

指定福祉用具貸与・指定介護予防福祉用具貸与重要事項説明書

〔令和 6 年 4 月 1 日現在〕

1 事業者（法人）の概要

事業者（法人）の名称	特定非営利活動法人日本福祉ネットワーク
代表者役職・氏名	理事長 山中 規光
本社所在地・電話番号	埼玉県熊谷市妻沼 5 1 5 番地 1 048-598-5613
法人設立年月日	平成 1 8 年 4 月 1 8 日

2 サービスを提供する事業所の概要

（1）事業所の名称等

名 称	介護生活応援ショップ すずらん
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 1 1 7 3 1 0 3 3 7 3)
所在地	〒360-0816 埼玉県熊谷市石原 1 8 5 番地 3
電話番号	0 4 8 - 5 2 0 - 3 8 8 0
F A X 番号	0 4 8 - 5 2 0 - 3 8 8 1
通常の事業の実施地域	熊谷市 深谷市 東松山市 行田市 太田市

（2）事業所の窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日から金曜日まで (国民の休日、1 2 月 2 9 日から 1 月 3 日までを除く。)
営業時間	午前 9 時から午後 4 時 3 0 分まで

（3）事業所の勤務体制

職 種	業務内容	勤務形態・人数
管理者	・従業者と業務の管理を行います。 ・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 人
福祉用具 専門相談員	福祉用具貸与計画（介護予防福祉用具貸与計画）の作成、福祉用具貸与及び介護予防福祉用具貸与の選定の援助、機能等の点検、使用方法の指導等を行い、指定福祉用具貸与等の提供に当たります。	常 勤 2 人

3 事業の目的と運営方針

（1）事業の目的

当事業者は、指定（介護予防）福祉用具貸与事業の適正な運営を確保するために、当事業所の専門相談員が、要介護（要支援）状態にある高齢者に対し、適正な指定（介護予防）福祉用具貸与サービスを提供することを目的とします。

（2）運営方針

①当事業所は、ご利用者の意思及び人格を尊重して、常にご利用者の立場に

立ったサービスの提供に努めます。

- ②当事業者の専門相談員は、ご利用者の心身の状況、希望及びその環境を踏まえた適切な福祉用具選定の援助を行い、福祉用具を貸与することによってご利用者の日常生活の便宜を図り、その機能訓練に資するとともに、ご利用者を介護される方の負担軽減に努めます。
- ③当事業者は、事業の実施に当たっては、地域との結びつきを重視し、市町村・他の居宅サービス事業者・その他の保健医療サービス及び、福祉サービスを提供する者との連携に努めます。
- ④当事業者は、ご利用者、及びご家族の個人情報に関し、別に定める「個人情報保護方針」に基づき、その保護に万全を期します。

4 提供するサービスの内容及び利用料、その他の費用の額

(介護予防) 福祉用具貸与の利用料

(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、その内容を利用者に説明し、同意を得たうえで、交付します。

(2) 基本料金、その他費用

- ① (介護予防) 福祉用具貸与を提供した場合の利用料金の額は、別に定める料金表に記載されている額とし、当該(介護予防) 福祉用具貸与が法定代理受領サービスであるときは、その1割、2割または3割の額とする。その他、通常の実施地域以外にお住まいの方は⑥の通り交通費が実費となります。
- ② 貸与期間が1ヶ月に満たない場合については、起算日が開始月の15日以前の場合については、月額利用料金の全額、16日以降の場合については月額利用料金の2分の1です。
- ③ 貸与を終了する場合は、終了日が終了月の15日以前の場合については月額利用料金の2分の1、16日以降の場合については月額利用料金の全額です。
- ④ (介護予防) 福祉用具貸与の利用について、介護保険の適用がある場合には、利用者は、利用料金から保険給付額を差し引いた額を利用者負担金として事業者を支払う。
- ⑤ 利用者が要介護または要支援認定を受けていない場合、または居宅サービス計画(ケアプラン)が作成されていない場合には、利用者は利用料金の全額を自己負担金として事業者を支払う。
- ⑥ 事業所のサービス実施地域以外への提供には、交通費が必要となります。
通常の実業の実施地域を越えた地点から10キロメートル未満は500円
通常の実業の実施地域を越えた地点から10キロメートル以上は800円とする。

