

指定(介護予防)福祉用具貸与事業所 青森ウイールチェアー 重要事項説明書

1. 福祉用具貸与事業所 青森ウイールチェアーの概要

事業所の名称	有限会社 青森ウイールチェアー
事業所の所在地	〒030-0112 青森県青森市大字八ツ役字矢作 74 番地 8
電話番号 (緊急時の連絡先)	017-762-3377 090-4637-8161
FAX番号	017-739-8211
介護保険事業所番号	福祉用具貸与 [介護予防福祉用具貸与] (指定事業所番号 0270100803)
通常の事業の実施地域	青森県内の次の市町村 <ul style="list-style-type: none"> ・青森市・弘前市・八戸市・黒石市・五所川原市・十和田市 ・三沢市・むつ市・つがる市・平川市 (10市) ・平内町・今別町・蓬田村・外ヶ浜町・鮎ヶ沢町・深浦町・西目屋村 ・板柳町・中泊町・野辺地町・七戸町・六戸町・横浜町・東北町 ・六ヶ所村・大間町・東通村・風間浦村・五戸町 (14町5村)

※上記以外にお住まいの方でもご希望の方はご相談ください。

2. 事業の目的と運営の方針

事業の目的	有限会社青森ウイールチェアーが開設する指定(介護予防)福祉用具貸与事業所青森ウイールチェアー(以下「事業所」という。)が行う指定福祉用具貸与及び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高齢者(以下「利用者」という。)に対し、適切な指定福祉用具貸与及び指定介護予防福祉用具貸与(以下「指定福祉用具貸与等」という。)を提供することを目的とします。
運営の方針	<ol style="list-style-type: none"> 1. 事業所は、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めます。 2. 指定福祉用具貸与の提供に当たっては、事業所の福祉用具専門相談員は、要介護者の心身の特性を踏まえ、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、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. 指定介護予防福祉用具貸与の提供に当たっては、事業所の福祉用具専門相談員は、要支援状態の利用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、要支援者の心身の状況、希望及びその置かれて

	<p>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、要支援者の生活機能の維持又は改善を図るよう援助を行います。</p> <p>4. 事業所は、利用者の要介護状態の軽減又は悪化の防止又は要介護状態となることの予防並びに介護者の負担の軽減に資するよう、その目標を設定し、計画的に行うものとします。</p> <p>5. 事業の実施に当たっては、関係市町村、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター、他の居宅サービス事業者などの地域の保健医療サービス及び福祉サービスを行う者との綿密な連携を図りながら、サービスの提供に努めます。</p> <p>6. 指定福祉用具貸与等の提供の終了に際しては、ご利用者又はそのご家族に対して適切な相談又は助言を行うとともに、居宅介護支援事業者への情報の提供を行うものとします。</p> <p>7. 前6項のほか、「青森市指定居宅サービス事業者等の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例」（平成25年青森市条例第8号）、「青森市指定介護予防サービス等の事業の人員、設備及び運営並びに指定介護予防サービス等に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準を定める条例」（平成25年青森市条例第9号）に定める内容を遵守し、事業を実施いたします。</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3. 従業員の職種、員数及び職務内容

職種	員数・勤務の形態	職務内容
管理者（福祉用具専門相談員と兼務）	常勤 1名	事業所の従業員の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、法令等において規定されている指定福祉用具貸与等の提供に関し、事業所の従業員に対し遵守すべき事項について指揮命令を行います。また、自らも指定福祉用具貸与等の提供に当たります。
福祉用具専門相談員	常勤 4名 非常勤 2名	<ul style="list-style-type: none"> ・指定（介護予防）福祉用具貸与計画を作成し、ご利用者様又はそのご家族に対して説明を行い、ご利用者様の同意を得たうえで、当該計画を交付します。指定特定（介護予防）福祉用具販売の利用があるときは、指定特定（介護予防）福祉用具販売計画と一体のものとして作成します。 ・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。 ・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。 ・目録等の文書を示して福祉用具の機能、使用方法、利用料、全国平均貸与価格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。

