

## (介護予防含む) 福祉用具貸与 コミュニティ・ケア運営規定

### (事業の目的)

第1条 株式会社 コミュニティ・ケアが開設するコミュニティ・ケア(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、関係区市町村、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。

- 一 名称 コミュニティ・ケア
- 二 所在地 東京都練馬区西大泉 3-26-15 さかえやビル 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。

- 一 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
- 二 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
- 三 事務職員 0名以上

(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。

一 営業日 月曜日から金曜日

ただし、12月30日から1月3日までを除く。

二 営業時間 午前9時から午後6時までとする。

(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、その負担割合証の割合に準ずるとする。

2 専門相談員は福祉用具貸与の提供にあたっては、利用者の身体の状態、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。

3 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。又、利用者の心身の状態に応じて福祉用具の調整、修理等を行う。

4 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。

5 次条の通常の事業の実施地域を越えて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1 kmにつき 100 円

(2) 特別な搬入による場合 実 費

6 前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を受けることとする。

(通常の事業の実施地域)

第7条 通常の事業の実施地域は、練馬区・西東京市・新座市・朝霞市・和光市・志木市・他一部地域とする。

(緊急時・災害時等における対応方法)

## 第8条

1 (緊急時等)専門相談員は、サービス提供中に、利用者の病状に急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治医への連絡を行う等の必要な措置を講じる。又、家族、緊急連絡先への連絡も併せて行う。

2 (緊急時等)前項について、しかるべき対応をした場合には、速やかに管理者に報告しなければならない。

3 (災害時等)事業所は、サービスの提供を行っている時に災害が起こった場合は、安全に避難等できるような必要な措置を講じます。

※災害時等に通常のサービスが行えない場合がございます。

(権利擁護・虐待の発生又はその再発等を防止する取り組み)

## 第9条

1 当事業所は、利用者等の権利擁護・虐待の発生又は、その再発等を防止するために、次に掲げるとおり必要な措置を講じる。

2 権利擁護・虐待防止委員会を設置し、定期的に(3ヶ月に1回以上)会議を開催し、その結果(権利擁護・虐待の発生又は、その再発等を防止)について十分周知する。

3 権利擁護・虐待発生又はその再発等を防止に関する責任者を選定する。

(責任者：保谷良子)(担当者：各事業所管理者)

4 成年後見制度の利用を支援する。

5 相談苦情解決体制(権利擁護・虐待発生又は、その再発等を防止)を整備する。

6 従業者に対して権利擁護・虐待の発生又は、その再発等を防止に関する基礎的内容等の適切な知識を啓発・普及するための研修を定期的(1年に1回以上)に実施する。新規採用時には別途研修を実施する。

7 当事業所は、虐待が疑われる場合には、速やかに、これを市町村に通報を虐待防止に関する責任者が行う。(責任者：保谷良子)

8 指針、マニュアル等については、社内に掲示又は設置する。

(身体拘束等の適正化)

## 第10条

1 当事業所は、利用者又は他利用者等の生命又は身体を保護するために緊急時やむを得ない場合を除き、身体拘束は行わない。

2 緊急時やむを得ない場合に身体拘束等を行う場合には記録をする。

3 緊急時やむを得ない理由については、切迫性、非代替性、一時性の3つの

要件をみたすことについて、組織等としてこれらの要件の確認等の手続きを極めて慎重に行うこととし、その具体的な内容について記録し、2年間保存する。

4 記録の項目は、身体拘束等の態様、時間、その際の利用者の心身の状況、緊急やむを得ない理由を記入する。

5 身体拘束等の適正化に関する担当者は次の者を置く。

(責任者：保谷良子) (担当者：各事業所管理者)

(認知症の対応力向上に係る取り組み)

#### 第11条

1 当事業所は介護サービス事業者の認知症対応力の向上と利用者の介護サービスの選択に資する観点により下記の通り取り組みを行う。

2 従業者に対して、認知症に関する基礎的内容等の適切な知識を啓発・普及するための研修を定期的(1年に1回以上)に実施する。

3 認知症に係る外部研修等への参加を積極的に行う。

4 介護サービス情報公開制度において、研修の受講状況(受講人数)等、認知症に係る事業所の取り組み状況について公表する。

5 指針、マニュアル等については、社内に掲示又は設置する。

(事故発生時の対応・事故処理・事故防止等の取り組み)

#### 第12条

1 当事業所は、利用者に対するサービス提供中に事故が発生した場合は、速やかに利用者の家族、市町村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、事故が発生した場合は、その原因を解明し、再発を防ぐための対策を講じる。

3 当事業所は、利用者に対するサービス提供により発生した事故等により利用者の生命、身体、財産等に損害が生じた場合は、速やかにその損害を賠償する。ただし事業者の故意又は、過失によらない場合はこの限りではない。

4 当事業所は、1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。

5 当事業所は、リスクマネジメント(事故・緊急時)委員会を設置し、定期的(3ヶ月に1回以上)に会議を開催し、その結果(事故防止等)について、従業者に十分周知する。

