

福祉用具貸与及び介護予防福祉用具貸与

重要事項説明書

1 福祉用具貸与及び介護予防福祉用具貸与サービス提供に係る事業者について

事業者名称	株式会社ブルーモーメント
代表者（役職・氏名）	代表取締役 山口 洋平
事業者所在地	〒840-0016 佐賀県佐賀市南佐賀一丁目4番10号
法人設立年月日	平成28年12月1日

2 ご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) 事業所の所在地等概要

事業所名称	人生どうぐ コグ
介護保険指定事業所番号	4170103347
事業所所在地	〒840-0027 佐賀県佐賀市本庄町大字本庄1240番地1
連絡先	TEL：0952-22-7979 FAX：0952-22-7978 管理者 池田 拓司

(2) 事業所の職員体制

職種	資格等	常勤	非常勤	兼務の別	合計
管理者	福祉用具専門相談員	1名		有・無	1名
従業者	福祉用具専門相談員	1名		有・無	1名
	事務員		-名	有・無	-名
従業者 総数		2名	-名		2名

(3) 福祉用具貸与事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日から土曜日（但し、祝祭日、8月13日から8月15日及び12月31日から1月3日を除く。）
営業時間	午前9時から午後5時30分（月曜日から金曜日） 午前9時から午後13時（土曜日）

(4) 通常の事業の実施地域

事業所の通常の事業の実施地域	佐賀市、小城市、多久市、神埼市、吉野ヶ里町、三養基郡、鳥栖市、唐津市、伊万里市、東松浦郡、西松浦郡、杵島郡、武雄市、嬉野市、鹿島市、太良町
----------------	---

(5) 福祉用具の取扱い種目

○取扱い種目	1. 車いす 2. 車いす付属品 3. 特殊寝台 4. 特殊寝台付属品 5. 床ずれ防止用具 6. 体位変換器 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機器 12. 移動用リフト 13. 自動排泄処理装置
--------	--

3 (事業の目的)

この規定は、株式会社ブルーモーメントが開設運営する福祉用具貸与事業所及び介護予防福祉用具貸与事業所が行う福祉用具貸与及び介護予防福祉用具貸与（以下「福祉用具貸与」という。）の事業の適正な運営を確保するために必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、事業所の福祉用具専門相談員が要介護状態又は要支援状態にある利用者の意思及び人格を尊重し、利用者の立場に立った適切な福祉用具貸与を提供することを目的とします。

4 (運営の方針)

- (1) 事業所の福祉用具専門相談員は、要介護状態又は要支援状態の利用者が可能な限りその居宅において、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福祉用具の選定の援助、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ものとします。
- (2) 事業の実施にあたっては、地域との結び付きを重視し、関係各市町村、地域包括支援センター、居宅介護支援事業者などの地域の保健・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します。

5 (サービス利用料金)

福祉用具貸与に係る個々の貸与品名の利用料及び利用料金については、別添のカタログにてご説明します。福祉用具貸与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、当事業所の貸与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。

① 貸与開始月の 利用料金	○ 利用開始日が開始月の15日以前の場合：1ヶ月分の全額 ○ 利用開始日が開始月の16日以降の場合：1ヶ月分の半額
② 貸与終了月の 利用料金	○ 利用終了日が終了月の15日以前の場合：1ヶ月分の半額 ○ 利用終了日が終了月の16日以降の場合：1ヶ月分の全額
③ 利用開始日と利用終了日が1ヶ月以内（同月）に行われた場合：1ヶ月分の全額 （同じ月内における入退院の場合も同様とします。）	
※ 介護保険が適用されない場合、あるいは介護保険給付の支給限度額を超えて福祉用具貸与サービスを利用する場合、超えた額の全額（10割）が利用者負担となりますのであらかじめご了承ください。	

なお、1ヶ月単位での利用となります。

6 (搬出入及びその他費用)

- (1) 搬入・搬出につきましては、利用者様又は家族様のご希望の日時・場所等、ご相談させていただきます。ご遠慮なくお申し出ください。
- (2) 基本的に、通常の搬出入の場合の費用はサービス料金に含まれております。
但し、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く場合がございます。

○ 特別搬出入費等	福祉用具の搬出入に特別な措置が必要な場合（クレーン車使用など）に要する費用は、運営規程の定めに基づき、その措置に要する費用を請求するものとします。 又、ご利用者やそのご家族等の都合による貸与品の移動等に関しては、別途料金をいただく場合があります。当該の内容及び費用についても、あらかじめ説明を行い、ご利用者から書面により同意を得るものとします。
-----------	---

7 (交通費等)

