

特定福祉用具販売及び特定介護予防福祉用具販売

運 営 規 程

ニックス福祉用具サービス事業所

目 次

1. 事業の目的及び運営の方針
 - (1) 事業の目的
 - (2) 運営の方針
 - (3) 事業所の名称及び所在地
2. 従事者の職種、員数、及び職務内容
 - (1) 従事者の配置
 - (2) 管理者
 - ① 職務内容
 - ② 員数
 - (3) 専門相談員
 - ① 職務内容
 - ② 員数
 - (4) 従事者の研修
3. 営業日、及び営業時間
 - (1) 営業日
 - (2) 営業時間
4. 特定福祉用具販売の実施手順および留意点
5. 取扱種目、及び販売費用とその他の費用
 - (1) 基本方針
 - (2) 取扱種目
 - (3) 販売費用とその他の費用
6. 事業の実施地域
7. その他、運営に関する重要事項
 - (1) 従事者の衛生管理
 - (2) 苦情・事故処理
 - (3) 掲示及び目録の備え付け
 - (4) 秘密の保持について
 - (5) 虐待防止に関する事項について
 - (6) 記録の整備及び保存について
 - (7) 業務継続計画の策定等について

第1条. 事業の目的及び運営方針

(1) 事業の目的

超高齢社会の到来により、高齢者の様々な生活の質の向上が求められ、個々のニーズに合ったサービスが選択されることになる。

高齢者が要介護状態(介護予防にあっては要支援状態)になった場合に、住み慣れた居宅で可能な限り持っている能力に応じて、自立した生活を送ることが出来るようになるために、在宅で生活する要介護者等が尊厳を保持し、要介護者等の自立の支援や、介護される方の負担の軽減に資するような福祉用具を、心身の状況やその置かれている環境に応じて選定し、販売することにより他のサービスと連携をとりながら居宅での自立生活を支援し、高齢者の生活の質の維持・向上に寄与することを事業の目的とする。

(2) 運営の方針

特定福祉用具販売の提供に当たって、事業所の専門相談員は、要介護者の心身の特性を踏まえて、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、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境等を踏まえた適切な福祉用具の選定、取付け、調整等を行い、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、利用者介護する者の負担の軽減を図るよう援助を行う。

- ② 特定介護予防福祉用具販売の提供に当たって、事業所の専門相談員は、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、要支援者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえた適切な福祉用具の選定の援助、取付け、調整等を行い、福祉用具を販売することにより、要支援者の生活機能の維持又は改善を図る。
- ③ 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域包括支援センター、居宅介護支援事業者などの地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。
- ④ 事業の実施に当たっては介護保険法及び関連する法律を遵守し、施行規則の運営基準にのっとり事業運営を行う。

(3) 事業所の名称及び所在地

事業を行う事業所の名称及びその所在地は、次のとおりとする。

① 事業所名

ニックス福祉用具サービス事業所

② 所在地

広島県広島市東区曙一丁目1番20号

第2条. 従事者の職種、員数及び職務内容

(1) 従事者の配置

特定福祉用具販売事業の従事者は、特定介護予防福祉用具販売事業の業務も兼任することが出来ることとする。

また、これらの事業は社会的責任が重く、高い倫理性も求められることから、利用者に迷惑の掛からない質と量を兼ね備えた従事者体制を構築し、管理体制を確立する。

(2) 管理者

① 職務内容

- a. 従事者の管理及び特定(介護予防)福祉用具販売の利用申込みに係る調整、業務の実施状況の把握、その他の管理を一元的に行なう。
- b. 上記aの内容を遵守させるため、必要な指揮命令を行なう。

- ② 員数
 - a. 管理者 1名(福祉用具専門相談員と兼務)
 - b. 特定福祉用具販売事業所及び特定介護予防福祉用具販売事業所の管理業務も兼務とする。
- (3) 専門相談員
 - ① 職務内容
 - a. 利用者の心身状態、希望、及びその環境を踏まえた適切な福祉用具の選定の援助、取付け、調整等を行なう。
 - ② 員数
 - a. 福祉用具専門相談員 3名(内1名管理者と兼務)
- (4) 従事者の研修
 - 管理者をはじめ、専門相談員、上記その他従事者を含めて、資質の向上のために福祉用具、及び苦情処理等に関する適切な研修を行うように努める。

