

**アビリティーズ・ケアネット株式会社　さいたま営業所  
指定福祉用具貸与及び指定介護予防福祉用具貸与運営規程**

**(事業の目的)**

**第1条**

アビリティーズ・ケアネット株式会社が開設する、さいたま営業所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事業（以下「福祉用具貸与サービス」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（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、厚生労働大臣が指定した福祉用具専門相談員講習会修了者もしくは都道府県知事がこれと同程度以上の講習を受けたと認める者（以下「福祉用具専門相談員」という）が、要介護又は要支援状態にある高齢者に対し、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**

1. 福祉用具貸与サービスの実施にあたっては、利用者の意志、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. 事業所の福祉用具専門相談員は、要介護者が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・希望及びそのお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・取り付け・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、利用者を介護するものの負担の軽減を図る。
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・希望及びそのお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・取り付け・調整等を行い、福祉用具を貸与することにより、利用者の生活機能の維持又は改善を図る。
4. 地域との結び付きを重視し、市町村・他の居宅サービス事業者・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との連携に努めるものとする。
5. 福祉用具貸与サービスの実施にあたっては、介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努めるものとする。

**(事業所の名称)**

**第3条**

事業所の名称および所在地は、次の通りとする。

1. 名称           アビリティーズ・ケアネット株式会社　さいたま営業所
2. 所在地       埼玉県川口市金山町 3-15　井ノ浦ビル 1F

**(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、自らも福祉用具貸与サービスの提供に当たるものとする。
2. 福祉用具専門相談員   常勤換算 2.0 名以上  
福祉用具専門相談員は、福祉用具貸与計画（介護予防福祉用具貸与計画）の作成・変更等を行い、適切な福祉用具の選定の援助、取り付け、調整等を行う。  
計画の作成後、実施状況の把握を行い、福祉用具貸与サービスの継続の必要性等について検討を行う。

その結果を記録し居宅サービス計画を作成した介護支援専門員に報告する。

3. 事務職員 1名

事務職員は、必要な事務を行う。

**(事業所の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通りする。

1. 営業日 月曜日から金曜日までとする（但し、12/30～1/3 及び祝日を除く）。
2. 営業時間 午前9時から午後6時までとする。

**(福祉用具貸与の提供方法、取扱う種目及び利用料、その他費用の額)**

第6条

福祉用具貸与サービスの提供方法は、次の通りとする。

1. 福祉用具貸与計画（介護予防福祉用具貸与計画）に基づき、同一種目における機能又は価格帯の異なる複数の福祉用具に関する情報を提供した上で福祉用具を適切に選定し、専門的知識に基づき相談に応じるとともに、目録等の文書を示す等、当該サービス内容、福祉用具の機能、使用方法、利用料金、全国平均貸与価格等に関する情報を提供し、個別の福祉用具貸与サービスに係る同意を得るものとする。
2. 福祉用具貸与（介護予防福祉用具貸与）又は特定福祉用具販売（介護予防特定福祉用具販売）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、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居宅サービス等の担当者その他の関係者の意見及び身体の状態等を踏まえ提案を行う。
3. 常に清潔、かつ安全で、正常な機能を有する福祉用具の貸与を行う。
4. 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取扱説明書等を利用者に交付する等十分な説明を行った上で、必要に応じて利用者に実際に使用させながら使用方法の指導を行う。
5. 定期的に、また利用者等からの要請等に応じて、貸与した福祉用具の使用状況や適合状況を確認し、必要な場合は、使用方法の指導、修理等を行う。提供する福祉用具貸与サービスの質の評価を行い、常に改善を図るものとする。
6. 取扱う種目は、厚生労働大臣が定める福祉用具貸与に関わる福祉用具の種目に基づいた別添「介護保険適応福祉用具レンタル料金表」掲載種目とする。

- ①車いす
- ②クッション、電動補助装置等の一定の車いす付属品
- ③特殊寝台
- ④マットレス、サイドレール等の一定の特殊寝台付属品
- 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歩行補助つえ
- ⑪認知症老人徘徊感知器
- ⑫移動用リフト（吊り具を除く）
- ⑬自動排泄処理装置

7. サービス利用料金は次の通りとする。

(1) 福祉用具貸与サービスを提供した場合のサービス利用料金は、別添「介護保険適応福祉用具レンタル料金表」によるものとし、当該福祉用具貸与サービスが法定代理受領サービスであるときは、サービス利用料金のうち各利用者の負担割合に応じた額の支払いを受けるものとする。

