

介護予防福祉用具貸与運営規程

株式会社 ウィードメディカル広島営業所

(事業所の目的)

第1条

株式会社ウィードメディカル広島営業所（以下「事業所」という）が行う介護予防福祉用具貸与（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（*1）が、要支援状態にある高齢者に対し、適正な介護予防福祉用具貸与サービスを提供することを目的とする。

*1 厚生大臣が指定した福祉用具専門相談員講習会修了者等

(運営の目的)

第2条

1. 事業の運営に当たっては、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. 事業所の相談員は利用者が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・希望及びそのお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。
3. 事業の実施に当たっては、地域との結び付きを重視し、市町村・他の居宅サービス事業者・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との連携に努めるものとする。

(事業所の名称及び所在地)

第3条

1. 株式会社ウィードメディカル 広島営業所
2. 広島県広島市南区仁保2丁目2-6

(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員の職種・員数及び職務内容は、次の通りとする。

1. 管理者 1名

管理者は、事業所の従業員の管理及び業務の管理を一元的に行うと共に、従業員に法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行います。

2. 専門相談員 4名

専門相談員は、要支援者等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、あるいは要支援者等の負担の軽減に資するよう、適切な福祉用具の選定を行い、配送・取り付け・調整等を行う。

3. 事務及び福祉用具消毒洗浄管理職員 1名

- ・事業に必要な事務を行う。
- ・福祉用具の消毒・洗浄・在庫管理を行う。

(事業所の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 月曜日から金曜日までとする。
(但し、祝日、年末年始の12月30日～1月4日を除く)
2. 営業時間 午前9時00分から午後6時00分までとする。

(介護予防福祉用具貸与の提供方法、取り扱う種目及び利用料その他費用の額)

第6条

介護予防福祉用具貸与の提供方法は、次の通りとする。

1. ①介護予防福祉用具貸与の提供に当たっては、利用者が適切な福祉用具を選択する観点から、福祉用具の特徴・貸与価格・機能・価格帯の異なる複数の商品を提示し、それぞれの商品について適切な説明を行う。また、福祉用具貸与計画書を利用者に交付するとともに、ケアマネージャーに対しても交付する。
②介護予防福祉用具貸与の提供に当たっては、福祉用具の複数提案・身体状況に応じて使用方法の指導・使用上の留意事項・故障時の対応などの説明を利用者に適切に行う。
③介護予防福祉用具貸与の提供に当たっては、常に清潔、かつ安全で、正常な機能を有する福祉用具の貸与を行う。
2. すべての福祉用具保管消毒業務を株式会社ウィードメディカル本社へ委託する。
3. 介護予防福祉用具貸与の提供に当たり、取り扱う種目は、厚生労働大臣が定める介護予防福祉用具貸与に関わる福祉用具の種目に基づき下記の通りとする。

貸与種目

1. 手すり	3. 歩行器
2. スロープ	4. 歩行補助つえ
	5. 自動排泄処理装置(尿のみ吸引するもの)

4. 介護予防福祉用具貸与を提供した場合の利用料の額は、別途料金表（カタログ）によるものとし、当該介護予防福祉用具貸与が法定代理受領であるときは、その1割または2割もしくは3割とする。
5. 通常の事業実施地域以外の地域で行う、介護予防福祉用具貸与に要した交通費並びに搬入費は、あらかじめ利用者又はその家族に対し事前に文書で説明し、同意を得て、文書に記名捺印を受けるものとする。

（通常の事業の実施地域）

第7条

事業所の通常の実施地域は下記の通りとする。

広島市、府中町、海田町

（衛生管理等）

第8条

1. 事業所の管理者は、従業者の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行うものとする。
2. 常に清潔な福祉用具を貸与供給するため、回収した福祉用具を、種類・材質等からみて適切な方法にて消毒・清拭を行い、未消毒の福祉用具と明確に区別して保管する。

（高齢者虐待防止の推進）

第9条

事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

1. 事業所における虐待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。）を定期的で開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。
2. 事業所における虐待の防止のための指針を整備すること。
3. 事業所において、従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的に（年1回以上）実施すること。
4. 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置くこと。

