シルバン介護センター・福祉用具 運営規程
(指定福祉用具貸与及び介護予防福祉用具貸与)

(事業の目的)

第１条　有限会社シルバンが設置するシルバン介護センター・福祉用具（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およ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（以下「専門相談員」という）が要介護状態または要支援状態にある高齢者に対し、適正な指定福祉用具貸与及び介護予防福祉用具貸与（以下「指定福祉用具貸与等」という）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あたって、事業所の専門相談員は、その利用者が可能な限り居宅において、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、要介護者の心身の状況、希望およびその置かれている環境等を踏まえ、適切な福祉用具の選定の援助、取付け、調整等を行い、日常生活上の便宜を図り、その機能訓練等に資するとともに、利用者を介護する者の負担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あたって、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 事業に当たっては、関係区市町村、地域包括支援センター、居宅介護支援事業所などの地域の保健・医療福祉サービスとの緻密な連携を図り、総合的なサービス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　　シルバン介護センター・福祉用具

（２）所在地　千葉県市川市宮久保３丁目１５番１５号

(従業者の職種、員数及び職務の内容)

第４条　事業所における従業者の職種、員数及び職務の内容は、次のとおりとする。

（１）管理者　１名（兼務）

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ともに、事業所の状況に応じ、自らも指定福祉用具貸与等の提供に当たるものとする。

（２）専門相談員　２名以上（常勤換算）

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、適正な福祉用具の選定の援助、取付け、調整等を行う

（３）事務職員　　１名以上

事務職員は、給付費等請求事務・通信連絡事務等の業務に当たる。

（営業日・営業時間及びサービス提供日・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、国民の祝日、12 月 30 日から 1 月 3 日、8 月 13 日から 8 月 15 日を除く。

（２）営業時間　午前９時から午後６時までとする。

（福祉用具の貸与の提供方法、内容）

第６条　専門相談員は指定福祉用具貸与等の提供に当たっては、利用者の身体の状況、利用者の希望、その置かれている環境を踏まえて選定し専門知識に基づき福祉用具の機能、使用方法、利用状況に関する情報を提供する。

２ 福祉用具貸与等の提供に当たっては、貸与する福祉用具の機能、安全性、衛生状態に関し点検を行う。また、利用者の心身の状況に応じて福祉用具の調整、修理等を行う。

３ 取り扱う種目は、厚生労働大臣の定める以下のものとする。

（１） 車いす

（２） 車いす付属品

（３） 特殊寝台

（４） 特殊寝台付属品

（５） 床ずれ防止用具

（６） 体位変換器

（７） 手すり

（８） スロープ

（９） 歩行器

（１０）歩行補助つえ

（１１）認知症老人徘徊感知器

（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

（利用料その他の費用の額）

第７条　指定福祉用具貸与等を提供した場合の利用料の額は、カタログ記載の料金によるものとし、当該指定福祉用具貸与等が法定代理受領サービスである場合は、利用者の介護保険負担割合証に記載されている負担割合の額とする。尚、貸与期間が 1 ヶ月に満たない場合の利用料は、日割り計算はしないものとし、以下の通りとします。

①レンタル開始日が 15 日以前の場合、1 ヶ月分

②レンタル開始日が 16 日以降の場合、半月分

③レンタル終了日が 15 日以前の場合、半月分

④レンタル終了日が 16 日以降の場合、1 カ月分

ただし、レンタル開始と終了が同じ月内に行われた場合、1ヶ月分とします。

2　第８条に定める通常の事業の実施地域を越えて指定福祉用具貸与等を提供する場合に要する交通費は、公共交通機関等を利用した場合は、その実費を利用者から徴収するものとする。なお、この場合、事業者の自動車を使用したときは、１回当たり５００円で算定した往復交通費を徴収するものとする。

3　福祉用具の搬出入に特別な措置が必要な場合（階段やエレベーターによることが困難でクレーンを使用するなど）は、その措置に要する費用を徴収するものとする。

4　第２項および３項の費用の額に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ利用者に対し、当該サービスの内容及び費用について説明を行い、利用者等の同意を得るものとする。