○ 交通費等	当事業所の通常の事業の実施地域については費用等は原則頂きません。 なお、遠隔地等通常の事業の実施地域を越えて行う福祉用具貸与に要する交通費は、その実費を負担していただく場合があります。 この費用の額に係るサービスの提供にあたっては、あらかじめ、ご利用者又はそのご家族等に対し、当該サービスの内容及び費用について文書を以って説明を行い、書面により同意を得るものとします。
--------	--

8 (利用料のご請求等について)

① 利用料、ご利用者負担額（介護保険を適用する場合）、その他の費用の請求方法等	① 利用料、ご利用者負担額（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、利用月毎の合計金額により請求するものとします。 ② 上記に係る請求は、利用明細を添えて利用月の翌月末に請求するものとします。
② 利用料、ご利用者負担額（介護保険を適用する場合）、その他の費用の支払い方法等	① サービス利用開始時に利用開始月当月分の利用料を現金で集金させていただきます。 ② 行われた福祉用具貸与サービス提供と請求書の内容を照合のうえ、下記のいずれかの方法によりお支払いください。 (ア) 当事業者が指定する口座への振り込み (イ) ご利用者（ご家族等）指定口座からの自動振替 (ウ) 現金支払い ※契約の際にご相談の上、確認させていただきます。 ③ 費用のお支払いを受けた場合は、支払い方法の如何によらず、当該費用に係る領収証を当該費用を支払ったご利用者又はそのご家族等に対し、交付するものとします。

※ 利用料、ご利用者負担額（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、ご利用者から利用者負担金又はその一部の支払いがなく3ヶ月滞納し、その後の請求にも関わらず、正当な理由なくお支払いいただけない場合には、当該福祉用具貸与に係る福祉用具を回収等、提供を中止したうえで契約を解約する旨の催告をすることができ、未払い分の支払いを受けるものとします。

9（その他サービス利用上の留意点）

（1）サービスの更新

本契約に関して、サービスの有効期間は1ヶ月としますが、毎月更新日を1日とし、前月末日までにサービス終了の申し出がない場合には、さらに1ヶ月同一内容で更新されたものとして扱います。

（2）サービスの終了

- ① 当該ご利用者またはそのご家族等の都合でサービスを終了する場合にあたっては、サービスの終了を希望する日の7日前までの申し出を受けるものとして扱います。
- ② 当該事業所の都合でサービスを終了する場合（事業所の現員では応じきれない等、やむを得ない場合）は、サービスの提供を終了させていただく場合がありますが、その場合は、終了1ヶ月前までに文書にて通知するものとして扱います。

（3）自動終了

以下の場合には、双方の通知がない場合も、自動的にサービスを終了するものとして扱います。

- ① 当該ご利用者が介護保険施設に入所した場合
- ② 介護保険給付でサービスを受けていたが、当該ご利用者の要介護認定区分が「自立」（非該当）と認定された場合
- ③ 当該ご利用者がお亡くなりになられた場合

（4）その他

当該ご利用者又はそのご家族等が当事業所や当事業所のサービス従業者に対して居宅サービスを継続し難いほどの背信行為が行われた場合は、文書で通知することにより直ちにサービスを終了することができるものとして扱います。

（5）一時入院・入所の場合

1ヶ月未満の一時入院・入所の場合は契約料金としますが、1ヶ月を超える場合には契約に関わらず全額自己負担となりますので、あらかじめご了承ください。

（6）福祉用具貸与品の点検等について

福祉用具貸与品の提供時に、当該福祉用具の使用方法、使用上の留意事項、事故防止の観点から指導を行うものとして扱います。

また、定期的に電話等での使用状況の確認、または出張にての点検を行うものとして扱います。（不具合や事故が生じた場合は、速やかにご連絡をお願いします。）

10（個人情報の取扱いについて）

- （1）当事業所は、あらかじめ「**当事業所における個人情報の利用目的**」によりご利用者及びそのご家族から同意を得た場合は、業務の遂行上必要な限りにおいてのみ、情報の提供と個人情報を利用するものとして扱います。
- （2）個人情報を保護する事を義務とし、個人情報の適切な取扱い、従業者の教育・研修に努め、提供にあたっては、関係者以外の者に洩れることがないように細心の注意を払います。

- (3) 第三者（医療関係機関、介護事業者、外部委託事業者等）への個人情報の提供は、あらかじめ、ご利用者に対象者を確認し、別紙にて提示・説明を行い、同意を得るものとし、また、外部委託事業者については、必要に応じて委託先の情報処理を把握あるいは視察し、監査を行うものとし、
- (4) 当事業所の定める個人情報保護に関する方針に基づき、あらかじめ提示・説明を行いました利用目的以外には決して利用しません。

