り組みを行う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。

5 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。

(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。

- 一 名称 サンレジデンス湘南レンタルサービス
- 二 所在地 神奈川県平塚市田村 2-11-5

(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とおりとする。

一 管理者 1名(常勤兼務)

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い、また、当該事業所の従業者
に法令及びこの規定を遵守させるため必要な命令を行う。

二 福祉用具専門相談員 2名(常勤)

- ① 専門的知識に基づき相談に応じる。
- ② 福祉用具の機能、使用方法、利用料等に関する情報を提供する。
- ③ 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。
- ④ 福祉用具の調整を行う。
- ⑤ 使用方法等の文書の交付、説明を行う。
- ⑥ 使用方法の指導、修理等を行う。
- ⑦ 福祉用具貸与計画又は介護予防福祉用具貸与計画(以下「福祉用具貸与計画等」という)を作成する。

(営業日及び営業時間)

第5条 事業所の営業日及び営業時間は次のとおりとする。

- 一 営業日 :月曜日から日曜日までとし、祝日も営業する。
(ただし、12月30日から1月3日までを除く。)
- 二 営業時間 :午前8時30分から午後5時15分までとする。

(事業の提供方法、取扱う種目)

第6条 事業の提供方法、取扱う種目は次のとおりとする。

事業の提供に当たっては、利用者の身体の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえ、提供方法を次のとおりとする。

- 一 指定福祉用具貸与の提供に当たっては、福祉用具貸与計画に基づき、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、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、同意を得る。
- 二 福祉用具の機能、安全性、衛生状態等に関し、点検を行う。
- 三 福祉用具の調整を行うとともに、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。
- 四 利用者等からの要請等に応じ、貸与した福祉用具の使用状況を確認するとともに、必要に応じ、使用方法の指導、修理等を行うこと。
- 五 福祉用具貸与等の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した福祉用具貸与計画等を作成し、利用者及び家族にその内容を説明し、同意を得る。
- 六 作成した福祉用具貸与計画等を利用者及び当該利用者に係る介護支援専門員に交付する。

2 取扱う福祉用具の種目は以下のものとする。

- 一 車いす
- 二 車いす付属品
- 三 特殊寝台
- 四 特殊寝台付属品
- 五 床ずれ防止用具
- 六 体位変換器
- 七 手すり
- 八 スロープ
- 九 歩行器
- 十 歩行補助つえ
- 十一 認知症老人徘徊感知機器
- 十二 移動用リフト
- 十三 自動排泄処理装置

(利用料等)

第7条 福祉用具貸与等を提供した場合の利用料の額は全国平均貸与価格又は貸与価格上限内とし、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、その1割、2割又は3割の額とする。

【月途中の利用開始又は終了の場合で、半月単位で利用料を徴収する場合の例】

なお、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。

- 一 契約の開始日がその月の15日以前の場合は月額レンタル料相当額
契約の開始日がその月の16日以後の場合は月額レンタル料の1/2相当額
- 二 契約の終了日がその月の15日以前の場合は月額レンタル料の1/2相当額
契約の終了日がその月の16日以後の場合は月額レンタル料相当額
- 三 レンタル契約の開始日と終了日が同月内の場合は月額レンタル料相当額

2 第8条の通常の事業の実施地域を越えて行う事業に要した交通費は、通常の事業の実施地域を越えた所から公共交通機関を利用した実費を徴収する。なお、自動車を利用した場合の交通費は次の額を徴収する。

通常の事業の実施地域を越えた所から、片道1キロメートルあたり 33 円

3 搬入に特別な措置が必要な場合(クレーン車使用など)の費用はその実費を徴収する。

4 前各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、支払に同意する旨の文書に署名(記名押印)を受ける。

5 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(個別の費用ごとの区分)について記載した領収書を交付する。

6 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、提供した事業の内容、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8条 通常の事業の実施地域は、平塚市、大磯町、茅ヶ崎市、寒川町、伊勢原市、秦野市、厚木市、藤沢市、二宮町とする。

(衛生管理等)

第9条 事業所は衛生的に管理している福祉用具を提供するとともに、従業者の清潔の保持と健康状態について必要な管理を行い、事業所の設備及び備品について、衛生的な管理に努める。

