

アビリティーズ・ケアネット株式会社 三鷹営業所
指定特定福祉用具販売及び指定介護予防特定福祉用具販売運営規程

(事業の目的)

第1条

アビリティーズ・ケアネット株式会社が開設する、三鷹営業所が行う指定特定福祉用具販売及び指定介護予防特定福祉用具販売事業（以下「福祉用具販売サービス」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（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、厚生労働大臣が指定した福祉用具専門相談員講習会修了者も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（以下「福祉用具専門相談員」という）が、要介護又は要支援状態にある高齢者に対し、適正な福祉用具販売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

1. 福祉用具販売サービスの実施にあたっては、利用者の意志、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、要介護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・希望及びそのおかれている環境を踏まえた適切な特定福祉用具の選定の援助・取り付け・調整等を行い、特定福祉用具を販売することにより、利用者の日常生活の便宜を図り、その機能訓練に資するとともに、利用者介護するものの負担の軽減を図る。
3. 事業所の福祉用具専門相談員は、要支援者が可能な限りその居宅において、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・希望及びそのおかれている環境を踏まえた適切な特定福祉用具の選定の援助・取り付け・調整等を行い、特定福祉用具を販売することにより、利用者の生活機能の維持又は改善を図る。
4. 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・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連携に努めるものとする。
5. 福祉用具販売サービスの実施にあたっては、介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努めるものとする。

(事業所の名称)

第3条

事業所の名称および所在地は、次の通りとする。

1. 名称 アビリティーズ・ケアネット株式会社 三鷹営業所
2. 所在地 東京都三鷹市上連雀6-5-2シロービル

(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・員数及び職務内容は、次の通りとする。

1. 管理者 1名
 管理者は、事業所の従業員の管理及び業務の管理を一元的に行うと共に、自らも福祉用具販売サービスの提供に当たるものとする。
2. 福祉用具専門相談員 常勤換算2.0名以上
 福祉用具専門相談員は、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・変更等を行い、適切な特定福祉用具の選定の援助、取り付け、調整等を行う。

選択制対象福祉用具については、計画に記載した目標の達成状況を確認する。

3. 事務職員 1名以上

事務職員は、必要な事務を行う。

(事業所の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通りとする。

1. 営業日 月曜日から金曜日までとする（但し、12/30～1/3及び祝日を除く）。
2. 営業時間 午前9時から午後6時までとする。

(福祉用具販売の提供方法、取扱う種目及び販売費用、その他費用の額)

第6条

福祉用具販売サービスの提供方法は、次の通りとする。

1. 特定福祉用具販売計画（特定介護予防福祉用具販売計画）に基づき、特定福祉用具を適切に選定し、専門的知識に基づき相談に応じるとともに、目録等の文書を示す等、特定福祉用具の機能、使用方法、販売費用等に関する情報を提供し、個別の福祉用具販売サービスに係る同意を得るものとする。
2. 特定福祉用具販売（介護予防特定福祉用具販売）又は福祉用具貸与（介護予防福祉用具貸与）のいずれかを選択できることについて十分な説明を行った上で、当該選択に当たって必要な情報を提供するとともに、医師、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、居宅サービス計画の原案に位置付けた居宅サービス等の担当者その他の関係者の意見及び身体状況等を踏まえ提案を行う。
3. 販売する特定福祉用具の機能、安全性、衛生状態等に関し、点検を行う。
4. 利用者の身体状況等に応じて、特定福祉用具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取扱説明書等を利用者に交付する等十分な説明を行った上で、必要に応じて利用者に実際に使用させながら使用方法の指導を行う。
5. 選択制対象福祉用具については、利用者等からの要請等に応じて、販売した福祉用具の使用状況を確認するよう努めるとともに、必要な場合は、使用方法の指導、修理等を行うよう努める。
6. 提供する福祉用具販売サービスの質の評価を行い、常に改善を図るものとする。
7. 取扱う種目および販売費用の額は、別添の「福祉用具カタログ」によるものとする。

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">①腰掛便座②自動排泄処理装置の交換可能部品③排泄予測支援機器④入浴補助用具⑤簡易浴槽⑥移動用リフトの吊り具の部分⑦スロープ（固定用スロープ）⑧歩行器（歩行車を除く）⑨歩行補助つえ（単点杖（松葉づえを除く）、多点杖） |
|---|

8. 以下の場合の特例として、別途搬入費用を利用者より徴収するものとする。但し、その場合はあらかじめ利用者又は家族に対し事前に文書で説明し、同意を得て、文書に記名捺印を受けるものとする。

- (1) 通常の事業実施地域以外の地域で行う、福祉用具販売サービスに要した交通費
- (2) 搬入の際に特別な措置や作業を必要とする場合

(通常の事業の実施地域)

第7条

事業所の通常の事業実施地域は以下の通りとする。

東京都（離島を除く）

(衛生管理等)

