特定福祉用具販売及び特定介護予防福祉用具販売
有限会社ライフステーション運営規程

（事業の目的）

第１条　有限会社ライフステーション（以下「事業所」という。）が行う特定福祉用具販売及び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、要介護状態又は要支援状態にある高齢者（以下「要介護者等」という。）に対し、適正な特定福祉用具販売及び特定介護予防福祉用具販売（以下「特定福祉用具販売等」という）を提供することを目的とする。

（運営の方針）

第２条　事業所の専門相談員は、要介護者等がその居宅において、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、調整等を行うこととする。

２　事業所の専門相談員は、要介護状態にある利用者に対しては、特定福祉用具の販売をすることにより、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、利用者を介護するものの負担の軽減を図ることとする。

３　事業所の専門相談員は、要支援状態にある利用者に対しては、特定介護予防福祉用具の販売をすることにより、利用者の心身機能の維持向上を図り、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。

４　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。

（事業所の名称）

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。

一　名称　　有限会社ライフステーション

二　所在地　奈良県香芝市旭ヶ丘１丁目 31-1

（職員の職種、員数及び職務内容）

第４条　事業所に勤務する職種、職員数及び職務内容は次のとおりとする。

一　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とともに、自らも特定福祉用具販売等の提供に当たるものとする。

二　専門相談員　２名（常勤２名）

専門相談員は、特定福祉用具販売等の提供にあたる。

（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。

一　営業日　月曜日から土曜日までとする。ただし、国民の祝日及び 12 月 30 日から 1 月 3 日・8 月 13 日から 8 月 15 日までを除く。

二　営業時間　午前 9 時 30 分から午後 6：30 時までとする。

（特定福祉用具販売等の提供方法）

第６条　特定福祉用具販売等の提供に当たっては、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るものとする。

2　福祉用具が適切に選定されるよう、専門的知識に基づき利用者の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、費用等に関する情報を提供し、利用者又はその家族の同意を得るものとする。

3　福祉用具の納品に当たっては、販売する福祉用具の機能、安全性、衛生状態等に関し点検を行い、利用者の身体の状況等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､使用上の留意事項､故障時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、利用者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ものとする。

（取り扱う種目）

第７条　特定福祉用具販売等において、取り扱う種目は次のとおりとする。

一　腰掛便座

二　自動排泄装置の交換可能部品

三　入浴補助用具

四　簡易浴槽

五　移動用リフトのつり具の部分

（販売費用等）

第８条　特定福祉用具販売等を提供した場合の販売費用は別紙のとおりとする。

2　前項に定めるもののほか、利用者から次の費用の支払いを受けるものとする。

一　次条に規定する通常の事業の実施地域以外の地域において特定福祉用具販売等を行う場合の交通費として、通常の事業の実施地域を越えた地点から片道 1 キロメートルごとに 500 円。

二　福祉用具の搬出入に特別な措置が必要な場合の当該措置に要する費用として、その実費。

3　前項の費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書で説明をした上で、支払に同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けることとする。

4　特定福祉用具販売等に係る販売費用の支払いを受けた場合は、次に揚げる事項を記載した書面を利用者に対して交付するものとする。

一　当該事業所の名称

二　提供した特定福祉用具の種目、品目の名称及び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

三　領収書

四　当該特定福祉用具のパンフレットその他の当該福祉用具の概要

（通常の事業の実施地域）

第９条　通常の事業の実施地域は、奈良県全域・大阪府全域の区域とする。

（その他運営に関する重要事項）

第10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。

一　採用時研修　採用後６ヵ月以内

二　継続研修　年１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しなければならない。

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とする。

4　この規程に定める事項の外､運営に関する重要事項は事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

5　すべてのサービスの重要事項説明書・契約書について、記録の保管期間を「サービス提供の日より５年間」とする。

（緊急時等における対応方法）

第11条　福祉用具専門相談員は、福祉用具貸与等の提供中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告するものとする。

（事故発生時の対応）

第12条　事業所は、利用者に対する福祉用具貸与等の提供により事故が発生した場合は、速やかに県、市町村、利用者の家族、介護支援専門員(介護予防にあっては地域包括支援センター)等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。

2　事業所は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置を記録する。

3　事業所は、利用者に賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行う。(苦情処理等)

第13条　事業所は、提供した指定福祉用具貸与等に係る利用者又はその家族からの苦情等に迅速かつ適切に対応するため、苦情等を受け付けるための窓口を設置する。

2　事業所は、前項の苦情等の内容について記録するものとする。

（虐待防止に関する事項）

第14条　事業所は、利用者の人権擁護・虐待の防止のため次の措置を講ずるものとする。

① 虐待防止に関する責任者を選定しています。
　虐待防止に関する責任者　：　吉村　貞廣

② 虐待の防止のための指針を整備する。

③ 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的に実施する。

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。

（身体拘束等の原則禁止）

第15条　事業所は、指定福祉用具貸与等の提供にあたっては、利用者又は他の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、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」という。）を行わない。

2　事業所は、やむを得ず身体拘束等を行う場合には、本人又は家族に対し、身体拘束の内容、理由、期間等について説明し同意を得た上で、その態様及び時間、その際の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由など必要な事項を記載することとする。

（業務継続計画の策定等）

第16条　事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定福祉用具貸与等の提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとする。

2　従業者に対し、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します。

3　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います。

（個人情報の保護）

第17条　利用者又はその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」を遵守し適切な取扱いに努めるものとする。

2　事業所が得た利用者又はその家族の個人情報については、事業所での介護サービスの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家族の同意を得るものとする。

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とする。

附　則

この規程は、平成 25 年 7 月 1 日から施行する。

この規程は、令和 05 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、令和 06 年 4 月 1 日から施行する。