

指定（介護予防）福祉用具貸与事業所運営規程

第1条（事業の目的）

1. 宮園自動車株式会社が開設する指定（介護予防）福祉用具貸与事業所「ケアプラザ・みやその」が行う指定（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、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、保健士、理学療法士、作業療法士、社会福祉士）又は、厚生大臣が指定した福祉用具専門相談員講習会修了者、若しくは都道府県知事がこれと同等以上の講習を受けたと認めるもの（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利用者に対し、適正な指定福祉用具（法第七条第十七項により厚生労働大臣が定める福祉用具をいう）を提供することを目的とする。

第2条（運営の方針）

1. 専門相談員はその利用者が可能な限りその居宅において、その有する能力に応じた尊厳のある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、その機能訓練等に資するとともに利用者を介護する者の負担軽減を図る。
2. 事業の実施にあたっては、関係区市町村、包括支援センター、その他地域の保健・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。

第3条（事業所の名称等）

1. 名称 ケアプラザ・みやその 介護保険事業所番号：1372004083
2. 所在地 東京都中野区中央3丁目13番11号MGビル302 電話03（3362）7566

第4条（職員の職種、員数及び職務内容）

1. 管理者 常勤職員 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。
2. 福祉用具専門相談員 常勤職員 2名
福祉用具専門相談員は、指定福祉用具貸与事業の提供に当たる。
3. 事務職員 常勤職員 1名（兼務）
必要な事務を行う。

第5条（営業日及び営業時間）

1. 営業日 月曜日から金曜日（但し、祝祭日及び12月30日から1月4日までを除く。）
2. 営業時間 午前9時から午後5時まで。

第6条（福祉用具貸与の提供及び保守方法）

1. 指定福祉用具貸与の提供に当たっては、利用者の心身の状況を踏まえ、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、書面にてその機能、使用方法、利用等に関する情報を提供し、貸与に係る同意を得るものとする。
2. 指定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、衛生状態について、点検を行う。
3. 指定福祉用具貸与の提供にあたっては、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書面を利用者に交付し、十分な説明を行なった上で、必要に応じて使用方法の指導を行う。
4. 指定福祉用具貸与の保守点検については、法で定められた期間内に定期的にその使用状況を確認し、必要に応じて保守並びに整備等を行う。
5. 故障等により修理、または点検整備をなす必要が生じた場合は、利用者からの請求に基づきすみやかに実施する。
6. 対象福祉用具に係る指定福祉用具貸与〔指定介護予防福祉用具貸与〕の提供に当たっては、利用者が指定福祉用具貸与〔指定介護予防福祉用具貸与〕又は指定特定福祉用具販売〔指定特定介護予防福祉用具販売〕のいずれかを選択できることについて十分な説明を行った上で、利用者の当該選択に当たって必要な情報を提供するとともに、医師、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、居宅サービス計画の原案に位置付けた指定居宅サービス等の担当者その他の関係者の意見及び利用者の身体の状況等を踏まえ、提案を行う。

第7条（消毒方法）

1. 指定福祉用具貸与の消毒は、パラマウントケアサービス株式会社、株式会社日本ケアサプライ、プライムケア東京株式会社、株式会社セリオ及び豊田通商株式会社に委託することとし、その方法は別添資料によるものとする。

第8条（衛生管理）

1. 事業所は、従業員の清潔の保持と健康状態について必要な管理を行うとともに、事業所の設備及び備品について、衛生的な管理に努めることとする。
2. 事業所は、回収した福祉用具について、適切な方法により速やかに消毒を行い、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ものとする。
3. 事業所は、事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように次の各号に掲げる措置を講じるものとする。
 - (1) 事業所における感染症の予防及びまん延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。）をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図る。
 - (2) 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備する。
 - (3) 事業所において、従業員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

第9条（保管方法）

1. 指定福祉用具貸与の保管は、パラマウントケアサービス株式会社、株式会社日本ケアサプライ、プライムケア東京株式会社、株式会社セリオ及び豊田通商株式会社に委託することとし、その方法は別添資料によるものとする。

