

福祉用具・介護予防福祉用具の貸与及び特定福祉用具・特定介護予防福祉用具販売に関する運営規程

対象事業所：日建ヘルスメディカル 岐阜

(事業の目的)

第 1 条 日建ヘルスメディカル株式会社（以下「会社」という）が開設する日建ヘルスメディカル岐阜（以下「事業所」という）が行う、福祉用具・介護予防福祉用具の貸与及び特定福祉用具・特定介護予防福祉用具販売事業（以下「事業」という）の適正な運営を確保する為に、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福祉用具利用者（高齢者）に対し適正な居宅サービスを提供することを目的とする。

(運営の方針)

第 2 条 事業所の運営の方針は、次のとおりとする。

- (1) 福祉用具専門相談員等は、要介護者等の心身の特性を踏まえて、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことが出来るよう、福祉用具利用者に対して援助を行う。
- (2) 事業の実施にあたっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的な福祉用具のサービスの提供に努める。

(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「事業所の名称・所在地、職員の職種・員数、実施地域、相談・苦情対応管理者等一覧表」（以下「別表」という）のとおりとする。

2 別表については、営業統括本部長稟議により変更できることとする。

別表（第3条関係）

2026.8.1 適用(営業統括本部長稟議)

名 称	日建ヘルスメディカル 岐阜
所在地& 電話番号	岐阜市今町四丁目22番地 TEL 058-215-8662 なお、事業所は本社の福祉機器営業課内に置く。

(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員の職種・員数は別表のとおりとし、職務内容は次のとおりとする。

別表（第4条関係）

2026.8.1 適用(営業統括本部長稟議)

職員の職種と その員数	・ 管理者 ・ 福祉用具専門相談員	1 名 常勤換算方法で 2 名以上
----------------	----------------------	----------------------

(1) 管理者

管理者は事業所の従事者の管理及び業務の管理を総括し、その他サービス社員の専門性及び資質の向上に努め、相互に連携が取り合えるよう常に配備する。

(2) 福祉用具専門相談員

福祉用具専門相談員は、福祉用具レンタルサービス及び販売サービスを実施するにあたり、専門的知識をもって、利用者のニーズ、身体状況に適した福祉用具の選定、取扱方法の説明、設置（納品）、回収等を行う。

(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 月曜日から金曜日まで及び第 5 土曜日とする。

ただし、祝日及び 1 2 月 3 0 日から 1 月 3 日までを除く。

(2) 営業時間 午前 8 時 3 0 分から午後 5 時 3 0 分までとする。

なお、電話等により 2 4 時間常時連絡が可能な体制とする。

(福祉用具貸与の内容及び利用料等)

第 6 条 福祉用具・介護予防福祉用具貸与の内容は次のとおりとし、福祉用具を貸与した場合の利用料は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該指定福祉用具貸与が法定代理受領サービスであるときは、その 1 割（一定以上の所得者は 2 割または 3 割）の額とする。ただし、レンタル(貸与)開始月、1 5 日間以内の場合 1 ヶ月分の半額とし、1 6 日間以上の場合 1 ヶ月分の全額とする。（月をまたがない）また、原則レンタル開始と終了が同じ月内で行われた場合は 1 ヶ月分の全額とする。（短期間の利用については個別対応する。）なお、レンタル価格(貸与)は、別途カタログまたは目録等に記載する。

(1) 福祉用具・介護予防福祉用具貸与（福祉用具レンタルサービス）

イ. 福祉用具専門相談員が要福祉用具利用者（高齢者）に対し、自立援助等を総合的に勘案して、提供すべき福祉用具に関し助言を行い、福祉用具を選定する。

ロ. 心身の状況を把握した上で、福祉用具を利用される方の生活環境等を聴取し、和室、洋室、部屋の広さ、何階か等最低必要とするスペースを確保する旨を本人及び家族に理解を求める。

(2) 第 1 1 条の通常の事業の実施地域を越えた場合で、かつ指定福祉用具貸与の搬入、

搬出に自動車を使用した場合の交通費等は、一往復につき10,000円とする。

- (3) 前項の費用の支払を受ける場合には、利用者またはその家族に対して事前に文書で説明した上で、支払に同意する旨の文書に署名（記名捺印）を受ける。

（福祉用具販売の販売費等）

第7条 特定福祉用具販売・特定介護予防福祉用具販売を提供した場合は、介護保険法第44条第3項に規定する「現に特定福祉用具の購入に要した費用の額」の支払いを受けるものとし、料金については別添カタログまたは目録のとおりとする。

- 2 第11条の通常の事業の実施地域を越えた場合の交通費等は、一往復につき10,000円とする。

また、特別な搬入に要した経費は、その実費を徴求する。

- 3 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、支払いに同意する旨の文書に署名（記名捺印）を受ける。

