

重要事項説明書

ふくすけ

(福祉用具貸与事業所)

株式会社 ル・シエル

〒525-0059 滋賀県草津市野路8丁目15番8号 クラージュ21 205

電話 077-535-8284 fax077-566-3143

1 指定福祉用具貸与サービスを提供する事業者について

事業者名称	株式会社 ル・シエル
代表者氏名	代表取締役 宝里 大輔
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	〒520-2276 滋賀県大津市里6丁目4番15号 電話 077-576-5045 F A X 050-3737-5058
法人設立年月日	平成 26 年 3 月 4 日

2 利用者に対してのサービス提供を実施する事業所について

(1) 事業所の所在地等

事業所名称	ふくすけ
介護保険指定 事業所番号	2570601258
事業所所在地	〒525-0059 滋賀県草津市野路8丁目15番8号 クラージュ 21 205
連絡先	電話 077-535-8284 fax077-566-3143
事業所の通常の 事業の実施地域	草津市・大津市・栗東市・守山市

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	指定福祉用具貸与〔指定介護予防福祉用具貸与〕の事業の適正な運営を確保するため、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〕にある高齢者等（に対し、指定福祉用具〔介護予防福祉用具〕の貸与を提供することを目的とする。
運営の方針	① 事業の実施に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重して、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとする。 ② 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、指定福祉用具等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。また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、生活機能の維持又は改善を図る。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日～金曜日（国民の休日及び12月29日～1月3日までは除く）
営業時間	8：30～17：30（営業時間外も場合により検討する）

(4) 事業所の職員体制

管理者	山本 淳一
-----	-------

職	職務内容	人員数
管理者	1 従業者の管理及び利用申込に係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行います。 2 従業者に、法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行います。	常勤 1名
福祉用具専門相談員	1 福祉用具貸与計画を作成し、利用者又はその家族に対して説明を行い、利用者の同意を得たうえで、福祉用具貸与計画を交付します。指定特定福祉用具販売の利用があるときは、特定福祉用具販売計画と一体のものとして作成します。 2 当該計画の実施状況の把握を行い、必要に応じて当該計画の変更を行います。 3 福祉用具が適切に選定され、かつ、使用されるよう、専門的知識に基づき相談に応じます。 4 目録等の文書を示して福祉用具の機能、使用方法、利用料等に関する情報を提供し、個別の福祉用具の貸与に係る同意を得ます。 5 貸与する福祉用具の機能、安全性、衛生状態等に関し、点検を行います。 6 利用者の身体の状態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、必要に応じて利用者実際に当該福祉用具を使用していただきながら使用方法の指導を行います。 7 利用者等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、必要な場合は、使用方法の指導、修理等を行います。 8 居宅サービス計画に指定福祉用具貸与が新規に必要な理由が記載されるとともに、居宅介護支援専門員により、必要に応じて随時その必要性が検討された上で、継続が必要な場合はその理由が居宅サービス計画に記載されるように、福祉用具の適切な選定のための助言、情報提供を行うなど必要な措置を講じます。	常勤 2名

(5) 取扱い種目

指定福祉用具の品目は、厚生労働大臣が定める特定福祉用具に係る福祉用具の種目に基づく以下のものとする。

- | | | | |
|--------------|-----|-----------|-----|
| ① 車いす | ※ 1 | ② 車いす付属品 | ※ 1 |
| ③ 特殊寝台 | ※ 1 | ④ 特殊寝台付属品 | |
| ④ 床ずれ予防用具 | ※ 1 | ⑥ 体位変換 | |
| ⑦ 手すり | | ⑧ スロープ | |
| ⑨ 歩行器 | | ⑩ 歩行補助つえ | |
| ⑪ 認知症老人徘徊感知器 | ※ 1 | ⑫ 移動用リフト | ※ 1 |
| ⑬ 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ません。

※ 2…要介護 4 以上の方が給付の対象です。

※ 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ります。

3 提供するサービスの内容及び費用について

(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、指定福祉用具貸与の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した福祉用具貸与計画を作成します。