		<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・ご利用者様の身体の状況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ご利用者様に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。 ・ご利用者様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。 ・指定（介護予防）福祉用具貸与計画に記載した時期（少なくとも6月以内1回）にモニタリングを行い、居宅サービスの提供状況等について、居宅介護支援事業所に報告を行います。 ・ご利用者様の居宅サービス計画又は介護予防サービス計画に福祉用具貸与が必要な理由が記載され、随時その必要性が検討されるよう、ご利用者様を担当する居宅介護支援事業所の介護支援専門員（ケアマネジャー）又は地域包括支援センター職員に対し、福祉用具の適切な選定のための助言、情報提供を行う等必要な措置を講じます。
事務職員	常勤 2名 非常勤 1名	介護給付費等の請求事務及び連絡事務等を行います。

4. 営業日及び営業時間

営業日	月曜日から土曜日まで ただし、国民の祝日及び8月13日、12月29日から1月3日までを除きます。
営業時間	午前8時30分から午後5時30分まで

5. 指定福祉用具貸与等の提供方法及び内容

提供方法	内 容
内容及び手続の説明及び同意	<p>ご利用者様に対し適切な指定福祉用具貸与等を提供するため、その提供の開始に際し、ご利用申込者様又はそのご家族様に対し、当該指定（介護予防）福祉用具貸与事業所の運営規程の概要、勤務体制、事故発生時の対応、苦情処理の体制等のご利用申込者様がサービスを選択するために必要な重要事項について、文書を交付し説明を行い、当事業所から指定福祉用具貸与等の提供を受けることについて書面により同意を得ます。</p> <p>選択制の対象福祉用具の提供に当たっては、福祉用具専門相談員が、指定福祉用具貸与等又は指定特定福祉用具販売及び指定特定介護予防福祉用具</p>

	販売のいずれかを利用者が選択できることについて、利用者等に対し、メリット及びデメリットを含め十分説明を行うこととするとともに、利用者の選択に当たって必要な情報を提供すること及び医師や専門職の意見、利用者の身体状況等を踏まえ、提案を行うものとします。
(介護予防) 福祉用具貸与計画の作成	居宅介護支援事業者が作成した居宅サービス計画(ケアプラン)に基づき、ご利用者様の意向や心身の状況等の把握を行い、目標を達成するための具体的なサービス内容、モニタリング時期等を記載した指定(介護予防)福祉用具貸与計画を作成します。 指定(介護予防)福祉用具貸与計画の作成後、福祉用具貸与計画に記載した時期(少なくとも6月以内1回)にモニタリングを行い、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。
使用状況の確認	モニタリング時期に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。
搬出入日	ご利用者様が希望された日時に搬入・搬出いたします。

6. 取り扱う種目

- | | | |
|-----------|----------|---------------|
| ① 車いす | ⑥ 体位変換器 | ⑪ 認知症老人徘徊感知機器 |
| ② 車いす付属品 | ⑦ 手すり | ⑫ 移動用リフト |
| ③ 特殊寝台 | ⑧ スロープ | ⑬ 自動排泄処理装置 |
| ④ 特殊寝台付属品 | ⑨ 歩行器 | |
| ⑤ 床ずれ防止用具 | ⑩ 歩行補助つえ | |

但し、①～⑥、⑪及び⑫は、特別に使用の必要性が認められた方以外の軽度者(要支援1・2、要介護1)には貸与しない。⑬は、特別に使用の必要性が認められた方以外の要介護3以下の利用者には貸与しない。

⑧の固定用スロープ、⑨の歩行器(歩行車を除く)、⑩の単点杖(松葉づえを除く)及び多点杖に関しては、特定福祉用具貸与等又は、指定特定福祉用具販売及び指定特定介護予防福祉用具販売のいずれかを利用者が選択できる対象種目です。

7. 提供するサービスの利用料、ご利用者様負担額(介護保険を適用する場合)について

(1) 指定(介護予防)福祉用具貸与利用料

指定(介護予防)福祉用具貸与利用料の額は、一月毎に別紙利用料金表(カタログ)に記載の利用料のうち、ご利用者様負担に応じた額(以下「月額レンタル料」といいます。)をお支払いいただきます。

なお、貸与期間が1月に満たない場合の利用料金は以下のとおりとなります。

- ① 契約の開始日とその月の15日以前の場合・・・月額レンタル料と同額
- ② 契約の開始日とその月の16日以後の場合・・・月額レンタル料の1/2相当額
- ③ 契約の終了日とその月の15日以前の場合・・・月額レンタル料の1/2相当額
- ④ 契約の終了日とその月の16日以後の場合・・・月額レンタル料と同額

(注) 利用料について、事業者が法定代理受領を行わない場合、上記に係る利用料は、全額を一旦お支払いいただきます。この場合、「サービス提供証明書」を交付しますので、「領収書」を添えてお住まいの市町村に居宅介護サービス費の支給（ご利用者様負担額を除く）申請を行ってください。

