

(予防) 福祉用具貸与に係る重要事項説明書

1 サービス提供に係る事業者について

事業者名称	大和メディカル株式会社
代表者(役職・氏名)	代表取締役 富樫 正彦
本社所在地 (電話番号等)	〒990-2481 山形県山形市あかねヶ丘二丁目10番26号 (電話番号) 023-644-0325
法人設立年月日	平成23年10月3日

2 利用者に対してサービスを提供する指定事業所について

(1) 事業所の所在地等

事業所名称	福祉用具貸与事業所 樫の木
介護保険指定事業所番号	0670103787
事業所所在地	〒990-2483 山形県山形市上町四丁目6番24号 多機能ホーム樫の木の内
電話番号	023-644-3364
管理者	庄司 秀男
通常の事業の実施地域	山形市

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	大和メディカル株式会社が設置する指定福祉用具貸与事業所 樫の木の木が行う指定福祉用具貸与(指定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又は要支援状態にある者に対し、適正な事業を提供することを目的とする。
運営の方針	福祉用具貸与の提供に当たって、事業所の専門相談員は、利用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、利用者を介護する者の負担の軽減を図るよう援助を行います。

(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（祝祭日及び12月30日～1月3日を除く）
営業時間	8：30～17：15

(4) 事業所の職員体制

管理者	1名 事業所・業務の管理を一元的に行います
福祉用具 専門相談員	2名以上 （予防）福祉用具貸与計画の作成・変更を行い福祉用具貸与の提供にあたります

(5) 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
特殊寝台	※1	歩行器
特殊寝台付属品	※1	歩行補助つえ
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

※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。

※ 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。

※ 選択制の対象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を選択できることについて、利用者等に対しメリットおよびデメリットを含め十分説明を行うとともに、利用者の選択に当たって必要な情報を提供し、医師や専門職の意見、利用者の身体状況等を踏まえ提案を行います。

3 提供するサービスの内容及び費用等について

(1) 福祉用具貸与計画の作成

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、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。

福祉用具貸与計画の作成に当たっては、その内容を利用者説明し、同意を得たうえで、交付します

(2) 基本料金

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）の額となります。

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、次のとおりです。

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	月額レンタル相当額
利用開始日が開始月の16日以降の場合	月額レンタル料の1/2額
利用終了日が終了月の15日以前の場合	月額レンタル料の1/2額
利用終了日が終了月の16日以降の場合	月額レンタル相当額
利用開始日と終了日が同月の場合	月額レンタル相当額

※ 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。

(3) 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	通常の事業の実施地域を越えて行う指定福祉用具貸与に要した交通費は1回300円を徴収させていただきます。 ただし、こ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説明をした上で、支払いに同意する旨の文書に署名を受けることとします。
搬出入費用	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させていただきます。 ただし、実費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説明をした上で、支払いに同意する旨の文書に署名を受けることとします。

(4) 支払い方法

利用者(利用者負担分の金額)は1ヶ月ごとにまとめて請求いたしますので、次のいずれかの方法によりお支払いください。

支払い方法	支払い要件等
口座引き落とし	指定口座より自動引き落としを行います
銀行振込	サービスを利用した月の翌月26日までに、当事業所が指定する下記の口座にお振り込みください。 <p style="text-align: center;"> 荘内銀行 あかねヶ丘支店 普通 1019761 大和メディカル株式会社 介護事業部 榎の木 代表取締役 富樫正彦 </p>

4 衛生管理等について

(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、衛生的な管理に務めます。

- ・ 福祉用具の保管又は消毒に係る業務については、株式会社日本ケアサプライへ委託し

ております。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6ヶ月ごと）に確認し、その結果等を記録します。

5 身分証携行義務

- (1) サービスを提供する従業者は常に身分証を携行し、利用者又は利用者の家族から提示を求められたときは、いつでも身分証を提示します。

6 事故発生時の対応について

- (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、必要な措置を講じます。
- (2) 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。
- (3) 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。

7 苦情等の相談窓口について

- (1) サービス提供に関する苦情や相談は、当事業所の下記の窓口でお受けします。

事業所相談窓口	受付担当者 鳥取 真恵	電話番号 023-644-3364
---------	-------------	-------------------

- (2) サービス提供に関する苦情や相談は、下記の機関にも申し立てることができます。

苦情受付機関	山形市福祉推進部指導監査課	所在地 山形市旅籠町 2-3-25 電話番号 023-641-1212（代）
	山形県国民健康保険団体連合会 介護保険課介護サービス推進室	所在地 寒河江市大字寒河江字久保 6 電話番号 0237-87-8006（苦情・相談専用）

苦情に対する処理体制・手順

- ・苦情又は相談があった場合、利用者の状況を詳細に把握するよう、必要に応じ状況の聞き取りのための訪問を実施し、事実の確認を行います。
- ・相談担当者は、把握した状況を事業所内で検討を行い、迅速に対応をします。また、その原因を解明し、職員全員に周知し再発を防止します。
- ・受け付けた苦情又は相談内容の記録を整備し、その完結の日から5年間保存します。
- ・対応内容に基づき、必要に応じて関係者への連絡調整を行うとともに、利用者へは必ず対応方法を含めた結果報告を行います。

8 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ます。
- (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、対応します。
 なお、利用者の家族の個人情報についても同様です。
- (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します。

9 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)	管理者 庄司 秀男
---------------	-----------

- (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、従業員に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を定期的で開催しています。
- (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に対応するとともに、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。

10 サービスの提供内容に係る記録・保管

- (1) サービスを提供した際はサービスの内容等を記録します。また利用者からの申出があった場合は当該情報を利用者に対して提供します。
- (2) サービス提供に係る記録を契約終了後5年間保管し、利用者の求めに応じて閲覧させ、又は複写物を交付します。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します。

11 第三者評価の実施状況

実施なし