

指定福祉用具貸与及び介護予防福祉用具貸与事業所

(株)ノバ・メディクス 福祉用具貸与及び介護予防福祉用具貸与事業所運営規定

1. 事業の目的及び運営方針

(1) 事業の目的

超高齢社会の到来により、高齢者のさまざまな生活の質の向上が求められ、それぞれのニーズに合ったサービスが選択されることになる。

高齢者が要支援や要介護状態になった場合でも、住み慣れた居宅で可能な限り持っている能力に応じて、自立した人間らしい生活を送る事が出来るようになるために、在宅で生活される要介護者の自立の支援や、介護される方の負担の軽減に資するような福祉用具を、心身の状況やその置かれている環境に応じて選定し、他のサービスと連携をとりながら居宅での自立生活を支援し、高齢者の生活の質の維持・向上に寄与することを事業の目的とする。

(2) 運営の方針

- ①介護保険法及び関連する法律を遵守し、施行規則の運営基準にのっとり事業運営を行なう。
- ②要支援及び要介護高齢者の自立の支援や、介護者の介護負担の軽減になるような適正な介護予防福祉用具及び福祉用具を選定し、有効に活用されるよう利用者の立場に立って提供する。
- ③常に清潔かつ安全で正常な機能を有する福祉用具を貸与する。
- ④自ら提供するサービスの質の向上を目指し、常にその評価を行うと共に、評価に基づく改善を図る。
- ⑤サービス供給量に見合う十分な専門相談員を配置し、研修等により資質の向上に努める。
- ⑥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・福祉サービスとの連携を図り、総合的なサービスの提供に努める。
- ⑦利用者からの苦情に適切に対応できるよう努める。

(3) 事業所の名称

事業を行う事業所の名称及び所在地は、次の通りとする。

- ① 名称 株式会社 ノバ・メディクス
- ② 所在地 君津市東坂田 4 丁目 8 番 23 号

2. 従事者の職種、員数、及び職務内容

(1) 従事者の配置

福祉用具貸与の給付サービスは、社会的責任が重く、高い倫理性も求められることから、利用者に迷惑の掛からない質と量を兼ね備えた従事者体制を構築し、管理体制を確立する。

(2) 管理者

①職務内容

- a、従事者の管理及び指定福祉用具貸与及び介護予防福祉用具貸与の利用申し込みに係る調整、業務の実施状況の把握、その他の管理を一元的に行なう。
- b、上記 a の内容を遵守させるため、必要な指揮命令を行なう。

②員数

- a、常勤の管理者 1 名を配置する。
- b、ただし、管理上支障がない場合は、同事業所の他の職務に従事し、または同一敷地内にある他の事業所、施設等の職務を兼務する事が出来る。

(3) 専門相談員

①職務内容

利用者の心身状態、希望、及びその環境を踏まえた適切な福祉用具の選定の援助、取り付け、調整等のため、福祉用具貸与計画及び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。

②員数

指定福祉用具貸与事業所ごとに、専門相談員を常勤換算で 2 名以上配置する。

(4) その他の従事者

管理者、相談専門員だけでなく、下記の従事者も必要ごとに配置する。

- ・ 利用者や介護者、居宅介護支援事業者等からの連絡を受ける者。
- ・ メンテナンス、消毒等を行なう者。
- ・ 請求、経理事務等を行なう者。

(5) 従事者の研修

専門相談員をはじめ、上記その他従事者を含めて、資質の向上の為に福祉用具、及び苦情処理等に関する適切な研修を行なうように努める。

3. 営業日、及び営業時間

(1) 営業日

- ① 営業日 月曜日 ～ 土曜日 (下記休業日を除く)
- ② 休業日 日曜日・祝日 年末年始 (12月30日～1月3日)

