社会福祉法人ジェイエー長野会
福祉用具貸与事業所あぐり運営規程

（事業の目的）

第1条　　社会福祉法人ジェイエー長野会が開設する指定福祉用具貸与事業所（以下「事業所」という。）が行う介護予防福祉用具貸与事業及び、福祉用具貸与事業（以下「事業」という。）の適切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が要介護状態又は要支援の状態（以下「要介護状態」という）に適正な介護予防福祉用具貸与及び、福祉用具貸与（以下「福祉用具貸与」という）の提供することにより、要介護状態等の高齢者及び家族が安心して日常生活が営まれることを事業の目的とする。

（事業の方針）

第２条　事業の実施にあたっては、利用者の意思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。

（１）介護予防福祉用具貸与事業

要支援の高齢者に対して、高齢者の自立を支援して、その家族と共に安心して日常生活が営めるよう生活の質の向上に資することを目的として、日常生活上必要な福祉用具を貸与する指定介護予防福祉用具貸与を提供する。

（２）福祉用具貸与事業

要介護の状態の高齢者に対して、その要介護状態者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事を目的として、日常生活上必要な福祉用具を貸与する指定福祉用具貸与を提供する。

２、　事業所の専門相談員は、要介護状態者等の高齢者に対して、福祉用具を貸与することにより、要介護状態等の高齢者の日常生活上の便宜を図り、利用者がもつ機能の維持・向上に資するとともに、家族等介護者の負担の軽減を図る。

３、　事業の実施にあたっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスと綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

（事業所の名称及び所在地）

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　福祉用具貸与事業所あぐり

２、所在地　飯田市鼎上山 2662-1

（従業員の職種、員数及び職務内容）

第４条　事業所に配置する職種、員数及び職務内容は、次のとおりとする。

１、管理者

（１）専らその職務に従事する常勤の管理者１名を配置する。ただし、本事業の管理上支障がない場合は他の職務と兼務することができる。

（２）管理者は、従業者及び業務の管理を一元的に行うとともに、本規程を遵守させるための必要な指揮命令を行わなければならない。

２、専門相談員

（１）事業を行うために、専門相談員を常勤換算で２名以上配置し、事業量に応じて適切な人

員を配置するものとする。

（２）専門相談員は、介護福祉士、義肢装具士、保健師、看護師、準看護師、理学療法士、作業療法士、社会福祉士又は厚生労働省が指定した講習会の課程を修了した者若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とする。

（３）職務内容

① 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、目録等の文書を示して福祉用具の機能、使用方法、利用料等に関する情報を提供し、個別の福祉用具の貸与に係る同意を文書で得るものとする。

② 福祉用具の貸与にあたっては、貸与する福祉用具の機能、安全性、衛生状態等に関し、点検を行うものとする。

③ 利用者の身体の状況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文書を利用者に交付し、十分な説明を行い、必要に応じて福祉用具を使用させながら使用方法の指導を行うものとする。

④ 提供にあたっては、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を確認し、必要な場合は、修理等を行うものとする。

３、事務員

（１）事務職員を兼務で１名配置する。

（２）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、次のとおりする。但し、施設長が特別に認めた場合はこの限りではない。

（１）営業日　　月曜日～金曜日（土曜・日曜・祝祭日・12 月 30 日～１月３日は休業とする。）

（２）営業時間　午前８時 30 分～午後５時 30 分

（通常の事業の実施地域）

第６条 福祉用具貸与事業の通常の実施地域は、飯田市、松川町、高森町、阿南町、阿智村、平谷村、根羽村、下條村、売木村、天龍村、泰阜村、喬木村、豊丘村、大鹿村とする。

（事業の内容）

第７条　事業の内容は、次のとおりとする。

（１） 福祉用具貸与に関する相談・助言・情報提供

（２） 福祉用具の搬入・据付・調整・搬出

（３） 福祉用具の取扱い説明

（４） 福祉用具の保管・洗浄・殺菌

（３）（４）の各機能に一部又は、全部を第三者に委託する。

（福祉用具の取り扱い種目）

第８条 福祉用具貸与の提供にあたり取り扱う種目は、厚生労働大臣が定める福祉用具貸与に係る福祉用具の種目とする。

（提供方法）

第9条　専門相談員は、利用者及び、居宅サービス計画に基づき、福祉用具の選定の援助を行う。

２、専門相談員は、居宅サービス計画に貸与が必要な理由が記載されているか、又、介護支援専門員により、少なくとも６ヶ月に１度その理由について検証がされているうえで、

継続が必要な場合には、その理由が居宅サービス計画に記載されるよう、介護支援専門員と調整を図る。

3、居宅サービス提供事業所、関係市町村等との打ち合わせ調整を随時行う。

4、貸与した福祉用具の使用状況確認を、適宜、電話及び、訪問にて行う。

（利用料等その他の費用の額）

第10条　福祉用具貸与を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとする。

2、前項の利用料の額は原則として１ヶ月単位とする。貸与開始や貸与終了時が月の途中の場合は半月計算とする。

3、通常の事業の実施地域以外の地域において指定福祉用具貸与に要した交通費並びに特別な方法での搬入費等は、その実費を徴収する。なお、自動車を使用した場合は、実費相当が必要となります。

