# 特定福祉用具販売・介護予防特定福祉用具販売事業所福祉用具ステーション運営規程

**（事業の目的）**

第１条　社会福祉法人ジェイエー長野会(以下「長野会」という。)が開設する介護保険指定特定福祉用具販売事業所及び介護保険指定特定介護予防福祉用具販売事業所「福祉用具ステーション」（以下「事業所」という。）が行う特定福祉用具販売事業及び特定介護予防福祉用具販売事業（以下「販売事業」という。）の適切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、事業所の管理者及び福祉用具専門相談員（以下「専門相談員」という。）が、要介護状態又は要支援状態（以下「要介護状態等」という。）にある高齢者等に対し、適正な特定福祉用具及び特定介護予防福祉用具（以下「特定福祉用具等」という。）の提供を行うことにより、要介護状態等の高齢者及びその家族が安心して日常生活が営まれることを事業の目的とする。

**（運営の方針）**

第２条　事業の実施にあたっては、利用者の意思及び人格を尊重して、常に利用者の立場に立ったサービスに努めるものとする。

②　事業所の専門相談員は、要介護状態等の高齢者に対して、特定福祉用具等を販売することにより、要介護状態等の高齢者の日常生活の便宜をはかりその機能訓練に資するとともに、家族等介護者の負担の軽減を図るものとする。

③　販売事業の実施に当たっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスと綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

**（事業所の名称及び所在地）**

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　　福祉用具ステーション

２　所在地　　長野県佐久市桜井 671 番地 1

**（従業者の職種、員数及び職務内容）**

第４条　事業所に配置する職種、員数及び職務内容は、次のとおりとする。

１　管理者

(1)　専らその職務に従事する常勤の管理者を 1 名配置する。なお、本事業所の他の職務と兼務することができる。また、本事業の管理上支障がない場合は、同一敷地内にある他の職務と兼務することができる。

(2)　管理者は本規程の目的及び運営方針を達成するため、従業者の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに必要な指揮命令を行わなければならない。

２　専門相談員

(1)　販売事業を行うために専ら特定福祉用具等を販売する専門相談員を常勤換算で２名以上配置し、事業量に応じて適切な人員を配置する。

(2)　専門相談員は、介護福祉士、義肢装具士、保健師、看護師、准看護師、理学療法士、作業療法士、社会福祉士または厚生労働大臣が指定した講習会の課程を修了した者若しくは都

道府県知事がこれと同程度以上の講習を受けたと認める者とする。

3　職務内容

(1)　特定福祉用具等の販売に当たっては、特定福祉用具販売計画又は特定介護予防福祉用具販売計画に基づき、特定福祉用具等が適切に選定され、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特定福祉用具等の機能、使用方法、利用料等に関する情報を提供し、個別の特定福祉用具の販売に係る同意を文書で得るものとする。

(2)　特定福祉用具等の販売にあたっては、販売する特定福祉用具等の機能、安全性、衛生状態等に関し、点検を行うものとする。

(3)　利用者の身体の状況等に応じて特定福祉用具等の調整を行うとともに、使用方法、使用上の留意事項、故障時の対応等を記載した文書を利用者に交付し、十分な説明を行い、必要に応じて特定福祉用具等を使用させながら使用方法の指導を行うものとする。

(4)　販売にあたっては、利用者等からの要請に応じて、販売した特定福祉用具等の使用状況を確認し、必要な場合は修理等を行うものとする。

4　事務員

(1)　事務職員を兼務で１名配置する。

(2)　必要な事務を行う。

**（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。但し、管理者が必要と認めた場合は、営業日・営業時間及び休業日・休業時間を変更することができる。

1　営 業 日　月曜日から土曜日とし、日曜日及び12月31日、１月１日～１月３日を休業日とする。

2　営業時間　午前8時30分から午後5時30分までとする。

**（通常の事業の実施地域）**

第６条　通常の事業の実施地域は、小諸市、佐久市、佐久穂町、軽井沢町、御代田町、立科町、東御市の区域とする。ただし旧東部町（平成16年４月１日、合併による町制変更前の東部町）を除く。

**（事業の内容）**

第７条　事業の内容は次のとおりとする。

1　特定福祉用具等及び販売事業についての相談・助言・情報提供

2　特定福祉用具等の搬入・据付・調整・搬出

3　特定福祉用具等の取扱説明

4　特定福祉用具等の保管

**（取扱種目）**

第８条　販売事業の提供にあたり取り扱う種目は、厚生労働大臣が定める種目に基づく。

**（特定福祉用具販売計画及び特定介護予防福祉用具販売計画の作成）**

第９条　専門相談員は、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て、指定特定福祉用具等販売の目標、当該目標を達成するための具体的なサービス内容等を記録した特定