(2)営業時間

- ① 月曜日～土曜日 午前9時～午後5時30分

4. 指定福祉用具貸与及び介護予防福祉用具貸与の提供方法、取扱種目、利用料、及びその他の費用の額。

(ア) 提供方法

- ① 福祉用具貸与の流れ（次ページ参照）
- 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依頼される場合。
 - ・ 利用者、またはその家族から依頼される場合→居宅介護支援事業者に紹介。
 - ・ その他提携契約先から依頼される場合。
- b、居宅介護支援事業者（介護支援専門員）との連絡調整。
- ・ 介護支援専門員、利用者本人、家族等と共に意見交換等を行なう。
「受付聴取表・サービス担当者会議・作業完了報告書・福祉用具サービス計画書・モニタリングシート等」に必要事項記入。
- c、福祉用具選定への援助、同意
- ・ 利用者本人、家族が福祉用具を選定するとき、専門相談員は利用者の心身状況、希望、療養環境等を考慮に入れ福祉用具が適切に選定され、かつ使用されるように専門的知識に基づき相談に応じる。
 - ・ カタログ等を示して、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、個別の福祉用具貸与に関する同意を得る。
- d、搬入
- ・ 介護支援専門員、利用者等と打合せの後、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。
 - ・ 取り扱い説明書の指示通りに組み立てる。
- 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等に応じて、福祉用具の調整を行なう。
 - ・ 利用者本人、家族に福祉用具の使用方法、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り扱い説明書、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、契約
 - ・ 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、「福祉用具レンタルサービス契約」を結ぶ。
 - ・ 取り扱い説明確認書、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
 - ・ レンタル利用料の自己負担分として介護保険の負担割合証に応じた金額を利用者から契約後に徴収する。
 - ・ 2ヵ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
 - ・ 6ヶ月ごとに利用者の使用福祉用具の使用状況を訪問で確認する。
 - ・ 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。
- i、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、調整を行なう。
 - ・ 修理、調整で無理な場合には、福祉用具を取り替える。
- j、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には、利用者等に支障をきたさないように迅速に搬出を行なう。
 - ・ 搬出日時は打合せの上、きちんと遵守する。
 - ・ 病毒感染の恐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。
- k、消毒・補修
 - ・ 別章、消毒・補修の標準作業書に従い処理を行なう。
- l、保管
 - ・ 別添、保管業務の標準作業書に従い、指定の保管場所で保管する。

(イ) 取扱種目

① 基本方針

- a、利用者の身体状況の多様性、変化等に対応する事ができるようできるだけ多くの種類の福祉用具を取り扱うよう努力する。
- b、利用者から申し込まれた福祉用具の貸与が困難である場合には、その利用者の居宅介護支援事業者に連絡し他の指定福祉用具貸与事業者を紹介する。

② 取扱種目

表 1

取 扱 種 目	利 用 料	
	法定代理受領 (円)	法廷受領以外 (円)
車 い す	介護保険の負担割合証に応じた金額	カタログ掲載料金
車いす付属品 (クッション、電動補助装置等)		
特 殊 寝 台		
特殊寝台付属品 (サイドレール、マットレス等)		
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		
移動用リフト (吊り具を除く)		
自動排泄処理装置		

(ウ) 利用料

- ① 表1の通り、取り扱い種目の利用料を定めるものとする。
- ② 月の途中解約の場合は利用された日数で日割り計算とする。
- ③ ただし、法定代理受領サービスである指定福祉用具貸与及び介護予防福祉用具貸与利用料と償還払いでの利用等の法定代理受領サービスでない指定福祉

用具貸与及介護予防福祉用具貸与の利用料は同一である。

(エ) その他、費用の額

- ① (3) で定めた指定福祉用具貸与及び介護予防福祉用具貸与の利用料の他に、次に定めたサービスを実施した際は別途利用料を請求することができる。
- ② ただし、その際は利用者、またはその家族に対しサービス内容を説明し、利用者の同意を得て行なうものとする。
- ③ その他のサービスに関わる費用
 - a、第5章で定めた通常サービス実施地域以外で、指定福祉用具貸与及び介護予防福祉用具貸与を行なう場合の搬入出料。

表 2

通常サービス実施地域以外	交 通 費 (円)

- b、指定福祉用具貸与及び介護予防福祉用具の搬入出に特別な措置が必要な場合に要する費用。

表 3

福祉用具の搬入出に必要な特別措置	費 用 (円)
搬出入の際、クレーン等を使用する	

5. 通常の事業の実施地域

(1)通常の事業の実施地域

- ① 実施地域
 - ・ 君津市 ・ 袖ヶ浦市
 - ・ 富津市
 - ・ 木更津市
- ② ①に関わる利用料
 - 4、(イ) ②の表1に表示した利用料。

(2)その他の地域の取り扱い

- ① その他の地域
- ② ①に係る利用料
 - 4、(エ) ③ aの表2に表示した実施地域以外とする。

③ ①に係る費用

4、③ b の表 3 に表示した搬入出費を、別途、利用者から徴収する。
ただしその場合利用者及び、その家族の同意を得るものとする。

6. その他、運営に関する重要事項.