4、前項の費用の額に係るサービスの提供にあたっては、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費用について説明を行い、利用者から支払を同意する旨の文書に記名押印を受けるものとする。

5、あらかじめ定めた期日までに利用者から利用料又はその一部の支払がなく、その後の請求にもかかわらず、正当な理由なく支払に応じない場合は、当該指定福祉用具貸与に係る福祉用具を回収すること等により、当該指定福祉用具貸与の提供を中止することもできるものとする。

（内容及び手続きの説明及び同意）

第11条　福祉用具貸与の提供の開始に際し、あらかじめ、利用申込者又はその家族に対し、本規程の概要、専門相談員の勤務の体制、その他の利用申込者のサービス選択に資すると認められる重要事項を記した文書を交付して説明を行い、文書で同意を得るものとする。

（提供拒否の禁止）

第 12 条　当事業所は、正当な理由なく指定福祉用具貸与の提供を拒むことはできない。

（サービス提供困難時の対応）

第 13 条　通常の事業の実施地域、取り扱う福祉用具の種目等を勘案し、利用申込者に対し自ら適切な指定福祉用具貸与を困難であると認めた場合は、当該利用申込者に係る居宅介護支援事業者への連絡、適切な他の指定福祉用具貸与事業者等の紹介その他の必要な措置を速やかに講じるものとする。

（受給資格等の確認）

第14 条　福祉用具貸与の提供を認められた場合は、その者の提示する被保険者証によって被保険者資格、要介護認定などの有無及び要介護認定等の有効期間を確かめるものとする。

2．前項の被保険者証に、認定審査会意見が記載されているときは、同意見に配慮して、福祉用具貸与を提供するよう努めるものとする。

（要介護認定等の申請に係る援助）

第15 条　福祉用具の提供の開始に際し、要介護認定等を受けていない利用申込者については、要介護認定等の申請が既に行われているか否かを確認し、申請が行われていない場合は、当該利用申込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ものとする。

2、居宅介護支援が利用者に対して行われていない等の場合であって必要と認められるときは、要介護認定等の申請が、遅くとも当該利用者が受けている要介護認定等の有効期間が終了する 30 日前にはなされるよう、必要な援助を行うものとする。

（心身の状況等の把握）

第 16 条　福祉用具貸与事業の提供にあたっては、利用者に係る居宅介護支援事業者が開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者の心理の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めるものとする。

（居宅介護支援事業者等との連携）

第17 条　福祉用具貸与を提供するにあたっては、居宅介護支援事業者その他保健医療サービス又は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。

2、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、当該利用者に係る居宅介護支援事業者に対する情報の提供及び保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めるものとする。

（法定代理受領サービスの提供を受けるための援助）

第18 条　福祉用具貸与の提供の開始に際し、居宅サービス計画が作成されていない場合は、当該利用申込者又はその家族に対し、居宅サービス計画の作成を居宅介護支援事業者に依頼する旨を市町村に対して届けること等により、指定福祉用具貸与の提供を法定代理受領サービスとして受けることができる旨を説明すること、居宅介護支援事業者に関する情報を提供することその他の法定代理受領サービスを行うために必要な援助を行うものとする。

（介護予防福祉用具個別援助計画及び福祉用具個別援助計画の作成、交付）

第19 条　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、機能訓練等の目標や目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した介護予防福祉用具個別援助計画および福祉用具個別援助計画（以下「福祉用具個別援助計画」という）を作成しなければならない。

2、福祉用具貸与の提供に際し、居宅サービス計画が作成されている場合は、当該居宅計画に沿って作成しなければならない。

3、福祉用具個別援助計画の作成に当っては、その内容について利用者またはその家族に対して説明し、利用者の同意を得なければならない。

4、専門相談員は、それぞれの利用者について、福祉用具個別援助計画に従ったサービスの実施状況及び目標の達成状況の記録を提供しなければならない。

（介護予防のための効果的な支援）

第20条 福祉用具貸与を提供するに当り、次の基本方針と具体的方針に基づき、介護予防福祉用具を提供しなければならない。

（1） 基本方針

①利用者の心身機能の改善、環境調整等を通じて、利用者の自立を支援し、生活の質の向上に関するサービス提供を行うこと。

②利用者の意欲を高めるような適切な働きがけを行うこと。

③利用者の自立の可能性を最大限引き出す支援を行うこと。

（2） 実施手順に関する具体的方針

①サービス提供の開始にあたり利用者の心身状況等を把握すること。
②個々のサービス目標、内容、実施期間を定めた個別サービスを策定すること。
③個別計画を作成後、個別計画の実施状況の把握（モニタリング）をすること。
④モニタリング結果を介護予防支援事業者へ報告すること。

