

## 指定福祉用具貸与事業所「フタバ薬局介護事業部」運営規程

### (事業の目的)

第1条 銚子メディクス株式会社が開設する福祉用具貸与事業所「フタバ薬局介護事業部」(以下「事業所」という。)が行う指定福祉用具貸与及び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、要介護状態又は要支援状態にある高齢者に対し、適正な福祉用具又は介護予防福祉用具(以下「福祉用具」という。)を貸与することを目的とする。

### (運営の方針)

- 第2条 事業の実施に当たっては、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。
- 2 事業所の専門相談員は、要介護状態又は要支援状態となった場合においても、その利用者の心身の特性を踏まえて、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等を踏まえた適切な福祉用具の選定、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、利用者介護する者の負担の軽減を図るよう援助を行う。
  - 3 事業の実施に当たっては、地域との結びつきを重視し、関係市町村、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター、その他の居宅サービス事業者並びに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密接な連携をはかり、総合的なサービスの提供に努めるものとする。
  - 4 介護保険法及び関連する法律を遵守し、施行規則運営基準にのっとり事業運営を行う。
  - 5 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業員に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。
  - 6 指定福祉用具貸与〔指定予防福祉用具貸与〕の提供にあたっては、介護保険法第118条の2第1項に規定する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 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次の通りとする。

- 一 名称 フタバ薬局 介護事業部
- 二 所在地 銚子市西芝町13番地6

### (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通りとする。

- 一 管理者 1人  
管理者は、事業所の管理及び業務の管理
- 二 専門相談員 常勤換算2人以上  
専門相談員は、利用者の心身状況、希望、及びその環境を踏まえた適切な福祉用具の選定、福祉用具サービス計画(介護予防福祉用具サービス計画)の作成・変更等を行い、指定特定福祉用具等の提供に当たる。
- 三 販売員 1人以上(常勤職員)

