

重要事項説明書

福祉用具貸与

この「重要事項説明書」は、「指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準(平成11年厚生省令第37号)」第8条の規定に基づき、指定福祉用具貸与サービス提供契約締結に際して重要事項を記した文書を交付し、説明するものとする。

1. 指定福祉用具貸与を提供する事業者の概要

法人名	株式会社ネクスト
設立年月日	令和3年1月8日
本店所在地	北海道札幌市西区発寒6条9丁目1-10 2階
代表者	代表取締役 佐藤寛悟
連絡先	TEL:011-215-5472 FAX:011-215-8926
事業内容	訪問看護事業 居宅介護支援事業 福祉用具貸与販売事業 住宅改修事業 介護DXサポート事業

2. 指定福祉用具貸与事業所の概要

(1) 事業所一覧

事業所名	ご近助デイズ札幌
所在地	北海道札幌市西区発寒6条9丁目1-10 2階
管理者	佐藤 寛悟
連絡先	080-7591-7762
事業所指定番号	介護保険 第0170406243号
サービス実施地域	札幌市全区

(2) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	原則として月曜日から金曜日まで 国民の祝日(振替休日含む)及び年末年始(12月30日～1月3日)は除く。
営業時間	平日 8:30～17:30
電話番号	080-7591-7762

(3) 事業所の職員体制

職種	従事するサービス内容等	人員
管理者	従業者の管理、利用申込みに関わる調整、業務の実施状況の把握等、管理を一元的に行う。	1名(常勤) (看護師/保健師)
福祉用具専門相談員	福祉用具貸与計画(介護予防福祉用具貸与計画)の作成・変更等を行い、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。	6名(非常勤) (看護師1名,理学療法士4名,作業療法士1名)
事務職員	事務業務または事務職務の連絡等を行う。	1名(常勤)

3. 事業の目的及び運営方針

<事業の目的>

福祉用具貸与事業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(介護予防にあっては要支援状態)にある高齢者に対し、適正な(介護予防)福祉用具貸与を提供することを目的とする。

<事業の運営方針>

要介護状態(介護予防にあっては要支援状態)にある高齢者に対し、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、利用者を介護する者の負担の軽減を図るよう援助を行う。

4. 提供する福祉用具貸与サービスの内容

(1) 福祉用具の取扱い種目

☐ 車いす	※1	☐ 手すり	
☐ 車いす付属品	※1	☐ スロープ	※3
☐ 特殊寝台	※1	☐ 歩行器	※3
☐ 特殊寝台付属品	※1	☐ 歩行補助杖	※3
☐ 床ずれ防止用具	※1	☐ 認知症老人徘徊感知機器	※1
☐ 体位変換器	※1	☐ 移動用リフト	※1
		☐ 自動排泄処理装置	※2

※1 要支援1～2及び要介護1の方については、原則として給付が認められない。

※2 要介護4以上の方が給付の対象。

※1※2とも、対象外の方であっても一定の条件に当てはまる場合は、例外的に給付が認められる場合がある。

(2) 一部の福祉用具に係る貸与と販売の選択制

(2)のうち※3の福祉用具の提供に当たっては、福祉用具貸与または特定福祉用具販売のいずれかを利用者が選択可能となる。選択に当たって利用者等に対し、必要な情報を提供し、医師、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士および介護支援専門員等、関係者の意見および利用者の身体状況等を踏まえ提案を行う。

(3) 選択可能な福祉用具の特定福祉用具販売計画の目標達成状況の把握

選択可能な福祉用具を特定福祉用具販売として提供するに当たり、特定福祉用具販売計画の作成後、福祉用具専門相談員が、利用開始後6か月以内に1回モニタリングを行い、目標の達成状況を確認する。また、利用者等からの要請等に応じて、販売した福祉用具の使用状況を確認し、必要な場合は、使用方法の指導、修理等(メンテナンス)を行う。

なおその際の費用については実費となる。

※メーカー保証期間以降の修理対応について出張費や修理費に関しては、その都度見積書を作成して、利用者の実費負担とする。

(4) 福祉用具貸与計画の実施状況の把握

福祉用具貸与計画の作成後、6ヶ月以内に当該福祉用具貸与計画の実施状況の把握(モニタリング)を行い、結果を踏まえ、必要に応じて当該福祉用具貸与計画の変更を実施いたします。