(2) 利用料は1ヶ月単位を基本とし、本サービス開始月および終了月のサービス利用料金は次の通りとする。

①契約開始日（契約締結日）がその月の15日以前の場合は1ヶ月の全額

②契約開始日（契約締結日）がその月の16日以降の場合は1ヶ月の半額

③契約終了日（解約のご連絡を頂いた日、契約解約日、契約失効日）がその月の15日以前の場合は1ヶ月分の半額

④契約終了日（解約のご連絡を頂いた日、契約解約日、契約失効日）がその月の16日以降の場合は1ヶ月分の全額

※ただし、契約開始日と契約終了日が同月内の場合のサービス利用料金は1ヶ月分の全額となる。

8. 契約期間中に一時入院・入所された場合、福祉用具貸与サービスについては、介護保険からの給付が受けられないため、原則としてこの期間分のサービス利用料金は全額の利用者負担とする。ただし、入院・入所の告知を頂く事を条件に入院・入所日を起算日とし、退院・退所日を含む経過日数の合計が2ヶ月以内の場合は、この期間分のサービス利用料金を免除する。ただし、入院・入所期間が2ヶ月を超える場合は、確認の上、解約もしくは全額自己負担への切り替えを行う場合がある。

※月途中での入院・入所の場合、当該月1日から入院・入所日までの期間分は、介護保険での給付対象となり、この期間分の利用者負担はサービス利用料金の各利用者負担割合に応じた額とする。

※月途中での退院・退所の場合、退院・退所日から当該月末日までの期間分は、介護保険での給付対象となり、この期間分の利用者負担はサービス利用料金の各利用者負担割合に応じた額とする。

9. 以下の場合の特例として、別途搬入搬出費用を利用者より徴収するものとする。但し、その場合はあらかじめ利用者又は家族に対し事前に文書で説明し、同意を得て、文書に記名捺印を受けるものとする。

(1) 通常の事業実施地域以外の地域で行う、福祉用具貸与サービスに要した交通費並びに搬出入費

(2) 搬入・搬出の際に特別な措置や作業を必要とする場合

(3) 契約期間中に、利用者の都合によりレンタル商品の移動を行う場合。

**(通常の事業の実施地域)**

第7条

事業所の通常の事業実施地域は以下の通りとする。

埼玉県

**(衛生管理等)**

第8条

1. 事業所の管理者は、従業者の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行うものとする。

2. 福祉用具の保管及び消毒の方法については、別紙標準作業書の通りとする。

なお、下記委託先が扱っている福祉用具については、消毒、保管、管理を委託する場合がある。

委託先　：　パラマウントケアサービス株式会社、株式会社ランダルコーポレーション  
株式会社セリオ、株式会社モリトー、協同ライフケア株式会社

3. 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ヶ月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
  - (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、従業者に対し、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。

#### **（事故発生時の対応）**

##### **第9条**

1. 利用者に対する福祉用具貸与サービス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、介護支援専門員等に連絡を行うとともに、必要な措置を行うものとする。
2. 事故の発生時は、事実関係を従業者及び利用者、家族等に確認し、対応策を検討し、対応策決定後は速やかに対応する。
3. 事故の状況及び事故に際して採った処置を記録する。
4. 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。

#### **（苦情処理）**

##### **第10条**

1. 福祉用具貸与サービスの提供に係る利用者及び家族からの苦情には迅速かつ適切に対応するために、必要な措置を行うものとする。
2. 提供した福祉用具貸与サービスに関し、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. 提供した福祉用具貸与サービスに関し、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には、当該指導又は助言に従い必要な改善を行う。

#### **（個人情報の保護）**

##### **第11条**

1. 利用者又は家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」および厚生労働省が策定した「医療・介護関連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. 業務上知り得た利用者又は家族の個人情報については、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利用者又は家族の同意を得るものとする。

#### **（ハラスメントの防止）**

##### **第12条**

1. 「男女雇用機会均等法」ならびに「労働施策総合推進法」に基づき、誰であっても誰からも「ハラスメント」を受けることがない職場環境の実現を目指す。
2. 本条においてハラスメントとは、福祉用具貸与サービスの提供・利用の場面で①暴力、暴

言又は著しく不当な要求その他相手方に著しく迷惑をかける言動、又は②相手方に不快感を与える性的な言動（セクシャルハラスメント）を意味する。

3. 従業者に対して利用者又は家族に対して「ハラスメント」を行うことがないよう、研修及び指導を行う。
4. 利用者が従業者から「ハラスメント」を受けた場合は、相談・苦情窓口担当者が速やかに対応する。

