

「福祉用具貸与」「介護予防福祉用具貸与」重要事項説明書

当事業所が提供する福祉用具貸与及び介護予防福祉用具貸与（以下「福祉用具貸与等」という。）について、次のとおり説明いたします。

ご不明な点、わかりにくい点などがございましたら、遠慮なく質問をしてください。

1. 事業者

- (1) 法人名 株式会社 瑞穂
- (2) 法人所在地 群馬県沼田市東原新町1417番地1
- (3) 電話番号 0278-22-1681
- (4) 代表者氏名 代表取締役 木村 文夫
- (5) 設立年月日 昭和62年3月31日

2. 事業所の概要

- (1) 事業所の名称 みずほヘルスケア
- (2) 事業所の所在地 群馬県利根郡昭和村糸井1223番地
- (3) 電話番号 0278-30-2141 (FAX番号 0278-30-2166)
- (4) 管理者氏名 荒木 綾平
- (5) 事業の種類 福祉用具貸与・介護予防福祉用具貸与
- (6) 指定年月日 平成12年7月1日 <指定事業所番号：1070600174>
- (7) 事業の目的

事業所の従業者が、要介護又は要支援状態にある利用者に対し、適正な福祉用具貸与等を提供することを目的とします。

(8) 運営の方針

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ものとします。

事業の実施にあたっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービス等と綿密な連携を図りながら、総合的なサービスの提供に努めます。

(9) 通常の事業の実施地域

群馬県内の各市町村

(10) 営業日

月曜日から土曜日まで

(ただし、国民の祝日及び12月30日～1月3日を除きます)

(11) 営業時間

8:30～17:30

3. 事業所の職員体制

管理者	1名
福祉用具専門相談員	2名以上（常勤換算）
事務職員	1名以上

4. 提供するサービスの概要

(1) 貸与する福祉用具の種目

- | | | |
|----------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 車いす | <input type="checkbox"/> 床ずれ防止用具 | <input type="checkbox"/> 歩行器 |
| <input type="checkbox"/> 車いす付属品 | <input type="checkbox"/> 体位変換器 | <input type="checkbox"/> 歩行補助つえ |
| <input type="checkbox"/> 特殊寝台 | <input type="checkbox"/> 手すり | <input type="checkbox"/> 認知症老人徘徊感知機器 |
| <input type="checkbox"/> 特殊寝台付属品 | <input type="checkbox"/> スロープ | <input type="checkbox"/> 移動用リフト |
| | | <input type="checkbox"/> 自動排泄処理装置 |

(2) 具体的なサービス内容

- 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上で、福祉用具貸与計画を交付します。
- 計画の実施状況の把握を行い、必要に応じてその計画の変更を行います。
- 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利用者の相談に応じます。
- カタログ等により福祉用具の機能、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ついて同意を得ます。
- 対象福祉用具に係る福祉用具貸与等の提供に当たっては、利用者が福祉用具貸与又は特定福祉用具販売のいずれかを選択できることについて十分な説明を行った上で、利用者の当該選択に当たって必要な情報を提供するとともに、医師やリハビリテーション専門職等、居宅サービス計画の原案に位置付けた指定居宅サービス等の担当者その他の関係者の意見及び利用者の身体の状況等を踏まえ提案を行います。
- 貸与する福祉用具の機能、安全性、衛生状態等を点検したうえで納品いたします。
- 利用者の身体の状況等に応じて福祉用具の調整、取付け等を行い、使用方法、使用上の留意事項、故障時の対応等を十分に説明いたします。
- 利用者の要請等に応じて、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。

5. サービスの利用料金等

(1) 介護保険の給付対象となるサービス

事業所が設定した月額レンタル価格の法に定める利用者負担割合の額が自己負担となります（レンタル価格には組立・配送料を含みます）。

(2) 介護保険の給付対象とならないサービス

- ① 介護保険給付の支給限度額を超えた利用料金は、全額自己負担となります。

- ② 利用者の居宅が、通常の事業の実施地域以外の場合、その交通費として、実施地域を越えた地点から起算して、片道5キロメートルごとに200円をご負担いただきます。
- ③ 福祉用具の搬入・搬出に通常必要となる人数以上の従業者やクレーン車が必要となる場合等、特別な措置が必要な場合は、その実費をご負担いただきます。

