

## 福祉用具スリール運営規程

### (事業の目的)

第1条 株式会社ヒナコーポレーションが開設する福祉用具スリール（以下「事業所」という。）が行う指定福祉用具貸与及び介護予防福祉用具貸与の事業（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（介護予防にあつては要支援状態）にある高齢者に対し、適正な福祉用具貸与及び介護予防福祉用具貸与を提供することを目的とする。

### (運営の方針)

第2条 福祉用具貸与の提供に当たって、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、福祉用具を貸与することにより、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 介護予防福祉用具貸与の提供に当たって、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、福祉用具を貸与することにより、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。

### (事業所の名称等)

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 福祉用具スリール
- ② 所在地 神戸市灘区備後町5丁目3-1-309

### (職員の職種、員数及び職務の内容)

第4条 事業所に勤務する職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。（介護予防の職員との兼務）

- ① 管理者 1名（常勤職員、専門相談員と兼務）

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、自らも指定福祉用具貸与及び介護予防福祉用具貸与の提供に当たるものとする。

- ② 専門相談員 2名（常勤職員2名、1名は管理者と兼務）

専門相談員は、指定福祉用具貸与及び介護予防福祉用具貸与の提供に当たる。

### (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。

- ① 営業日 月曜日～金曜日（休業日 土日祝、年末年始（12月30日～1月3日））とする。

② 営業時間 午前10時から午後5時までとする。

(指定福祉用具貸与及び介護予防福祉用具貸与の提供方法、取り扱う種目及び利用料等)

第6条 指定福祉用具貸与及び介護予防福祉用具貸与の提供方法は次のとおりとする。

- ① 専門相談員が、利用者の状態に応じ、利用者の希望を聞きながら、適切な福祉用具を選定する。
- ② 専門相談員が、利用者の状態に応じ、納品時に福祉用具の取付け、調整等を行い、使用方法の説明を行う。
  - 2 取り扱う種目は、厚生労働大臣の定める全種目とする。
  - 3 指定福祉用具貸与及び介護予防福祉用具貸与を提供した場合の利用料の額は、別に定める料金表に記載されている額とし、当該指定福祉用具貸与及び介護予防福祉用具貸与が法定代理受領サービスであるときは、その1割の額とする。なお、月途中のサービス提供の場合は、日割り計算を行う。
  - 4 第7条の通常の事業の実施地域を越えて行う事業に要する交通費は、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、次の額とする。
    - (1) 事業所から片道 3キロメートル未満 無料
    - (2) 事業所から片道 3キロメートル以上 3km以上 1回 1,000円
  - 5 搬入に特別な措置が必要な場合(クレーン車使用など)の費用は、その実費を徴収する。
  - 6 前3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、支払い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。

(通常の事業の実施地域)

第7条 通常の事業の実施地域は、神戸市、芦屋市、西宮市、尼崎市、大阪市、堺市とする。

(虐待防止に関する事項)

第8条 事業所は、利用者の人権擁護・虐待の防止等のために次の措置を講ずるものとする。

- (1) 虐待を防止するために従業員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村に通報するものとする。

(秘密保持)

第9条 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。

- 2 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。

(個人情報の保護)

第10条 事業所は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドライン」を遵守し適切な取り扱いに努めるものとする。

- 2 事業者が得た利用者の個人情報及び要配慮個人情報については、事業者での介護サービス

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 又はその代理人の了解を得るものとする。

- 3 サービス担当者会議等において、利用者又はその家族の個人情報を用いる場合は、利用者又はその家族の同意をあらかじめ文書で得ておくものとする。

(その他運営についての留意事項)

第 11 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 1 カ月以内
- ② 継続研修 年 1 回

2 福祉用具の消毒及び保管については、次の事業者委託する。

1、小山株式会社 奈良県奈良市南京終町 5-3 7 7-5

2、三共リース株式会社 兵庫県西区今寺 2 6-1

3、株式会社 Life Step 兵庫県神戸市北区鈴蘭台南町 2-1-5

3 指定福祉用具貸与事業所に係る従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録並びに居宅基準に規定のある利用者に対する指定福祉用具貸与の提供に関するすべての記録について、これを整備し、完結後 5 年間保存するものとする。

4 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は株式会社ヒナコーポレーション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 7 年 4 月 1 日から施行する。