第8条

1. 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) 事業所における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（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。）をおおむね6ヶ月に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) 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備する。
 - (3) 事業所において、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を定期的実施する。

(事故発生時の対応)

第9条

1. 利用者に対する福祉用具販売サービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに市町村、利用者の家族、介護支援専門員等に連絡を行うとともに、必要な措置を行うものとする。
2. 事故の発生時は、事実関係を従業者及び利用者、家族等に確認し、対応策を検討し、対応策決定後は速やかに対応する。
3. 事故の状況及び事故に際して採った処置を記録する。
4. 利用者に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。

(苦情処理)

第10条

1. 福祉用具販売サービスの提供に係る利用者及び家族からの苦情には迅速かつ適切に対応するために、必要な措置を行うものとする。
2. 提供した福祉用具販売サービスに関し、市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は当該市町村の職員からの質問若しくは照会に応じ及び市町村が行う調査に協力するとともに、市町村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。
3. 提供した福祉用具販売サービスに関し、国民健康保険団体連合会が行う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には、当該指導又は助言

に従い必要な改善を行う。

(個人情報の保護)

第11条

1. 利用者又は家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」および厚生労働省が策定した「医療・介護関連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」を遵守し適切な取扱いに努めるものとする。
2. 業務上知り得た利用者又は家族の個人情報については、介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については利用者又は家族の同意を得るものとする。

(ハラスメントの防止)

第12条

1. 「男女雇用機会均等法」ならびに「労働施策総合推進法」に基づき、誰であっても誰からも「ハラスメント」を受けることがない職場環境の実現を目指す。
2. 本条においてハラスメントとは、福祉用具販売サービスの提供・利用の場面で①暴力、暴言又は著しく不当な要求その他相手方に著しく迷惑をかける言動、又は②相手方に不快感を与える性的な言動（セクシャルハラスメント）を意味する。
3. 従業者に対して利用者又は家族に対して「ハラスメント」を行うことがないように、研修及び指導を行う。
4. 利用者が従業者から「ハラスメント」を受けた場合は、相談・苦情窓口担当者が速やかに対応する。

(高齢者虐待防止)

第13条

「高齢者虐待の防止、高齢者の養護者に対する支援等に関する法律」に基づき指針を整備し、利用者に対する従業者の高齢者虐待を防止するため各事業所の管理者を責任者とした委員会を設置し、従業者に対する研修計画の策定、研修の実施及び虐待又は虐待が疑われる事案についての対応方法等の指導を行う。

また、事業所での委員会実施状況ならびに、当社として対応が必要な事項の報告を求め定期的に確認する。

(業務継続計画の策定等)

第14条

1. 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する福祉用具販売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」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. 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を定期的の実施するものとする。
3. 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。

(身体拘束)

第15条

利用者又は家族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。）は行わない。
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記録するものとする。

（その他運営についての留意事項）

第16条

指定特定福祉用具販売及び指定介護予防特定福祉用具販売事業所は、以下の条項に留意して福祉用具販売サービスを行う。

1. 職員の研修

- （1）採用時研修を入社6ヶ月以内に行う。
- （2）福祉用具専門相談員の質的向上を図るため、年間の研修計画を策定し、高齢者の尊厳の保持、認知症ケアに関する知識および理解、特定福祉用具の取扱いに係わる知識等についての研修を実施する。

2. 秘密の保持

- （1）従業者は業務上知り得た利用者又は家族の秘密を保持する。
- （2）従業者であった者は、業務上知り得た利用者又は家族の秘密を保持させる為、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。
- （3）個人情報保護に関するコンプライアンス・マニュアルに基づき業務遂行する。

3. 掲示及び目録の備え付け

- （1）事業所の見やすい場所に運営規程の概要を掲示し、サービス利用申込者のサービスの選択に資するように努める。
- （2）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・利用料金等を記載した目録を事業所に備え付ける。

4. 正当な理由なく福祉用具販売サービスの提供を拒まない。

5. 自社によるサービス提供が困難な時には、速やかに適当な他の指定特定福祉用具販売事業者又は指定介護予防特定福祉用具販売事業者を紹介する等の措置を講じる。

6. 要支援・要介護認定を受けていない利用申込者に対しては、当該利用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う。必要に応じて、更新申請も視野に入れて援助を行う。

7. 利用申込者が法定代理受領サービスの提供を受けるための援助を行う。

8. 居宅サービス計画が作成されている場合には、計画に沿ったサービスを提供すると共に、利用者に計画の変更の意向があるときは必要な援助を行う。

9. 利用者の要支援・要介護認定につき認定審査会意見が付されている場合には、認定審査会意見に配慮して福祉用具販売サービスを提供する。

10. 従業者に身分を証する書類を携行させ、利用者又は家族から求められた時は、これを提示するものとする。

11. 利用者からの相談又は苦情に対する窓口を置き、文書で記録し保管する。

12. この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は、アビリティーズ・ケアネット株式会社代表取締役と管理者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3月2日から施行する。