福祉用具販売計画又は特定介護予防福祉用具販売計画（以下「特定福祉用具販売」という。）を作成しなければならない。なお、指定福祉用具貸与又は指定介護予防福祉用具貸与の利用がある場合は、福祉用具貸与計画又は介護予防福祉用具貸与計画と一体のものとして作成されなければならない。

② 特定福祉用具販売等は、既に居宅サービス計画又は介護予防サービス計画が作成されている場合は、当該サービス計画の内容に沿って作成しなければならない。

③ 専門相談員は、特定福祉用具販売計画等の作成に当たっては、その内容について利用者又はその家族に対して説明し、利用者の同意を得なければならない。

④ 専門相談員は、特定福祉用具販売計画等を作成した際には、当該特定福祉用具販売計画等を利用者に交付しなければならない。

**（特定福祉用具の提供方法）**

第 10 条 販売事業の実施にあたっては､利用者の要介護状態等の軽減若しくは悪化の防止並びに介護する者の負担軽減に資するよう適切に行う。

② 販売事業の実施にあたっては常に清潔かつ正常な機能を有する特定福祉用具等の販売を行う。

③ 提供する特定福祉用具等の質の評価を行い、常に改善をはかるものとする。

④ 居宅サービス計画及び介護予防サービス計画（以下「居宅サービス計画等」という。）に特定福祉用具等が位置付けられる場合には、専門相談員は、当該計画に当該事業が必要な理由が記載されるように措置しなければならない。

⑤ 提供事業所、関係市町村等との打ち合わせ調整を随時行う。

⑥ 販売した特定福祉用具等の使用状況確認を、適宜、電話および訪問にて行う。

**（緊急時の対応）**

第11条 専門相談員は、利用者が特定福祉用具等を使用しているときに、事故等が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治の医師への連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに、管理者に報告しなければならない。

**（提供拒否の禁止）**

第12条 当事業所は、正当な理由なく当該事業の提供を拒むことはできない。

**（サービス提供困難時の対応）**

第13条 通常の事業の実施地域等を勘案し、利用申込者に対し自ら適切な販売事業を提供することが困難であると認めた場合は、当該利用申込者に係る居宅介護支援事業者等への連絡、適当な他の事業所等の紹介その他必要な措置を速やかに講じるものとする。

**（居宅サービス計画等の変更の援助）**

第14条 利用者が居宅サービス計画等の変更を希望する場合は、当該利用者に係る居宅介護支援事業者及び介護予防支援事業者（以下「居宅介護支援事業者等」という。）への連絡その他の必要な援助を行うものとする。

**（サービスの提供の記録）**

第15条 事業を提供した際には、提供日及び具体的な内容、居宅支援サービス費の額その他必要な事項を、利用者の居宅サービス計画等を記載した書面又はこれに準ずる書面に記載するものとする。

② 前項の書面について、利用者から申し出があった場合には、文書の交付やその他適切な方法により、その情報を利用者に対して提供しなければならない。

**（受給資格等の確認）**

第16条 事業の実施を求められた場合は、その者の提示する被保険者証によって被保険者資格、要介護認定等の有無及び要介護認定等の有効期間を確かめるものとする。

② 前項の被保険者証に、認定審査会意見が記載されているときは、同意見に配慮して、指定通所介護を提供するよう努めるものとする。

**（要介護認定等の申請に係る援助）**

第17条 事業の開始に際し、要介護認定等を受けていない利用申込者については、要介護認定等の申請が既に行われているか否かを確認し、申請が行われていない場合は、当該利用申込者の意向を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行なうものとする。

② 居宅介護支援が利用者に対して行われていない等の場合であって必要と認めるときは、要介護認定等の申請が、遅くとも当該利用者が受けている要介護認定等の有効期間が終了する30日前にはなされるよう、必要な援助を行うものとする。

**（法定代理受領をサービスの提供を受けるための援助）**

第18条 特定福祉用具等の提供の開始に際し、居宅サービス計画等が作成されていない場合は、当該利用申込者又はその家族に対し、居宅サービス計画等の作成を居宅介護支援事業者等に依頼する旨を市町村に届け出ること等により、事業の提供を法定受領サービスとして受けることができる旨を説明すること、居宅介護支援事業者等に関する情報を提供することその他の法定受領サービスを行うために必要な援助を行うものとする。