第3条. 営業日及び営業時間

- (1) 営業日
 - ① 営業日
毎週月曜日～金曜日
 - ② 休業日
土曜日・日曜日・祝日・年末年始(12月29日～1月3日)
- (2) 営業時間
平 日 午前 8:30 ～ 午後 5:45

第4条. 特定福祉用具販売の実施手順および留意点

- (1) 相談受付
 - ① 介護支援専門員、利用者本人、家族等とともに意見交換等を行う。
- (2) 福祉用具選定への援助、同意
 - ① 利用者本人、家族が福祉用具を選定するとき、専門相談員は利用者の心身状況、希望、療養環境等を考慮に入れ福祉用具が適切に選定され、かつ使用されるように専門的知識に基づき相談に応じる。
 - ② カタログ等を示して、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、個別の特定福祉用具の販売に関する同意を得る。
- (3) 搬入・設置
 - ① 利用者、介護支援専門員などと打ち合わせ後、搬入日時を決定する。
 - ② 安全性、衛生状態等に関してチェックされた福祉用具を搬入・設置する。
- (4) 調整・説明・確認
 - ① 搬入・設置した福祉用具を、利用者の身体状況等に応じて、調整を行う。
 - ② 利用者本人、家族に福祉用具の使用方法、使用上の留意点、故障時の対応等の説明する。また、それらの内容を記載した取扱説明書、しおり等を交付する。
 - ③ 必要に応じて利用者等実際に福祉用具を使用してもらいながら使用方法を指導する。
 - ④ 最終的に搬入・設置した福祉用具の適合状況を確認する。
- (5) 受領
 - ① 当該福祉用具の購入に要した費用の額等の支払いを受ける。

(6) 書面の発行

- ① 償還払いの申請に必要な書面を発行する。
 - ・ 提供した福祉用具の種目及び品目、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
 - ・ 領収証 等
- ③ 居宅サービス計画(介護予防サービス計画)に特定(介護予防)福祉用具販売が位置付けられる場合には、当該計画に特定(介護予防)福祉用具販売が必要な理由が明記されるよう必要な措置をとる。

第5条. 取扱種目、及び販売費用とその他の費用

(1) 基本方針

- a. 利用者の身体状況の多様性、変化等に対応することができるようにできるだけ多くの種類の福祉用具を取り扱うよう努力する。
- b. 利用者から申し込まれた福祉用具の販売が困難である場合には、その利用者の居宅介護支援事業者に連絡し、他の特定福祉用具販売事業者を紹介する。

(2) 取扱種目

事業所で取り扱う介護保険法上の販売対象福祉用具は、下記のものとする。

- a. 腰掛便座
- b. 自動排泄処理装置の交換可能部品
- c. 入浴補助用具
- d. 簡易浴槽
- e. 移動用リフトのつり具の部分
- f. 排泄予測支援機器
- g. 歩行補助杖
- h. スロープ
- i. 歩行器

(3) 販売費用とその他の費用

- a. 当該福祉用具の販売費用は、介護用品カタログの額によるものとする。
- b. ただし、次の場合は上記の金額とは別に実費を請求する。
 - ・ 搬入・設置の際、特別な作業や措置が必要な場合、実費を請求する。
 - ・ 離島への搬入・設置の場合、フェリー代等の実費を請求する。
 - ・ 通常の事業の実施地域を越えた地点から路程1キロメートル当たり50円を実費として請求する。

