

秋田おばこ農業協同組合

## 指定介護予防福祉用具販売事業所 及び指定特定福祉用具販売事業所運営規程

(事業の目的)

**第1条** 当組合が開設する指定介護予防福祉用具販売事業所及び特定福祉用具販売事業所（以下「事業所」という。）が行う指定介護予防福祉用具販売事業及び指定特定福祉用具販売事業（以下「事業」という。）の適切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、事業所の専門相談員が、要介護状態又は要支援の状態（以下「要介護状態等」という。）に適正な指定介護予防福祉用具及び指定特定福祉用具（以下「福祉用具販売」という。）の販売を行うことにより、要介護状態等の高齢者及び家族が安心して日常生活が営まれることを事業の目的とする。

(運営方針)

**第2条** 事業の実施に当たっては、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に努めるものとする。

(1) 指定介護予防福祉用具販売事業

事業所の専門相談員は、要支援状態等の高齢者に対して、介護予防福祉用具を販売することにより、要支援状態の高齢者の日常生活の便宜を図り、利用者がもつ機能の維持・向上に資するとともに、家族等介護者の負担の軽減を図るものとする。

(2) 指定特定福祉用具販売事業

事業所の専門相談員は、要介護状態等の高齢者に対して、特定福祉用具を販売することにより、要介護状態の高齢者の日常生活の便宜を図り、利用者がもつ機能の維持・向上に資するとともに、家族等介護者の負担の軽減を図るものとする。

2 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスと綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

(事業所の名称及び所在地)

**第3条** 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

(1) 名称 J A秋田おばこ福祉用具販売事業所

(2) 所在地 秋田県大仙市大曲通町8番68号

(事業所の職種、員数及び職務内容)

**第4条** 事業所に配置する職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

(1) 管理者

ア 専らその職務に従事する常勤の管理者を1名配置する。

なお、当事業所の他の職務と兼務することができる。

また、本事業の管理上支障がない場合は、同一敷地内にある他の職務と兼務する

ことができる。

イ 管理者はこの規程の目的及び運営方針を達成するため、専門相談員の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに必要な指揮命令を行わなければならない。

(2) 専門相談員

ア 専ら福祉用具を販売する専門相談員を常勤換算で2名以上配置する。

イ 専門相談員は、福祉用具の選定の援助、取付け、調整等の専門的な援助を行うものとする。

(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、次のとおりとする。ただし、組合が必要と認めた場合は、営業日及び営業時間並びに休業日及び休業時間を変更することができる。

(1) 営業日

月曜日～日曜日の毎日とする。ただし、12月31日、1月1日～3日を休業日とする。

(2) 営業時間 8時30分～午後5時30分までとする。

(通常の実業の実施地域)

**第6条** 事業の実施地域は、当組合の地域である大仙市、仙北市、美郷町とする。

(事業の内容)

**第7条** 事業の内容は次のとおりとする。

(1) 福祉用具の販売に関する相談・助言・情報提供

(2) 福祉用具の搬入・据付・調整・搬出

(3) 福祉用具の取扱説明

(取扱種目)

**第8条** 事業の提供に当たり取扱う種目は、厚生労働大臣が定める種目に基づく。

(利用料等その他の費用の額)

**第9条** 指定福祉用具販売を提供した場合の利用料の額は、当事業所カタログ及び料金表掲載によるものとする。

(提供方法)

**第10条** 専門相談員は、利用者及び居宅サービス計画に基づき、福祉用具の選定の援助を行う。

2 一部の福祉用具に係る貸与と販売の選択制について、利用者等に対し十分説明を行うとともに、利用者の選択に当たって必要な情報を提供するとともに医師や専門職の意見、利用者の身体状況等を踏まえ提案を行う。

3 居宅サービス提供事業所、関係市町村等との打合せ調整を随時行う。

4 介護予防福祉用具販売計画及び福祉用具販売計画の作成後、当該計画における目標の達成状況を確認する。

また、利用者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に

努めるとともに、必要な場合は、使用方法の指導、修理を行うように努める。

(緊急時の対応)

**第11条** 専門相談員は、利用者が福祉用具を使用しているときに、事故等が生じた場合、その他必要な場合は、速やかに主治医への連絡を行うなどの必要な措置を講じるとともに、管理者に報告しなければならない。

(内容、手続の説明及び同意)

**第12条** 福祉用具の販売に際し、あらかじめ利用申込者又はその家族に対し、この規程の概要、その他の利用申込者のサービス選択に資すると認められる重要事項を記した文書を交付して説明を行い、文書で同意を得るものとする。

(提供拒否の禁止)

**第13条** 当事業所は、正当な理由なく福祉用具販売の提供を拒むことはできない。

(サービス提供困難時の対応)

