

## 福祉用具貸与事業所ラルゴ運営規程

### (事業の目的)

第1条 医療法人万裕会が開設する福祉用具貸与及び介護予防福祉用具貸与事業所ラルゴ（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（介護福祉士、保健師、看護師、准看護師、保健師、社会福祉士又は、厚生労働大臣が指定した指定講習会修了者及び指定講習会と同程度以上の講習会修了者）が、要介護状態（介護予防にあつては要支援状態）にある高齢者に対し、適正な貸与事業サービスを提供することを目的とする。

### (運営の方針)

- 第2条 福祉用具貸与の提供に当たって、事業所の専門相談員は、要介護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、利用者を介護する者の負担の軽減を図るよう援助を行う。
- 2 介護予防福祉用具貸与の提供に当たって、事業所の専門相談員は、要支援者が可能な限りその居宅において、自立した日常生活を営むことができるよう、要支援者の心身の状況、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、要支援者の生活機能の維持又は改善を図る。
  - 3 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域包括支援センター、居宅介護支援事業者などの地域の保健・医療・福祉サービス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。

- 1 名称 福祉用具貸与販売事業所ラルゴ
- 2 所在地 高山市新宮町677番地ヒルサイド露越E-5

### (職員の職種、員数及び職務の内容)

第4条 事業所に勤務する職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

- ① 管理者 1名  
管理者は、従業者及び業務の実施状況の把握、その他の業務の管理を一元的に行うとともに、法令等において規定されている事業の実施に関し、事業所の従業者に対し遵守すべき事項についての指揮命令を行うとともに、自らも指定福祉用具貸与の提供に当たるものとする。
- ② 専門相談員 2名  
専門相談員は、福祉用具貸与計画（介護予防福祉用具貸与計画）の作成・変更等を行い、指定福祉用具貸与及び介護予防福祉用具貸与の提供に当たる。

(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。

- ① 営業日 月曜日から金曜日までとする。ただし、年末年始（12月29日から1月3日）及び国民の休日は除く。
- ② 営業時間 午前8時30分から午後5時30分とする。

(福祉用具貸与の提供方法、取り扱う種目及び利用料等)

第6条 指定福祉用具貸与及び介護予防福祉用具貸与（以下「福祉用具貸与という」）の提供方法は、次のとおりとする。

- ① 専門相談員が、利用者の状態に応じ、利用者の希望を聞きながら適切な福祉用具を選定する。
- ② 専門相談員が、利用者の状態に応じ、納品時に福祉用具の取付け、調整等を行い、使用方法の説明を行う。
- 2 取り扱う種目は、厚生労働大臣の定める全種目とする。
- 3 福祉用具貸与を提供した場合の利用料の額は、目録等に記載されている額とする。又、最低契約期間は1ヶ月とし、利用日が当該月の15日を超えない場合は半月分とする。当該福祉用具貸与が法定代理受領サービスであるときは、介護報酬告示上の額に各利用者の介護保険負担割合証に記載された負担割合を乗じた額とする。
- 4 第7条の通常の事業の実施地域を越えて行う福祉用具貸与に要した交通費は、通常の事業の実施地域を越えた地点から、1キロメートルあたり50円徴収する。
- 5 搬入に特別な措置が必要な場合（クレーン車使用など）の費用は、その実費を徴収する。
- 6 前三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をした上で、支払い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7条 通常の事業の実施地域は、高山市の区域とする。

(事故発生時の対応)

第8条 専門相談員等は、事業の提供により事故が発生したときは、速やかに主治医に連絡し適切な措置を講ずるとともに、管理者の指示に従い、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、介護予防支援事業者等に報告を行うものとする。

- 2 事業所は、事故の状況や事故に際して取った処置について記録するとともに、事故発生の原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講ずるものとする。

(利益供与の禁止)

第9条 事業所及びその従業者は、居宅介護支援事業者、介護予防支援事業者又はその従業者等に対し、利用者にサービスを利用させることの対償として、金品その他の財産上の利益を供与してはならない。

(秘密保持)

第10条 事業所及びその従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。

- 2 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る旨に従業者との雇用契約の内容とする。
- 3 サービス担当者会議等において、利用者又はその家族の個人情報を用いる場合は、利用者又はその家族の同意をあらかじめ文書で得ておくものとする。

(苦情処理)

第11条 利用者や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、事業所に苦情受付窓口を設置する。苦情が生じた場合は、直ちに相手方に連絡を取り、詳しい事情を把握するとともに、従業者全員で検討会議を行い、必ず具体的な対応を行う。また、苦情記録、その対応を台帳に保管し、再発を防ぐ。

(虐待防止に関する事項)

第12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) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
  - (2) 虐待の防止のための指針を整備する。
  - (3) 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。
  - (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。
- 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。

(その他運営についての重要事項)

第13条 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3カ月以内
  - ② 継続研修 年2回
- 2 従業者に身分を証明する書類を携行させ、利用者又はその家族から求められたときは、これを提示するものとする。
  - 3 この規程の概要等、利用(申込)者のサービス選択に関係する事項については、事業所内の見やすい場所に掲示する。
  - 4 サービス提供記録、第8条第2項に規定する事故発生時の記録、並びに前条の苦情処理に関する記録については、整備した日から5年間保存する。
  - 5 都道府県及び市町村、並びに国民健康保険団体連合会(以下、「都道府県等」という。)からの物件提出の求めや質問・照会等に対応し、その調査に協力するとともに、都道府県等からの指導・助言に従って必要な改善を行う。また、都道府県等から求められた場合には、その改善の内容を都道府県等に報告する。

- 6 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は医療法人万裕会理事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、平成28年 4月 1日から施行する。

この規程は、令和 2年 2月10日に改定し施行する。

この規程は、令和 5年11月 1日に改定し施行する。