1.1（情報開示について）

当事業所はご利用者の申し出に従い、当該ご利用者に関する情報等（ご利用者記録、サービス提供記録、その他）を開示するものとし、但し、ご利用者本人あるいは身元引受人でない方（他のご家族等）からの申し出については、書面にて当該ご利用者の了承を得た上で、適切な対応を行うものとし、あらかじめご了承ください。

1.2（衛生管理等について）

当事業所は、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各号に掲げる措置を講じるものとする。

- (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) 当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、他の事業者へ委託する場合があります。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（概ね半年ごと）に確認し、その結果等を記録します。
- (3) 当事業所における感染症の予防及びまん延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。）をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図る。
- (4) 当事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備する。
- (5) 当事業所において、従業員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

1.3（身分証携行義務）

福祉用具貸与サービスを提供する従業員は常に身分証を携行し、ご利用者又はご利用者のご家族等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。

1.4（事故・トラブル発生時等の対応について）

- (1) 事故又はトラブル等発生時は、当事業所又は担当従業員宛てに速やかにご連絡をお願いいたします。
- (2) ご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、

速やかに当該利用者のご家族、担当の介護支援専門員（又は地域包括支援センター）、市町村窓口等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

(3) 当事業所の過失によりお客様に対して賠償すべき事故が発生した場合は、速やかに損害賠償を含めて適切な対応を行うものとします。

※ 当事業所は、東京海上日動火災保険会社と賠償責任保険契約を結んでおります。

(4) 事故の状況及び事故に際して採った処置について記録するとともに、その原因を究明し、再発防止の対策を講じます。

1 5 (虐待の防止のための取組について)

当事業所は、利用者の人権の擁護、虐待等の発生又はその再発を防止するため、次の措置を講ずるものとする。

(1) 虐待防止のための対策を行う検討委員会（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、その結果について従業者に周知徹底を図る。

(2) 虐待防止のための指針の整備

(3) 虐待防止を啓発・普及するための研修の定期的な実施

(4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置

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；池田 拓司
虐待防止に関する担当者	管理者；池田 拓司

(5) その他虐待防止のために必要な措置

2 当事業所は、サービスの提供に伴って、当該事業所従業者又は養護者（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、迅速かつ適切に、これを市町村の窓口に通報します。

1 6 (身体的拘束等の原則禁止)

当事業所は、福祉用具貸与等の提供にあたっては、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やむを得ない場合を除き、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」という。）を行わない。

2 当事業所は、やむを得ず身体拘束等を行う場合には、利用者又はその家族等に対し、身体拘束の内容、理由、期間等について説明し同意を得た上で、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由など必要な事項を記載することとする。

1.7 (苦情等の相談窓口について)

迅速かつ適切な対応を心がけておりますが、万一不満や苦情等がありましたら、遠慮なくお申し出ください。

- (1) 福祉用具貸与サービス提供に関する苦情や相談に迅速に対応するために、当事業所
の下記の窓口でお受けします。

【事業者の窓口】 苦情相談受付担当者 池田 拓司	所在地： 佐賀市本庄町大字本庄1240番地1 TEL：0952-22-7979 FAX：0952-22-7978
------------------------------------	--

- (2) 福祉用具貸与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。

【公的団体の窓口】 佐賀県国民健康保険連合会	所在地： 佐賀市呉服元町7番28号(国保会館内) TEL：0952-26-1477 FAX：0952-26-6123
【市町村(保険者)の窓口】 佐賀中部広域連合 給付課	所在地 佐賀県佐賀市白山二丁目1番12号 (佐賀商工ビル5階) TEL：0952-40-1131 FAX：0952-40-1165

1.8 (業務継続計画の策定等)

当事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する福祉用具貸与(介護
予防福祉用具貸与)の提供を継続的に実施するための、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。

- 当事業所は、従業員に対し、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。
- 事業所は、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。

説明事項確認書

1. 事業所は、ご利用者への福祉用具貸与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。
2. 福祉用具の「取扱説明書」を交付し、福祉用具を使用して取扱いに関して説明を行いました。
3. 福祉用具の利用に際しての「事故防止のための注意事項」、「個人情報の使用」について説明を行いました。

事業所

事業所名 人生どうぐ コグ

管理者 池田 拓司

説明者氏名 _____

1. 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 10(1)、に記載している「個人情報の使用」の使用についても、同意します。
2. 私は、福祉用具の利用に際しての「事故防止のための注意事項」について説明を受けました。
3. 私は、福祉用具を使用した取扱いの説明を受け、福祉用具の「取扱説明書」を受領しました。

ご利用者 氏名 _____

署名代行者（又は法定代理人）

本人との続柄 _____

氏名 _____