（3）サービス利用料金の計算方法

1ヶ月単位で計算し、サービスの利用開始月及び終了月の計算は、次のとおりです。

- サービス利用開始月の料金 15日以前の場合……月額サービス利用料金の全額
(退院・退所も同様) 16日以降の場合……月額サービス利用料金の半額
- サービス利用終了月の料金 15日以前の場合……月額サービス利用料金の半額
(入院・入所も同様) 16日以降の場合……月額サービス利用料金の全額
- サービス利用期間中に入院や入所された場合、本サービスについては、介護保険からの給付が受けられないため、原則として、この期間分のサービス利用料金は全額ご利用者の負担となります。ただし入院、入所日を起算日とし、退院、退所日を含む経過日数が3ヶ月以内の場合は、この期間分のサービス利用料金を徴収しないものとします。ただし、この期間を超えた場合は、ご相談の上、ご解約もしくはサービス利用料金全額自己負担への切り替えをご判断いただくこととなりますので予めご了承ください。
- ※ 月途中での入院・入所の場合、当該月1日から入院・入所日までの期間分は、本サービスについては、介護保険での給付対象となりますので、この期間分のご利用者負担はサービス利用料金の自己負担割合に準じた額となります。
- ※ 月途中で退院・退所の場合、退院・退所日から当該月末日までの期間分は、本サービスについては、介護保険での給付対象となりますので、この期間分のご利用者負担はサービス利用料金の自己負担割合に準じた額となります。

（4）利用料金のお支払い方法

前記（1）～（3）の料金・費用は、1ヶ月ごとに計算し、翌月10日過ぎ頃にご請求いたしますので、以下のいずれかの方法でお支払い下さい。

ただし、お釣りなどの金銭トラブルを防ぐために、原則として、金融機関口座からの自動振替（引落）をお願いしております。

ア. 金融機関口座からの自動振替（引落） ※所定の申込用紙は事業所にございます。

郵便局又は群馬県内に本店のある金融機関からの自動引落をご利用いただけます。

原則として、毎月20日（土・日・祝日の場合は翌営業日）に引き落としとなりますが、残高不足等で引き落とされなかった場合は、お手数ですが事業所窓口で現金にてお支払い下さい。

※入金確認まで日数を要しますので、領収書発行まで多少の時間がかかります。

イ. 現金によるお支払い

職員がご自宅に集金に伺います。

6. サービス利用にあたっての留意事項

(1) 当事業所の職員は、次の行為を行うことができませんので、あらかじめご了承ください。

- ① 医療行為
- ② 利用者又は家族等の金銭、預貯金通帳、証書、書類などの預かり
- ③ 利用者又は家族等からの金銭、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 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

(2) 福祉用具の適切なお使用のお願い

貸与された福祉用具は、通常の利用方法によって使用、管理して下さい。故意又は取扱い等の重大な過失により、物品を壊したり著しく汚したりした場合は、ご利用者に修理費又は相当の代価をお支払いいただく場合がございます。

- (3) 当事業所の職員に対し、宗教・政治・営利活動、その他迷惑行為を行うことはできません。
- (4) 当事業所及び職員に対するお心付け（金銭や物品、飲食物の提供等）は、一切お断りさせていただきます。
- (5) 医療機関への入院または体調や容体の急変などにより福祉用具の全部又は一部の利用を中止あるいは変更する場合は、担当の介護支援専門員（又は地域包括支援センター）又は当事業所まで必ずご連絡ください。

7. 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) 事業所内の設備及び備品等について、衛生的な管理を行うものとする。
- (3) 回収した福祉用具を別添標準作業書に基づき消毒し、消毒が行われていない福祉用具と区分して保管を行います。
- (4) 事業所において感染症が発生し、又はまん延しないよう次の各号に掲げる措置を講じます。
- ① 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をおおむね6月に1回以上開催します。
 - ② 感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備します。
 - ③ 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を実施します。

8. 緊急時における対応方法

サービス提供中に、利用者の体調や病状の急変、その他の緊急事態が生じたときは、速やかに主治医や家族等へ連絡を行う等、必要な措置を講じます。

9. 事故発生時の対応

利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに利用者の家族、担当の介護支援専門員（又は地域包括支援センター）及び市町村等へ連絡を行うとともに、必要な措置

を講じます。また、利用者に対するサービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行います。

10. 虐待防止について

事業所は、利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため、虐待を防止するための従業者に対する研修を実施いたします。

また、サービスの提供中に、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方）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いたします。

11. 身体拘束等の原則禁止

- (1) 当事業所は、利用者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は行いません。
- (2) 緊急やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の心身の状況並びに緊急やむを得なかった理由等を記録いたします。

12. 業務継続計画の策定等について

- (1) 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービス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ます。
- (2) 従業者に対し、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に実施します。
- (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います。

13. 個人情報の保護

- (1) 利用者又はその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」を遵守し、適切な取扱いに努めます。
- (2) 事業者が得た利用者又はその家族の個人情報については、事業所でのサービスの提供以外の目的では原則的に利用せず、外部への情報提供については必要に応じて利用者又はその家族の同意を得るものとします。
- (3) 事業所は、従業者であった者に、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、従業者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、従業者との雇用契約に含めるものとします。

