

みずほヘルスケア 運営規程

〔指定福祉用具貸与・指定介護予防福祉用具貸与〕

（事業の目的）

第1条 社会医療法人 輝城会 が開設する「みずほヘルスケア」（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、事業所の専門相談員が、要介護又は要支援状態にある高齢者等（以下「利用者」という。）に対し、適正な指定福祉用具貸与及び指定介護予防福祉用具貸与（以下「指定福祉用具貸与等」という。）を提供することを目的とする。

（運営の方針）

第2条 事業所の専門相談員は、利用者がその居宅において、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、利用者の日常生活上の便宜を図り、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。

2 事業の実施に当たっては、関係市町村、指定居宅介護支援事業者、地域の保健・医療・福祉サービス等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。

（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 みずほヘルスケア
- 二 所在地 群馬県利根郡昭和村糸井1223

（従業者の職種、員数及び職務内容）

第4条 事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- 一 管理者 1名

事業所における従業者の管理、指定福祉用具貸与等の申し込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他事業の管理を一元的に行うとともに、介護保険法等に規定される指定福祉用具貸与等の事業実施に関し、遵守すべき事項について指揮命令を行う。

- 二 福祉用具専門相談員 常勤換算で2名以上

福祉用具貸与計画（介護予防福祉用具貸与計画）の作成、福祉用具の選定の援助、機能等の点検、使用方法の指導等を行い、指定福祉用具貸与等の提供に当たる。

計画の作成後、実施状況の把握（以下「モニタリング」という。）を行う。計画に基づくサービス提供の開始時から6月以内に少なくとも1回モニタリングを行い、継続の必要性についての検討を行う。

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に報告する。

三 事務職員 1名以上

事務職員は、必要な事務を行う。

四 メンテナンス 1名以上

保管している福祉用具全般のメンテナンス保守作業、倉庫内外の清潔及び器物管理、整理整頓、利用者、他施設などへの福祉用具などの搬入、搬出業務にあたる。

(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 月曜日から土曜日までとする。ただし、国民の祝日及び12月30日から1月3日までを除く。
- 二 営業時間 午前8時30分から午後5時30分までとする。

(指定福祉用具貸与等の提供方法)

第6条 利用者の心身の状況及びその置かれた状況等を十分勘案し、利用者の要介護もしくは要支援状態の改善等又は介護者の負担軽減に資するよう、目標を設定し、計画的に行う。

- 2 福祉用具が適切に選定されるよう、専門的知識に基づき利用者の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得るものとする。
- 3 対象福祉用具に係る指定福祉用具貸与等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態等を踏まえ、提案を行う。
- 4 福祉用具の納品に当たっては、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い、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、当該福祉用具の使用方法、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、十分な説明を行った上で、利用者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ものとする。
- 5 利用者の要請等に応じて、貸与した福祉用具の使用状況を確認し、必要な場合は、使用方法の指導、修理等を行う。

(取り扱う種目)

第7条 指定福祉用具貸与等において、取り扱う種目は次のとおりとする。

- 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8条 指定福祉用具貸与等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従って事業所が利用者に提示する金額とし、当該指定福祉用具貸与等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負担割合に応じた額とする。

2 サービス利用料金の計算方法

1ヶ月単位で計算し、サービスの利用開始月及び終了月の計算は、次のとおりとする。

- サービス利用開始月の料金 15日以前の場合……月額サービス利用料金の全額
(退院・退所も同様) 16日以降の場合……月額サービス利用料金の半額
- サービス利用終了月の料金 15日以前の場合……月額サービス利用料金の半額
(入院・入所も同様) 16日以降の場合……月額サービス利用料金の全額
- サービス利用期間中に入院や入所された場合、本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ご利用者の負担となる。ただし入院、入所日を起算日とし、退院、退所日を含む経過日数が3ヶ月以内の場合は、この期間分のサービス利用料金を徴収しないものとする。ただし、この期間を超えた場合は、相談の上、解約もしくはサービス利用料金全額自己負担への切り替えを判断いただくこととする。
- ※ 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、本サービスについては、介護保険での給付対象となるので、この期間分のご利用者負担はサービス利用料金の自己負担割合に準じた額とする。
- ※ 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、本サービスについては、介護保険での給付対象となるので、この期間分のご利用者負担はサービス利用料金の自己負担割合に準じた額とする。

3 次条に規定する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等を行う場合の交通費として、通常の事業の実施地域を越えた地点から起算して、片道5キロメートルごとに200円を徴収する。

4 福祉用具の搬出入に特別な措置が必要な場合は、当該措置に要する費用について、その実費を徴収する。

5 前2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)を受けるとする。

(通常の事業の実施地域)

第9条 通常の事業の実施地域は、群馬県内の区域とする。

(衛生管理等)

第10条 事業所は、従業員の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行わなければならない。

- 2 事業所内の設備及び備品等について、衛生的な管理を行うものとする。
- 3 事業所は、回収した福祉用具を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。
- 4 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。
 - 一 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。
 - 二 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。
 - 三 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。

(苦情処理等)

第11条 事業所は、提供したサービスに関する利用者又はその家族からの苦情等に迅速かつ適切に対応するために、苦情等を受け付けるための窓口を設置するものとする。

- 2 前項の苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録するものとする。
- 3 事業所は、苦情がサービスの質の向上を図る上での重要な情報であるとの認識に立ち、苦情の内容を踏まえてサービスの質の向上に向けた取り組みを行うものとする。

(虐待防止に関する事項)

第12条 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため次の措置を講ずるものとする。

- 一 虐待を防止するための従業員に対する研修の実施
 - 二 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備
 - 三 その他虐待防止のために必要な措置
- 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。

(緊急時等における対応方法)

第13条 福祉用具専門相談員等は、納品、点検、モニタリング等を実施中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医への連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに、管理者に報告しなければならない。

(事故発生時の対応)

第14条 事業所は、利用者に対する指定福祉用具貸与等の提供により事故が発生した場合は、速やかに利用者の家族、介護支援専門員、市町村等へ連絡を行うとともに、必要な措置を講じなければならない。

2 前項の事故については、そ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。

3 事業者は、利用者に対する指定福祉用具貸与等の提供により賠償す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。

(身体拘束等の原則禁止)

第15条 事業所は、指定福祉用具貸与等の提供にあたっては、利用者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、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」という。）を行わない。

なお、緊急やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の心身の状況並びに緊急やむを得なかった理由等を記載することとする。

(業務継続計画の策定等)

第16条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービス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 事業者は従業者に対し、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。

(個人情報の保護)

第17条 利用者又は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 事業者が得た利用者又は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必要に応じて利用者又はその家族の同意を得るものとする。

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べき旨を、従業者との雇用契約に含めるものとする。

(その他運営に関する重要事項)

第18条 事業所は、専門相談員の質的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。

一 採用時研修 採用後3ヶ月以内

二 継続研修 年2回以上

- 2 事業所は、指定福祉用具貸与等に関する諸記録を整備し、その完結の日から5年間保存するものとする。
- 3 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は社会医療法人 輝城会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 8年 7月 1日から施行する。