（居宅サービス計画等の変更の援助）

第 21 条　利用者が居宅サービス計画の変更を希望する場合は、当該利用者に係る居宅介護支援事業者への連絡その他の必要な援助を行うものとする。

（身分を証する書類の携行）

第 22 条　従業者は、身分を証する書類を携行し、利用者又はその家族から求められたときは、これを提示しなければならない。

（サービスの提供の記録）

第 23 条　福祉用具貸与を提供した際には、当該指定福祉用具貸与の提供の開始日及び終了日並びに種目及び品名、当該指定福祉用具貸与について利用者に代わって支払を受ける居宅介護サービス費又は居宅支援サービス費の額その他必要な事項を、利用者の居宅サービス計画を記載した書面又はこれに準ずる書面に記載すると共に、利用者から申し出があった場合には、文章の交付やその他適切な方法により、その情報を利用者に対して提供する。

（保険給付の請求のための証明書の交付）

第 24 条　法定代理受領サービスに該当しない福祉用具貸与に係る利用料の支払を受けた場合は、提供した福祉用具の種目、品名、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交付するものとする。

（利用者に関する市町村への通知）

第 25 条　当事業所は、福祉用具貸与を受けている利用者が次の各号のいずれかに該当する場合いは、遅滞なく、意見を付してその旨を市町村に通知するものとする。

（1）正当な理由なしに福祉用具貸与の利用に関する指示に従わないことにより、要介護状態等の程度を増進させたと認められるとき。

（2）偽りその他不正な行為によって保険給付を受け、又は受けようとしたとき。

（専門相談員の資質向上）

第 26 条　当事業所は、専門相談員の資質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、また、業務体制を整備する。

①　採用時研修　採用後２ヶ月以内
②　継続研修　　年２回以上

（衛生管理等）

第 27 条　従業者の清潔の保持や健康状態の管理のために、採用時、採用後は毎年１回は健康診断を受けさせる。

２、当事業所の設備及び備品について、衛生的な管理を行うものとする。

３、福祉用具の保管又は消毒を第三者に委託をする時に、契約の内容において保管又は消毒が適切な方法で行われているか定期的に確認し、その結果等を記録するものとする。

（開　示）

第 28 条　当事業所は、行政庁が実施する「介護サービス情報公表制度」に基づき、当事業所の

事業内容等に関する情報を開示する。

（秘密保持等）

第 29 条　従業者は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密をもらしてはならない。

2、従業者であった者が、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に明記するものとする。

3、サービス担当者会議において、利用者の個人情報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用いる場合は当該家族の同意を、あらかじめ文書により得ておかなければならない。

（広　告）

第 30 条　当事業所について広告をする場合において、その内容が虚偽又は誇大なものにならないよう十分配慮して行うものとする。

（居宅介護支援事業者に対する利益供与の禁止）

第 31 条　居宅介護支援事業者又はその従業者に対し、利用者に対して特定の事業者によるサービスを利用させることの代償として、金品その他の財産上の利益を禁止するものとする。

（苦情処理）

第 32 条　自ら提供した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、苦情受付窓口を設置し、苦情を受けた場合には、所定用紙に内容等記録しなければならない。

2、提供した福祉用具貸与に関し、市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは提示を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、市町村からの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必要な改善を行わなければならない。また、市町村からの求めがあった場合には、改善の内容を報告しなければならない。

3、提供した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同号の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必要な改善を行わなければならない。また、国民健康保険団体連合会からの求めがあった場合には、報告しなければならない。

（虐待防止のための措置）

第 33 条　事業者は、利用者の人権の擁護、虐待防止等のため、責任者を設置する等必要な体制な整備を行うとともに、従業者に対し研修を実施する等の措置を講ずるものとする。

（事故発生時の対応）

第 34 条　利用者に対する福祉用具貸与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支援事業者等に連絡を行う等の措置を講じるとともに、管理者に対する報告しなければならない。

2、当事業所は、利用者に対する福祉用具貸与の提供により賠償するべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行うものとする。また、事故の状況及び事故に際して採った処置を記録するものとする。

（会計の区分）

第 35 条　事業の会計は、その他の事業会計と区分する。

（記録の整備）

第 36 条　当事業所は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備するものとする。

2、利用者に対する福祉用具貸与の提供に関する次の各号に掲げる記録を整備し、その完結した日から 5 年間保存するものとする。

①福祉用具貸与計画

②提供した具体的なサービス内容等の記録

③福祉用具の保管又は消毒が適切な方法で実施されているか確認した記録

④市町村への通知に係る記録

⑤苦情の内容等の記録

⑥事故の状況及び事故に際して採った処置の記録

（その他）

第 37 条　この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は理事長と施設長との協議に基いて定めるものとする。

（規程の改廃）

第 38 条　この規程の改廃は、事業者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

本規程は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

本規程は、平成 30 年 8 月 1 日から施行する。

本規程は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

令和６年４月１日確認