2 消毒・保管等の委託先及び範囲は次のとおりとする。

名 称:アビリティーズ・ケアネット株式会社
住 所:東京都渋谷区代々木四丁目 31 番 6 号
委託範囲:保管、消毒、点検、修理、運搬、回収

名 称:株式会社プライムケア東京
住 所:神奈川県海老名市中央2丁目2番1号
委託範囲:保管、消毒、点検、修理、運搬、回収

名 称:株式会社ランダルコーポレーション
住 所:埼玉県朝霞市西原1丁目7番1号
委託範囲:保管、消毒、点検、修理、運搬、回収

名 称:小山株式会社 南関東事業所
住 所:神奈川県横浜市鶴見区駒岡2-15-16
委託範囲:保管、消毒、点検、修理、運搬、回収

名 称:株式会社柴橋商会
住 所:神奈川県神奈川区鶴屋町 2-11-5 SGビル
委託範囲:保管、消毒、点検、修理、運搬、回収

名 称:パラマウントケアサービス株式会社
住 所:東京都江東区東砂 2 丁目 14 番 5 号
委託範囲:保管、消毒、点検、修理、運搬、回収

名 称:株式会社 セリオ
住 所:静岡県浜松市西区湖東町 3472-2
委託範囲:保管、消毒、点検、修理、運搬、回収

名 称:日建リース工業株式会社
住 所:東京都東久留米市八幡町 2 丁目 11 番 73 号
委託範囲:保管、消毒、点検、修理、運搬、回収

名 称:ケアレックス湘南サテライト
住 所:平塚市四之宮 1 丁目 9 番 33 号
委託範囲:保管、消毒、点検、修理、運搬、回収

(事故発生時の対応)

第 10 条 事業所は、利用者に対する福祉用具貸与の提供により、事故が発生した場合には、速やかに市町村、利用者の家族、利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずる。

- 2 事業者は、前項の事故の状況及び当該事故に際して採った処置について記録しなければならない。
- 3 利用者に対するサービスの提供により、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。

(苦情に対する対応方針)

第 11 条 事業所は、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 前項の苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録しなければならない。
- 3 事業所は、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若しくは依頼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必要な改善を行う。
- 4 事業所は、提供した福祉用具貸与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が行う調査に協力するとともに、指導又は助言を受けた場合においては、指導又は助言に従って必要な改善を行うこととする。

(秘密の保持)

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 事業所の従業者は、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らさない。
- 3 事業所の従業者であった者が、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないよう、必要な措置を講じる。
- 4 サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いる場合は当該利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意を、あらかじめ文書により得なければならない。

(虐待の防止)

第 13 条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次に掲げる措置を講じる。

- 一 事業所における虐待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。)を年1回開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図ること。
- 二 事業所における虐待の防止のための指針を整備すること。
- 三 事業所において、従業員に対し、虐待の防止のための研修を年1回実施すること。
- 四 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置くこと。

(記録の整備)

第 14 条 事業所は福祉用具貸与の提供に関する次に掲げる記録を整備し、その完結から5年間保存する。

- (1)福祉用具貸与計画
- (2)提供した具体的なサービス内容等の記録
- (3)福祉用具の保管又は消毒を委託業者に行わせる場合、業務の実施状況の記録、委託業者へ改善指示を行った際の確認の記録
- (4)利用者に関する市町村への通知に係る記録
- (5)サービスに関する利用者及び家族からの苦情の内容等の記録
- (6)サービスに関する事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録

2 事業所は、従業員、設備、備品及び会計に関する記録を整備し、その終了の日から5年間保存する。

(その他運営についての重要事項)

第 15 条 事業所は、従業員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。

- 一 採用時研修 採用後 2 ヶ月以内
- 二 継続研修 年 5 回

2 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は社会福祉法人恵伸会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

この規定は、平成18年4月1日から施行する。

この規定は、平成20年4月1日から一部改定する。

この規定は、平成23年1月1日から一部改定する。

この規定は、平成25年1月1日から一部改定する。

この規定は、平成25年1月1日から一部改定する。

この規定は、平成25年9月1日から一部改定する。

この規定は、平成26年2月15日から一部改定する。

この規定は、平成26年6月21日から一部改定する。

この規定は、平成26年11月15日から一部改定する。

この規定は、平成27年8月28日から一部改定する。

この規定は、平成30年4月1日から一部改定する。

この規程は令和 6 年 3 月1日から施行する。