

# ケアショップ千葉

## 福祉用具貸与(介護予防)運営規程

### (事業の目的)

#### 第 1 条

HITOWAケアサービス株式会社が開設するケアショップ千葉(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「福祉用具専門相談員」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または指定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。

### (事業の運営の方針)

#### 第 2 条

- 指定福祉用具貸与の事業は、その利用者が要介護状態となった場合においても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 指定介護予防福祉用具貸与の事業は、その利用者が可能な限り居宅において、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、利用者の生活機能の維持又は改善を図る。
- 3 事業の実施に当たっては、地域との結びつきを重視し、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。
- 4 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 ケアショップ千葉
- 二 所在地 千葉県八千代市上高野1201-1 セトオーズ103号室

### (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とともに、従事者に事業に関する法令等の規定を遵守させるため必要な教育の計画及び指導、相談、指揮命令を行う。

- 二 福祉用具専門相談員 2 名以上

福祉用具専門相談員は、専門知識に基づき相談、適切な福祉用具の選定の援助、取付け、調整、機能や使用方法の説明、利用料等に関する情報の提供、衛生状態の確認及び福祉用具貸与計画または介護予防福祉用具貸与計画の作成等を行う。

(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  
(土曜日、日曜日、祝日定休、年末年始は12月30日から1月3日休み)
- 二 営業時間 午前10時00分から午後5時00分までとする。

(福祉用具貸与等の提供方法、内容、取り扱う種目)

第 6 条 福祉用具貸与等の内容は、居宅サービス計画または介護予防サービス計画(以下「居宅サービス計画等」という)に基づいてサービスを行うものとし、次に掲げるサービスから利用者が選定したサービスを提供する。

- 2 福祉用具専門相談員又は居宅サービス計画を作成した介護支援専門員は一部の福祉用具について適時・適切な利用、利用者の安全を確保する観点から、貸与と販売のいずれかを利用者が選択に当たって、利用者等に対しメリット・デメリットを含め十分説明を行い、医師等の意見、利用者の身体状況等を踏まえ提案を行う。
- 3 福祉用具専門相談員は福祉用具貸与等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、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福祉用具貸与等の内容等、実施状況の把握(モニタリング)を行う時期を記載した福祉用具貸与計画また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。
- 4 福祉用具貸与等の提供にあたっては、福祉用具貸与計画等に基づいて選定し、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とともに、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、修理等を行うとともに、使用方法、使用上の注意事項、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。
- 5 福祉用具貸与等の提供にあたっては、居宅サービス計画等に福祉用具の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等に記載されるように必要な措置を講じる。
- 6 取り扱う福祉用具の種目は以下のとおりとする。
  - 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カタログのとおりとし、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割または3割の額とする。(ただし介護保険負担割合証に準ずる)
- 2 利用料は1か月単位とし、月途中利用開始または終了の場合は次のとおりとする。
    - 一 契約の開始日とその月の15日以前の場合は月額レンタル料相当額
    - 二 契約の開始日とその月の16日以後の場合は月額レンタル料の1/2相当額
    - 三 契約の終了日とその月の15日以前の場合は月額レンタル料の1/2相当額
    - 四 契約の終了日とその月の16日以後の場合は月額レンタル料相当額
    - 五 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
  - 3 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超えた地点から片道1kmにつき 10円
  - 4 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。
  - 5 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。
  - 6 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。
  - 7 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。

(指定居宅介護支援事業者との連携等)

- 第 8 条 福祉用具貸与等の提供にあたっては、利用者にかかる指定居宅介護支援事業者等が開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況、そのおかれている環境、他の保健・医療・福祉サービスの利用状況等の把握に努める。
- 2 利用者の生活状況の変化、サービス利用方法・内容の変更希望があった場合、当該利用者担当の指定居宅介護支援事業者等に連絡するとともに、綿密な連携に努める。
  - 3 正当な理由なく福祉用具貸与等の提供を拒まない。ただし、通常の事業実施地域等を勘案し、利用希望者に対して福祉用具貸与等の提供が困難と認めた場合、当該利用者にかかる指定居宅介護支援事業者等と連携し、必要な措置を講ずる。

(福祉用具貸与計画等の作成等)

- 第 9 条 福祉用具貸与等の提供を開始する際には、利用者の心身の状況、希望及びそのおかれている状況並びに家族等介護者の状況を十分に把握し、福祉用具貸与計画等を作成する。また、既に居宅サービス計画等が作成されている場合は、その内容に沿った福祉用具貸与計画等を作成する。
- 2 福祉用具貸与計画等の作成・変更の際には、利用者又は家族に対し、当該計画の内容を説明し、同意を得て、利用者又は家族及び利用者に係る介護支援専門員に交付する。
  - 3 利用者に対し、福祉用具貸与計画等に基づいてサービスを提供するとともに、継続的なサービスの管理、モニタリング、評価を行うものとし、モニタリングの結果を記録し、居宅サービス計画を作成した指定居宅介護支援事業者等に報告する。また必要に応じて福祉用具貸与計画等の変更を行う。

(衛生管理等)

第 10 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、従業員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。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。

2 消毒・保管等の委託先及び範囲は次のとおりとする。

- |   |      |                                 |
|---|------|---------------------------------|
| 一 | 名称   | 株式会社日本ケアサプライ 市川営業所              |
|   | 住所   | 千葉県市川市広尾2-9-18                  |
|   | 委託範囲 | 搬入、搬出、保管、消毒、点検、修理               |
| 二 | 名称   | パラマウントケアサービス株式会社 千葉大平メンテナンスセンター |
|   | 住所   | 千葉県山武市松尾町下之郷690-1               |
|   | 委託範囲 | 搬入、搬出、保管、消毒、点検、修理               |
| 三 | 名称   | 日建リース工業株式会社 足立介護センター            |
|   | 住所   | 東京都足立区新田1-17-3                  |
|   | 委託範囲 | 搬入、搬出、保管、消毒、点検、修理               |
| 四 | 名称   |                                 |
|   | 住所   |                                 |
|   | 委託範囲 | 搬入、搬出、保管、消毒、点検、修理               |

