

(事業の目的)

第一条

株式会社湖光ケア の運営による「ダスキンヘルスレント八日市ステーション」が行う指定特定福祉用具販売事業および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ために人員及び管理運営に関する事項を定め、要介護状態または要支援状態にある高齢者に対し、事業所の福祉用具専門相談員が適正な指定特定福祉用具販売サービスおよび指定特定介護予防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)

第二条

1. 事業の実施にあたっては、常に利用者の意志及び人格と尊厳を尊重したサービスの提供に務めるものとする。
2. ①福祉用具貸与において、事業者は利用者が要介護状態となった場合においても、可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるように、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に福祉用具の選定の援助・取り付け・調整等を行い、福祉用具を貸与することにより、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、利用者の心身の機能の維持並びに利用者の家族の身体的及び精神的負担の軽減を図る。  
②介護予防福祉用具貸与において、事業者は、要支援状態の維持又は改善を図り要介護状態になることを予防し、利用者が可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ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福祉用具の選定の援助・取り付け・調整等を行い、福祉用具を貸与することにより利用者の心身機能の維持回復を図り、もって利用者の生活機能の維持又は向上を目指すものとする。
3. 事業の実施に当たっては、地域との結びつきを重視し、市町・地域包括支援センター・居宅介護(介護予防)支援事業者・他の居宅(介護予防)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など、関連各位との連携に務めるものとする。
4. 上記の他、「滋賀県介護保険法に基づく指定居宅サービスの従業者事業ならびに設備及び運営に関する基準等を定める条例」「滋賀県介護保険法に基づく指定介護予防サービスの従業者ならびに設備及び運営ならびに指定予防介護サービス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等を定める条例」を遵守する。

(事業所の名称)

第三条

1. 名称                   ダスキンヘルスレント八日市ステーション
2. 所在地               滋賀県東近江市八日市東本町 3-14

(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、事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行う。

2. 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) 福祉用具の使用方法の指導

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・サービス提供時間）

第五条

事業所の営業日及び営業・サービス提供時間は、次の通りとする。

1. 営業日 月～金曜日（土・日・祝、年末年始12月30日から1月3日以外）
2. 営業・サービス提供時間 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。

（特定福祉用具販売および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および特定介護予防福祉用具販売の提供方法は、次に掲げるところによるものとする。

1. 特定福祉用具販売の提供に当たっては、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労働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タログ掲載種目とする。

販売種目

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の部分

- 6. スロープ
- 8. 歩行補助杖

- 7. 歩行器
- 9. 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. 特定福祉用具販売および特定介護予防福祉用具販売を提供した場合の販売料金の額は別添カタログ掲示の料金によるものとする。当該特定福祉用具販売が法定代理受領サービスであるときは、利用者の自己負担割合の額とする。
- 7. 商品の搬入及び搬出費用は、原則、利用料に含まれるものとする。但し、次に該当する場合、利用者は別途、当該費用を負担するものとし、事業者は利用者又はその家族に対し事前に説明を行い、同意を得、記名捺印を受けるものとする。
  - ①搬入及び搬出業務の際、特別な作業又は措置が必要な場合の当該作業費用  
クレーン等の使用料など
  - ②事業者の通常の事業の実地地域以外の地域に搬入及び搬出する際の交通費  
事業所から通常の事業の実地地域を越えた地点から1kmにつき1,000円とする。

(通常の事業の実地地域)

#### 第七条

- 1. 事業所の通常の事業の実地地域は以下の通りとする。  
東近江市、愛知郡愛荘町、犬上郡(甲良町、多賀町、豊郷町)、彦根市、米原市、長浜市  
近江八幡市、蒲生郡(竜王町、日野町)

(緊急時の対応)

#### 第八条

- 1. 緊急時の連絡先については以下の通りとする。  
事務所窓口：電話 0748-20-1600 営業時間外においてはメッセージ録音にて対応  
FAX 0748-20-1601  
緊急時の連絡先：管理者 080-2453-3452

(衛生管理等)

#### 第九条

- 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、必要な管理を行うものとする。

(事故発生時の対応)

#### 第十条

- 1. サービス提供中に事故が発生した場合は、利用者に対し応急処置、医療機関への搬送等の措置を講じ、速やかに利用者がお住まいの市町、ご家族、居宅介護支援事業者等に連絡を行う。また、事故の状況及び事故に際して採った処理について記録するとともに、その原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じる。
- 2. 事業者は、サービスの提供にともなって、事業者の責に帰すべき事由により利用者の

生命・身体・財産等を傷つけた場合には、その責任の範囲において、利用者に対してその損害を賠償する。但し、次に該当する場合は、この限りではないものとする。

①利用者が自己の疾患・心身状態及び商品の設置・使用環境等、商品の選定に必要な事項について故意にこれを告げず又は不実の告知を行ったことにもっぱら起因して損害が発生した場合。

②利用者の急激な体調の変化等、事業者の実地したサービスを原因としない事由に起因して損害が発生した場合。

③利用者もしくは介護者等が事業者及びサービス従業者の指示・説明や本来の商品の使用方法に反し又は商品の改造等の行為に起因して損害が発生した場合。

#### (苦情処理)

##### 第十一条

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、当該苦情内容等を記録する。
3. 事業者は、提供したサービスに関し、市町が行う質問もしくは照会に応じ、市町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、必要な改善を行うものとする。

#### (個人情報の保護・文書保管規程)

##### 第十二条

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)

##### 第十三条

事業所は、利用者の人権の擁護及び虐待等の防止等のために次の措置を講ずる。

1. 虐待防止に関する責任者の選定 責任者：若林政芳
2. 虐待防止のための指針の整備及び対策委員会の設置、従業員に対する啓発と定期的な研修の実施。

(非常災害対策)

第十四条

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、従業者に周知徹底し、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)

第十五条

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、その結果を従業者に周知徹底を図るとともに、対応方針を整備する。又、従業者に対し、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)

第十六条

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)

第十七条

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 採用研修を、入社3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。
  - ② 従業者であった者は、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. 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、令和8年4月1日から施行する。