(2) 福祉用具専門相談員の禁止行為

福祉用具専門相談員はサービスの提供に当たって、次の行為はできません。

- ① 医療行為
- ② 利用者又は家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類などの預かり
- ③ 利用者又は家族からの金銭、物品、飲食の授受
- ④ 利用者の日常生活の範囲を超えたサービス提供（大掃除、庭掃除など）
- ⑤ 利用者の居宅での飲酒、喫煙、飲食
- ⑥ 身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（利用者又は第三者等の生命や身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除く）
- ⑦ その他利用者又は家族等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為

(3) 利用料金

事業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、当該事業が法定代理受領サービスであるときは、介護保険負担割合証に記載の負担割合の額とする。なお、貸与期間が1か月に満たない場合については以下の通りの利用料金とする。

レンタル開始日がその月の15日以前の場合： 月額レンタル料全額

レンタル開始日がその月の16日以降の場合： 月額レンタル料1/2相当額

レンタル終了日がその月の15日以前の場合： 月額レンタル料1/2相当額

レンタル終了日がその月の16日以降の場合： 月額レンタル料全額

レンタル開始日と終了日が同月内で行われた場合： 月額レンタル料全額

(4) その他の費用について

① 交通費	通常の事業の実施地域を越えて行う事業に要した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通常の事業の実施地域を越えた地点から1キロメートルあたり100円を徴収する。 ※通常の事業の実施地域（草津市・大津市・守山市・栗東市）
② 特別搬出入費	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。

(5) 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）、その他の費用の請求及び支払い方法について

① 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）、その他の費用の請求方法等	ア 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）、及びその他の費用の額はサービス提供ごとに計算し、利用月ごとの合計金額により請求します。 イ 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月末日までに利用者あてお届け（郵送）します。
--	--

<p>② 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）、その他の費用の支払い方法等</p>	<p>ア 行われたサービス提供と請求書の内容を照合のうえ、請求月の15日までに、下記のいずれかの方法によりお支払いください。 (ア) 事業者指定口座への振り込み (イ) 利用者指定口座からの自動振替（シャブファイナンス） (ウ) 現金支払い</p> <p>イ お支払いの確認をしましたら、支払い方法の如何によらず、領収証をお渡ししますので、必ず保管されますようお願いいたします。</p>
--	--

※ 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）及びその他の費用の支払いについて、正当な理由がないにもかかわらず、支払い期日から2月以上遅延し、さらに支払いの督促から14日以内に支払いが無い場合には、サービス提供の契約を解除した上で、未払い分をお支払いいただくことがあります。

4 サービスの提供に当たって

- (1) サービスの提供に先立って、介護保険被保険者証に記載された内容（被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間）を確認させていただきます。被保険者の住所などに変更があった場合は速やかに当事業者にお知らせください。
- (2) 利用者が要介護認定を受けていない場合は、利用者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行います。また、居宅介護支援が利用者に対して行われていない等の場合であって、必要と認められるときは、要介護認定の更新の申請が、遅くとも利用者が受けている要介護認定の有効期間が終了する30日前にはなされるよう、必要な援助を行うものとします。
- (3) 福祉用具専門相談員に対するサービス提供に関する具体的な指示や命令は、すべて当事業者が行ないますが、実際の提供にあたっては、利用者の心身の状況や意向に十分な配慮を行ないます。
- (4) 福祉用具貸与計画は、既に居宅サービス計画が作成されている場合は、当該居宅サービス計画の内容に沿って作成します。
- (5) 福祉用具貸与計画の作成に当たり、その内容について利用者又はその家族に対して説明し、利用者の同意を得ます。
- (6) 福祉用具貸与計画は、利用者に交付します。
- (7) 福祉用具貸与計画の作成後、当該計画の実施状況の把握を行い、必要に応じて当該計画の変更を行います。

5 虐待の防止のための取組について

- (1) 虐待防止に関する責任者は、以下の者を選定しています。

(虐待防止に関する責任者)	山本 淳一
---------------	-------

- (2) 虐待の防止のための指針を整備するとともに、虐待の防止のための対策を行う検討委員会、従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を定期的開催しています。
- (3) 虐待等に関する利用者及びその家族からの虐待等に関する相談を対応するとともに、虐待等が明らかになった場合は速やかに市町村の窓口に通報します。

