

(介護予防) 福祉用具貸与 里華バリー運営規程

(事業の目的)

第1条 有限会社フロムエントが開設する里華バリー（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（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、介護員養成研修修了者、若しくは都道府県知事が指定した福祉用具専門相談員指定講習会修了者（以下「専門相談員」という）が、要介護状態又は要支援状態にある高齢者に対し、適正な指定福祉用具貸与を提供することで「介護からの卒業」を共に目指すことを目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業所の専門相談員は、その利用者が可能な限り居宅において、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、要介護者等の心身の状況、希望及びその置かれている環境等を踏まえ、適切な福祉用具の選定の援助、取付け、調整等を行い、日常生活上の便宜を図り、その機能訓練、環境整備等に資するとともに、利用者を介護する者の負担軽減や本人の心身機能回復を図る方針。

2 事業の実施にあたっては、関係区市町村、地域包括支援センター、地域の保健・医療福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

(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 里華バリー
- 二 所在地 〒176-0021 東京都練馬区貫井 3-10-3
- 三 電話番号 03-5933-9570、メールアドレス rika3103@kjb.biglobe.ne.jp
- 四 介護保険指定番号 1372010023

(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種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- 一 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
- 二 専門相談員 常勤換算 2.0名以上
専門相談員は、適切な福祉用具の選定の援助、取付け、調整等を行う
- 三 事務職員 0名（非常勤職員）
必要な事務を行う。

(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 月曜日から金曜日
ただし、祝日及び12月30日から1月3日までを除く。

二 営業時間 午前9時から午後6時までとする。

(福祉用具の搬入・搬出)

第6条

- 1 搬入：契約に基づく日時に搬入する。搬入時には、利用者の身体、自宅の状況などに応じて福祉用具の組立て、調整を行なう。
- 2 搬出：利用者の希望日時に搬出できるよう事業所内調整をとり実施する。
搬出時、必要に応じて即日点検を行なう。

※ 搬入・搬出には料金はかからないものとする。

※ 利用者の希望の日付及び時間が指定できる。

※ 利用者に補修代金をいただく場合

取扱い説明書記載内容、使用説明以外の使用方法の結果、著しい汚れ、または故意と思われる破損、故障にいたる場合。

(福祉用具の取り扱い種目)

第7条 福祉用具の取り扱い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床ずれ防止用具⑥体位変換器
- ⑦手すり⑧スロープ⑨歩行器⑩歩行補助杖⑪認知症老人徘徊感知機⑫移動用リフト
- ⑬自動排泄処理装置

①②③④⑤⑥⑪⑫・・・要支援1～2及び要介護1の方については、原則として給付が認められません。

⑬・・・要介護4以上の方が給付の対象です。

⑦⑧⑨・・・サービス導入時に貸与若しくは特定福祉用具販売かを選んでいただきます。

スロープは固定用スロープ、歩行器は歩行車を除いたもの、歩行補助杖は多点杖及び、松葉杖を除いた単点杖になります。

また介護度によって対象外の方であっても一定の条件に当てはまる場合は、例外的に給付が認められる場合があります。

(ディスクロージャーについて)

第8条 事業計画及び財務内容については、利用者のご希望に応じて閲覧する事ができる。

(福祉用具貸与等の提供方法、選択制について、内容及び利用料等)

第9条 福祉用具貸与等の提供方法及び内容は次のとおりとし、福祉用具貸与を提供した場合の利用料の額は、レンタル料金表(カタログ)によるものとし、当該指定福祉用具貸与が法定代理受領サービスである場合は、その1割～3割(介護保険負担割合証に記載の割合)の額とする。

尚、介護保険の給付の範囲を超えた福祉用具貸与、及び介護予防福祉用具貸与料金は全額自己負担とする。

- 2 専門相談員は福祉用具貸与の提供にあたっては、利用者の身体の状態、利用者の希望、その置かれている環境を踏まえ選定し、専門的知識に基づき福祉用具の機能、使用方法、利用料等に関する情報を提供する。また、スロープ(固定用の物)、歩行器(歩行車を除く)、歩行補助杖(松葉