（業務継続計画の策定）

第10条

1. 事業者は、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の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。

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。
3. 事業者は、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。

(その他運営についての留意事項)

第 11 条

1. 職員の研修

- ①採用時研修を入社 1 年以内に行う。
- ②継続研修を年 1 回実施する。

2. 秘密の保持

- ① 従業者は業務上知りえた利用者又はその家族の秘密を保持する。
- ② 従業者であったものは、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し、それを遵守する。

3. 掲示及び目録の備付け

- ① 事業所の見やすい場所に運営規程の概要を掲示し、サービス利用申込者のサービスの選択に資するように努める。
- ② サービス利用申込者のサービスの選択に資するよう、取り扱う福祉用具の品目・品名・利用料金等を記載した目録を事業所に備え付ける。

4. 正当な理由なく事業の提供を拒まない。

5. 自社によるサービス提供が困難なときには、速やかに適当なほかの事業者を紹介する等の措置を講じる。

6. 要介護認定等の認定を受けていない利用申込者に対しては、当該利用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。必要に応じて、更新申請も視野に入れて援助を行う。

7. 利用申込者が法定代理受領サービスの提供を受けるための援助を行う。

8. 居宅サービス計画が作成されている場合には、計画に沿ったサービスを提供すると共に、利用者に計画の変更の意向があるときは必要な援助を行う。

9. 利用者の要介護認定等に基づき認定審査会意見が付されている場合には、認定審査会意見に配慮して事業を提供する。

10. 従業者に身分を証する書類を携帯させ、利用者又は家族から求められたときは、これを提示するものとする。

11. 利用者からの相談又は苦情等に対する窓口を置き、文書で記録し保管する。

付則

この規定は、平成 26 年 5 月 1 日から施行する。

この規定は、平成 27 年 5 月 1 日から施行する。

この規定は、令和 3 年 6 月 1 日から施行する。

この規定は、令和 5 年 2 月 1 日から施行する。

この規定は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

福祉用具貸与運営規程

株式会社 ウィードメディカル広島営業所

(事業所の目的)

第1条

株式会社ウィードメディカル広島営業所（以下 事業所という）が行う福祉用具貸与（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（*1）が、要介護状態にある高齢者に対し、適正な福祉用具貸与サービスを提供することを目的とする。

*1 厚生大臣が指定した福祉用具専門相談員講習会修了者等

(運営の目的)

第2条

1. 事業の運営に当たっては、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. 事業所の相談員は利用者が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・希望及びそのお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。
3. 事業の実施に当たっては、地域との結び付きを重視し、市町村・他の居宅サービス事業者・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との連携に努めるものとする。

(事業所の名称及び所在地)

第3条

1. 株式会社ウィードメディカル 広島営業所
2. 広島県広島市南区仁保2丁目2-6

(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員の職種・員数及び職務内容は、次の通りとする。

1. 管理者 1名

管理者は、事業所の従業員の管理及び業務の管理を一元的に行うと共に、従業員に法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行います。

2. 専門相談員 4名

専門相談員は、要介護者等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、あるいは介護者等の負担の軽減に資するよう、適切な福祉用具の選定を行い、配送・取り付け・調整等を行う。

3. 事務及び福祉用具消毒洗浄管理職員 1名

- ・事業に必要な事務を行う。
- ・福祉用具の消毒・洗浄・在庫管理を行う。

(事業所の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 月曜日から金曜日までとする。
(但し、祝日、年末年始12月30日～1月4日を除く)
2. 営業時間 午前9時00分から午後6時00分までとする。

(福祉用具貸与の提供方法、取り扱う種目及び利用料その他費用の額)