第6条. 事業の実施地域

(1) 通常の事業の実施地域

- ・ 広島県全域

第7条. その他、運営に関する重要事項

(1) 従事者の衛生管理

① 定期健康診断

サービス従事者は全員1年に1回以上の定期健康診断を受診する。また、その健康診断書を保管しておく。

健康等に問題がある場合は、搬入出等の業務に従事させない。

(2) 苦情・事故処理

① 苦情・事故処理体制の整備

万が一、利用者やその家族等から、苦情及び事故発生の連絡があった場合に対して、迅速かつ円滑な処理が行えるように、次のような苦情・事故処理体制を整備する。

- a. 苦情・事故処理を迅速かつ円滑に行うため、苦情・事故処理窓口を設置する。
- b. 苦情・事故処理の担当者を配置する。
- c. 苦情・事故処理窓口に入った情報は、担当者が必ず受け、別紙「苦情・事故処理記録表」に必要事項を記入する。
- d. もし、担当者が不在の時は、基本的な事項については誰でも対応できるようにするとともに、担当者に必ず引継ぎをする。
- e. 担当者は管理者と相談の上、利用者に支障をきたさないよう迅速に対応方針にそって処理を行う。(利用者に謝罪に行くなど)
- f. 必要に応じて、医師、看護師等を含めた処理委員会を設置し、対応を協議する。
- g. 今後、同じような苦情及び事故発生が起これないように、サービスの改善等を行う。
- ② 日常の対策
 - a. 普段から苦情が出ないようサービス提供に心掛ける。
 - b. 朝礼等、機会があるたびに、運営規程等を確認する。
 - c. 常に従事者の資質の向上に努め、苦情処理等を含めた研修を実施する。
- ③ 苦情・事故処理窓口(連絡先)担当者
 - a. 苦情・事故処理窓口
 - 住 所 : 広島市東区曙一丁目 1 番 20 号
 - 電 話 : 082-568-7166
 - b. 担当者 : 岡野 清司
- (3) 掲示及び目録の備え付け
 - ① 事務所の見えやすい場所に運営規程の概要を掲示し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に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等を事業所に備え付ける。
- (4) 秘密の保持について
 - ① 従事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事。
 - ② 従事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、従事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に従業者との雇用契約の内容とする。
- (5) 虐待防止に関する事項について
 - ① 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため次の措置を講ずるものとする。
 - 1. 虐待を防止するための従事者に対する研修の実施
 - 2. 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備
 - 3. その他虐待防止のために必要な措置
 - ② 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従事者又は養護者(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、これを市町に通報するものとする。
 - ③ 従事者は高齢者虐待の通報をしたことを理由として、解雇その他不利益な取り扱いを受けない。
- (6) 記録の整備及び保存について

事業者は、特定(介護予防)福祉用具販売に関する記録を整備し、その完結の日から5年間保存するものとする。

(7) 業務継続計画の策定等について

- ① 感染症や非常災害発生時において、利用者に対する(介護予防)福祉用具サービスの継続的に実施するため早期に業務再開を図るための計画(業務継続計画)を策定し、当該業務計画に従って必要な措置を講じるものとする。
- ② 従業員に対し、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に実施する。
- ③ 定期的に業務計画の見直しを行い、必要に応じて業務計画の変更を行うものとする。

附 則

この規程は、平成 17 年 8 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 18 年 2 月 1 日から改定施行する。

この規程は、平成 20 年 4 月 1 日から改定施行する。

この規程は、平成 22 年 10 月 1 日から改定施行する。

この規程は、平成 24 年 1 月 1 日から改定施行する。

この規程は、平成 25 年 5 月 1 日から改定施行する。

この規程は、平成 25 年 8 月 15 日から改定施行する。

この規程は、平成 28 年 9 月 1 日から改定施行する。

この規程は、平成 29 年 3 月 1 日から改定施行する。

この規程は、平成 30 年 4 月 1 日から改定施行する。

この規程は、平成 30 年 5 月 1 日から改定施行する。

この規程は、令和 2 年 1 月 1 日から改定施行する。

この規程は、令和 6 年 1 月 1 日から改定施行する。

この規程は、令和 6 年 4 月 1 日から改定施行する。

この規程は、令和 6 年 10 月 1 日から改定施行する。