この規定は、令和 8 年 4 月 1 日に「その他運営にてついで留意事項」の守秘義務に関することを「秘密保持」として第 9 条に修正、「個人情報の保護」を第 10 条として加筆する。

## 福祉用具スリール運営規程

### (事業の目的)

第1条 株式会社ヒナコーポレーションが開設する福祉用具スリール(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(介護予防にあつては要支援状態)にある高齢者に対し、適正な特定福祉用具販売(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固り、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。

名 称	福祉用具スリール
所在地	神戸市灘区備後町5丁目3-1-309

### (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人(常勤、専門相談員と兼務)  
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とともに、法令等において規定されている事業の実施に関し、事業所の従業者に対し遵守すべき事項についての指揮命令を行う。
- 2 専門相談員 2人(常勤 2名(1名は管理者と兼務))

専門相談員は、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

(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～金曜日(休業日土日祝、年末年始(12月30日～1月3日))とする。
- 2 営業時間 午前10時から午後5時とする。

(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、目録等の文響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以下のとおりとし、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)。

- ① 腰掛便座
  - ② 特殊尿器
  - ③ 入浴補助用具
  - ④ 簡易浴槽
  - ⑤ 移動用リフトのつり具の部分
- 2 次条の通常の事業の実施地域を越えて行う事業に要する交通費は、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、次の額とする。
- (1) 事業所から片道3キロメートル未満無料
  - (2) 事業所から片道3キロメートル以上3km 以上1回1,000円
- 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 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、以下のとおりとする。

神戸市、芦屋市、西宮市、尼崎市、大阪市、堺市

(特定福祉用具の保管)

第9条 衛生的な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。

2 事業所は、事故の状況や事故に際して取った処置について記録するとともに、事故発生の原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講ずるものとする。

(利益供与の禁止)

第11条 事業所及びその従業者は、居宅介護支援事業者、介護予防支援事業者又はその従業者等に対し、利用者に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供与してはならない。

(秘密保持)

第12条 事業所及びその従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。

2 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旨に従業者との雇用契約の内容とする。

(個人情報)

第13条 事業所は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのため のガイドライン」を遵守し適切な取り扱いに努めるものとする。

2 事業者が得た利用者の個人情報及び要配慮個人情報については、事業者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 又はその代理人の了解を得るものとする。

- 3 サービス担当者会議等において、利用者又はその家族の個人情報を用いる場合は、利用者又はその家族の同意をあらかじめ文書で得ておくものとする。

(苦情処理)

第14条 利用者やその家族からの苦情等に迅速かつ適切に対応するために、事業所に苦情受付窓口を設置する。苦情が生じた場合は、直ちに相手方に連絡を取り、詳しい事情を把握するとともに、従業員全員で検討会議を行い、必ず具体的な対応を行う。また、苦情記録、その対応を台帳に保管し、再発を防ぐ。

(虐待防止に関する事項)

第15条 事業所は、利用者の人権擁護・虐待の防止等のために次の措置を講ずるものとする。

- (1) 虐待を防止するために従業員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村に通報するものとする。

(その他運営に関する重要事項)

第16条 本事業の社会的使命を十分認識し、従業員の資質向上を図るため、研修等の機会を設けるとともに業務体制を整備する。

- 2 従業員に身分を証明する書類を携行させ、利用者又はその家族から求められたときは、これを提示するものとする。
- 3 この規程の概要等、利用(申込)者のサービス選択に関する事項については、事業所内の見やすい場所に掲示する。また、第7条第1項の目録は、常時、事業所に備え付けておくものとする。
- 4 第7条第4項のサービス提供記録、第10条第2項に規定する事故発生時の記録、並びに前条の苦情処理に関する記録については、整備の上、完結してから5年間保存する。
- 5 都道府県及び市町村、並びに国民健康保険団体連合会(以下、「都道府県等」という。)からの物件提出の求めや質問・照会等に対応し、その調査に協力するとともに、都道府県等からの指導・助言に従って必要な改善を行う。また、都道府県等から求められた場合には、その改善の内容を都道府県等に報告する。
- 6 この規程に定める事項の他、運営に関する重要事項は株式会社ヒナコーポレーション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、平成27年9月1日から施行する。

この規定は、令和7年4月1日に「個人情報」を第13条「虐待防止に関する事項」を第14条として追記し施行する。