(通常の事業の実施地域)

第 11 条

通常の事業の実施地域は、以下の通りとする。

実施地域： 千葉市、船橋市、柏市、市川市、野田市、八千代市、浦安市、習志野市

(緊急時における対応方法)

第 12 条

福祉用具専門相談員は、福祉用具貸与等を実施中に、利用者の病状に急変その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治の医師に連絡する等の措置を講じるとともに、管理者に報告するものとする。

(事故発生の防止策及び事故発生時の対応方法)

第 13 条

事業所は、安全かつ適切に、質の高い介護保険サービスを提供するために、サービスの安全性はもとより、職員の健康管理、事故防止に努め、事業所の保全について計画的に取り組む。

- 2 福祉用具貸与等の提供により事故が発生した場合は、利用者の所在する市町村、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するとともに、必要な措置を講じるものとする。
- 3 前項の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。

(個人情報の保護)

- 第 14 条 事業所は、利用者及び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 事業所が得た利用者及び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ついては利用者及びその家族の同意を得るものとする。

(感染症や災害対策)

- 第 15 条 事業所は感染症・災害対策として次の取組を実施する。
- 一 感染症の発生及びまん延等の防止のため、委員会を設置し適宜開催
  - 二 感染症及び災害対応指針を定め、各対応マニュアルによる研修の実施、対応訓練を実施
- 2 事業所は、感染症や災害が発生した場合であっても、必要な介護サービスが継続的に提供できるよう、業務継続に向けた計画等を策定し、必要な研修の実施、対応訓練を実施
- 3 事業所は、医療機関、介護サービス事業者、他の高齢者施設等との関係機関と非常災害時における連携及び協力関係を構築するよう努めるものとする。
- 4 事業所は、災害等により被災し、福祉用具貸与等の業務の遂行が困難になった場合、他の福祉用具貸与事業所等に協力を依頼する等、柔軟な対応を行い、利用者が必要なサービス支援を受けることが継続できるように努めるものとする。

(身体拘束・虐待防止のための措置に関する事項)

- 第 16 条 事業所は、利用者の人権の擁護・身体拘束・虐待等の発生又は再発の防止のため次の措置を講ずるものとする。
- 一 委員会の設置、開催、担当者の選定、委員会で検討を行った結果について従業者に周知
  - 二 指針の整備、当事業所職員に対する研修の実施
  - 三 人権の擁護・身体拘束・虐待の防止のための当事業所職員に対する研修の実施
  - 四 利用者及びそのご家族からの苦情処理体制の整備
  - 五 その他身体拘束・虐待防止のために必要な措置は高齢者虐待・身体拘束防止マニュアルに準ずる
- 2 事業所は、利用者の生命又は身体を保護するため緊急時止むを得ない場合を除き、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を行わない。ただし、緊急時止むを得ず身体拘束等を行う場合には非代替性、一時性、切迫性の3つの要素をすべて満たし、検討の上、必ず個別に説明をした上で行うこととする。また、その経過及び結果を記録する。記録に関しては、その態様及び時間、その際の利用者の心身状況、その理由を記録し5年間保存し、ご家族等の要求がある場合及び監督機関等の指示等がある場合には、これを開示する。要件に該当しなくなった場合には、直ちに身体拘束を解除する。

(苦情処理)

- 第 17 条 事業の提供等に係る利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、必要な措置を講じる。
- 2 前項の苦情を受け付けた場合は、当該苦情の内容等を記録するものとする。
- 3 提供した事業等に関し、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。
- 4 提供した事業等に関する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、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は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行う。

- 5 前3項及び4項の市町村又は国民健康保険団体連合会から求めがあった場合には、改善の内容を報告するものとする。
- 6 提供した事業等に関する利用者からの苦情に関して、市町村等が派遣する者が相談及び援助を行う事業その他の市町村が実施する事業に協力するよう努める。
- 7 事業所は、社会福祉法第83条に規定する運営適正化委員会が同法第85条の規程により行う調査又は斡旋に協力するよう努める。

(その他運営についての留意事項)

第 18 条 事業所は、福祉用具専門相談員の資質の向上を図るため、研修の機会を次の通り設けるものとし、又、業務体制を整備する。

- 一 採用時研修 採用後1ヶ月以内
- 二 継続研修 年4回
- 2 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。
- 3 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るべき旨を、従業者との雇用契約及び誓約書に明記する。
- 4 事業所は、事業に関する諸記録を整備し、その完結の日から5年間保存する。
- 5 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項はHITOWAケアサービス株式会社の代表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。

### 減算等

種類	要件	算定方法	単位数又は減算率
業務継続計画未策定事業所に対する減算	別に厚生労働大臣が定める基準に適合していない場合に減算	当該状態が解消されるまで	所定単位数の100分の1に相当する単位数を減算
高齢者虐待防止措置未実施減算	別に厚生労働大臣が定める基準に適合していない場合に減算	当該状態が解消されるまで	所定単位数の100分の1に相当する単位数を減算

### 附則

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

この規程は、令和4年7月1日から施行する。

この規程は、令和4年10月1日から施行する。

この規程は、令和6年2月1日から施行する。

この規程は、令和6年4月1日から施行する。

この規程は、令和6年7月1日から施行する。