（福祉用具の提供方法及び取扱品目）

第8条 福祉用具の提供方法及び取扱品目は次のとおりとする。

(1) 援助

福祉用具専門相談員が、要介護者及びその家族に対し、身体状況、介護状況、ニーズを聴取し、利用者に対し最も適した福祉用具の相談、助言、選定を行い、利用者の自立援助を大きな目的とし、介護者の負担軽減も視野におく。

(2) 納品・指導

イ. 納品にあたっては、利用者が理解しやすい内容及び福祉用具の取扱説明書を交付する。

ロ. 利用者宅への納品にあたっては、福祉用具専門相談員が利用者宅に赴き次のことを行う。

福祉用具の使用方法及び使用上の留意点の説明

(i) 組立、設置を要する福祉用具においては、組立、設置を行った上で、本人や介護者に取扱説明書を交付し、実際に仕様テストをして、上手な利用方法を指導する。

(ii) 福祉用具の利用者への適合状況の確認をする。

レンタルの場合は適合状況を「福祉用具レンタル実績報告者」に記載し管理者に提出する。

- (iii)利用者宅の家財等には十分注意し、特にベットの搬入は二人以上で行う。
- (iv)納品にあたっては、左胸上に身分証明書をつけたユニホーム着用で行い衛生面に十分留意する。

ハ. 福祉用具サービス計画

- (i)福祉用具専門相談員は、利用者の心身の状況、希望及び生活環境を踏まえて福祉用具貸与の目標、目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した福祉用具サービス計画を作成する。
- (ii)福祉用具サービス計画は、既に居宅サービス計画が作成されている場合は、その内容に沿って作成する。
- (iii)福祉用具販売専門員は、福祉用具サービス計画の作成にあたり、その内容について利用者またはその家族に対して説明し、利用者の同意を得る。
- (iv)福祉用具専門相談員は、福祉用具サービス計画を作成した際には、当該福祉用具サービス計画を利用者に交付する。
- (v)福祉用具専門相談員は、福祉用具サービス計画の作成後、当該計画の実施状況の把握を行い、必要に応じて当該計画の変更を行う。

(3) 福祉用具の回収

業務提携会社とすみやかに連絡を取り、利用者に提供した福祉用具の使用が終了した場合、または契約期間が終了した場合、福祉用具取扱者は3日以内に回収、引取りを行う。この場合解約申込日または契約満期日を契約解除日とする。

(4) 福祉用具貸与の品目及び福祉用具販売の品目については、別表のとおりとする。

別表（第8条関係）

2026.8.1 適用(営業統括本部長稟議)

福祉用具貸与の品目及び福祉用具販売の品目	・福祉用具貸与の品目 厚生労働大臣が定める福祉用具貸与に係る福祉用具の品目のうち、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機器 ⑫ 移動用リフト ⑬ 自動排泄処理装置 ・福祉用具販売の品目 厚生労働大臣が定める福祉用具販売に係る福祉用具の品目のうち、以下のものとする。
----------------------	--

① 腰掛便座	② 自動排泄処理装置の交換可能部分
③ 排泄予測支援機器	④ 入浴補助用具
⑤ 簡易浴槽	⑥ 移動用リフトのつり具部分

（個人情報の守秘義務）

第 9 条 福祉用具専門相談員等は福祉用具の適正な選定のため、利用者及び家族に関する個人情報を知りうる立場にあるが、使用目的以外には利用せずまた外部に対して漏洩することなく、守秘義務を厳守するものとする。

（緊急時における対応方法）

第 10 条 福祉用具専門相談員等は、福祉用具貸与の利用中及び販売後に福祉用具が起因する事故等が発生した場合、すみやかに主治医に連絡する等の措置を講ずると共に管理者に報告しなければならない。

（通常の事業の実施地域）

第 11 条 通常の事業の実施地域は、別表のとおりとする。

別表（第 11 条関係）

2026.8.1 適用(営業統括本部長稟議)

事業の実施地域	岐阜市・各務原市・可児市・関市・羽島市・山県市・瑞穂市・美濃市・美濃加茂市・本巣市・本巣郡・羽島郡・富加町
---------	---

（その他運営事項についての留意事項）

第 12 条 事業所は、福祉用具専門相談員の福祉用具等の質的向上を図るための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。

- (1) 行政業界団体が開催する生涯教育研修等には積極的に参加する。
- (2) 社内専門ビデオ等による、継続研修を実施する。
- 2 個人情報保護の観点から職員は、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持するため、会社を退職した後を含めこれらの秘密を保持すべき旨を、就業規則等に明記し、遵守することを徹底する。
- 3 事業所は、提供しているサービス等の第三者評価は、行っておりません。
- 4 この規程に定める事項のほか、貸与・販売等に関する重要項目は会社と事業所の管理者との協議に基づいて定める。