杖を除く単点杖及び多点杖)の選択対象福祉用具の提供時には、福祉用具専門相談員又は介護支援専門員が、福祉用具貸与又は特定福祉用具販売のいずれかを利用者が選択出来ることについて、利用者等に対し、メリット及びデメリットを十分説明を行うとともに、利用者の選択に当たって必要な情報を提供すること及び医師や専門職の意見、利用者の身体状況等を踏まえ、提案を行う。更にご利用者へ複数商品を提案し、提案した過程を記録する。提案する商品の内容には、商品名やTAISコードだけでなく、「貸与価格」「全国平均の貸与価格」「(該当商品を)提案する理由」等も記載する。貸与を行う福祉用具について、事業所は取り付け、組み立て時に、その使用方法を説明し指導を行う。

事業所は福祉用具搬入後、利用者、家族に対して貸与を行う用具に関しての機能、使用方法、使用上の留意事項(重篤な事故に繋がる危険のある禁止事項等)の説明を、それらを記載した各種取り扱い説明書を掲示及び交付し、十分に説明を行った上で、必要に応じて利用者実際に福祉用具を利用しながら実施することで、誤った使用による事故やケガ等の防止に努める。

- 3 福祉用具貸与の提供にあたっては、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。また、利用者の心身の状況に応じて福祉用具の調整、修理等を行う。
- 4 福祉用具貸与の提供にあたっては、居宅サービス計画に福祉用具貸与が必要な理由が記載されるとともに、当該利用者に係る介護支援専門員により、必要に応じて随時その必要性が検討された上で、継続が必要な場合にはその理由が居宅サービス計画に記載されるように必要な措置を講じる。
- 5 福祉用具貸与について、選択制の対象福祉用具の提供に当たっては、福祉用具専門相談員が、利用開始後6月以内に少なくとも1回モニタリングを行い、貸与継続の必要性について検討を行う。またモニタリングの記録はサービスの提供に係る居宅サービス計画を作成した指定居宅介護支援事業者に報告する。
- 6 福祉用具貸与の提供にあたっては、利用者の希望、心身の状況およびその置かれている環境を踏まえ、指定福祉用具貸与の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容、福祉用具貸与計画の実施状況の把握(モニタリング)を行う時期等を記載した福祉用具貸与計画を作成する。
- 5 福祉用具の搬出に関しては、利用者の希望日時に搬出できるよう、事業所内調整をとり実施する。必要に応じて即日点検を行なうこととする。
 - ※ 搬入・搬出には料金はかからないものとする。
 - ※ お客様の希望の日付及び時間が指定できる。
 - ※ 利用者に補修代金を請求する場合
取扱い説明書記載内容、使用説明以外の使用方法の結果、著しい汚れ、または故意と思われる破損、故障にいたる場合。
- 6 次条の通常の事業の実施地域を越えて行う福祉用具貸与に要した交通費及び特別な搬入に要した経費は、その実額を徴収する。
 - (1) 通常の事業の実施地域を越えて1kmにつき280円
 - (2) 特別な搬入による場合 実費
- 7 前項の費用の支払いを受ける場合には、利用者また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(記名捺印)を受けることとする。
- 8 キャンセルについて、サービス実施日の前日までに連絡のない無断のキャンセルの場合には、全額自費でのキャンセル料を請求する。
キャンセル料が発生しない場合 → 契約前日営業時間内にキャンセルの連絡を頂いた場合

キャンセル料が発生する場合 → サービス実施当日及び実施後のキャンセルの場合

9 料金の支払い方法は、毎月月末締めとし、翌月15日頃までに当月分の料金を請求し、翌月27日までにあらかじめ指定した方法で支払いを受ける。支払い方法は銀行振込、現金集金、口座自動引落しの3通りの中から契約時に選んでもらう。

10 レンタル料金は1カ月単位で計算し、日割計算はしないものとし、レンタル開始月及び終了月のレンタル料は次の通りとする。

①レンタル開始日が開始月の15日以前の場合、月額レンタル料全額

②レンタル開始日が開始月の16日以降の場合、月額レンタル料の1/2相当額

③レンタル終了日が終了月の15日以前の場合、月額レンタル料の1/2相当額

④レンタル終了日が終了月の16日以降の場合、月額レンタル料全額

11 要介護認定等の申請をしてから認定結果が通知されるまでの間に（暫定で）サービスをご利用された場合は、当初想定していた認定と、実際の認定結果が異なる場合があり、暫定利用したサービスの一部または全部が、介護保険給付の対象から外れることもあるため、その場合には、対象外となった部分の費用は自己負担（全額負担）となり、認定結果が確定後に遡って請求する。

