

ケアサポートおうみ運営規程
【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 宇津木（以下、「事業者」という。）が開設するケアサポートおうみ（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。

（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 ケアサポートおうみ
- ② 所在地 滋賀県長浜市本庄町 700-1

（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。

- ① 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い、また、当該事業所の従業者に法令及びこの規程を遵守させるため必要な命令を行う。
- ② 福祉用具専門相談員 2.0名以上（常勤換算）
福祉用具専門相談員は、福祉用具貸与計画及び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。）の作成・変更等を行い、福祉用具貸与等の提供に当たる。
- ③ 事務職員 1名以上（常勤換算）
事務職員は、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、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：8時30分から17時30分までとする。

なお、福祉用具貸与に関わる利用者の希望により、営業時間外も場合により検討する。

(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、利用者の身体の状態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に際しては、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。

(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（工事をとみなわないもの）、④スロープ（工事をとみなわないもの）、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、カタログ等によるものとし、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 契約の開始日がその月の15日以前の場合は月額利用料相当額

契約の開始日がその月の16日以後の場合は月額利用料の1/2相当額

② 契約の終了日がその月の15日以前の場合は月額利用料の1/2相当額

契約の終了日がその月の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 通常の事業の実施地域は、滋賀県全域とする。

(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。

(個人情報の保護)

- 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おいて利用者の個人情報をを用いる場合は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報をを用いる場合は当該家族の同意をあらかじめ得るものとする。

(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株式会社ゴトウ・アズ・プランニングと契約を行い業務委託するものとする。

(人権擁護・虐待防止)

- 第14条 利用者の人権の擁護、虐待の防止のため、責任者を設置する等必要な体制の整備を行うとともに、従業員に対し、研修の機会を確保する。

(非常災害対策)

- 第15条 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および協力を行う体制を構築するよう努める。

(業務継続計画)

第 16 条 大地震等の自然災害や感染症等による不測の事態が発生しても、重要な業務を中断させない、または中断しても可能な限り短い期間で復旧させるための方針、手順等を示した業務存続計画（BCP）を作成し、発生時の対応について準備しておく。また、BCPは定期的に見直しをする。

(その他運営についての留意事項)

第 17 条 事業者は、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。

- ① 採用時研修 採用後 6 ヶ月以内
- ② 継続研修 年 3 回
- 2 従業員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 従業員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、従業員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、従業員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 2 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 宇津木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、平成 19 年 5 月 1 日から施行する。

平成 24 年 5 月 1 日	一部改定
平成 24 年 9 月 1 日	一部改定
平成 24 年 10 月 1 日	一部改定
平成 25 年 4 月 1 日	一部改定
平成 25 年 6 月 1 日	一部改定
平成 27 年 7 月 2 日	一部改定
平成 27 年 8 月 1 日	一部改定
平成 28 年 1 月 18 日	一部改定
平成 30 年 8 月 1 日	一部改定
平成 31 年 8 月 1 日	一部改定
令和 5 年 2 月 1 日	一部改定
令和 7 年 3 月 7 日	一部改定
令和 7 年 3 月 27 日	一部改定