

# 特定（介護予防）福祉用具販売「ケアプラザ・みやその」運営規程

## 第1条（事業の目的）

1. 宮園自動車株式会社が開設するケアプラザ・みやその（以下「事業所」という）が行う特定（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（介護福祉士、義肢装具士、看護師、准看護師、保健士、理学療法士、作業療法士、社会福祉士又は、都道府県知事が指定した専門相談員講習会修了者、若しくは都道府県知事がこれと同等以上の講習を受けたと認める者（以下「専門相談員」という）が、要介護状態または要支援状態にある利用者に対し、適正な特定（介護予防）福祉用具の販売を目的とする。

## 第2条（運営の方針）

1. 事業所の専門相談員は、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て、尊厳のある自立した日常生活を営むことができるよう要介護状態または要支援状態にある高齢者の心身の状況、希望及びその置かれている環境等を踏まえ、適切な特定（介護予防）福祉用具の選定の援助、取り付け、調整等を行い、日常生活上の便宜を図り、その機能訓練等に資するとともに利用者を介護する者の負担軽減を図る。
2. 事業の実施に当たっては、関係区市町村、地域包括支援センター、その他地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的な福祉用具の提供を行う。

## 第3条（事業所の名称等）

1. 名 称 ケアプラザ・みやその（事業所番号：1372004083）
2. 所在地 東京都中野区中央3丁目13番11号MGビル302
3. 電話番号 03（3362）7566

## 第4条（職員の職種、員数及び職務内容）

1. 管理者 常勤職員 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. 福祉用具専門相談員 常勤職員 2名  
専門相談員は、適切な特定（介護予防）福祉用具の選定の援助、取付け、調整等を行う。
3. 事務職員 常勤職員 1名（兼務）  
必要な事務を行う。

## 第5条（営業日及び営業時間）

1. 営業日 月曜日から金曜日（但し、祝祭日及び12月30日から1月4日までを除く）
2. 営業時間 午前9時から午後5時までとする。

## 第6条（取扱う品目）

1. 腰掛便座、自動排泄処理装置の交換可能部品、入浴補助用具、簡易浴槽、移動用リフトのつり具部分

## 第7条（販売する福祉用具機器の提供方法、内容及び販売価格等）

1. 特定（介護予防）福祉用具の販売方法及び内容は次のとおりとし、特定（介護予防）福祉用具を販売した場合の販売価格は、別紙料金表によるものとする。

2. 専門相談員は特定（介護予防）福祉用具販売に当たっては、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た適切な特定福祉用具を選定し、専門的知識に基づき福祉用具の機能、使用方法、販売費用の額、課税非課税の別等に関する情報を書面により提供する。
3. 特定（介護予防）福祉用具販売に当たっては、特定（介護予防）福祉用具の機能、安全性、衛生状態等に関し点検を行う。また、利用者の心身の状況に応じて福祉用具の調整等を行う。
4. 次条の通常の事業の実施地域を越えて行う特定（介護予防）福祉用具販売に要した交通費及び特別な搬入に要した経費は、その実費を請求する。
  - （1）事業所から通常の実施区域を越えて1 kmにつき 20 円
  - （2）特別な搬入による場合 実 費
5. 前項の費用の支払いを受ける場合には、利用者またはその家族に対して事前に書面で説明した上で、支払いに同意する旨の文書に署名捺印を受ける。

## 第8条（通常の事業の実施地域）

通常の事業の実施地域は、中野区、杉並区、練馬区、新宿区、渋谷区、世田谷区、武蔵野市の区域。

## 第9条（衛生管理）

1. 事業所は、従業員の清潔の保持と健康状態について必要な管理を行うとともに、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。
2. 事業所は、回収した福祉用具について、適切な方法により速やかに消毒を行い、既に消毒が行われた福祉用具と消毒が行われていない福祉用具とを区分して保管するものとする。
3. 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次の各号に掲げる措置を講じるものとする。
  - （1）事業所における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（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。）をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図る。
  - （2）事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備する。
  - （3）事業所において、従業員に対し、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に実施する。

## 第10条（ハラスメントの対策）

事業者は、介護現場で働く職員の安全確保と安心して働き続けられる労働環境が築けるようハラスメントの防止に向け取り組みます。

- ① 事業所内において行われる優越的な関係を背景とした言動や、業務上必要かつ相当な範囲を超える下記の行為は組織として許容しません。
  - （1）身体的な力を使って危害を及ぼす（及ぼされそうになった）行為
  - （2）個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為
  - （3）意に沿わない性的言動、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為上記は、当該法人職員、取引先事業者の方、ご利用者及びその家族等が対象となります。
- ② ハラスメント事案が発生した場合、マニュアルなどを基に即座に対応し、再発防止会議等により、同時案が発生しない為の再発防止策を検討します。
- ③ 職員に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について研修などを実施します。また、定期的に話し合いの場を設け、介護現場におけるハラスメント発生状況の把握に努めます。
- ④ ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置、利用契約の解約等の措置を講じます。

## 第11条（身体拘束に関する事項）

1. 利用者又は他の利用者等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、身体拘束を行わないものとする。
2. 身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録するものとする。

## 第12条（業務継続計画の策定等）

1. 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〔指定介護予防福祉用具貸与〕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. 事業所は、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実施するものとする。
3. 事業所は、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。

## 第13条（苦情を処理するための措置の概要）

1. 苦情があった場合は、直ちに専門相談員が相手方と連絡をとり、電話若しくは面談にて詳しい事情を聞くとともに必要に応じて検討会議を行い翌営業日までには、具体的な対応をする。また、その内容を台帳に記載し、再発防止に役立てる。

### 【相談・苦情窓口】

宮園自動車株式会社 介護サービス部

電話 03（3362）6227

2. 上記記載の相談・苦情窓口を設置し、当事業所の「苦情対応マニュアル」に従い誠意をもって円滑・円満な解決に努めます。公的機関の相談・苦情窓口は、以下の通り。

東京都介護保険制度相談窓口

電話 03（5320）4597

東京都国民健康保険団体連合会 介護相談窓口

電話 03（6238）0177

中野区介護保険分野事業者指導調整担当

電話 03（3228）8878

## 第14条（その他運営についての重要事項）

特定（介護予防）福祉用具販売事業所は、専門相談員の質的向上を図るため、研修の機会を次の通り設けるものとし、また業務体制を整備する。

1. 採用時研修 採用後2ヶ月以内
2. 継続研修 年1回以上
3. 福祉用具専門相談員は、福祉用具に関する必要な知識の修得、及び能力の向上といった自己研鑽に常に努める。
4. 従業員は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。
5. 従業員であった者に、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持させるため従業員でなくなった後においても、これらの秘密を保持する旨を従業員との雇用契約の内容とする。
6. この運営規程に定める事項のほか、運営に関する重要な事項については、宮園自動車株式会社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6年04月1日から施行する。