### (営業日及び営業時間)

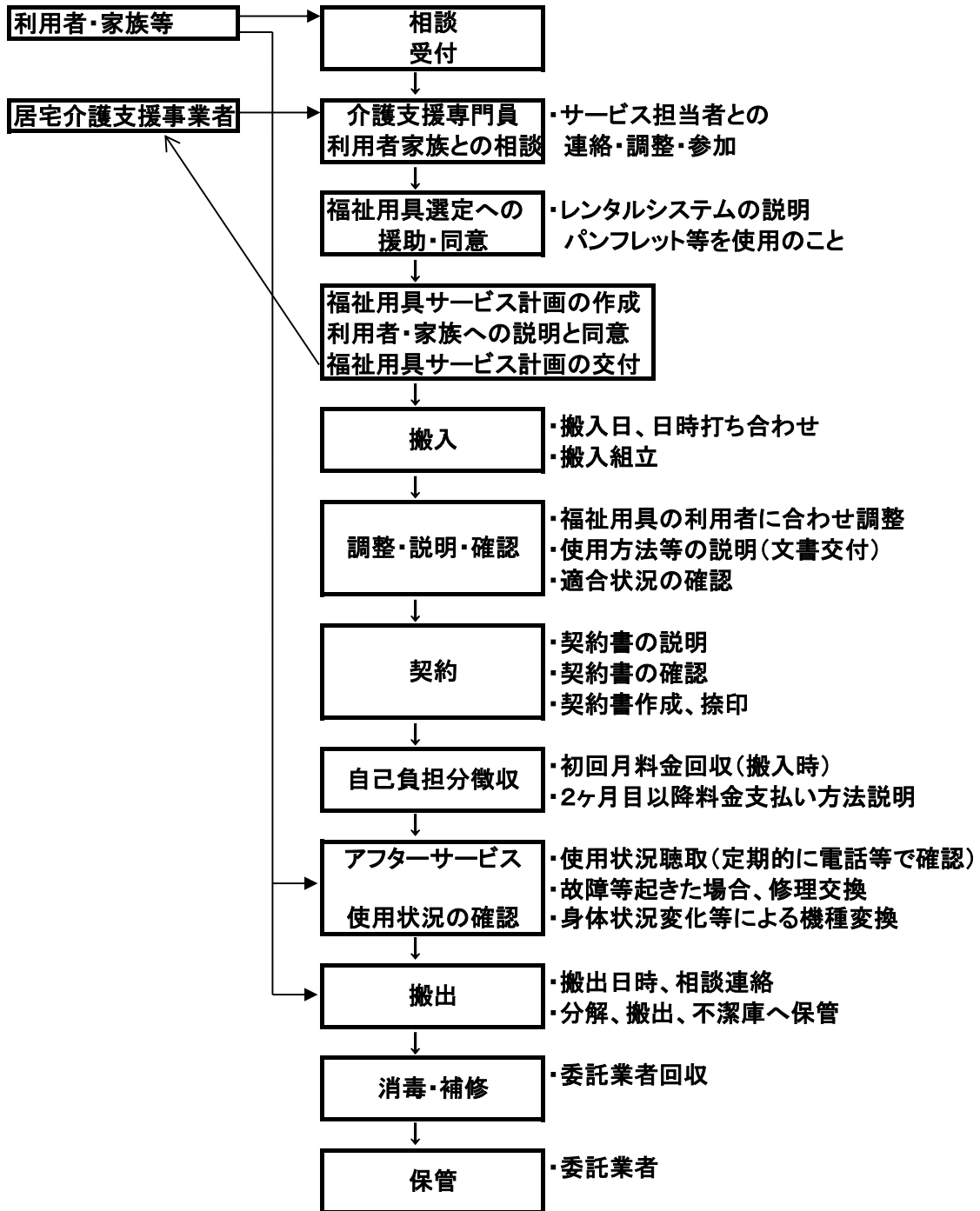
第5条 事業所の営業日及び営業時間は、次の通りとする。

- 1 営業日 月曜から土曜日  
但し、12月29日から1月3日をのぞく
- 2 営業時間 月曜から土曜日  
午前8時30分から午後5時30分までとする。
- 3 電話等により、24時間常時連絡が可能な体制とする。

(福祉用具貸与の提供方法)

第6条 福祉用具貸与の提供方法

1 福祉用具貸与の流れ



## 2 福祉用具提供の留意点

### a 相談受付

- ・居宅介護支援事業者からくる場合
- ・利用者、またはその家族からくる場合→居宅介護支援事業者に紹介

### b 居宅介護支援事業者との連絡調整

- ・介護支援専門員、利用者本人、家族等ともに意見交換等を行う。  
「受付聴取・レンタル実施報告書」必要事項を記入。

### c 利用者又はその家族が福祉用具を選定する時、専門相談員は、利用者の心身状況、希望及び置かれている環境等を踏まえて、福祉用具貸与の目標、当該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福祉用具サービス計画を作成する。

- ・福祉用具専門相談員は、福祉用具サービス計画の作成に当たり、その内容についてカタログ等を示して、利用者又はその家族に福祉用具の機能、使用方法、利用料等に関する情報を説明し、個別の福祉用具サービス計画について同意を得る。

