　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　【参考資料１　福祉用具貸与】

※　この運営規程の例は、あくまでイメージであり、各項目の記載の方法・内容については、事業所の実情に応じて作成してください。（福祉用具貸与と介護予防福祉用具貸与と共用で使用可）

|  |  |
| --- | --- |
| 運　営　規　程　の　例 | 作成に当たっての留意事項等 |
| △△△指定福祉用具貸与〔指定介護予防福祉用具貸与〕事業運営規程  （事業の目的）  第１条　＊＊＊が設置する△△△（以下「事業所」という。）において実施する指定福祉用具貸与〔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必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、指定福祉用具貸与〔指定介護予防福祉用具貸与〕の円滑な運営管理を図るとともに、要介護状態（介護予防にあっては、要支援状態）の利用者の意思及び人格を尊重し、利用者の立場に立った適切な指定福祉用具貸与〔指定介護予防福祉用具貸与〕を提供することを目的とする。  （運営の方針）  第２条　指定福祉用具貸与においては、要介護状態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、利用者を介護する者の負担の軽減を図るものとする。  　　指定介護予防福祉用具貸与においては、要支援状態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ものとする。  ２　事業所は、利用者の意思及び人格を尊重し、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。  ３　事業所は、利用者の要介護状態の軽減又は悪化の防止又は要介護状態となることの予防並びに介護者の負担の軽減に資するよう、その目標を設定し、計画的に行うものとする。  ４　事業所は、利用者の所在する市町村、居宅介護支援事業者、在宅介護支援センター、地域包括支援センター、他の居宅サービス事業者、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　福祉用具及び特定福祉用具のいずれにも該当する福祉用具に係る指定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又は指定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、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、提案を行うものとする。  ６　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、当該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。  ７　前項の身体拘束を行う場合には、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。  ８　指定福祉用具貸与〔指定介護予防福祉用具貸与〕の提供の終了に際しては、利用者又はその家族に対して適切な相談又は助言を行うとともに、居宅介護支援事業者へ情報の提供を行うものとする。  ９　事業所は、提供するサービスの質の評価はもとより、第三者による外部評価の導入を図るよう努め、常にサービスの質の改善を図るものとする。  10　前９項のほか、「寝屋川市指定居宅サービス事業者等の指定並びに指定居宅サービス等の事業等の人員、設備及び運営等に関する基準を定める条例（平成30年寝屋川市条例第55号）」に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。  （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。  ⑴　名　称　△△△  ⑵　所在地　大阪府寝屋川市○○町一丁目○番○号○○ビル○階  （従業者の職種、員数及び職務の内容）  第４条　事業所における従業者の職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。  ⑴　管理者　１名（常勤職員）  管理者は、従業者及び業務実施状況の把握その他業務の管理を一元的に行うとともに、法令等において規定されている指定福祉用具貸与〔指定介護予防福祉用具貸与〕の実施に関し、事業所の従業者に対し遵守すべき事項についての指揮命令を行う。  ⑵　専門相談員　○名（常勤　○名、非常勤　○名）  専門相談員は、利用者が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、あるいは介護者等の負担を軽減するよう、適切な福祉用具の選定を行うとともに、その相談に応じる。福祉用具貸与計画（介護予防福祉用具貸与計画）（特定福祉用具販売〔特定介護予防福祉用具販売〕の利用があるときは、特定福祉用具販売計画（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）の作成・変更等を行う。  ⑶　事務職員　○名（常勤又は非常勤　○名）  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。  ⑴　営業日　〇曜日から○曜日までとする。  ただし、祝日、○月○日から○月○日までを除く。  ⑵　営業時間　午前〇時から午後〇時までとする。  （指定福祉用具貸与〔指定介護予防福祉用具貸与〕の提供方法及び取扱種目）  第６条　事業所で行う指定福祉用具貸与〔指定介護予防福祉用具貸与〕の提供方法は次のとおりとする。  ⑴　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、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて使用方法の指導、留意事項、故障時の対応等などの説明を行う。  ⑵　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、機能、使用方法、安全性、衛生状態等の点検を行う。  ２　事業所において取扱う福祉用具の種目は次のとおりである。  １．車椅子　　　　　　　　　 ８．スロープ  ２．車椅子付属品　　　　　　　 ９．歩行器  ３．特殊寝台 　　　10．歩行補助つえ  ４．特殊寝台付属品 　 　　11．認知症老人徘徊感知機器  ５．床ずれ防止用具 　 　 　12．移動用リフト  ６．体位変換器 　 　13．自動排泄処理装置  　７．手すり  （利用料等）  第７条　指定福祉用具貸与〔指定介護予防福祉用具貸与〕を提供した場合の利用料の額は、別添料金表〔目録〕によるものとし、当該指定福祉用具貸与〔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、**利用料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　貸与期間が１月に満たない場合の利用料の算定方法は○○とする。  ３　法定代理受領以外の利用料については、別添料金表〔目録〕の額とする。  ４　次条に定める通常の事業の実施地域を越えて行う事業に要する交通費は、その実費を徴収する。なお、自動車を使用した場合の交通費は、次の額とする。  ⑴　事業所から片道○○キロメートル未満　　○○○円  ⑵　事業所から片道○○キロメートル以上　　○○○円  ５　福祉用具の搬入に特別な措置が必要な場合に要する費用については、実費とする。  ６　前５項の利用料等の支払を受けたときは、利用料とその他の利用料（個別の費用ごとに区分）について記載した領収書を交付する。  ７　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、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利用者に提供するものとする。  ８　指定福祉用具貸与〔指定介護予防福祉用具貸与〕の提供の開始に際しては、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、当該サービスの内容及び利用料、全国平均貸与価格等に関し事前に文書で説明した上で、その内容及び支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けるものとする。  ９　法定代理受領サービスに該当しない指定福祉用具貸与〔指定介護予防福祉用具貸与〕に係る利用料の支払いを受けた場合は、提供した指定福祉用具貸与（指定介護予防福祉用具貸与）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。  （通常の事業の実施地域）  第８条　通常の事業の実施地域は、寝屋川市、○○市の区域とする。  （衛生管理等）  第９条　事業所は、従業者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。  　⑴　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。）を概ね６月に１回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。  　⑵　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指針を整備する。  　⑶　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に実施する。  （事故発生時の対応）  第10条　事業所は、利用者に対する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、居宅介護支援事業者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をするものとする。  ３　事業所は、サービスの提供に伴って、事業所の責めに帰すべき事由により賠償すべき事故が発生した場合には、速やかに損害賠償を行うものとする。  （苦情処理）  第11条　事業所は、指定福祉用具貸与〔指定介護予防福祉用具貸与〕に係る利用者及び家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、必要な措置を講ずるものとする。  ２　事業所は、提供した指定福祉用具貸与〔指定介護予防福祉用具貸与〕に関し、介護保険法第23条の規定により市町村が行う質問若しくは照会に応じ、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ものとする。  ３　事業所は、提供した指定福祉用具貸与〔指定介護予防福祉用具貸与〕に係る利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会の調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会の指導又は助言を受けた場合は、必要な改善を行うものとする。  （個人情報の保護）  第12条　事業所は、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」及び厚生労働省が策定した「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」を遵守し適切な取り扱いに努めるものとする。  ２　事業者が得た利用者又は家族の個人情報については、事業者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又は家族の同意を、あらかじめ書面により得るものとする。  （虐待防止に関する事項）  第13条　事業所は、利用者の人権の擁護・虐待の発生及びその再発を防止するため次の措置を講じるものとする。  　⑴　虐待防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話措置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的に開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図ること。  　⑵　虐待防止のための指針の整備  　⑶　虐待を防止するための定期的な研修の実施  　⑷　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  ２　事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（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。  （業務継続計画の策定等）  第14条　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実施するものとする。  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。  （その他運営に関する留意事項）  第15条　事業所は、従業者の資質向上のために研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務の執行体制についても検証、整備する。  ⑴　採用時研修　採用後〇ヵ月以内  ⑵　継続研修　　年〇回  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　事業所は、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の内容とする。  ４　事業所は、適切な指定福祉用具貸与〔指定介護予防福祉用具貸与〕の提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じるものとする。  ５　事業所は、指定福祉用具貸与〔指定介護予防福祉用具貸与〕に関する記録を整備し、その完結の日から最低５年間は保存するものとする。  ６　この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は＊＊＊と当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、令和〇年〇月〇日から施行する。   |  | | --- | | （別添）料金表〔目録〕 | | ・「△△△」は、事業所の名称を記載してください。  ・「＊＊＊」は、開設者名（法人名）を記載してください。  ・平成30年寝屋川市条例第55号等を参照の上、事業運営の基本方針を記載してください。  ・所在地は、丁目、番、号、ビル名を正確に記載してください。  ・兼務の場合は「○○と兼務」と記載してください。  ＜例＞「専門相談員と兼務」  ・兼務の場合は「○○と兼務」と記載してください。  ＜例＞「管理者と兼務」  ・常勤と非常勤に分類して記載してください。  ・員数については、「〇名以上」と記載することもできます。  ・事務職員は、配置する場合のみ記載してください。  ・営業日・営業時間は、利用者からの相談や利用受付等が可能な時間を記載してください。  ・事業所で取扱う種目すべてについて、料金表（商品カタログの場合、下記の項目が記載されており、取扱っていない品名が明りょうに示されたもの）を作成してください。  【料金表〔目録〕に記載しなければならない項目】  　①品名（商品名、メーカー名）  　②利用料  【料金表〔目録〕に記載することが望ましい項目】  ③福祉用具の種目  ④品番（製品型番、ＴＡＩＳコード等）  ＊複数の福祉用具を貸与する場合、減額することが可能です（料金表に、単品利用料と減額利用料を設定してください）。  ・交通費を徴収しない場合は「次条に定める通常の～交通費は、徴収しない。」と記載してください。  ・用具の搬入に際し、通常の実施地域に係る交通費は、介護報酬に含まれます。  ・消費税の課税又は非課税の別を税務署に確認の上、課税であれば総額表示を行ってください。  ・全国平均貸与価格等の説明については、平成30年10月１日から適用されています。  ・原則として、市区町村単位で設定してください。  ・市区町村内で詳細に分ける場合は、町名等で客観的に区域が特定できるように定めてください。  ・保管・消毒を委託する場合は、「適切な方法により」を「○○会社への委託契約に基づく方法により」にしてください。  ・事業所で定めた事故発生時の対応方法等について記載してください。  ・「＊＊＊」は、開設者（法人名）を記載してください。  ・運営規程の最後に事業所で作成した料金表又は目録を添付してください。 |