（通常の事業の実施地域）

第10条 通常の事業の実施地域は、東京都、埼玉県の区域とする。

（福祉用具の消毒方法等）

第11条 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、株式会社日本ケアサプライ、パラマウントケアサービス(株)、小山(株)、野口(株)、(株)セリオ、(株)ランダルコーポレーション、(株)ライフステップサービス、(株)ウィズに委託して行う。マットレスやベッド、エアーマット、車いす、リフトなどを最新悦の『MR ガス殺菌装置』や『オゾン・イオン燻蒸装置』などにより、MRSAなどの病原菌を殺菌する。
メンテナンス済みの福祉用具は、清潔な場所で保管し、清潔さを維持する。

（福祉用具貸与、介護予防福祉用具貸与契約の終了）

第12条 利用者の都合で福祉用具貸与契約（介護予防福祉用具貸与契約）を終了する場合
契約の終了を希望する日の5日前までに連絡いただく。

2 当事業所の都合で福祉用具貸与契約、介護予防福祉用具貸与契約を終了する場合
人員不足等やむを得ない事情により、福祉用具貸与契約（介護予防福祉用具貸与契約）の提供を終了する場合は、終了1ヶ月までに文書で通知を行う。

3 以下の場合、双方の通知がなくても、自動的に福祉用具貸与契約が終了する。

・利用者が介護保険施設、長期療養を目的とした医療機関、その他の高齢者施設などに入所・入院した場合

・介護保険給付で福祉用具貸与（介護予防福祉用具貸与）サービスを受けていたお客様の要介護認定区分が、非該当〔自立〕と認定された場合（この場合、条件を変更して再度契約することができる）

・利用者が亡くなった場合

4 その他以下の場合には終了となる

・当事業所が正当な理由なく福祉用具貸与（介護予防福祉用具貸与）サービスを提供しない場合、

守秘義務に反した場合、利用者や家族などに対して社会通念を逸脱する行為を行った場合、または当社が破産した場合、利用者は文書で解約を通知することによって即座に契約を解約することができる。

・利用者が、サービス利用料金の支払いを3ヶ月以上遅延し、料金を支払うよう催告したにもかかわらず10日以内に支払わない場合、または利用者や家族の方などが、当事業所や当事業所のサービス従業者に対して本契約を継続し難いほどの背信行為を行った場合は、当事業所により文書で通知することにより、即座に福祉用具貸与(介護予防福祉用具貸与)サービスを終了する場合がある。

(身分証携行義務)

第13条 サービスを提供する従業者は常に身分証を携行し、利用者又は利用者の家族から掲示を求められた時はいつでも身分証を掲示する。

(相談・苦情対応)

第14条 当事業所は、利用者からの相談、苦情等に対する窓口を設置し、提供した指定福祉用具貸与に係る利用者の要望、苦情等に対し、迅速に対応する。

(事故処理)

第15条 当事業所は、利用者に事故が発生した場合には、速やかに市町村、利用者の家族等に連絡を行うと共に、必要な措置を講じる。

2 当事業所は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録する。

3 当事業所は、利用者に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行う。

(福祉用具の故障等の連絡について)

第16条 福祉用具の故障等があった場合には、利用者の申し出により早急に対応する。

(サービス提供の記録)

第17条 事業所は相談→アセスメント→選定→搬入・契約→点検→モニタリング→搬出・解約等一連のサービス提供記録を定期的に居宅支援事業所及び介護支援専門員への情報提供と報告を実施する。また個人情報保護法に基づく情報の管理に努め、利用者の求めに応じて記録を開示する。

(秘密保持、個人情報使用の目的、同意)

第18条 事業者、および事業者の使用する者は、本件用具貸与を行う上で知り得た利用者およびその家族に関する秘密を正当な理由なく第三者に漏らさない。この守秘義務は契約終了後も同様とする。