福祉用具専門相談員は、福祉用具サービス計画を作成した際には、当該福祉用具サービス計画を利用者に交付する。

### d 介護支援専門員、利用者との打ち合わせの後、搬入日時を決定する。

- ・安全性、衛生状態等に関してチェックされた福祉用具を搬入する。
- ・取扱説明書の指示通り組み立てる。

### e 調整、説明、確認

- ・搬入、組み立てた福祉用具につき、専門相談員は利用者の身体状況に応じて、福祉用具の調整を行う。

- ・利用者本人、家族に福祉用具の使用方法を、使用上の留意点故障時の対応等を説明する。

また、それらの内容を記載した取扱説明書、しおり等を交付する。

- ・必要に応じて、利用者等に実際に福祉用具を使用させながら使用方法を指導する。
- ・最終的に搬入した福祉用具の適合状況を確認する。

### f 利用者本人、または家族に契約者及び使用者を確認し、その契約内容をきちんと説明した後「福祉用具貸与の契約」を結ぶ。

- ・取扱説明確認書、契約内容説明確認書に署名をもらい、契約書に捺印をもらう。

### g 自己負担額の徴収

- ・法定代理受領サービスの利用者は、利用者の負担割合証に応じた額を契約後に徴収する。  
償還払いでの法定代理受領サービスでない利用料は、契約後に徴収する。

- ・2ヶ月目以降の支払方法について説明する。

### h アフターサービス、使用状況の確認

- ・3ヶ月ごとに利用者の使用福祉用具の使用状況を電話等で確認する。

- ・身体状況等の変化があった場合には、現在の福祉用具で良いか、新たな機種が必要かどうかアドバイスする。

- ・故障が発生した場合

利用者に支障をきたさない内に福祉用具の修理、調整を行う

修理、調整では無理な場合福祉用具を取り替える。

### i 搬出

- ・利用者、家族、または居宅介護支援事業者からレンタル終了の連絡があった場合は、利用者等に支障をきたさないように迅速に搬出を行う。

- ・搬出日時は打ち合わせの上、きちんと遵守する。

- ・ウイルス感染のおそれのある福祉用具の場合は特に注意し、他の商品と区別し、専用カバー等で密閉し回収する。

- ・回収したものは、不潔庫へ保管

### j 消毒・補修

委託業者回収

### k 保管

委託業者保管

納品予定分清潔庫へ保管

## 3 取扱種目

車いす、車いす付属品、特殊寝台、特殊寝台付属品、床ずれ防止用具、体位変換器、手すりスロープ、歩行器、歩行補助杖、認知症老人徘徊感知機器、移動リフト、自動排泄処理装置など

#### 4 利用料

基本的に、月単位で料金を定めるものとする。

ただし、法定代理受領サービスである場合は、料金表の額に利用者の介護保険負担割合証に記載された一割、二割または三割を乗じた額とする。

#### その他の費用の額

通常のサービス実施地域以外で、福祉用具貸与を行うとき。

搬入出が、クレーン等を使用の時。

その他特殊な時は、利用者、その家族にたいし同意を得た上で別途料金を請求する。

#### (緊急時等における対応方法)

第7条 従業者は、訪問中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じた時は、速やかに主治医に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告しなければならない。

#### (通常の事業の実施地域)

第8条 通常の事業の実施地域は、銚子市、旭市、東庄町、神栖市の区域とする。

#### (個人情報の保護)

第9条 事業者は、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ドライン」を尊厳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了解を得るものとする。

#### (その他運営についての留意事項)

第10条 福祉用具貸与事業所は、従業者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。

- 1 採用時研修 採用後1ヶ月以内
- 2 継続研修 年1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 従業者であったものに、業務上知り得た利用者の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の内容とする。
- 4 継続的に利用者及びその家族、介護支援専門員との連絡をとり、実施状況、課題の把握を行うと共に、必要に応じてサービス計画の変更等を行う。
- 5 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は銚子メディクス株式会社と管理者との協議に基づいて定めるものとする。

#### (衛生管理)

第11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。
  - 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の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。

(苦情処理)

- 第12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。

(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、虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講ずるものとする。
- 1 虐待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
  - 2 虐待防止のための指針の整備
  - 3 虐待を防止するための定期的な研修の実施
  - 4 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行うものとする。
  - 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。

附則

平成11年10月1日制定  
平成12年4月1日より施行する  
平成17年8月1日一部改正  
平成20年1月1日一部改正  
平成22年6月1日一部改正  
平成24年4月1日一部改正  
平成26年10月10日一部改正  
平成30年3月20日一部改正  
令和元年9月28日一部改正  
令和6年4月1日一部改正