(2) その他の費用

交通費	ご利用者様の居宅が、通常の事業の実施地域以外の場合、通常の事業の実施地域を越えても徴収いたしません。
特別搬出入費	福祉用具の搬出入に特別な措置が必要な場合であっても、措置費用は徴収いたしません。

8. ご利用料金の請求及び支払方法について

ご利用料金の請求方法	利用料は利用月ごとの合計金額により請求いたします。 毎月、利用明細が記載された請求書を利用月の翌月 25 日までにご利用者様宛てにお届け（郵送）します。
ご利用料金の費用のお支払方法	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 30 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) ご利用者様指定口座からの自動振替 (ウ) 現金支払い お支払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。

(注) 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、支払期日から 2 月以上遅延し、さらに支払の督促から 14 日以内に支払が無い場合には、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。

9. サービスの終了について

- (1) ご利用者様のご都合でサービスを終了する場合、サービスの終了を希望する日の 1 週間前までにお申し出てください。
- (2) 当事業所の都合でサービスを終了する場合、人員不足等やむを得ない事情により、サービスの提供を終了させていただく場合、その場合は、終了 1 ヶ月前までに文書で通知します。
- (3) ご利用者様が入院又は、介護保険施設に入所した場合はお電話等でご連絡ください。
(介護保険での福祉用具貸与の利用が出来なくなります。)
- (4) 介護保険給付でサービスを受けていたご利用者様の要介護認定区分が、非該当（自立）と認定された場合。
- (5) ご利用者様が亡くなられた場合。
- (6) ご利用者様やご家族などが当事業所や当事業所のサービス従業者に対して本契約を継続し難いほどの背信行為を行った場合は、文書で通知することにより、即座にサービスを終了させていただく場合がございます。

10．緊急時の対応について

サービス提供中に、ご利用者様に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治の医師への連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに、ご利用者様が、あらかじめ指定する連絡先にも連絡します。

緊急連絡先			
家族等氏名（続柄）	()	電話番号	
住所			
医療機関・診療所名			
主治医		電話番号	

11．事故発生時の対応方法について

ご利用者様に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、市町村、ご利用者様の家族、ご利用者様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、ご利用者様に対するサービスの提供による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。

保険会社名	東京海上日動火災保険㈱
保険名	損害賠償保険契約

12．サービス提供に関する相談、苦情について

ご利用者様またはご家族様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。

(1) サービス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。

担当者：野中勝則・小山内梢

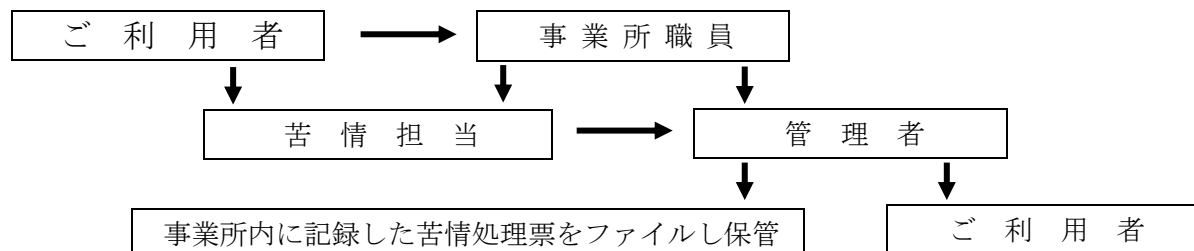
電話：017-762-3377 FAX：017-739-8211

受付日：月曜日～土曜日(ただし、祝日、8月13日、12月29日～1月3日を除く)

受付時間：午前8時30分～午後5時30分

(2) 苦情処理体制

苦情フロー図



(3)その他

当事業所以外にも、下記の機関やお住まいの市町村の介護保険課にも申し立てることができます。

苦情受付機関	青森市福祉部介護保険課	所在地 : 青森市新町1丁目3番7号 電話番号 : 017-734-5257 受付時間 : 午前8時30分～午後6時 (土曜日・日曜日・祝日、12/29～1/3を除く)
	青森県国民健康保険団体 連合会介護保険課	所在地 : 青森市新町2丁目4番1号 電話番号 : 017-723-1301 受付時間 : 午前9時00分～午後4時 (土曜日・日曜日・祝日、12/29～1/3を除く)

