

第一条

(運営の方針)

第二条

- (事業所の名称)

第三条

- (職員の職種、員数及び職務内容)

第四条

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。
2. 福祉用具専門相談員 常勤換算 2 名以上
福祉用具専門相談員は、福祉用具サービス計画書（特定福祉用具貸与及び特定介護予防福祉用具貸与計画）の作成・変更等を行い、サービスの提供において、利用者に対し、福祉用具が適切に選定され、かつ、使用されるよう以下のことを行う。
- 1）福祉用具に関する相談援助、2）福祉用具の機能、安全性、衛生状態等の点検、
3）利用者の身体の状態等に応じた福祉用具選定、4）福祉用具の使用方の指導
3. 事務職員
事務職員は、必要な事務を行う。

（事業所の営業及び営業時間）

第五条

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 年末・年始以外の月曜日から土曜日まで
（日・祝、12月30日から1月3日までは休業日とする）
2. 営業時間 午前9時から午後6時までとする。
3. 上記例外処置 特定福祉用具の販売に係わる利用者の希望により、営業日・営業時間外の対応も、適宜検討・対応する。

（特定福祉用具販売〔特定介護予防福祉用具販売〕の提供方法、取り扱う種目及び利用料その他費用の額）

第六条

専門相談員の行う特定福祉用具販売の方針は、次に掲げるところによるものとする。

1. 特定福祉用具の販売に当たっては、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、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、目録等の文書を示して福祉用具の機能、使用方法、利用料などに関する情報を提供し、個別の福祉用具の販売に係わる同意を得るものとする。
2. 福祉用具の提供に当たっては、販売する福祉用具の機能、安全性、衛生状態等に留意する。
3. 福祉用具の提供に当たっては、利用者の身体等の状況に応じて福祉用具の調整を行うとともに、当該福祉用具の使用方法、使用上の注意事項、故障等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、必要に応じて利用者に実際に当該福祉用具を使用させながら使用方法の指導を行う。
4. 特定福祉用具販売の提供に当たり、取り扱う種目は厚生大臣が定める特定福祉用具販売に関わる福祉用具の種目に基づいた別添カATALOG掲載種目とする。

販売種目

- | |
|---|
| <ol 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. 入浴補助用具4. 簡易浴槽5. 移動用リフトのつり具部分6. 固定用スロープ（携帯用は除く）7. 歩行器（歩行車は除く）8. 単点杖（松葉杖は除く）9. 多点杖10. 排泄予測支援機器 |
|---|

5. 貸与・購入の選択制の商品については利用者に必要な情報提供と提案を行う。

6. 特定福祉用具の購入金額は、別添カATALOG掲示の料金によるものとし、当該特定福祉用具販売が、市町村により代理受領サービスであるときは、当該市町村に申請を行う事により、償還払い又は受領委任払いとなり、その1割又は2割又は3割の負担となる。

（通常の事業の実施地域）

第七条

1. 事業所の通常事業の実施地域は以下の通りとする。
京都市・宇治市・城陽市・八幡市・京田辺市・久御山町・井手町・宇治田原町 精華町
木津川市・和束町・笠置町・南山城村

（衛生管理等）

第八条

1. 事業所の管理者は、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う。

（事故発生時の対応）

第九条

1. 事業所は、利用者に対する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、居宅介護支援事業者等に連絡を行なうとともに、必要な措置を行なうものとする。

（苦情処理）

第十条

1. 特定福祉用具販売〔特定介護予防福祉用具販売〕に係る利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、必要な措置を講ずるものとする。
2. ご利用者からの苦情を受け付けた場合には、当該苦情内容を記録する。
3. 事業者は、提供したサービスに関し、市町村が行なう質問もしくは照会に応じ、市町村から指導又は助言を受けた場合は、指導又は助言に従って必要な改善を行なうものとする。
4. 事業者は、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の指導又は助言を受けた場合には、必要な改善を行なうものとする。

（個人情報の保護・文書保管規程）

第十一条

1. 事業者が得た利用者の個人情報については、事業者が行うサービス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必要に応じて利用者又はその代理人の了解を得るものとする。
2. 事業者及び事業者の使用する者は、サービス提供の際に知り得た利用者及びその家族に関する秘密を正当な理由なく第三者に漏らさない。この秘密を保持する義務は契約終了後も継続するものとする。
3. 利用者及びその家族に関する個人情報が含まれる記録物については、厳正な管理の下5年間の保管を行い、期間経過後の処分の際にも、第三者への漏洩を防止するものとします。

(人権擁護・虐待防止)

第十二条

1. 利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、責任者を設置する等必要な体制の整備を行うとともに、従業員に対し、研修の機会を確保する。 責任者：荻野裕輔

(非常災害対策)

第十三条

事業所は、感染症や非常災害の発生時においても利用者に対するサービスを継続するために、業務継続計画を策定する。なお、当該計画については、従業員に周知徹底し、必要な研修及び訓練を定期的実施する。又、定期的に計画の見直しを行う。

(感染症対策)

第十四条

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、半年ごとに対応を検討する対策会議を開催し、その結果を従業員に周知徹底を図るとともに、対応方針を整備する。又、従業員に対し、感染症対策の研修及び訓練を定期的実施する。

(暴力団排除)

第十五条

1. 事業所を運営する法人の役員及び事業所の管理者と従業員は暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止などに関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6項に規定する暴力団員をいう。）ではなく、また事業所の運営について暴力団員の支配を受けません。

(その他運営についての留意事項)

第十六条

事業者は、以下の条項に留意して事業を行う。

1. 職員の研修

- ① 採用時研修を、入社1ヶ月以内に行う。
- ② 継続研修を、年3回以上実施する。

2. 秘密の保持

- ① 従業員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。
- ② 従業員であった者は、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、従業員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、従業員との雇用契約の内容とする。

3. 提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提示し、サービス利用者のサービスの選択に資するように努める。
- ② サービス利用者のサービスの選択に資するよう、取り扱う福祉用具の品目・品名・利用料金等を記載した目録（カタログ）を事務所に備え付ける。

付則

この規程は、平成23年 4月 1日から施行する。
この規程は、平成24年 4月 1日から施行する。
この規程は、平成24年 7月 21日から施行する。
この規程は、平成25年 4月 1日から施行する。
この規程は、平成25年 5月 1日から施行する。
この規程は、平成26年 4月 1日から施行する。
この規程は、平成26年 9月 1日から施行する。
この規程は、平成26年10月 15日から施行する。
この規程は、平成27年 8月 1日から施行する。
この規程は、平成28年 4月 1日から施行する。
この規程は、平成30年 4月 1日から施行する。
この規程は、平成31年 4月 1日から施行する。
この規定は、令和3年 5月 6日から施行する。
この規定は、令和6年 4月 1日から施行する。
この規定は、令和6年 12月 1日から施行する。