指定特定福祉用具販売及び指定特定介護予防福祉用具販売事業所「おたっしゃ本舗」運営規程

（事業の目的）

第１条 有限会社ケアネットよしだが開設する「おたっしゃ本舗」（以下「事業所」という。）が行う指定特定福祉用具販売及び指定特定介護予防福祉用具販売の事業（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、事業所の福祉用具専門相談員が、要介護状態又は要支援状態にある高齢者に対し、適正な指定特定福祉用具販売及び指定特定介護予防福祉用具販売（以下「特定福祉用具販売等」という。）を提供することを目的とする。

（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の提供に努めるものとする。

２ 事業所の福祉用具専門相談員は、利用者が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特定（介護予防）福祉用具の選定、取付け、調整、使用方法の指導等を行い、福祉用具を販売することにより、利用者の日常生活上の便宜を図り、その機能訓練に資するとともに、利用者を介護する者の負担の軽減を図る。

３ 事業の実施にあたっては、地域との結び付きを重視し、市町村、他の居宅サービス事業者、居宅介護支援事業者、介護予防支援事業者、その他の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めるものとする。

４ 事業所は、介護保険法その他の法令、「京都市介護保険法に基づく事業及び施設の人員、設備及び運営の基準等に関する条例（平成25年１月９日京都市条例第39号）」、「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（平成11年厚生省令第37号）」、「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（平成18年厚生労働省令第35号）」等に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。

（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等は、次のとおりとする。

項目	内容
事業所の名称	おたっしゃ本舗
所在地	京都市西京区桂畑ケ田町102
開設事業者（法人名）	有限会社ケアネットよしだ
主たる事務所所在地	京都市西京区桂畑ヶ田町102

（従業者の職種、員数及び職務内容）

第4条 事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

職種	員数	職務内容
管理者	1名 （常勤1名：専門相談員兼務）	事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、事業に関する法令等を遵守させるため必要な指揮命令を行い、自らも事業の提供にあたる。
福祉用具専門相談員	2名以上 （常勤換算2.0以上）	利用者の要介護状態等の心身の特徴・置かれている環境を踏まえ、自立した日常生活の営みや介護者の負担軽減に資するよう、特定福祉用具販売計画（特定介護予防福祉用具販売計画）の作成・適切な福祉用具の選定・販売・取扱説明・調整等を行う。
事務員	1名以上	必要な事務を行う。

（営業日及び営業時間等）

第5条 事業所の営業日及び営業時間等は、次のとおりとする。

- 営業日：月曜日から土曜日までとする。ただし、12月30日から1月3日までの年末年始及び日曜日・祝日を除く。
- 営業時間：午前09時00分から午後6時00分までとする。
- 連絡体制：上記の営業日、営業時間のほか、電話等により常時連絡が可能な体制を整備する。

（通常の事業の実施地域）

第6条 通常の事業の実施地域は、京都市及び長岡京市とする。

（指定特定福祉用具販売及び指定特定介護予防福祉用具販売の提供方法）

第7条 特定福祉用具販売等の提供にあたっては、次のとおり行うものとする。

1. 特定福祉用具販売等の提供に当たっては、利用者の要介護状態（介護予防にあっては要支援状態）の軽減若しくは悪化の防止並びに介護する者の負担の軽減に資するよう、適切に行う。
2. 特定福祉用具販売等の提供に当たっては、利用者の心身の状況等を踏まえ、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、カタログ等の文書を示して福祉用具の機能、使用方法、費用等に関する情報を提供し、同意を得るものとする。
3. 特定福祉用具販売等の提供に当たっては、販売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。
4. 特定福祉用具販売等の提供に当たっては、利用者の身体の状況等に応じて福祉用具の調整を行い、使用方法、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、十分な説明を行った上で、使用方法の指導を行う。
5. 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、福祉用具専門相談員は個別に「特定福祉用具販売計画（特定介護予防福祉用具販売計画）」を作成する。なお、福祉用具貸与の利用がある場合は、福祉用具貸与計画と一体のものとして作成する。

6. 特定福祉用具販売計画等は、居宅サービス計画（介護予防サービス計画）が作成されている場合は、当該計画の内容に沿って作成する。
7. 特定福祉用具販売計画等の作成にあたっては、利用者及びその家族に対し計画内容について説明し、同意（署名等）を得るものとする。また、当該計画を介護支援専門員（地域包括支援センター）へ速やかに交付する。
8. 制度上「貸与」と「特定福祉用具販売」の選択が可能な福祉用具（固定用スロープ、歩行器（歩行車除く）、単点杖（松葉つえ除く）、多点杖）の提供にあたっては、利用者等に対し双方のメリット・デメリットや費用負担等について十分説明を行い、利用者の意思決定を支援する。

（取り扱う種目）

第8条 事業所が取り扱う特定福祉用具販売（特定介護予防福祉用具販売）の種目は、次のとおりとする。

番号	種目区分	主な対象用具・内容
1	腰掛便座	ポータブルトイレ、補高便座、便座の底上げ部材等
2	自動排泄処理装置の交換可能部品	レシーバー、チューブ等の交換可能部品
3	排泄予測支援機器	膀胱内の尿量を超音波等で計測し排泄タイミングを予測する機器
4	入浴補助用具	入浴用椅子、浴槽内手すり、浴槽内椅子、すのこ、入浴用介助ベルト等
5	簡易浴槽	空気式・折りたたみ式等の簡易浴槽
6	移動用リフトの吊り具の部分	移動用リフトに装着して身体を保持する吊り具構造部分
7	固定用スロープ	工事を伴わない固定式の段差解消スロープ ※販売選択対象種目
8	歩行器（歩行車を除く）	固定式・交互式歩行器等（車輪付きの歩行車を除く）※販売選択対象種目
9	単点杖（松葉つえを除く）	一本杖等（松葉つえを除く） ※販売選択対象種目
10	多点杖	三点杖、四点杖等 ※販売選択対象種目