①使用する目的

事業所が、介護保険法に関する法令に従い、私の居宅サービス計画に基づき、指定居宅サービス等を円滑に実施するために必要な場合。

【貸与卸事業者等への情報提供等】

貸与卸事業者への依頼等、居宅介護支援事業所・医療機関等との連絡、サービス担当者会議等での情報提供、照会への回答、緊急時の医療機関への情報提供

【事業所内部での業務等】

介護保険事務、管理運営業務(事故等の報告、当該利用者の介護サービスの向上等、賠償責任保険対

応等) 有限会社フロムエントが受け入れた学生等の実習への協力時

②使用にあたっての条件

1.情報の提供は、①に記載する目的の範囲内で必要最小限に留め、情報提供の際には関係者以外には決して漏れることのないように細心の注意を払う。

2.事業所は、個人情報を使用した会議、相手方、内容等について記録しておく。

個人情報の内容 (例示)

- サービス提供上必要な氏名、住所、健康状態、病歴、利用者や家族状況に関する情報。
- 認定調査票、主治医意見書、介護認定審査会における判定結果の意見 (認定結果通知書)
- その他の情報

(2) 事業者は、利用者の有する問題や解決すべき課題等についてのサービス担当者会議において、情報を共有するために利用者及び家族の個人情報をサービス担当者会議で用いることを、本重要事項説明をもって同意とみなす。また会議は感染防止や他職種連携の促進の観点から、サービス担当者会議についてテレビ電話など ICT の活用が可能となるため、利用者またはその家族が参加する場合のテレビ電話などの活用についても、重要事項説明書への署名をもって同意とみなす。

(3) 利用者やその家族に対する説明・同意等のうち、契約書や重要事項説明書などの説明同意を得る際に、タブレットや PC などを使ってデータで提示する運用も可能となる。

(虐待防止に関する事項)

第 19 条 事業所は「利用者の人権の擁護、虐待防止等の観点から、虐待の発生またはその再発を防止するための委員会の開催、指針の整備、研修の実施、担当者を定め (管理者)、高齢者虐待の防止、高齢者の擁護者に対する支援等に関する法律 (平成 17 年法律第 124 号) 及び障害者虐待の防止、障害者の擁護者に対する支援等に関する法律 (平成 23 年法律第 79 号) に基づく適切な対応を実施する。

(身体拘束に関する事項)

第 20 条 事業所は利用者または他の利用者等の生命、または身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束等を行わない。やむを得ず、身体拘束廃止委員会を中心に十分に検討を行い、身体拘束による心身の損害よりも、拘束しないリスクの方が高い場合で、切迫性・非代替性・一時性の 3 要素の全てを満たした場合のみ、本人・家族への説明と同意を得るものとする。

2 また身体拘束を行った場合は、その状況について経過を記録し、できるだけ早期に拘束を解除するよう努める。

(勤務態勢の確保・業務継続計画の策定等に関する事項)

第 21 条 ハラスメントによって職員の就業環境が害されることを防止するため「介護現場におけるハラスメント対策マニュアル (2019 年 3 月 株式会社三菱総合研究所作成)」に則った必要な措置を講じる。

2 業務継続に向けた取り組みの強化

感染症や災害が発生した場合であっても、利用者に必要なサービスが安定的・継続的に提供されるよう務める。

○業務継続に向けた計画（業務継続計画・BCP）を策定し、感染症や非常災害発生時には計画に従って必要な措置を講じる

○業務継続計画を職員に周知すると共に、必要な研修や訓練を定期的実施する

○定期的に業務継続計画の見直しを実施し、必要に応じて計画内容の変更を行う

3 感染症対策の強化

介護サービス事業者の感染症対策を強化する観点から、以下3点の対策を講じる

○感染症の予防・まん延防止のための対策を検討する委員会をおおむね6月に1回以上開催し、その結果について職員などに周知徹底をはかる（委員会はテレビ電話など情報通信機器を活用して行うことができる）

○感染症の予防・まん延防止のための指針、マニュアルを整備する

○職員などに対し、感染症の予防・まん延防止のための研修・訓練を定期的実施する

（必要機関との連携）

第22条 事業者は、福祉用具貸与を行うにあたり、介護支援専門員および保健医療サービスまたは福祉サービスを提供する者との密接な連携に努める。

（緊急時の対応方法）

第23条 容体の変化等があった場合は、事前の打ち合わせにより、主治医、救急隊、親族、居宅介護支援事業者等へ連絡を行う。

（その他運営についての留意事項）

第24条 指定福祉用具貸与事業所は、専門相談員の質的向上を図るため、研修の機会を次の通り設けるものとし、また、業務体制を整備する。

一 採用時研修 採用後6カ月以内

二 継続研修 年2回

2 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は有限会社フロムメント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12月1日から施行する。