6 事故防止のため、委員会等において転倒、転落、誤飲、誤嚥、無断離設などについて具体的な事故防止の対策を関係職員に周知徹底すると共に、事故

が生じた際にはその原因を解明し対策を講じる。

7 従業者に対してリスクマネジメントに関する基礎的内容等の適切な知識を啓発・普及するための研修を定期的(1年に1回以上)に実施する。新規採用時には別途研修を実施する。

8 リスクマネジメント(事故・緊急時)に関する担当者は次の者を置く。  
(責任者:保谷良子)(担当者:各事業所管理者)

9 指針、マニュアル等については、社内に掲示又は設置する。

(ハラスメント防止のための取り組み)

### 第13条

1 当事業所は、利用者に対して、安定した居宅介護支援サービスを提供するため利用者の居宅、事業所内におけるハラスメント防止のための指針を定めることとする。

2 当事業所は、ハラスメント委員会を設置し、定期的(3ヶ月に1回以上)に会議を開催し、その結果

(ハラスメントの発生またはその再発等を防止)について従業者に十分周知する。

3 当事業所は、契約時等に利用者に対してハラスメントについて説明をする。

4 従業者に対してハラスメントに関する基礎的内容等の適切な知識を啓発・普及するための研修を定期的(1年に1回以上)に実施する。新規採用時には別途研修を実施する。

5 訪問先・利用者宅・施設内でのハラスメントとは下記の通りとする。

◇パワーハラスメント…身体的暴力を行うこと・違法行為を強要すること・人格を著しく傷つける発言を繰り返し行うこと等

◇セクシュアルハラスメント…利益・不利益を条件にした性的接触または要求をすること・性的言動によりサービス提供者に不快な念を抱かせる環境を醸成すること等

6 当事業所のハラスメント防止マニュアルについては、「介護現場におけるハラスメント対策マニュアル」「(管理職・職員向け)研修のための手引き」に基づいて対応する。

7 ハラスメントに関する相談窓口担当者は次の者を置く。

(相談窓口責任者:保谷良子)(担当者:各事業所管理者)

8 指針、マニュアル等については、社内に掲示又は設置する。

(災害時・非常災害対策に関する取り組み)

#### 第14条

- 1 当事業所は災害への対応力強化を図る観点から、災害に当たっての地域と連携した取り組みを強化し必要な措置を講じる。
- 2 防災・感染対策・BCP委員会を設置し、定期的(3ヶ月に1回以上)に会議を開催し、その結果(非常災害対策に関する取り組み等)について、従業員に十分周知する。
- 3 従業員に対して、災害時・非常災害対策に関する取り組みにおける基礎的内容等の適切な知識を普及・啓発するための研修及び防災災害、避難等の訓練を定期的(1年に1回以上)に実施する。
- 4 災害への対応においては、非常災害に関する具体的計画を立て、関係機関との通報及び連携体制を整備し、それらを定期的に従業員に周知する。
- 5 災害時・非常災害への対応においては地域との連携が不可欠であることから、避難、救出その他必要な訓練(シミュレーション)を行う際は、地域住民の参加が得られるよう連携に努める。
- 6 災害時・非常災害対策に関する責任者は次の者を置く。  
(統括責任者：北楯利宗)(担当者：各事業所管理者)
- 7 指針、マニュアル等については、社内に掲示又は設置する。

(衛生管理の徹底と感染症の発生及びまん延等の防止のための取り組み)

#### 第15条

- 1 事業所は衛生管理の徹底と感染症の発生及びまん延等の防止に、必要な措置を講じる。
- 2 防災・感染対策・BCP委員会を設置し、定期的(3ヶ月に1回以上)に会議を開催しその結果(衛生管理の徹底と感染症の発生及びまん延等の防止)について、従業員に十分周知する。
- 3 従業員に対して、衛生管理の徹底と感染症の発生及びまん延等の防止における基礎的内容等の適切な知識を普及・啓発するための研修を定期的(1年に1回以上)に実施する。新規採用時には別途研修を実施する。
- 4 当事業所における指針に基づいた衛生管理の徹底や衛生的なケアを実施する。
- 5 衛生管理の徹底と感染症の発生及びまん延防止のための指針の整備、研修及び訓練(シミュレーション)を定期的(1年に1回以上)に実施する。
- 6 感染症対策に関する責任者は次の者を置く。(統括責任者：北楯利宗)(担当者：各事業所管理者)
- 7 指針、マニュアル等については、社内に掲示又は設置する。

(業務継続計画の策定等)

