特定福祉用具販売及び特定介護予防福祉用具販売事業

〇〇事業所運営規程

（事業の目的）

第１条　○○法人○○が開設する○○事業所（以下「事業所」という。）が行う指定特定福祉用具販売及び指定特定介護予防福祉用具販売の事業（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、事業所の専門相談員が、要介護状態（介護予防にあっては要支援状態）にある高齢者に対し、適正な指定特定福祉用具販売（指定特定介護予防福祉用具販売）を提供することを目的とする。

（事業の基本方針）

第２条　特定福祉用具販売において、事業所の専門相談員は、要介護状態となった場合においても、その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を踏まえた適切な特定福祉用具の選定の援助、取付け、調整等を行い、特定福祉用具を販売することにより、利用者の日常生活上の便宜を図り、その機能訓練に資するとともに、利用者を介護する者の負担の軽減を図ることを目的とする。

２　特定介護予防福祉用具販売において、事業所の専門相談員は、要支援状態となった場合においても、その利用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、希望及びその置かれている環境を踏まえた適切な特定介護予防福祉用具の選定の援助、取付け、調整等を行い、特定介護予防福祉用具を販売することにより、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ことを目的とする。

３　本事業実施に当たっては、市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携に努める。

（事業所の名称等）

第３条　事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

①　　名　称　　○○事業所

②　 所在地　　○○市○○町○○○○

（従業者の職種、員数及び職務内容）

第４条　事業所に勤務する従業者の職種、員数、及び職務内容は次のとおりとする。

（１）管理者　１名

　　管理者は、従業者及び業務の実施状況の把握、その他の業務の管理を一元的に行う。

（２）専門相談員　２以上（常勤換算）

　　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、特定福祉用具の販売を行うとともに、利用者に対し、特定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）特定福祉用具に関する相談援助、２）特定福祉用具の機能、安全性、衛生状態等の点検、

３）利用者の身体の状況等に応じた特定福祉用具の選定、４）特定福祉用具の使用方法の指導

（３）事務職員　〇名以上

　　　事務職員は、事業の実施に当たって必要な事務を行う。**注記：事務職員は必要に応じて記載する**

（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。

①　営 業 日　月曜日から金曜日までとする。ただし、国民の祝日及び１２月２９日から１月３日までは除く。

②　営業時間　午前９時から午後６時までとする。

（事業の提供方法）

第６条　事業の提供に当たっては、事業所は以下のことを遵守するものとする。

①　利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえ、目録等の文書を示して特定福祉用具の機能、使用方法、利用料等に関する情報等を説明し、利用者又はその家族の同意を得るものとする。

②　利用者の被保険者証により認定の有無や有効期間を確認する。また、既に認定審査会意見があるときには、それに配慮する。

２　事業所は、正当な理由なく指定特定福祉用具の提供を拒まない。

（指定特定福祉用具の品名及び販売費用の額等）

第７条　指定特定福祉用具の品目は厚生労働大臣の定める全種目とし、品名ごとの販売費用の額は、目録に記載しておくものとする（パンフレット添付）。

２　第８条の通常の事業の実施地域を越えて行う事業に要した交通費は、その実費を徴収する。なお、自動車を使用した場合の交通費は、１キロメートルあたり〇〇円を徴収する。

３　第１項及び第２項の費用の支払を受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書で説明を行い、支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を得ることとする。

４　事業所が利用者から第１項及び第２項の費用の支払いを受けたときは、特定福祉用具の品名、販売日、並びに料金を記載した領収書（法定代理受領サービスに該当しない場合、サービス提供証明書）を利用者に交付することとする。

（通常の事業の実施区域）

第８条　通常の事業の実施地域は、○○市、○○市、○○町の区域とする。

（特定福祉用具の保管）

第９条　衛生的に管理している福祉用具を提供するとともに、従業者の清潔の保持と健康状態について必要な管理を行い、事業所の設備及び備品について、衛生的な管理に努めることとする。

（事故発生時の対応）

第10条　専門相談員等は、事業の提供により事故が発生したときは、速やかに主治医に連絡し適切な措置を講ずるとともに、管理者の指示に従い、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、介護予防支援事業者等に報告を行うものとする。

（虐待の防止のための措置に関する事項）

第11条　事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の措置を講ずる。

①　事業所における虐待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、専門相談員その他の従業者に周知徹底を図ること。

　②　事業所における虐待の防止のための指針を整備すること。

　③　事業所において、専門相談員その他の従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的に（年○回以上）実施すること。

　④　前三号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置くこと。

（その他運営に関する重要事項）

第12条　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し、また、業務体制を整備する。

①　採用時研修　採用後○カ月以内

②　継続研修　年○回

２　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。

３　従業者であった者に、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るべき旨を、従業者との雇用契約の内容に含むものとする。

４　この規程に定める事項の他、運営に関する重要事項は○○法人○○と事業所の管理者と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○年○月○日から施行する。

**※注記は運営規程へ記載する必要はない。**