第10条（ハラスメントの対策）

事業者は、介護現場で働く職員の安全確保と安心して働き続けられる労働環境が築けるようハラスメントの防止に向け取り組みます。

- ① 事業所内において行われる優越的な関係を背景とした言動や、業務上必要かつ相当な範囲を超える下記の行為は組織として許容しません。
 - (1) 身体的な力を使って危害を及ぼす（及ぼされそうになった）行為
 - (2) 個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為
 - (3) 意に沿わない性的言動、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為上記は、当該法人職員、取引先事業者の方、ご利用者及びその家族等が対象となります。
- ② ハラスメント事案が発生した場合、マニュアルなどを基に即座に対応し、再発防止会議等により、同時事案が発生しない為の再発防止策を検討します。
- ③ 職員に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について研修などを実施します。また、定期的話し合いの場を設け、介護現場におけるハラスメント発生状況の把握に努めます。
- ④ ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置、利用契約の解約等の措置を講じます。

第11条（虐待に関する事項）

1. 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講ずるものとする。
 - (1) 虐待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。）を定期的開催するとともに、その結果について従業員に周知徹底を図る
 - (2) 虐待防止のための指針の整備
 - (3) 虐待を防止するための定期的な研修の実施
 - (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置

事業所は次の通り虐待防止責任者を定めます。役職：介護サービス部課長 氏名：小島賢一

2. 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業員又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかにこれを市町村に通報するものとする。

第12条（身体拘束に関する事項）

1. 利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束を行わないものとする。

2. 身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録するものとする。

第13条（業務継続計画の策定等）

1. 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定福祉用具貸与〔指定介護予防福祉用具貸与〕の提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとする。
2. 事業所は、従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的に行うものとする。
3. 事業所は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うものとする。

第14条（取り扱う品目）

1. 車いす、車いす付属品、特殊寝台、特殊寝台付属品、床ずれ防止用具、体位変換器、手すり、スロープ、歩行器、歩行補助用杖、認知症老人徘徊感知機器、移動用リフト（吊り具の部分を除く）、自動排泄処理装置

第15条（利用料等）

1. 利用料

指定福祉用具貸与を提供した場合の利用料の額は、別に定める料金表に記載されている額とし、当該指定（介護予防）福祉用具貸与が法定代理受領サービスであるときは、介護保険負担割合証に記載の利用者負担割合の額とする。

なお、貸与商品が課税対象の場合は、別途消費税が加算される。

2. その他の費用

次条の通常の事業の実施地域を越えて行なう指定福祉用具貸与に要した交通費はその実費を請求する。
なお、自動車を利用した場合の交通費は、次のとおり。

事業所から、片道概ね2キロメートル未満 無料

事業所から、片道概ね2キロメートル以上 20円/キロ当り

第16条（通常の事業の実施地域）

1. 通常の事業の実施地域は、中野区、杉並区、練馬区、新宿区、渋谷区、世田谷区、武蔵野市の区域。

第17条（苦情を処理するための措置の概要）

1. 相談・苦情窓口

宮園自動車株式会社 介護サービス部

03（3362）6227

2. 円滑かつ迅速に苦情処理を行う為の処理体制・手順

①上記記載の相談・苦情窓口を設置し、当事業所の「苦情対応マニュアル」に従い、誠意をもって円滑・円満な解決に努めます。

②申出人が公的機関への報告、又は公的機関からの助言や苦情解決過程において立会を希望する場合は、速やかに報告すると共に管轄関係機関との連携を図ります。公的機関の相談・苦情窓口は、以下の通り。

東京都介護保険制度相談窓口

03（5320）4597

東京都国民健康保険団体連合会 介護相談窓口

03（6238）0177

中野区介護保険分野事業者指導調整担当

03（3228）8878

第18条（その他運営についての重要事項）

1. 指定福祉用具貸与事業所は、福祉用具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。

① 採用時研修 採用後1カ月以内

② 継続研修 年1回以上

2. 福祉用具専門相談員は、福祉用具に関する必要な知識の修得、及び能力の向上といった自己研鑽に常に努める。

3. 従業者は業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。

4. 従業者であった者に、業務上知り得た利用者又は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。

5. この規程に定める事項の他、運営に関する重要事項は宮園自動車株式会社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

この規程は、令和6年04月01日から施行する。