

株式会社ポラリス特定福祉用具販売運営規程

(事業の目的)

第1条 株式会社ポラリスが開設する事業所（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。

- (1) 名称 株式会社ポラリス
- (2) 所在地 函館市大川町15番22号

(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、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名（専門相談員兼務）
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、自らも特定福祉用具販売等の提供に当たるものとする。
- (2) 専門相談員 2名以上（常勤換算、内1名管理者兼務）
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。

- (1) 営業日 月曜日から金曜日までとする。ただし、祝祭日、年末年始を除く。
- (2) 営業時間 午前9時から午後6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。

- (1) 腰掛便座
- (2) 自動排泄処理装置の交換可能部品
- (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

(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。
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、次に掲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。
 - (1) 当該事業所の名称
 - (2) 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
 - (3) 領収書
 - (4) 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、函館市、北斗市、七飯町、森町、鹿部町の区域とする。

(虐待の防止に関する事項)

第10条 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するため、次の措置を講じるものとする。

- (1) 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。)を定期的で開催するとともに、その結果について職員に周知徹底を図る。
- (2) 虐待の防止のための指針を整備する。
- (3) 職員に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。
- (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

- 2 事業所は、サービス提供中に当該事業所職員又は養護者（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。

（衛生管理等）

第 11 条 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、その結果について職員に周知徹底を図る。
- （2）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）職員に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

（ハラスメント対策の強化に関する事項）

第 12 条 事業所は、適切な特定福祉用具販売等の提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的關係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、職員の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じるものとする。

（業務継続計画の策定等）

第 13 条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する特定福祉用具販売等の提供を継続的に実施するため、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 職員に対し、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 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。

（その他運営に関する重要事項）

第 14 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設け、業務体制を整備する。

- 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株式会社ポラリス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 25 年 2 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 26 年 5 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 26 年 6 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 28 年 8 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 28 年 9 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 30 年 7 月 1 日から施行する。

この規程は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、令和 6 年 3 月 1 日から施行する。