※その他、お住まいの市町村の介護保険課

13 . 秘密の保持について

ご利用者様及びそのご家族に関する秘密の保持について	<p>事業者は、ご利用者様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扱いのためのガイダンス」を遵守し、適切な取扱いに努めるものとします。</p> <p>・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ご利用者様及びそのご家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。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>・事業者は、従業者に、業務上知り得たご利用者様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、その秘密を保持するべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。</p>
---------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

14 . 情報の開示について

当該事業所は、ご利用者の皆様の求めに従って、ご利用者ご自身に関する情報（ご利用者記録、サービス提供記録等）を開示しております。ただし、ご本人あるいは身元引受人でない方（他のご家族様等）からのご請求につきましては、書面にてご本人様のご了解を得てからになります。

あらかじめご了承ください。

15 . 身分証携行義務について

福祉用具専門相談員は、常に身分証を携行し、初回訪問時やご利用者様又はご利用者様のご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。

16．虐待の防止について

事業所は、ご利用者様の人権の擁護・虐待等の防止のために、次に上げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 虐待を防止するための従業者に研修を実施します。
- (2) ご利用者様及びその家族からの苦情処理体制を整備します。
- (3) その他虐待防止のために必要な措置を講じます。
- (4) 事業所は、サービス提供中に、事業所従業者又は養護者（ご利用者様の家族等高齢者を現に養護する者）による虐待を受けたと思われるご利用者様を発見した場合は、速やかに、市町村に通報します。

17．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、利用者に対する指定福祉用具貸与等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って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行います。
- (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。

18．身体的拘束等について

事業者は、原則として利用者に対して身体的拘束等を行いません。ただし、自傷他害等のおそれがある場合など、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことが考えられ、以下の(1)～(3)の要件をすべて満たすときは、利用者に対して説明し同意を得た上で、必要最小限の範囲内で身体的拘束等を行うことがあります。その場合は、態様及び時間、利用者の心身の状況、緊急やむを得ない理由、経過観察並びに検討内容についての記録し、5年間保存します。

また事業者として、身体的拘束等をなくしていくための取り組みを積極的に行います。

- (1) 切迫性・・・直ちに身体的拘束等を行わなければ、利用者本人または他人の生命・身体に危険が及ぶことが考えられる場合。
- (2) 非代替性・・・身体的拘束等以外に、代替する介護方法がない場合。
- (3) 一時性・・・利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことがなくなれば、直ちに身体的拘束等を解く場合。

19 . 個人情報利用同意について

個人情報の利用については、下記により必要最小限の範囲内でご利用者様又はご家族の個人情報を
用います。

(1)使用する目的

- ① 介護保険サービスを円滑に提供するために実施されるサービス担当者会議に必要となる場合。
- ② 介護支援専門員と介護サービス事業者との連絡調整及びサービス事業者間の連絡調整に必要となる場合。
- ③ ご利用者様に病状の急変が生じた場合の主治医等への連絡の場合。
- ④ 介護保険事務に関する情報提供の場合。(審査支払機関への請求情報及び明細書情報提出、審査支払機関又は保険者からの照会への回答等)
- ⑤ 介護保険サービス利用に係る運営管理業務に必要な場合。(福祉用具貸与の開始・終了、会計・経理、福祉用具サービス計画書等)

(2)使用する事業者の範囲及び使用する期間

- ① ご利用者様が提供を受けるすべてのサービス事業者、医療機関
- ② 契約で定める期間

(3)使用する条件 (介護サービス事業者の責務)

- ① 個人情報の提供は必要最小限とし、提供にあたっては関係者以外の者に漏れることのないよう細心の注意を払う。
- ② 個人情報を使用した会議においては、出席者、議事内容等を記録する。

令和 年 月 日

説明事項確認書

福祉用具の貸与にあたり、ご利用者に対して本書面に基づいて、「重要事項」を説明いたしました。

<事業者>

所在地 青森県青森市大字八ツ役字矢作74番地8

名称 有限会社 青森ウイールチェアー

代表者 代表取締役 野中 勝則

説明者

私は本書面により、事業者から福祉用具貸与についての「重要事項」の説明を受け、サービスの提供開始に同意します。

私（及び私の家族）の個人情報の利用については、必要最小限の範囲で使用することに同意します。

<利用者>

住所

氏名

署名代行者（又は法定代理人）住所

利用者との続柄

代理人氏名

()