**運営規程のイメージ（福祉用具貸与）**

※黄色着色部分を適宜変更してください。これらの項目以外でも、必要に応じて記載してください。網掛け部分は留意事項です。

長野県庁福祉用具貸与事業所　運営規程

　(事業の目的)

第１条 ＊＊法人△△が開設する長野県庁福祉用具貸与事業所（以下「事業所」という。）が行う指定福祉用具貸与及び指定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、事業所の介護福祉士、義肢装具士、看護師、准看護師、保健師、理学療法士、作業療法士、社会福祉士又は都道府県知事が指定した福祉用具専門相談員指定講習会修了者（以下「専門相談員」という。）が、要介護状態又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を提供することを目的とする。

　（運営の方針）

第２条 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、要介護者等の心身の状況、希望及びその置かれている環境等を踏まえ、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。

２　　事業の実施にあたっては、関係市町村、地域包括支援センター、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　○○○○○○○○○

（２）所在地　・・・・・・・・・・・　　（××センター２階）

　（職員の職種、員数及び職務内容）

第４条　事業所に勤務する職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

（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

（２）専門相談員　常勤換算　２名以上

専門相談員は、適切な福祉用具の選定の援助、取付け、調整及び福祉用具貸与計画の作成等を行う

　（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　月曜日から土曜日 ただし、祝日及び１２月２９日から１月３日までを除く。

（２）営業時間　午前９時から午後６時までとする。

（３）電話等により、２４時間常時連絡が可能な体制とする。

　（福祉用具貸与等の提供方法、内容及び利用料等）

第６条　福祉用具貸与等の提供方法及び内容は次のとおりとし、福祉用具貸与を提供した場合の利用料の額は、別紙料金表によるものとし、当該指定福祉用具貸与が法定代理受領サービスである場合は、その額に利用者の介護保険負担割合証に記載の自己負担割合を乗じた額とする。

１　専門相談員は福祉用具貸与の提供にあたっては、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、指定福祉用具貸与の目標、当該目標を達成するための具体的な指定福祉用具貸与の内容等を記載した福祉用具貸与計画を作成する。

２　福祉用具貸与の提供にあたっては、福祉用具貸与計画に基づいて選定し、専門的知識に基づき福祉用具の機能、使用方法、利用料等に関する情報を提供するとともに、貸与する福祉用具の機能、安全性、衛生状態等に関し点検を行う。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　福祉用具貸与の提供にあたっては、居宅サービス計画に福祉用具貸与が必要な理由が記載されるとともに、当該利用者に係る介護支援専門員により、必要に応じて随時その必要性が検討された上で、継続が必要な場合にはその理由が居宅サービス計画に記載されるように必要な措置を講じる。

４　第８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及び特別な搬入に要した経費は、その実額を徴収する。

(1)　通常の事業の実施地域を越えて１kmにつき○○円

(2)　特別な搬入による場合実費

５　前項の費用の支払いを受ける場合には、利用者またはその家族に対して事前に文書で説明をした上で、支払いに同意をする旨の文書に署名（記名捺印）を受けることとする。

（提供する福祉用具貸与の品目）

第7条　取り扱う福祉用具貸与の種目は、厚生労働大臣が定める全種目とする

**※取り扱い種目を限定する場合は個々の品目名を記載すること。**

　（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、＊＊町、△△村の区域とする。

**※市町村内一部の場合は、地区名を記載**

（福祉用具の消毒方法等）

第９条 福祉用具の貸与にあたっては、回収した福祉用具をその種類、材質あわせて別添標準作業書に基づき消毒し、消毒が行われていない福祉用具と区分して保管を行う。

なお、福祉用具の保管、消毒については、株式会社△△△△△△に委託して行う。

**※保管・消毒を委託により実施する場合は必ずその旨を記載すること。**

（虐待の防止のための措置に関する事項）

第10条　事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、以下の措置を講じる。

一　虐待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、従業者に十分に周知する

二　虐待の防止のための指針を整備する。

三　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。

**※研修を実施すべき頻度はサービス種別によって異なる。**

**年2回：特定施設入居者生活介護、介護老人福祉施設、介護老人保健施設、介護医療院**

**年1回：上記以外のサービス**

四　前三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、当該事業所従事者又は養護者（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留意事項）

第11条　指定福祉用具貸与事業所は、専門相談員の資質向上を図るため、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。

一　採用時研修　採用後○カ月以内

二　継続研修　　年○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　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べき旨を、従業者との雇用契約の内容とする。

4　事業所は、この事業を行うために必要な記録を整備し、その完結の日から２年間（事故・苦情・身体拘束に関する記録は５年間）保存するものとする。

5　この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は＊＊法人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、令和　年　月　日から施行する。**※指定予定年月日又は改正年月日を記載**

☆この規程の例は、あくまで現時点で想定されるイメージであり、

記載の仕方やその内容は、基準を満たす限り任意のもので構いません。