14. 第三者評価の実施状況について

現在当事業所では、第三者評価機関における第三者評価は実施しておりません。

15. サービス提供における事業者の義務

当事業所では、利用者に対するサービスを提供するにあたって、次のことを守ります。

- ①利用者の生命、身体、財産の安全・確保に配慮します。
- ②利用者に提供したサービスについて記録を作成し、その完結の日から5年間保管いたします。

16. サービス利用を終了する場合

利用期間中は、以下のような事由がない限り、継続してサービスを利用することができますが、仮にこのような事項に該当するに至った場合には、当事業所のサービス利用は終了とします。

- ①利用者が死亡された場合
- ②要介護認定により利用者の心身の状況が自立（非該当）と判定された場合
- ③事業者が解散した場合、破産した場合又はやむを得ない事由により事業所を閉鎖した場合
- ④施設の滅失や重大な毀損により、利用者に対するサービスの提供が不可能になった場合
- ⑤当事業所が介護保険の指定を取り消された場合又は指定を辞退した場合
- ⑥利用者等から利用終了の申し出があった場合（詳細は以下をご参照下さい）
- ⑦事業者から利用終了を申し出た場合（詳細は以下をご参照下さい）

（1）利用者等からの利用終了の申し出

サービスの利用期間中であっても、利用サービスの全部又は一部を終了することができます。その場合には、希望する利用終了日の14日前までに申し出て下さい。

ただし、以下の場合には、即時に利用サービスの全部又は一部を終了することができます。

- ①介護保険給付対象外サービスの利用料金の変更に同意できない場合
- ②利用者が入院された場合
- ③利用者の「居宅サービス計画（又は介護予防居宅サービス計画）」が変更された場合
- ④事業者もしくはサービス従事者が、守秘義務に違反した場合
- ⑤事業者もしくはサービス従事者が、故意又は過失により利用者の身体・財物・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為、その他サービスを継続しがたい重大な事情が認められる場合

（2）事業者からの利用終了の申し出

以下の事項に該当する場合には、利用サービスの全部又は一部を終了させていただくことがあります。

- ①利用者が、利用開始時に心身の状況及び病歴等の重要事故について、故意にこれを告げず、又は不実の告知を行い、その結果サービス提供を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合
- ②利用者等によるサービス利用料金の支払いが3ヶ月以上遅延し、相当期間を定めた催告にもかかわらずこれが支払われない場合
- ③利用者が、故意又は重大な過失により、事業者又はサービス従事者等の生命・身体・財物・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為を行うことなどによって、サービス提供を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合

(3) 利用の終了に伴う援助

サービス利用が終了する場合には、事業者は利用者の心身の状況、置かれている環境等を勘案し、必要な援助を行うよう努めます。

17. 「介護サービス情報の公表」制度について

介護サービス事業所で行われているサービスの内容等を調査し、客観的情報をインターネット等により公表する制度で、介護サービスの利用者等が公表されたサービス事業所の情報を比較検討する事により、利用者等の主体的な事業者選択を可能にすることを目的としています。

※公表用のホームページアドレス（群馬県介護サービス情報公表システム）

<https://www.kai gokensaku.mhlw.go.jp/10/index.php>

18. サービス提供に関する相談、苦情について

(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承ります。

- 窓口担当 荒木 綾平（管理者）
- 電話番号 0278-30-2141（FAX：0278-30-2166）
- 受付時間 月曜日～土曜日 9：00～17：00

(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。

①利用者の保険者（市町村）の介護保険担当課（祝日を除く月曜日～金曜日）

市・町・村 電話 - -

②群馬県国民健康保険団体連合会 介護保険課（祝日を除く月曜日～金曜日）

電話 027-290-1323 FAX 027-255-5077

サービス利用同意書

（福祉用具貸与・介護予防福祉用具貸与）

令和 年 月 日

（介護予防）福祉用具貸与の提供開始にあたり、重要事項説明書を交付し、説明しました。

【事業者】

<法人> 住所 群馬県沼田市東原新町1417番地1
名称 株式会社 瑞穂
代表者 代表取締役 木村 文夫

<事業所> 住所 群馬県利根郡昭和村糸井1223番地
名称 みずほヘルスケア
代表者 管理者 荒木 綾平 印

説明者

私は、事業者から重要事項説明書の説明・交付を受け、その内容に同意しました。

【利用者】

<本人> 住所 _____
氏名 _____ 印

<代筆者> 住所 _____
氏名 _____ 印

（利用者との関係： _____ ）

<代理人> 住所 _____
氏名 _____ 印

（利用者との関係： _____ ）