(書類保存期間)

第13条 書類の保存期間は、利用者の記録を整備し、それを完結の日から起算して5年間とする。

(苦情処理について)

第14条 福祉用具貸与、販売に関する相談・苦情処理が生じたときは、別表の管理者においてすみやかに対応する。

別表 (第14条関係)

2026.8.1 適用(営業統括本部長稟議)

相談・苦情対応受付窓口 (当社)	・ 受付担当者	岐阜市今町四丁目22番地 日建ヘルスメディカル 岐阜 管理者
	・ 受付時間	平日 (月曜日～金曜日) 及び第5土曜日 8:30～17:30 ただし、祝日及び12月30日から1月3日までを除く。 なお、電話等により24時間常時連絡が可能。
	・ 受付電話番号	058-215-8662

2 或いは、次の機関の何れかに連絡する。

(1) 居住地の市・町介護保険担当課

岐阜市介護保険課の場合

受付時間 平日 (月曜日～金曜日) 8:45～17:30

受付電話番号 058-265-4141

(2) 岐阜県国民健康保険団体連合会

受付時間 平日 (月曜日～金曜日) 9:00～17:00

受付電話番号 058-275-9826

3 処理体制・手順については、次のとおりとする。

受付担当者は、管理者に連絡するとともに、検討会議を行いすみやかに対応するものとする。

4 再発を防止するために、苦情情報を分析し、根本原因を把握し再発防止に努める。

(虐待防止の推進)

第15条 事業者は利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のため、次の措置を講ずるものとする。

(1) 虐待防止に関する責任者 (担当者) の選定及び設置

(2) 成年後見制度の利用支援

- (3) 苦情解決体制の整備
- (4) 職員に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修の定期的実施
- (5) 虐待防止委員会の設置（定期的開催）等に関すること
- (6) 虐待防止のための指針の整備

（ハラスメントへの対応）

第15条の二 事業所は、適切な訪問介護・看護、介護施設または福祉用具貸与・販売等の提供を確保する観点から、職場（利用者やその家族等から受けるものを含む。）において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより職員等の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じるものとする。

2 職場においては、「職場におけるハラスメントの防止に関する規程」を遵守する。

3 利用者等からの著しい迷惑行為（カスタマーハラスメント）の防止のために、雇用管理上の配慮として次の取組を行う。

- (1) 相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備
- (2) 被害者への配慮のための取組（メンタルヘルス不調への相談対応、行為者に対して1人で対応させない等）
- (3) 被害防止のための取組（マニュアルの作成や研修の実施等、業種・業態等に応じた取組）

（身体的拘束等の適正化の推進）

第16条 事業所は、サービスの提供にあたっては、利用者または他の利用者の生命または身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」という）を行わないものとする。

2 事業所は、やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況ならびに緊急やむを得ない理由、身体拘束等の態様及び目的、身体拘束等を行う時間、期間等、その他必要な事項を記録し、利用者又はその家族等への説明を行い、文書で同意を得た場合のみ、その条件と期間内において行うことができるものとする。

3 事業者は、身体拘束等の適正化を図るため、次の措置を講ずるものとする。

- (1) 身体的拘束等の適正化のための対策を検討する身体拘束等適正化委員会の設置（3ヶ月に1回以上開催）及び委員会での検討結果についての従業者への周知徹底
- (2) 身体的拘束等の適正化のための指針の整備

(3) 従業者に対する身体的拘束等の適正化のための研修を定期的に実施

[付 則]

1. この規程は、平成28年8月1日より実施する。
2. 平成29年11月1日一部改訂
3. 平成30年4月1日一部改訂
4. この規程の改廃は、営業統括本部長が立案し取締役会の決議により実施する。なお、この規程の改訂が緊急を要する場合には、社長稟議により決定し、直近の取締役会へ社長より付議報告として報告する。
5. 第3条で定めた営業統括本部長稟議により変更できる「別表」について、改訂履歴の付則への記載を省略する。
6. 令和4年6月1日一部改訂
7. 令和4年11月1日一部改訂
上記付則5に記載の「別表」改訂履歴の付則への記載省略は、今後省略しないこととする。
8. 令和5年10月1日一部改訂
9. 令和6年4月1日一部改訂
10. 令和7年2月1日一部改訂（別表のみ）
11. 令和7年8月13日一部改訂
12. 令和8年8月1日一部改訂（別表のみ）
13. 令和8年10月1日一部改訂