#### **（高齢者虐待防止）**

##### **第13条**

「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」に基づき指針を整備し、利用者に対する従業者の高齢者虐待を防止するため各事業所の管理者を担当者とした委員会を設置し、従業者に対する研修計画の策定、研修の実施及び虐待又は虐待が疑われる事案についての対応方法等の指導を行う。

また、事業所での委員会実施状況ならびに、当社として対応が必要な事項の報告を求め定期的に確認する。

#### **（業務継続計画の策定等）**

##### **第14条**

1. 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する福祉用具貸与サービス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. 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の実施するものとする。
3. 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。

#### **（身体拘束）**

##### **第15条**

利用者又は家族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、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体的拘束等」という。）は行わない。

やむを得ず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。

#### **（その他運営についての留意事項）**

##### **第16条**

指定福祉用具貸与及び指定介護予防福祉用具貸与事業所は、以下の条項に留意して福祉用具貸与サービスを行う。

1. 職員の研修
  - （1）採用時研修を入社6ヶ月以内に行う。
  - （2）福祉用具専門相談員の質的向上を図るため、年間の研修計画を策定し、高齢者の尊厳の保持、認知症ケアに関する知識および理解、福祉用具の取扱いに係わる知識等についての研修を実施する。
2. 秘密の保持
  - （1）従業者は業務上知り得た利用者又は家族の秘密を保持する。
  - （2）従業者であった者は、業務上知り得た利用者又は家族の秘密を保持させる為、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。
  - （3）個人情報保護に関するコンプライアンス・マニュアルに基づき業務遂行する。

### 3. 掲示及び目録の備え付け

- (1) 事業所の見やすい場所に運営規程の概要を掲示し、サービス利用申込者のサービスの選択に資するように努める。
  - (2) サービス利用申込者のサービスの選択に資するよう、取り扱う福祉用具の品目・品名・利用料金等を記載した目録を事業所に備え付ける。
4. 正当な理由なく福祉用具貸与サービスの提供を拒まない。
  5. 自社によるサービス提供が困難な時には、速やかに適当な他の指定福祉用具貸与事業者または指定介護予防福祉用具貸与事業者を紹介する等の措置を講じる。
  6. 要支援・要介護認定を受けていない利用申込者に対しては、当該利用者の意向を踏まえて、速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行う。必要に応じて、更新申請も視野に入れて援助を行う。
  7. 利用申込者が法定代理受領サービスの提供を受けるための援助を行う。
  8. 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の意向があるときは必要な援助を行う。
  9. 利用者の要支援・要介護認定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福祉用具貸与サービスを提供する。
  10. 従業者に身分を証する書類を携行させ、利用者又は家族から求められた時は、これを提示するものとする。
  11. 利用者からの相談又は苦情に対する窓口を置き、文書で記録し保管する。
  12. この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は、アビリティーズ・ケアネット株式会社代表取締役と管理者の協議に基づいて定めるものとする。

### 附則

この規程は、平成 17 年 7 月 19 日から施行する。(営業時間変更)

この規程は、平成 21 年 7 月 21 日から施行する。(人員変更)

この規程は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。(人員変更)

この規程は、平成 22 年 7 月 1 日から施行する。(人員変更)

この規程は、平成 22 年 9 月 25 日から施行する。(人員変更)

この規程は、平成 23 年 7 月 25 日から施行する。(人員変更)

この規程は、平成 24 年 4 月 2 日から施行する。(人員変更)

この規程は、平成 24 年 6 月 26 日から施行する。(人員変更)

この規程は、平成 25 年 11 月 18 日から施行する。(事業所移転)

この規定は、平成 26 年 7 月 1 日から施行する。(人員変更)

この規定は、平成 27 年 4 月 13 日から施行する。(人員変更)

この規程は、平成 27 年 8 月 1 日から施行する。(人員変更)

この規程は、平成 28 年 7 月 15 日から施行する。(取扱品目追加、消毒委託倉庫の追加)

この規程は、令和 3 年 7 月 1 日から施行する。(高齢者虐待防止、ハラスメント防止追加)

この規程は、令和 6 年 5 月 1 日から施行する。(業務継続計画、身体拘束等追加)

この規程は、令和 7 年 7 月 1 日から施行する。(事業所移転)

この規程は、令和 7 年 12 月 10 日から施行する。(営業日変更)