**第14条** 通常の事業の実施地域等を勘案し、利用申込者に対し自ら適切な福祉用具販売を提供することが困難であると認めた場合は、当該利用申込者に係る居宅介護支援事業者への連絡、適当な他の福祉用具販売事業者等の紹介、その他必要な措置を速やかに講じるものとする。

(居宅サービス計画等の変更の援助)

**第15条** 利用者が居宅サービス計画の変更を希望する場合は、当該利用者に係る居宅介護支援事業者への連絡、その他の必要な援助を行うものとする。

(身分を証する書類の携行)

**第16条** 専門相談員は、身分を証する書類を携行し、利用者又はその家族から求められたときは、これを提示しなければならない。

(サービス提供の記録)

**第17条** 福祉用具を販売した際には、提供日及び内容、居宅支援サービス費の額、その他必要な事項を、利用者の居宅サービス計画に記載した書面又はこれに準ずる書面に記載するものとする。

(受給資格等の確認)

**第18条** 福祉用具の販売を求められた場合は、その者の提示する被保険者証によって、被保険者資格、要介護認定等の有無及び要介護認定等の有効期間を確かめるものとする。

2 前項の被保険者証に、認定審査会意見が記載されているときは、同意見に配慮して、福祉用具販売を提供するよう努めるものとする。

(要介護認定等の申請に係る援助)

**第19条** 福祉用具の販売に際し、要介護認定等を受けていない利用申込者については、要介護認定等の申請が既に行われているか否かを確認し、申請が行われていない場合は、当該利用申込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ものとする。

- 2 居宅介護支援が利用者に対して行われていないなどの場合であって必要と認めるときは、要介護認定等の申請が、遅くとも当該利用者が受けている要介護認定等の有効期間が終了する 30 日前にはなされるよう、必要な援助を行うものとする。

(心身の状況等の把握)

**第20条** 福祉用具の販売に当たっては、利用者に係る居宅介護支援事業者が開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者の心理の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めるものとする。

(介護予防福祉用具販売計画及び福祉用具販売計画の作成)

**第21条** 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て、機能訓練等や指定福祉用具販売の目標を達成するための具体的なサービスの内容等、実施状況の把握（モニタリング）を行う時期等を記載した介護予防福祉用具販売計画及び福祉用具販売計画（以下「福祉用具販売計画」という。）を作成しなければならない。

- 2 福祉用具販売計画の提供に際し、既に在宅サービス計画が作成されている場合は、当該居宅計画に沿って作成しなければならない。
- 3 福祉用具販売計画の作成に当たっては、その内容について利用者又はその家族に対して説明し、利用者の同意を得なければならない。
- 4 福祉用具販売計画を作成した際には、福祉用具販売計画を利用者に交付しなければならない。
- 5 専門相談員は、それぞれの利用者について、福祉用具販売計画に従ったサービスの実施状況及び目標の達成状況の記録を行うものとする。
- 6 専門相談員は、モニタリングの結果を記録し、当該記録をサービス提供に係る居宅サービス計画を作成した指定居宅介護支援事業者に報告しなければならない。

(居宅介護支援事業者等との連携)

**第22条** 福祉用具を販売するに当たっては、居宅介護支援事業者、その他保健医療サービス又は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。

(法定代理受領サービスの提供を受けるための援助)

**第23条** 福祉用具の販売に際し、居宅サービス計画が作成されていない場合は、当該利用申込者又はその家族に対し、居宅サービス計画の作成を居宅介護支援事業者に依頼する旨を市町村に対して届けることなどにより、福祉用具の販売を法定代理受領サービスとして受けることができる旨を説明すること、居宅介護支援事業者に関する情報を提供すること、その他の法定代理受領サービスを行うために必要な援助を行うものとする。

(保険給付の請求のための証明書の交付)

**第24条** 法定代理受領サービスに該当しない福祉用具の販売に係る料金の支払を受けた場合は、販売した福祉用具の内容、費用の額、その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を利用者に交付するものとする。

(専門相談員の資質向上)

**第25条** 当事業所は、専門相談員の資質向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとする。

- (1) 採用時研修 採用後1か月以内
  - (2) 継続研修 年1回以上
- (衛生管理等)

**第26条** 専門相談員の清潔の保持や健康状態の管理のために、採用時、採用後は毎年1回は健康診断を受けさせる。

- 2 当事業所の設備及び備品について、衛生的な管理を行うものとする。
  - 3 福祉用具の保管又は消毒を第三者に委託をするときに、契約の内容について保管又は消毒が適切な方法で行われているか定期的に確認し、その結果等を記録するものとする。
  - 4 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。
  - 5 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をおおむね6か月に1回以上開催するとともに、その結果について、専門相談員に周知徹底を図る。
  - 6 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。
- (掲示・開示)

