

ライフケアタカサ本店指定（介護予防）福祉用具貸与運営規程概要

（事業の目的）

株式会社タカサが開設する、ライフケアタカサ本店（以下「事業所」という）が行う指定（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為に、人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の福祉用具専門相談員又は、厚生労働大臣が指定した福祉用具専門相談員講習会終了者、若しくは都道府県知事がこれと同等以上の講習を受けたと認めるものが、要介護状態または要支援状態にある高齢者に対し、適正な指定（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。

（運営の方針）

- 事業の実施に当たっては、利用者の意志、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。
- 事業所の福祉用具専門相談員は、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事ができるよう、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、利用者を介護するものの負担の軽減を図る。
- 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・その他の保険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）

名称：ライフケアタカサ本店 所在地：千葉県市原市玉前西 2－1－3

（職員の職種、員数、及び職務内容）

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、事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行うと共に、自らも指定（介護予防）福祉用具貸与の提供に当たるものとする。
- | | | |
|-----|-----------|------------|
| （2） | 福祉用具専門相談員 | 常勤換算 2 名以上 |
|-----|-----------|------------|
- 福祉用具専門相談員は、利用者の心身の状況、希望等を踏まえ、福祉用具貸与計画を作成する。また、福祉用具等が適切に選定され、かつ、使用されるよう、専門的知識に基づき相談に応じ、福祉用具の機能、使用方法等に関する情報提供並びに貸与する福祉用具等の点検、使用方法の指導及び使用状況の確認、その他必要な援助を行う。
- | | | |
|-----|-----|-------|
| （3） | 事務員 | 1 名以上 |
|-----|-----|-------|
- 事務職は、介護給付費の請求、商品の受注発注及び連絡等必要な事務を行う。

（事業所の営業日及び営業時間）

- | | | |
|-----|------|--|
| （1） | 営業日 | 月曜日から土曜日までとする（但し、8 月 1 3 日より 1 5 日まで、1 2 月 3 0 日より 1 月 3 日まで及び祝日を除く） |
| （2） | 営業時間 | 午前 9 時から午後 6 時までとする。 |

（指定（介護予防）福祉用具貸与の提供方法、取り扱う種目）

- 福祉用具貸与計画に基づき、福祉用具が適切に選定され、かつ使用されるよう、専門的な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、全国平均貸与価格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。
- 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貸与に関する情報を利用者に提供する。
- 利用者の心身の状況及びそのおかれた環境に応じて福祉用具の調整をし、また使用方法、注意事項等が記載された書面を交付した上で、福祉用具の使用方法的説明、指導を行う。
- 定期的な訪問、又は利用者等からの要請に応じて、貸与した福祉用具の使用状況の確認、点検を実施し、必要な場合は使用方法の指導、修理等（以下「モニタリング」という）を行う。その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。
- 対象福祉用具に係る指定特定福祉用具販売〔指定特定介護予防福祉用具販売〕の提供に当たっては、利用者が指定福祉用具貸与〔指定介護予防福祉用具貸与〕又は指定特定福祉用具販売〔指定特定介護予防福祉用具販売〕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。

- 福祉用具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。
- 指定（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いた以下のものとする。

車椅子、車椅子付属品、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、歩行補助つえ、認知症老人徘徊感知機器、移動用リフト、自動排泄処理装置

（利用料その他費用の額）

- 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、別紙料金表（カタログ）によるものとし、当該指定（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、介護保険負担割合証に記載の割合に応じた額とする。
- 利用料は 1 ヶ月単位で計算し、原則日割り計算は行わないこととする。
- 通常の事業実施地域以外 の地域で行う、指定（介護予防）福祉用具貸与に要した交通費並びに搬入出費、利用者の転居等の都合による、事業者のサービス実施地域外への福祉用具の移動に要した交通費並びに搬入出費、福祉用具の搬入、搬出に特別な措置が必要な場合の費用の実費の支払いを受ける場合には、あらかじめ利用者またはその家族に対し事前に文書で説明し、同意を得て、文書に署名捺印を受けるものとする。

（通常の事業の実施地域）

千葉県全域

（事故発生時の対応）

- 事業所は、サービス提供に際し、利用者に事故が発生した場合には、速やかに市区町村、介護支援専門員、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。
- 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し保存する。
- 事業所は、利用者に賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行う。

（相談・苦情対応）

- 事業所は、利用者からの相談、苦情に対する窓口を設置し、指定（介護予防）福祉用具貸与に関する利用者の要望、苦情等に対し、迅速に対応する。
- 事業所は、前項の苦情の内容について記録し保存する。
- 事業所は、市区町村及び国民健康保険団体連合会が行う調査に協力するとともに、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する。
- 事業所は、市区町村及び国民健康保険団体連合会から求めがあった場合は、改善の内容を報告する。

【苦情相談窓口】 連絡先：0436-20-1671 担当者：佐々木 勇人

（その他留意事項）

- 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、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための業務継続計画を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じることとする。
- 常に清潔な福祉用具を貸与に供するため、回収した自社所有の福祉用具は速やかにタカササービスセンターへ移送し、消毒を一元的に実施し、消毒・補修・点検完了の福祉用具のみ区分して保管する。
- 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） 虐待の防止のための指針を整備する。
 - （2） 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的に実施する。
 - （3） 前号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。
- 事業所及びその従業者は、個人情報保護に関する法令およびその他の規範を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとする。
- 職員の資質向上を図るため採用時研修を入社 6 ヶ月以内、継続研修を、年 1 回以上実施する。