

株式会社ポラリス福祉用具貸与運営規程

(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。）において実施する福祉用具貸与事業及び介護予防福祉用具貸与事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために必要な人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の福祉用具専門相談員（指定福祉用具の貸与にあたる介護福祉士、社会福祉士、義肢装具士、保健師、看護師、准看護師、理学療法士、作業療法士または厚生労働大臣が指定した講習会の課程を修了した者、若しくは都道府県知事がこれと同程度以上の講習を受けたと認める者をいう。）が要支援または要介護状態にある高齢者に対し、適正な指定福祉用具貸与及び指定介護予防福祉用具貸与（以下「指定福祉用具貸与等」という。）を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業の実施にあたっては、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努める。

- 2 指定福祉用具の選定にあたっては、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、福祉用具が適切に選定され、使用されるよう相談に応じるとともに、文書等で情報を提供し、個別の貸与に係る本人又は家族の同意を得る。
- 3 事業所の専門相談員は専門的知識に基づき、福祉用具を貸与する際の選定の援助、設置、調整、使用方法の指導等を行い、福祉用具を貸与することにより利用者の日常生活の便宜を図り、機能訓練に資するとともに、介護者の負担軽減を図る。
- 4 事業の実施にあたっては、利用者の所在する市町村、介護支援センター、他のサービス事業者、介護支援専門員との連携に努める。
- 5 指定福祉用具貸与等の提供にあたっては、貸与する福祉用具の機能、安全性に関する点検を行い、常にその改善を図るとともに、その衛生的な管理に努める。

(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 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、法令に規定されている事業実施に関する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名以上（常勤換算、内1名管理者兼務）
専門相談員は指定福祉用具貸与等の提供にあたる。

(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。

(提供方法)

第6条 指定福祉用具貸与等の提供方法は次のとおりとする。

- (1) 福祉用具貸与の提供にあたっては、カタログまたは事業所に掲示の利用案内を利用者又は家族に十分説明し、納得のうえ行うものとする。
 - (2) 利用者からの要請等に応じて、貸与した福祉用具の使用状況を確認し、必要な場合には修理、使用方法の指導、機種変更等を行う。
 - (3) 福祉用具の提供にあたっては、常に衛生管理に努め、清潔かつ安全で正常な機能を有する福祉用具の貸与を行う。
- 2 指定福祉用具貸与等の提供にあたり、取り扱う種目は、車いす、車いす付属品、特殊寝台、特殊寝台付属品、床ずれ防止用具、体位変換器、手すり、スロープ、歩行器、歩行補助つえ、認知症老人徘徊感知機器、移動用リフト、自動排泄処理装置とする。

(利用料等)

第7条 指定福祉用具貸与等を提供した場合の利用料は、別に定める料金表によるものとし、当該指定福祉用具貸与等が法定代理受領サービスである時は、その1割～3割の額とする。

- 2 指定福祉用具貸与等（法定代理受領サービスである場合を除く）を提供した際に支払いを受ける利用料の額と、法定第41条第4項第1号又は法定第53条第2項第1号に規定する費用の額との間に不合理な差は設けない。
- 3 前項に掲げる費用の額にかかるサービスの提供にあたっては、予め利用者又はその家族に対して文書等で説明を行い同意を得るとともに、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。

(通常の事業実施地域)

第8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。

(事故発生時の対応)

第9条 利用者に対するサービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行なう。

(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) 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、適切な指定福祉用具貸与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関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、利用者に対する指定福祉用具貸与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 本事業所は、職員の資質向上を図るために研修の機会を設け、業務体制を整備する。

- 2 職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。
- 3 職員であった者に、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、職員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、職員との雇用契約の内容とする。
- 4 福祉用具の消毒及び保管については、次の事業者へ委託する。
 - ・パラマウントケアサービス株式会社 東京都江東区東砂二丁目 14 番 5 号
 - ・日建片桐リース株式会社 札幌市厚別区下野幌テクノパーク 2 丁目 1 番 14 号
 - ・株式会社日本ケアサプライ 東京都港区芝大門一丁目 1 番 30 号
- 5 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。