（販売費用の額その他の費用の額）

第９条 特定福祉用具販売等を提供した場合の販売費用の額は、別添カタログに記載のとおりとする。
２ 受領委任払い等により、利用者から介護保険給付額を控除した自己負担額の支払いを受ける場合は、利用者の介護保険負担割合証に記載された割合に応じた額を徴収する。
３ 販売費用の支払いを受けたときは、次に掲げる事項を記載した書面を利用者に対して交付しなければならない。

1. 当該指定特定福祉用具販売事業所の名称
2. 販売した福祉用具の種目・品目の名称及び販売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（特定福祉用具販売受領証明書）
3. 領収書
4. 当該特定福祉用具のパンフレットその他の概要が確認できる書類

４ 第６条の通常の事業の実施地域を越えて行う特定福祉用具販売等に要した交通費は、通常の事業の実施地域を越えた地点からの実費を徴収する。
５ 搬入・設置等において特殊な作業や特別な費用（人数増員や特殊車両等の使用）を要した場合は、その実費を徴収する。
６ 前２項の費用の支払いを受ける場合には、あらかじめ利用者又はその家族に対して事前に文書で説明を行った上で、支払いに同意する旨の文書を得るものとする。

（衛生管理及び感染症対策）

第**10**条 事業所の管理者は、従業者の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行うものとする。
２ 事業所は、事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めるものとする。
３ 事業所は、事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

1. 感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会（感染対策委員会）をおおむね年に１回以上開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る。
2. 感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備する。
3. 従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練（シミュレーション）を定期的に（年１回以上）実施する。

（業務継続計画の策定等）

第**11**条 事業所は、感染症や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の、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画（BCP）」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとする。
２ 事業所は、従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練（シミュレーション）を定期的に実施するものとする。
３ 事業所は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うものとする。

（虐待の防止に関する事項）

第**12**条 事業所は、利用者の人権の擁護及び虐待の発生・再発防止のため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

1. 虐待の防止のための対策を検討する委員会（虐待防止委員会）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. 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。
4. 前3号に掲げる措置を適切に実施するための専任の担当者を置く。

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、京都市その他の市町村に通報するものとする。

（身体的拘束等の禁止）

第**13**条 事業所は、サービスの提供にあたり、当該利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体的拘束等」という。）を行わない。

2 やむを得ず身体的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並びに緊急やむを得ない理由を詳細に記録するものとする。

（職場におけるハラスメントの防止）

第**14**条 事業所は、適切なサービスの提供を確保する観点から、職場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（カスタマーハラスメントを含む）により従業者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。

（掲示及びウェブサイトへの掲載等）

第**15**条 事業所の見やすい場所に運営規程の概要、従業者の勤務体制、販売費用その他の重要事項を掲示し、サービス利用申込者の選択に資するよう努めるものとする。

2 事業所は、原則としてウェブサイト（自社ホームページ又は介護サービス情報公表システム等）に運営規程及び重要事項等の情報を掲載し、公表するものとする。

3 サービス利用申込者のサービスの選択に資するよう、取り扱う特定福祉用具の品目、品名、販売価格等を記載した目録（カタログ）を事業所に備え付ける。

（緊急時等における対応方法）

第**16**条 従業者は、サービスの提供を行っているときに、利用者に病状の急変その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医又はあらかじめ定めた協力医療機関に連絡する等、必要な措置を講じるものとする。

2 サービスの提供により事故が発生した場合は、京都市及び関係市町村、利用者の家族、並びに利用者に係る居宅介護支援事業者等に速やかに連絡するとともに、必要な措置を講じるものとする。

3 事業所は、事故の状況や事故に際して採った処置について記録するとともに、事故発生の原因を解明し、再発防止のための対策を講じるものとする。

4 利用者に対するサービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行うものとする。

（苦情処理）

第**17**条 事業所は、サービスの提供に係る利用者やその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講じるものとする。

2 事業所は、提供したサービスに関し、国又は地方公共団体が行う調査に協力するとともに、国又は地方公共団体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、提供したサービス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。

（個人情報の保護及び秘密保持）

第18条 事業所は、利用者及びその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」を遵守し、適切に取り扱うものとする。
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 事業所は、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、従業者との雇用契約（又は就業規則）の内容に明記する。
4 サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、利用者の家族等の個人情報を用いる場合は当該家族等の同意をあらかじめ文書により得るものとする。

（その他運営に関する重要事項）

第19条 事業所は、福祉用具専門相談員の資質向上のため、次のとおり研修の機会を設けるとともに、適切な業務体制を整備する。

- 採用時研修：採用後3か月以内
- 継続研修：年1回以上

2 正当な理由なくサービスの提供を拒まない。
3 自社によるサービス提供が困難なときは、速やかに適当な他の事業所を紹介する等の必要な措置を講じる。
4 要支援・要介護の認定を受けていない利用申込に対しては、当該利用者の意向を踏まえ速やかに申請が行われるよう必要な援助を行う。
5 従業者に身分を証する書類を携帯させ、初回訪問時又は利用者若しくはその家族から求められたときは、これを提示する。
6 利用者及び家族からの相談又は苦情に対する記録を整備し、文書で保管する。
7 サービス提供に関する記録及び関係書類は、その完結の日から5年間保存するものとする。
8 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要な事項は、有限会社ケアネットよしだ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8年11月1日から施行する。