#### 第16条

- 1 当事業所は感染症や災害・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及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じる。
- 2 防災・感染対策・BCP委員会を設置し、定期的(3ヶ月に1回以上)に会議を開催しその結果(業務継続計画の策定等)について、従業員に十分周知する。新規採用時には別途研修を実施する。
- 3 感染症に係る業務継続計画において、平時からの備え、初動対応、感染拡大防止体制の確立を図れるよう指針の整備を行う。
- 4 災害に係る業務継続計画において、平常時の対応、緊急時の対応、他施設及び地域との連携等に関する計画の整備を行う。
- 5 従業員に対して、感染症及び災害に係る事業継続計画の、具体的内容を職員間で共有するとともに組織的に浸透させていくために、研修及び訓練(シミュレーション)を定期的(1年に1回以上)に実施する。
- 6 業務継続計画に関する責任者は次の者を置く。(統括責任者：北楯利宗)  
(担当者：各事業所管理者)
- 7 指針、マニュアル等については、社内に掲示又は設置する。

(衛生管理等)

第17条 事業所は、従業員の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行い、又、事業所の設備及び備品等について衛生的な管理に努めます。

○自社において福祉用具の消毒・保管を行う場合

回収した福祉用具を、その種類、材質等からみて適切な消毒効果を有する方法により、速やかに消毒するとともに、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します。

○福祉用具の消毒・保管を行う他の事業者に行わせる場合

福祉用具の保管又は消毒に係る業務については、他の事業者へ委託する場合があります。また、当該委託先事業者の業務の実施状況について、定期的(概ね1年ごと)に確認し、その結果等を記録します。

(相談・苦情対応)

第18条 事業所は、利用者からの相談、苦情等に対する窓口を設置し、指定福祉用具貸与に係る利用者の要望、苦情等に対し、迅速に対応する。

(事故処理)

第19条 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採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、速やかに損害賠償を行う。

(一部の福祉用具に係る貸与と販売の選択制の導入)

第20条 事業所は、貸与と販売の選択に伴う判断体制・プロセスについて、利用者の過度な負担を軽減しつつ、制度の持続可能性の確保を図るとともに福祉用具の適時、適切な利用、利用者の安全を確保するため、一部の福祉用具に貸与と販売の選択制を導入します。「要介護度に関係なく給付が可能な福祉用具のうち、比較的廉価で、購入した方が利用者の負担が抑えられるものの割合が相対的に高い」という考え方にに基づき、対象用品は以下の4種目となります。

○固定用スロープ ○歩行器(歩行車を除く) ○単点杖(松葉杖を除く) ○多点杖

・福祉用具専門相談員又は、介護支援専門員が、貸与又は、販売のいずれかを利用者が選択できることについて、利用者に対してメリット・デメリットを含め十分説明を行うこととし、利用者の選択に当たっての必要な情報を提供する事及び医師や専門職の意見や利用者の身体状況をふまえて提案を行います。

・利用者の意思決定に基づき、貸与又は、販売を選択できるものとされています。

・利用者が判断を行うための必要な事前のプロセスとして、貸与と販売の選択について検討を行う際は、医師やリハビリテーション専門職等の医療職を含めた多職種の見解を反映させるため、サービス担当者会議等を活用します。

・医師や専門職(理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、介護支援専門員、居宅サービス計画の原案に位置づけた指定居宅サービス等の担当者等)の意見、退院・退所時カンファレンスやサービス担当者会議といった多職種による協議の結果を踏まえた対象福祉用具の利用期間の見通し等を踏まえた提案をします。

・※なお、提案に当たっては、医師、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士からのいずれかの意見を介護支援専門員等と連携するなどの方法により聴取するものとしませんが、利用者の安全の確保や自立を支援する必要性から遅滞なくサービス提供を行う必要があるなど、やむを得ない事情がある場合は、この限りではありません。(「指定居宅サービス等及び指定介護予防サービス等に関する基準について」より)。

2 事業所は、貸与・販売後のモニタリングやメンテナンス等について、利用開



始後少なくとも6カ月以内に一度福祉用具専門相談員がモニタリングを実施し、サービス担当者会議等の場の活用や関係者への聴取等により、継続の必要性を検討します。

3 事業所は、特定福祉用具販売後のモニタリング・メンテナンス等について、特定福祉用具販売計画の作成後に少なくとも1回、福祉用具専門相談員が、特定福祉用具販売計画の目標の達成状況を確認します。又、利用者等からの要請等に応じて、福祉用具の使用状況を確認し、必要な場合は、使用方法の指導や修理等を行うよう努め、商品不具合時の連絡先を情報提供します。

#### (モニタリング実施時期の明確化)

第21条 事業所は、モニタリング実施時期の明確化(福祉用具貸与・介護予防福祉用具貸与)について、利用者の希望、心身の状況及び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サービスの内容、福祉用具貸与計画の実施状況の把握(モニタリング)を行う時期等を記載した福祉用具貸与計画を作成します。又、モニタリングの結果を記録し、当該記録をサービスの提供に係る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します。

#### (その他運営についての留意事項)

第22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1カ月以内

二 継続研修 月1回以上

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べき旨を、従業者との雇用契約の内容とする。

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株式会社コミュニティ・ケア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6年4月1日から施行する。