**第27条** 事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、専門相談員の勤務体制、その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を備え付けするとともに、重要事項等の情報をウェブサイト上に掲載、公表するものとする。

- 2 当事業所は、行政庁が実施する「介護サービス情報公表制度」に基づき、当事業所の事業内容等に関する情報を開示する。
  - 3 認知症対応力の向上と利用者の介護サービスの選択に資する観点から、研修の受講状況等、認知症に係る取組状況について、「介護サービス情報公表制度」において公表することとする。
- (秘密保持等)

**第28条** 専門相談員は正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。

- 2 専門相談員であった者は、専門相談員でなくなった後においても、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。
  - 3 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、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意を、あらかじめ文書により得ておかなければならない。
- (広告)

**第29条** 当事業所について広告をする場合において、その内容が虚偽又は誇大なものにならないよう十分配慮して行うものとする。

(居宅介護支援事業者に対する利益供与の禁止)

**第30条** 居宅介護支援事業者又は専門相談員に対し、利用者に対して特定の事業者による

サービスを利用させることの対償として、金品、その他の財産上の利益を禁止するものとする。

(苦情処理)

**第31条** 自ら提供した福祉用具の販売に係る利用者及び家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情受付窓口を設置し、苦情を受け付けた場合には、所定用紙に内容等を記録しなければならない。

(事故発生時の対応)

**第32条** 利用者に対する福祉用具の販売により事故が発生した場合は、市町村、当該利用者の家族、当該利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡を行うなどの措置を講じるとともに、管理者に報告するものとする。

また、事故の状況及び事故に際してとった処置を記録するものとする。

2 当事業所は、利用者に対する福祉用具の販売により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行うものとする。

3 事業所は、事故発生防止のための安全対策の担当者を定め、事故発生の防止又はその再発防止のため次に掲げる事項を実施する。

(1) 事故発生時の対応のための指針を整備する。

(2) 事故発生時の対応のための安全対策委員会を設置し、かつ定期的に開催するとともに、その結果について、専門相談員に周知徹底を図る。

(3) 事故発生時の対応のための研修を定期的実施する。

(4) 事故発生時の対応のための措置を適切に実施するための担当者を置く。

(会計の区分)

**第33条** 事業の会計は、その他の事業会計と区分する。

(記録の整備)

**第34条** 当事業所は、専門相談員、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備するものとする。

2 利用者に対する福祉用具の販売に関する次の各号に掲げる記録を整備し、その完結の日から5年間保存するものとする。

(1) 提供した具体的なサービス内容等の記録

(2) 市町村への通知に関わる記録

(3) 苦情の内容等の記録

(4) 事故の状況及び事故に際してとった処置の記録

(ハラスメント対策の強化)

**第35条** ハラスメント対策を強化する観点から、男女雇用機会均等法等におけるハラスメント強化対策に関する責務を踏まえつつ、ハラスメントの防止に関する規定を遵守する。

(虐待防止の推進)

**第36条** 利用者の人権の擁護、虐待の防止等の観点から、虐待の発生又はその再発を防止

するため、次に掲げる事項を実施する。

- (1) 虐待の防止のための指針を整備する。
- (2) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について、専門相談員に周知徹底を図る。
- (3) 虐待の防止のための研修を定期的実施する。
- (4) 虐待防止のための措置を適切に実施するための担当者を置く。

2 虐待が発生した場合は、市町村窓口に対して当該通報の手続を迅速かつ適切に行い、市町村が行う虐待等に対する調査等に協力するよう努めることとする。

(身体的拘束等の適正化の推進)

**第37条** 身体拘束の制限及び身体拘束等の適正化を推進するため、次に掲げる事項を実施する。

- (1) 介護サービスを提供するに当たっては、利用者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を行ってはならない。ただし、やむを得ず身体的拘束を行う場合には、家族に説明し同意を得るものとし、その様態、時間及び利用者の心身の状況並びに緊急やむを得なかった理由を記録するものとする。
- (2) 身体的拘束等の適正化のための指針を整備する。
- (3) 身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を3か月に1回以上開催するとともに、結果について専門相談員に周知徹底を図るものとする。
- (4) 専門相談員に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的実施するものとする。

(業務継続計画の策定等)

**第38条** 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し、かつ非常時の体制で早期の業務再開を図るための業務継続計画を策定し、業務継続計画に従い次に掲げる事項を実施する。

- (1) 専門相談員に対し、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行う。
- (2) 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。

(その他)

**第39条** この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は組合長が定めるものとする。

## 附 則

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

この規程の改正は、令和6年4月1日から施行する。

この規程の改正は、令和 6 年 5 月 30 日から施行する。ただし、令和 6 年 4 月 1 日から適用する。