6 秘密の保持と個人情報の保護について

<p>① 利用者及びその家族に関する秘密の保持について</p>	<p>① 事業者は、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します。</p> <p>② 事業者及び事業者の使用する者（以下「従業者」という。）は、サービス提供をする上で知り得た利用者及びその家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。</p> <p>③ また、この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。</p> <p>④ 事業者は、従業者に、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、従業者である期間及び従業者でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。</p>
<p>② 個人情報の保護について</p>	<p>① 事業者は、利用者から予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いません。また、利用者の家族の個人情報についても、予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等で利用者の家族の個人情報を用いません。</p> <p>② 事業者は、利用者及びその家族に関する個人情報が含まれる記録物（紙によるものの他、電磁的記録を含む。）については、善良な管理者の注意をもって管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとします。</p> <p>③ 事業者が管理する情報については、利用者の求めに応じてその内容を開示することとし、開示の結果、情報の訂正、追加または削除を求められた場合は、遅滞なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行うものとします。（開示に際して複写料などが必要な場合は利用者の負担となります。）</p>

7 事故発生時の対応方法について

(1) 利用者に対する指定福祉用具貸与の提供により事故が発生した場合は、市町村、利用者の家族、利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

また、利用者に対する指定福祉用具貸与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います。

(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ます。

8 身分証携行義務

福祉用具専門相談員は、常に身分証を携行し、初回訪問時及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します。

9 心身の状況の把握

指定福祉用具貸与の提供に当たっては、居宅介護支援事業者が開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めるものとします。

10 居宅介護支援事業者等との連携

- ① 指定福祉用具貸与の提供に当り、居宅介護支援事業者及び保健医療サービスまたは福祉サービスの提供者と密接な連携に努めます。
- ② サービスの内容が変更された場合またはサービス提供契約が終了した場合は、その内容を記した書面またはその写しを速やかに居宅介護支援事業者に送付します。

11 サービス提供の記録

- ① 指定福祉用具貸与の実施ごとに、その貸与の開始日及び終了日、種目及び品名、利用料、福祉用具の使用状況（修理、点検結果等を含みます。）等についての記録を行うこととします。
- ② 利用者は、事業者に対して保存されるサービス提供記録の閲覧及び複写物の交付を請求することができます。

12 衛生管理等

- ① 従業員の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行います。
- ② 事業所の設備及び備品について、衛生的な管理に努めます。
- ③ なお、上記の福祉用具の保管又は消毒に係る業務は、サンネットワークリブ株式会社に委託して行います。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12か月ごと）に確認し、その結果等を記録します。

13 サービス提供に関する相談、苦情について

(1) 苦情処理の体制

供した指定福祉用具貸与に係る利用者及びその家族からの相談及び苦情を受け付けるための窓口を設置します。（下表に記す【苦情申立の窓口】のとおり）

(2) 苦情申立の窓口

レンタルに関する相談苦情については、次の窓口で対応致します。

当社お客様相談センター	
レンタル提供責任者	山本 淳一
電話番号	077-535-8284
緊急連絡先	090-6492-8109

公的機関においても、次の機関において苦情申し出等が出来ます。

公的機関相談窓口	
草津市介護保険担当課	電話番号 077-561-2369
大津市健康福祉部介護保険課	電話番号 077-528-2741
守山市高齢福祉課	電話番号 077-582-1127
栗東市長寿福祉介護保険課	電話番号 077-551-0281
滋賀県国民健康保険団体連合会	電話番号 077-567-3920

年 月 日

事業者は、利用者へのサービス提供開始にあたり、上記の通り重要事項を説明しました。

事業者 事業者（法人）名 株式会社 ル・シエル 印

代表者職・氏名 宝里 大輔

説明者職・氏名 印

私は、事業者より上記の重要事項について説明を受け、同意しました。
また6（2）に記載している個人情報の使用についても、同意します。

利用者 氏名 印

署名代行者（又は法定代理人）

本人との続柄

氏名 印