(1) 福祉用具の消毒方法

① 保管、消毒施設

a、保管、消毒施設の種類

- ・ 不潔倉庫 使用後回収した福祉用具を保管する。
- ・ 清潔倉庫 消毒・メンテナンス終了後の福祉用具、
新規仕入れ商品を保管する。
- ・ 洗浄・清拭室 福祉用具の洗浄・清拭を実施する。
- ・ 消毒室 福祉用具の消毒を実施する。

b、各施設の構造

- ・ 上記 4 つの施設は隔壁により、きちんと区別されている。
- ・ 不潔倉庫、洗浄・清拭室、消毒室、清潔倉庫の順に福祉用具が一方通行
するような配置にする。

② 福祉用具の保管方法

- ・ 清潔倉庫に直置きせず、テナー、商品棚等に保管をする。

③ 消毒方法

a、清拭消毒

消毒剤（オスバン、サポステ）規定どおりに希釈し、清拭消毒する。

b、ガス消毒

消毒機（MS 式真空殺菌乾燥機、MS-100A S 型）を使用。

消毒ガス（エフゲン、サニチオン）を使用する。

c、下記の取り扱い種目ごとに、表 4 の洗浄・消毒により処理する。

表 4

取扱種目	洗浄方法			消毒方法		梱包 その他
	エアージェン使用	水圧ガン使用	注1、2、3による洗浄	注4、5による清拭消毒	エフゲンによるガス消毒	
車いす（手動）	○	○	○	○		ビニール梱包
車いす（電動）	○		○	○		
特殊寝台	○	一部使用	○	○	○	ビニール梱包
マットレス	○				○	丸洗い消毒もあり ビニール梱包
サイドレール オーバーテーブル	○	○	○	○		ビニール梱包
じょくそう予防器具 （エアーマット）	○	○	○		○	ビニール梱包
じょくそう予防器具 （エアープンプ）	○			○		ビニール梱包
体位変換機	○	○	○	○		ビニール梱包
手すり	○	○	○	○		ビニール梱包
スロープ	○	○	○	○		ビニール梱包
歩行器	○	○	○	○		ビニール梱包
歩行補助杖	○	○	○	○		ビニール梱包
痴呆症老人 徘徊感知器機	○			○		ビニール梱包
移動リフト	○	一部使用	○	○		ビニール梱包
感染の恐れのあるもの					○	まず消毒した後洗浄する

注 1、トルサー 2、ストロング 3、サニパスターS
4、サポステ 5、オスバン

(2) 従業員の衛生管理

① 定期健康診断

サービス従業者は全員1年に1回以上の定期健康診断を受診する。

また、その健康診断書を保管しておく。

② 日常健康清潔チェック表

a、サービス従事者は、別紙「サービス従事者日常健康清潔チェック表」に従い、毎日健康等のチェックを実施する。

b、健康等に問題がある場合は、搬入出の業務に従事させない。

(3) 苦情・事故処理

① 苦情・事故処理体制の整備

万が一、利用者やその家族等から、苦情及び事故発生の連絡があった場合に対して、迅速かつ円滑な処理が行なえるように、次のような苦情・事故処理体制を整備する。

- a、苦情・事故処理を迅速かつ円滑に行なうため、苦情・事故処理窓口を設置する。
- b、苦情・事故処理の担当者を配置する。
- c、苦情・事故処理窓口に入った情報は、担当者が必ず受け、別紙「苦情・事故処理記録表」に必要事項を記入する。
- d、もし担当者が不在の時は基本的事項については誰でも対応できるようにするとともに、担当者に必ず引継ぎをする。
- e、担当者は管理者と相談の上、利用者に支障をきたさないよう迅速に対応方針にそって処理を行なう。(利用者に謝罪に行くなど)
- f、必要に応じて、医師、看護婦等を含めた処理委員会を設置し、対応を協議する。
- g、今後、同じような苦情、及び事故発生が起こらないようにサービスの改善等を行なう。

② 日常の対策

- a、普段から苦情が出ないようなサービス提供を心掛ける。
- b、朝礼等、機会があるたびに、運営規定等の確認をする。
- c、常に従事者の資質の向上に努め、苦情処理等も含めた研修を実施する。

③ 苦情・事故処理窓口（連絡先）担当者

a、苦情・事故処理窓口

住所 君津市東坂田 4-8-23

電話 0439-55-0623

F A X 0439-54-8323

b、担当者 長嶋 和代

(4) 守秘義務他

- ① 事業所の職員は、業務上知りえた利用者の秘密を保持し、利用者の承諾なく他言する事がないものとする。(退職後も同様とする。)
- ② この規定に定める事項の他、運営に関する重要事項及び職務規定等は(株)ノバ・メディクスと事業所の管理者の協議に基づいて定めるものとする。

附則

この規定は	平成 11 年 12 月	制定
	平成 14 年 5 月 10 日	改定
	平成 18 年 12 月 1 日	改定
	平成 19 年 4 月 1 日	改定
	平成 23 年 4 月 16 日	改定
	平成 24 年 4 月 1 日	改定
	平成 29 年 6 月 1 日	改定
	平成 30 年 4 月 1 日	改定

福 祉 用 具 貸 与
介 護 予 防 福 祉 用 具 貸 与
運 営 規 定

株式会社 ノバ・メディクス