

※ この運営規程の例は、あくまでイメージであり、各項目の記載の方法・内容については、事業所の実情に応じて作成してください。（福祉用具貸与と介護予防福祉用具貸与と共用で使用可）

運 営 規 程 の 例	作成に当たっての留意事項等
△△△指定福祉用具貸与〔指定介護予防福祉用具貸与〕 事業運営規程 （事業の目的） 第1条 ***が設置する△△△（以下「事業所」という。）において実施する指定福祉用具貸与〔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ために必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、事業所の専門相談員が、要介護状態（介護予防にあっては、要支援状態）の利用者に対し、適切な指定福祉用具貸与〔指定介護予防福祉用具貸与〕を提供することを目的とする。 （運営の方針） 第2条 事業所が実施する事業は、その利用者が可能な限りその居宅において、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、利用者の心身の状況・希望及びその置かれている環境を踏まえた適切な指定福祉用具〔指定介護予防福祉用具〕の選定の援助・取り付け・調整等を行い、指定福祉用具〔指定介護予防福祉用具〕を貸与することにより、指定福祉用具貸与においては、利用者の日常生活の便宜を図り、利用者を介護する者の負担の軽減を図るものとする。（指定介護予防福祉用具貸与においては、利用者の生活機能の維持又は改善を図るものとする。） 2 事業の実施に当たっては、利用者の要介護状態の軽減又は悪化の防止並びに利用者を介護する者の負担の軽減に資するよう、その目標を設定し、計画的に行うものとする。 3 事業の実施に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重し、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。 4 事業の実施に当たっては、利用者の所在する市町村、居宅介護支援事業者、在宅介護支援センター、地域包括支援センター、他の居宅サービス事業者、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。 5 指定福祉用具〔指定介護予防福祉用具〕の提供の終了に際しては、利用者又はその家族に対して適切な相談又は助言を行うとともに、居宅介護支援事業者へ情報の提供を行うものとする。	・「***」は、開設者名（法人名）を記載してください。 ・「△△△」は、事業所の名称を記載してください。

6 前5項のほか、「大阪府指定居宅サービス事業者の指定並びに指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例」（平成24年11月1日大阪府条例第115号）、「大阪府指定介護予防サービス事業者の指定並びに指定介護予防サービス等の事業の人員、設備及び運営並びに指定介護予防サービス等に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準を定める条例」（平成24年11月1日大阪府条例第116号）に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。 （事業の運営） 第3条 指定福祉用具貸与〔指定予防福祉用具貸与〕の提供に当たっては、事業所の従業者によってのみ行うものとし、第三者への委託は行わないものとする。 （事業所の名称等） 第4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 ○×介護サービス （2）所在地 大阪府中央区〇〇町一丁目〇番〇号□ビル5階 （従業者の職種、員数及び職務の内容） 第5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 管理者は、従業者及び業務実施状況の把握その他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指定福祉用具貸与（指定介護予防福祉用具貸与）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。 （2）専門相談員 ○名以上 専門相談員は、利用者が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を軽減するよう、適切な福祉用具の選定を行うとともに、その相談に応じる。 福祉用具貸与計画（介護予防福祉用具貸与計画）（特定福祉用具販売の利用があるときは、特定福祉用具販売計画と一体のものとして作成する）の作成・変更等を行う。 計画の作成後、実施状況の把握（以下この条において「モニタリング」という。）を行う。計画に基づくサービス提供の開始時から6月以内に少なくとも1回モニタリングを行い、継続の	・平成24年大阪府条例第115号、平成24年大阪府条例第116号等を参照の上、事業運営に関する基本方針を記載してください。 ・所在地は、丁目、番、号、ビル名を正確に記載してください。
---	---

必要性について検討を行う。

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。

(3) 事務職員 ○名以上
必要な事務を行う

(営業日及び営業時間)

第6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 ○曜日から○曜日までとする。
ただし、祝日、○月○日から○月○日までを除く。
- (2) 営業時間 午前○時から午後○時までとする。

(指定福祉用具貸与〔指定介護予防福祉用具貸与〕の提供方法及
び取扱種目)

第7条 事業所で行う指定福祉用具貸与〔指定介護予防福祉用具
貸与〕の提供方法は次のとおりとする。

- (1) 福祉用具が適切に選定され、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、福祉用具の貸与に係る同意を得る。
- (2) 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態等を踏まえ、
提案を行う。
- (3) 機能、安全性、衛生状態等の点検を行う。
- (4) 利用者の身体の状態等に応じて福祉用具の調整を行うと
ともに、使用方法、留意事項、故障時の対応等などの説明を
行う。

2 事業所において取扱う指定福祉用具貸与〔指定介護予防福祉
用具貸与〕の種目は次のとおりである。

- | | |
|------------|-----------------|
| 1. 車椅子 | 8. スロープ |
| 2. 車椅子付属品 | 9. 歩行器 |
| 3. 特殊寝台 | 10. 歩行補助つえ |
| 4. 特殊寝台付属品 | 11. 認知症老人徘徊感知機器 |
| 5. 床ずれ防止用具 | 12. 移動用リフト |