5　費用の支払いを受けた場合は、当該費用に係る領収証を、当該費用を支払った利用者等に交付するものとする。

（通常の事業の実施地域）

第８条　通常の事業の実施地域は、市川市の全域と松戸市高塚新田・串崎新田・日暮・秋山・矢切・栗山とする。その他地域については要相談とする。

（福祉用具の消毒方法等）

第９条 指定福祉用具貸与等にあたっては、回収した福祉用具を種類・材料等から見て適切な方法にて消毒を行い、未消毒の福祉用具と明確に区分して保管するものとする。

2 消毒・保管については専門業者に委託して行う。

（相談・苦情対応）

第１０条　事業所は、提供した指定福祉用具貸与等に関する利用者又は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、苦情を受け付けるための窓口を設置するとともに、これを掲示することにより利用者等に周知徹底を図る。

2　事業所は、前項の苦情等を受け付けた場合には、当該苦情等の内容を記録する。

3　事業所は、利用者又はその家族からの苦情等に関して市町村や都道府県、国民健康保険団体連合会（以下「市長村等」という）が行う調査に協力するとともに、市町村等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。

4　事業所は、市町村等から求めがあった場合には、前３項の改善の内容を報告する。

（事故発生時の対応）

第１１条　当事業所は、利用者に事故が発生した場合には、速やかに区市町村、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。

2　当事業所は、前項の事故の状況及び事故に際してとった処置について記録する。

3　当事業所は、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。

（個人情報の保護）

第１２条　事業所は、正当な理由無く、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。この秘密保持義務は、利用者との契約終了後も同様とする。

２　前項に定める秘密保持義務は、従業者の離職後もその効力を有する旨を雇用契約書等に明記する。

３　事業所は、サービス担当者会議等で利用者及びその家族の個人情報等の秘密事項を使用する場合は、あらかじめ文書により、同意を得ておかなければならない。

（衛生管理と職員の健康管理、感染症予防及びまん延防止の対策）

第１３条　事業所は、感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じなければならない。

（１）感染症及び食中毒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）感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を整備する。

（３）従業者に対し、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修並びに感染症の予防及びまん延の防止のための訓練を定期的に実施する。

（４）事業所は介護従事者に対し、感染症に関する基礎知識の習得に努めるとともに、年１回以上の健康診断を受診させるものとする。

（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、利用者に対するサービス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なければならない。

（１）業務継続のための対策を検討する委員会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）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。

（３）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実施しなければならない。

（虐待防止に関する事項）

第１５条　事業所は、利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため、次の各号に掲げる措置を講じなければならない。

（１）虐待防止のための対策を検討する委員会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）利用者の人権の擁護・虐待の防止等のため、担当者を設置する等必要な体制の整備を行うとともに、利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備も行う。

（３）虐待防止のための指針を整備する。

（４）従業者に対し、虐待防止のための研修を定期的に実施する。
（５）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、速やかに市町村に通報するものとする。

（身体拘束の適正化）
第１６条　事業所は、身体拘束等の適正化のため、次の各号に掲げる措置を講じなければならない。
（１）身体拘束等の適正化のための対策委員会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）身体拘束等を行う場合には、その対応及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由その他必要な事項を記録する
（３）身体拘束等の適正化のための指針を整備する。
（４）従業者に対し、虐待防止のための研修を定期的に実施する。

（ハラスメント対策）
第１７条　事業所は、適切なサービスの提供を確保する観点から、利用者や従業者に対する職場において行われる暴力・暴言・性的な言動・優越的な関係（カスタマーハラスメントを含む）を背景としたハラスメントの防止の為、体制整備を行うとともに、必要な措置を行うものとする。

（その他運営に関する重要事項）
第１８条　事業所は、従業者の資質の向上のために研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務の執行体制についても検証、整備するものとする。
（１）採用時研修　採用後３カ月以内
（２）継続研修　　年８回
２　事業所は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備するとともに、当該記録をその完結の日から５年間保存しなければならない。
３　事業所は、利用者等に対する指定福祉用具貸与等の提供に関する諸記録を整備し、その完結の日から５年間保存するものとする。
４　この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は有限会社シルバン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２９年４月１日から施行する。
この規程は、平成２９年５月１日から施行する。
この規程は、令和　元年５月１日から施行する。
この規程は、令和　３年１１月１日から施行する。
この規程は、令和　７年４月１日から施行する。
この規程は、令和　８年９月１日から施行する。