なお、モニタリングの結果を記録した記録については、担当の指定居宅介護支援事業者に報告いたします。

5. 福祉用具貸与計画の作成・変更

事業者は、利用者の日常生活や心身の状況及び希望を踏まえ、利用者の居宅サービス計画(又は介護予防サービス計画)の内容に沿って、サービスの目標及び目標を達成するための具体的サービス内容等を記載した福祉用具貸与計画を作成します。福祉用具貸与計画の作成に当たっては、事業者はその内容を利用者に説明し、同意を得たうえで交付する。

6. サービスの提供内容に係る記録・保管

(1) 事業者は、福祉用具サービスの実施状況等に関する記録を作成することとし、この契約の終了後5年間保管とする。

(2) サービス提供に係る記録を利用者の求めに応じて閲覧させ、又は複写物を交付する。ただし、複写に際しては、利用者に対し、実費相当額を請求できるものとする。(1枚20円)

7. 提供するサービスの利用料金及びお支払い方法

(1) 利用料・利用負担額

サービスを利用した際にお支払いいただく「利用者負担金(介護保険が適用された場合)」は、当事業所のレンタル料金表によるものとし、原則サービスに要した費用の1割(一定以上の所得のある方は2割又は3割)の額となる。

サービスの利用開始月及び終了月毎における利用料の取扱いは、以下を参照。

利用開始又は終了の時期	利用料
利用開始日が開始月の15日以前の場合	1ヶ月分
利用開始日が開始月の16日以降の場合	半月分
利用終了日が終了月(解約・入院・入所等)の15日以前の場合	半月分
利用終了日が終了月(解約・入院・入所等)の16日以降の場合	1ヶ月分

※ 個々の貸与品名の利用料については、弊社カタログや利用目録等を御覧ください。

※ 介護保険給付の支給限度額を超えてサービスを利用する場合、超えた額の全額(10割)をご負担いただきます。

(2) その他費用

以下の事由に該当する場合は、別途その費用をご負担いただきます。

交通費	サービス提供地域外の場合、交通費の実費をご請求します。
搬出入費用	福祉用具の搬出入に特別な措置が必要な場合(階段やエレベーターの使用が困難でクレーンを使用する等)は、運営規定の定めに基づき、その措置に要する費用をご負担いただきます。 その他の通常の搬出入の場合、費用請求は致しません。

(3) 利用料金等の請求方法

事業者は、当月の合計額を翌月26日に利用者の口座から自動引き落としとする。

引き落とし日が休日の場合は、翌営業日に引き落としとする。

手数料は事業者が負担とする。未払い防止や盗難防止の観点から、現金支払いはお受け付け致しておりません。やむを得ずは口座引き落としでの支払いが困難な場合は、個別でご相談下さい。引落しは会社名である「ネクスト」名義で引落としされます。

(4) 請求書・領収書

事業者は、当月の利用料金の明細を請求書に付して、前月の領収書とともに翌月20日頃までに利用者へ送付する。

(5) 引落とし口座の登録

口座登録に数か月、時間を要するため口座登録完了後より引き落としを開始とする。この場合、数か月分をまとめて引き落とす場合がある。

8. 緊急時、事故発生時の対応

- (1) 利用者に対する福祉用具貸与に係るサービス提供により事故が発生した場合は、速やかに市町村、当該利用者の家族、担当の介護支援専門員(又は地域包括支援センター)に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。
- (2) 事故が生じた際には、その原因を究明し再発防止の対策を講じる。

9. 相談窓口、苦情対応について

- (1) 事業者は、利用者およびその家族からの相談・苦情等に対する窓口を設置する。相談・苦情については、要望や苦情に迅速かつ誠実に対応し、管理者及び担当の福祉用具専門相談員等が対応する。不在の場合、対応した者が必ず苦情相談記録票を作成し、管理者・担当者に引き継ぐ。事業者は、前項の苦情の内容等について記録し、その完結日から5年間保存する。

<担当者氏名> 山口和真
 <連絡先> 080-7591-7762
 <対応時間> 8:30~17:30(事業所営業日の営業時間内)

(2) 苦情処理手順方法

- ① 苦情の申立書を受け付ける
- ② 当事業所が苦情に関する調査を行う
- ③ その調査結果を受けて事業所が改善すべき事項を検討する
- ④ 改善すべき事項をもとに当該事項に関する指導を実施する
- ⑤ その結果を利用者又はそのご家族へ報告する