・事務職員は、配置する場合のみ
記載してください。

・営業日・営業時間は、利用者か
らの相談や利用受付等が可能な
時間を記載してください。

・事業所で取扱う種目すべてにつ
いて、料金表（商品カタログ可）
を作成してください。
【料金表に記載すべき項目】

6. 体位変換器 7. 手すり (利用料等) 第8条 指定福祉用具貸与〔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、別添料金表によるものとし、当該指定福祉用具貸与〔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、利用料のうち各利用者の負担割合に応じた額の支払いを受けるものとする。 2 法定代理受領以外の利用料については、別添料金表の額とする。 3 次条に定める通常の事業の実施地域を越えて行う事業に要する交通費は、その実費を徴収する。なお、自動車を使用した場合の交通費は、次の額を徴収する。 (1) 事業所から片道〇〇キロメートル未満 〇〇〇円 (2) 事業所から片道〇〇キロメートル以上 〇〇〇円 4 指定福祉用具〔指定介護予防福祉用具〕の搬入に特別な措置が必要な場合に要する費用については、実費とする。 5 前4項の利用料等の支払を受けたときは、利用料とその他の利用料(個別の費用ごとに区分)について記載した領収書を交付する。 6 指定福祉用具〔指定介護予防福祉用具〕の開始に際し、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、利用料並びにその他の利用料の内容及び金額に関し事前に文書で説明した上で、支払いに同意する旨の文書に署名(記名押印)を受けることとする。 7 法定代理受領サービスに該当しない指定福祉用具貸与〔指定介護予防福祉用具貸与〕に係る利用料の支払いを受けた場合は、指定福祉用具貸与(指定介護予防福祉用具貸与)の内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を利用者に対して交付する。 (通常の事業の実施地域) 第9条 通常の事業の実施地域は、大阪市〇〇区、〇〇市、〇〇町、〇〇村の区域とする。 (衛生管理等) 第10条 従業者の清潔の保持と健康状態について必要な管理を行うとともに、事業所の設備及び備品について、衛生的な管理に努めることとする。 2 回収した福祉用具については、適切な方法により速やかに消	①福祉用具の種目 ②品名(商品名、メーカー名) ③品番(製品型番、T A I Sコード等) ④利用料(レンタル月額) ※ 料金表には、利用料算定期間取り扱い(貸与期間が1月に満たない場合の利用料の算定方法等)について必ず付記すること。 ※ 複数の福祉用具を貸与する場合、減額することが可能(料金表に、単品利用料と減額利用料を設定してください)。 ・用具の搬入に際し、通常の実施地域に係る交通費は、介護報酬に含まれます。 (交通費を徴収しない場合は、第7条第3項の記載不要) ・通常の実施地域に係る交通費は、介護報酬に含まれます。 ・原則として、市町村単位(大阪市区は区単位)で設定してください。 ・市区町村内で詳細に分ける場合は、客観的に区域が特定できるように定めてください。
--	---

毒を行い、既に消毒が行われた福祉用具と消毒が行われていない福祉用具とを区分して保管するものとする。

(事故発生時の対応)

第 1 1 条 事業所は、利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに市町村、利用者の家族、居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を行うものとする。

2 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をするものとする。

3 事業所は、サービスの提供に伴って、事業所の責めに帰すべき事由により賠償すべき事故が発生した場合には、速やかに損害賠償を行うものとする。

(苦情処理)

第 1 2 条 指定福祉用具貸与〔指定介護予防福祉用具貸与〕に係る利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、必要な措置を講ずるものとする。

2 事業所は、提供した指定福祉用具貸与〔指定介護予防福祉用具貸与〕に関し、介護保険法第 23 条の規定により市町村が行う質問若しくは照会に応じ、市町村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ものとする。

3 事業所は、提供した指定福祉用具貸与〔指定介護予防福祉用具貸与〕に係る利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会の調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会の指導又は助言を受けた場合は、必要な改善を行うものとする。

(個人情報の保護)

第 1 3 条 事業所は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドライン」を遵守し適切な取り扱いに努めるものとする。

2 事業者が得た利用者の個人情報については、事業者での介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については必要に応じて利用者又はその代理人の了解を得るものとする。

(虐待防止に関する事項)

第 1 4 条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の措置を講ずるものとする。

・保管・消毒を委託する場合は、「適切な方法により」を「〇〇会社への委託契約に基づく方法により」にしてください。

- (1) 虐待を防止するための対策を検討する委員会の定期的な開催
- (2) 従業者への委員会結果の周知
- (3) 虐待の防止のための指針の整備
- (4) 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
- (5) 虐待の防止に関する措置を適切に実施するための担当者の設置

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。

（その他運営に関する留意事項）

第15条 事業所は、従業者の資質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。

- (1) 採用時研修 採用後〇ヵ月以内
- (2) 継続研修 年〇回

2 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。

3 事業者は、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べき旨を、従業者との雇用契約の内容とする。

4 事業所は、指定福祉用具貸与〔指定介護予防福祉用具貸与〕に関する記録を整備し、サービスを提供した日から5年間保存するものとする。

5 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は***と当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、令和〇年〇月〇日から施行する。

（別添）料金表

・「***」は、開設者（法人名）を記載してください。

・運営規程の最後に事業所で作成した料金表（商品カタログは不可）を添付してください。