第6条

福祉用具貸与の提供方法は、次の通りとする。

1. ①福祉用具の提供に当たっては、利用者が適切な福祉用具を選択する観点から、福祉用具の特徴・貸与価格・機能・価格帯の異なる複数の商品を提示し、それぞれの商品について適切な説明を行う。また、福祉用具貸与計画書を利用者に交付するとともに、ケアマネージャーに対しても交付する。
②福祉用具貸与の提供に当たっては、身体の状態に応じて使用方法の指導・使用上の留意事項・故障時の対応などの説明を利用者に適切に行う。
③福祉用具貸与の提供に当たっては、常に清潔、かつ安全で、正常な機能を有する福祉用具の貸与を行う。
2. すべての福祉用具保管消毒業務を株式会社ウィードメディカル本社へ委託する。
3. 福祉用具貸与の提供に当たり、取り扱う種目は、厚生労働大臣が定める福祉用具貸与に関わる福祉用具の種目に基づき下記の通りとする。

貸与種目

1. 車椅子	7. 手すり
2. 車椅子付属品	8. スロープ
3. 特殊寝台	9. 歩行器
4. 特殊寝台付属品	10. 歩行補助つえ

5. 床ずれ防止用具	11. 認知症老人徘徊感知機器
6. 体位変換器	12. 移動用リフト（つり具の部分を除く）
	13. 自動排泄処理装置

4. 福祉用具貸与を提供した場合の利用料の額は、別途料金表(カタログ)によるものとし、当該福祉用具貸与が法定代理受領であるときは、その1割または2割もしくは3割とする。
5. 通常の事業実施地域以外の地域で行う、福祉用具貸与に要した交通費並びに搬入費は、あらかじめ利用者又はその家族に対し事前に文書で説明し、同意を得て、文書に記名捺印を受けるものとする。

(通常の事業の実施地域)

第7条

事業所の通常の実施地域は下記の通りとする。

広島市、府中町、海田町

(衛生管理等)

第8条

1. 事業所の管理者は、従業員の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行うものとする。
2. 常に清潔な福祉用具を貸与供給するため、回収した福祉用具を、種類・材質等からみて適切な方法にて消毒・清拭を行い、未消毒の福祉用具と明確に区別して保管する。

(高齢者虐待防止の推進)

第9条

事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

1. 事業所における虐待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。)を定期的で開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図ること。
2. 事業所における虐待の防止のための指針を整備すること。
3. 事業所において、従業員に対し、虐待の防止のための研修を定期的に(年1回以上)実施すること。
4. 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置くこと。

(業務継続計画の策定)

第 10 条

1. 事業者は、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の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。
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。
3. 事業者は、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。

（その他運営についての留意事項）

第 11 条

1. 職員の研修
 - ①採用時研修を入社 1 年以内に行う。
 - ②継続研修を年 1 回実施する。
2. 秘密の保持
 - ③ 従業員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。
 - ④ 従業者であったものは、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の内容に明記し、それを遵守する。
3. 掲示及び目録の備付け
 - ③ 事業所の見やすい場所に運営規程の概要を掲示し、サービス利用申込者のサービスの選択に資するように努める。
 - ④ サービス利用申込者のサービスの選択に資するよう、取り扱う福祉用具の品目・品名・利用料金等を記載した目録を事業所に備え付ける。
4. 正当な理由なく事業の提供を拒まない。
5. 自社によるサービス提供が困難なときには、速やかに適当なほかの事業者を紹介する等の措置を講じる。
6. 要介護認定等の認定を受けていない利用申込者に対しては、当該利用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。必要に応じて、更新申請も視野に入れて援助を行う。
7. 利用申込者が法定代理受領サービスの提供を受けるための援助を行う。
8. 居宅サービス計画が作成されている場合には、計画に沿ったサービスを提供すると共に、利用者に計画の変更の意向があるときは必要な援助を行う。
9. 利用者の要介護認定等に基づき認定審査会意見が付されている場合には、認定審査会意見に配慮して事業を提供する。
10. 従業者に身分を証する書類を携帯させ、利用者又は家族から求められたときは、これを

提示するものとする。

11. 利用者からの相談又は苦情等に対する窓口を置き、文書で記録し保管する。

付則

この規定は、平成 30 年 7 月 30 日から施行する。

この規定は、令和 6 年 4 月 1 日から施工する。