(3) その他の窓口

- ① 各区役所保健福祉

区役所 保健福祉課	中央区役所	〒060-8612	札幌市中央区大通西2丁目9	011-231-2400
	北区役所	〒001-8612	札幌市北区北24条西6丁目	011-757-2400
	東区役所	〒065-8612	札幌市東区北11条東7丁目	011-741-2400
	白石区役所	〒003-8612	札幌市白石区南郷通1丁目南	011-861-2400
	厚別区役所	〒004-8612	札幌市厚別区厚別中央1条5丁目	011-895-2400
	豊平区役所	〒062-8612	札幌市豊平区平岸6条10丁目	011-822-2400
	清田区役所	〒004-8613	札幌市清田区平岡1条1丁目	011-889-2400
	南区役所	〒005-8612	札幌市南区真駒内幸町2丁目	011-582-2400
	西区役所	〒063-8612	札幌市西区琴似2条7丁目	011-641-2400
	手稲区役所	〒006-8612	札幌市手稲区前田1条11丁目	011-681-2400

10. 秘密の保持、個人情報の取扱いについて

- (1) 当事業所は、サービスを提供するうえで知りえた利用者及びその家族に関する秘密・個人情報については、利用者または第三者の生命・身体等に危険がある場合など正当な理由がある場合を除いて、第三者に漏らすことはありません。
- (2) あらかじめ文章により利用者及びその家族から同意を得た場合は、前項にかかわらず、情報を提供することができる。
- (3) 利用者の個人情報の取扱いについては個人情報保護法を遵守し、個人情報を用いる場合は事業者が定める個人情報保護に関する規定に従い、対応する。
- (4) 利用者及び利用者の家族の個人情報を使用する期間はサービス利用契約期間とする。
- (5) 利用者および家族の個人情報の使用にあたっては、【個人情報使用同意書】の範囲にて使用することとする。

11. 業務継続計画(BCP)の策定等

- (1) 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に業務再開を図るための業務継続計画(BCP)策定
- (2) 従業員に対して業務継続計画の周知及び感染症や非常災害発生時に必要な研修及び訓練の実施
- (3) 委員会の開催を定期的に行い、必要時に業務継続計画の見直しを行う(BCP委員会)
- (4) 非常災害対策計画、関係機関との連携体制の整備

12. 衛生管理のための措置

- (1) 福祉用具専門相談員等の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行う。
- (2) 事業所の設備及び備品について、衛生的な管理に務める。
福祉用具の保管又は消毒に係る業務については、他の事業者へ委託する場合がある。また、当該委託先事業者の業務の実施状況について、定期的(概ね1年ごと)に確認し、その結果等を記録する。
- (3) 感染症・食中毒の予防及びまん延防止のための委員会の設置と開催(感染症対策委員会)
- (4) 感染症・食中毒の予防及びまん延防止のための従業員に対する研修及び訓練の実施
- (5) 感染症・食中毒の予防及びまん延防止のための指針の整備

13. 虐待・身体拘束等の防止のための措置

- (1) 虐待防止、身体拘束等に関する担当者を選定 <虐待防止に関する責任者:山口和真>
- (2) 虐待防止、身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会の設置(虐待防止委員会)
- (3) 虐待防止、身体拘束等の適正化・啓発・普及のための従業員に対する研修の実施
- (4) 虐待防止、身体拘束等の防止のための指針の整備
- (5) 成年後見人制度利用の支援
- (6) 苦情解決体制の整備
- (7) 事業所は、サービス中に当該事業所従業員又は養護者(現に養護している家族・親族・同居人等)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。
- (8) 事業者は、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時などやむを得ない場合を除き、身体拘束等を実施しない。やむを得ず身体拘束等を実施する場合には、事前に十分な説明の上、利用者又は家族等に同意を得ると共にその容態及び時間、その際の利用者の心身の状況並びにやむを得ない理由を記録する。

14. ハラスメント防止対策の強化

- (1) 従業者に対して、ハラスメント指針の周知・啓発
- (2) 相談体制の整備
- (3) その他、ハラスメント防止のために必要な措置

15. 身分証携行

福祉用具貸与のサービス従業者は、常に身分証を携行し、初回訪問時および利用者または利用者の家族から提示を求められた時は、いつでも身分証を提示する。

16. その他運営に関する重要事項

- (1) 事業者は、従業者の資質向上のために次のとおり研修の機会を設けるものとし、また業務の執行体制についても検証・整備する。
 - ①採用時研修 採用後1か月以内
 - ②継続研修 随時
- (2) 事業者は、福祉用具専門相談員等の清潔の保持及び健康状態の管理を行うとともに、事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努めるものとする。
- (3) サービス提供の際の事故やトラブルを避けるため、次の事項にご留意ください。
 - ①福祉用具専門相談員等は、年金の管理、金銭の貸借などの金銭の取扱いはいたし兼ねます。
 - ②福祉用具専門相談員等に対する贈り物や飲食等のもてなしは、ご遠慮させていただきます。