**（利用者に関する市町村への通知）**

第19条 当事業所は､販売事業の提供を受けている利用者が次の各号のいずれかに該当する場合は、遅滞なく、意見を付してその旨を市町村に通知するものとする。

１ 正当な理由なしに事業の利用に関する指示に従わないことにより、要介護状態の程度を増進させたと認められるとき。

２ 偽りその他不正な行為によって保険給付を受け、又は受けようとしたとき。

**（心身の状況等の把握）**

第20条 販売事業の提供に当たっては、利用者に係る居宅介護支援事業者等が開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者の心理の状況、その置かれている環境、他の保険医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めるものとする。

**（居宅介護支援事業者等との連携）**

第21条 事業を提供するに当たっては、居宅介護支援事業者等その他保健医療サービス又は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。

**（販売に要した費用等の受領）**

第22条 事業所は、事業を提供した際には、法第44条第３項に規定する「現に当該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する。

２ 通常の事業の実施地域以外の交通費、搬入に特別な措置が必要な場合の措置に要する費用については、利用者又は利用者家族に対して、サービスの内容及びその費用について説明を行い、別

途受領する。

**（保険給付の請求のための証明書の交付）**

第23条　事業所は、事業に係る費用の支払を受けた場合は、当該事業者の名称、提供した特定福祉用具等の種目、品目の名称、費用の額その他必要と認められる事項を記載した証明書、領収書及び当該特定福祉用具等のパンフレットその他の当該特定福祉用具等の概要を記載した書面を利用者に交付するものとする。

**（掲示・開示）**

第24条　事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、専門相談員の勤務体制その他利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示するものとする。

②　当事業所は、行政庁が実施する「介護サービス情報公表制度」に基づき、当事業所の事業内容等に関する情報を開示する。

**（身分を証する書類の携行）**

第25条　従業者は、身分を証する書類を携行し、利用者または家族から求められたときは、これを提示しなければならない。

**（専門相談員の資質向上）**

第26条　事業所は､専門相談員の資質向上をはか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　採用時研修　　採用後３ヶ月以内

２　継続研修　　年１回以上

**（秘密保持等）**

第27条　従業者は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密をもらしてはならない。

②　従業者であった者が、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、秘密保持誓約書により誓約するものとする。

③　サービス担当者会議等おいて、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意を、あらかじめ文書により得ておかなければならない。

**（広告）**

第28条　当事業所について広告をする場合において、その内容が虚偽又は誇大なものにならないよう十分配慮して行うものとする。

**（居宅介護支援事業者等に対する利益供与の禁止）**

第29条　居宅介護支援等業者等又はその従業者に対し、利用者に対して特定の事業者によるサービスを利用させることの対償として、金品その他の財産上の利益を禁止するものとする。

**（苦情処理）**

第30条　自ら提供した販売事業に係る利用者及び家族からの苦情に迅速かつ達切に対応するために、苦情受付窓口を設置し、苦情を受付けた場合には、所定用紙に内容等記録しなければならない。

**（事故発生時の対応）**

第31条　利用者に対する販売事業の提供により事故が発生した場合は、市町村、当該利用者の家族、当該利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡を行う等の措置を講じるとともに、管理者に報告するものとする。また、事故の状況及び事故に際して採った処置を記録するものとする。

②　当事業所は、利用者に対する指定適所介護の提供により賠償するべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行うものとする。

**（虐待防止に向けた体制等）**

第 32 条　事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じる。また管理者は、これらの措置を適切に実施するための専任の担当者とする。

(1)　虐待の防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする）を定期的に開催するとともに、その結果について職員に周知徹底を図る。

(2)　虐待の防止のための指針を整備する。

(3)　職員に対し、虐待の防止のための研修を定期的（年２回）に実施する。

２　虐待又は虐待が疑われる事案が発生した場合には、再発の確実な防止策を講じるとともに、市町村へ報告する。

**（会計の区分）**

第33条　事業の会計は、その他の事業会計と区分する。

**（記録の整備）**

第34条　当事業所は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備するものとする。

②　特定福祉用具等販売の提供に際して次の号に掲げる具体的なサービス内容等を記録し、その完結の日から５年間保存するものとする。また、利用者の申し出があった場合には、文書の交付その他の適切な方法により、その情報を利用者に対して提供するものとする。

１　特定福祉用具販売計画及び特定介護予防福祉用具販売計画

２　特定福祉用具等の販売の提供日

３　提供した具体的なサービス内容

４　利用者の心身の状況その他必要な事項

５　苦情の内容等の記録

６　事故の状況および事故に際してとった処置の記録

**（その他）**

第 34 条　この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は、長野会統括本部長(以下「本部長」という。)と事業所の管理者との協議により定めるものとする。

**（規程の改廃）**

第 35 条　本規程の改廃は、本部長がこれを定める。

**附　則**

１　この規程は、平成 30 年４月１日から施行する。

２　この規程の変更は、令和６年４月１日から施行する。