5 請求及び支払方法

(1) 請求方法

- ① 利用者負担額、その他の費用は利用月ごとの合計金額により請求します。
- ② 請求書は、利用月の翌月 15 日までに利用者あてにお届けします。

(2) 支払い方法等

- ① 請求月の末日までに、下記のいずれかの方法でお支払いください。
 - ・現金払い
 - ・事業者が指定する口座への振り込み
 - ・利用者が指定する口座からの自動振替
- ② お支払いを確認しましたら、領収証をお渡ししますので、必ず保管してください

6 衛生管理等について

- (1) 従業者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、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1年ごと）に確認し、その結果等を記録します。

7 業務継続計画（BCP）の策定について

- (1) 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定福祉用具貸与及び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、非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画を策定し、当該業務継続計画に従い、必要な措置を講じるものとします。
- (2) 事業者は従業者に対し、業務継続計画について説明、周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的に実施するものとします。
- (3) 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します。

8 感染症対策について

- (1) 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を6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ります。
- (2) 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備します。
- (3) 事業所において、従業者に対し、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に実施します。

9 虐待防止のための取組について

- (1) 虐待の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 野上 真弓

- (2) 虐待防止のための指針を整備するとともに、虐待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。

10 身体拘束等の適正化のための取り組みについて

- (1) 事業所は、利用者又は他の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を行いません。
- (2) 事業所は、やむを得ず身体拘束等を行う場合には、本人又は家族に対し、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します。

11 ハラスメントについて

事業者は、介護現場で働く職員の安全確保と安心して働き続けられる労働環境が築けるようハラスメントの防止に向け取り組みます。

事業所内において行われる優越的な関係を背景とした言動や、業務上必要かつ相当な範囲を超える下記の行為は組織として許容しません。

- ・身体的な力を使って危害を及ぼす（及ぼされそうになった）行為
- ・個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為
- ・意に沿わない性的言動、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為

上記は、当該法人職員、取引先事業者の方、ご利用者及びその家族等が対象となります。

1. ハラスメント事案が発生した場合、マニュアルなどを基に即座に対応し、再発防止会議等により、同時案件が発生しない為の再発防止策を検討します。
2. 職員に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について研修などを実施します。また、定期的に話し合いの場を設け、介護現場におけるハラスメント発生状況の把握に努めます。
3. ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置、利用契約の解約等の措置を講じます。

12 秘密の保持、個人情報の取扱いについて

- (1) 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、従業員である期間及び従業員でなくなった場合においても、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。
- (2) 利用者からあらかじ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、あらかじ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。
- (3) 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ドライン」を遵守し、適切な取扱いに努めます。

1 3 指定（介護予防）福祉用具貸与サービス種目

- （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）認知用老人徘徊感知機器
- （１２）移動用リフト（つり具の部分を除く）
- （１３）自動排泄処理装置

※要支援１・２及び要介護１の方は（７）（８）（９）（１０）のみ、（１３）については要介護４以上の方のみ貸与可能。ただし、特例の場合はその限りではない。

【選択制の対象となる用具の種目・種類】

▽固定用スロープ

▽歩行器（歩行車を除く）：脚部が全て杖先ゴム等の形状の固定式または交互式のもの。前輪のみなど部分的にキャスターが付いているものは「歩行車」になり、選択制の対象外。

▽単点杖（松葉杖を除く）：エルボークラッチ、ロフストランドクラッチ

▽多点杖：三脚杖、四脚杖、五脚杖

※長期間レンタルするよりも、購入した方が利用者負担を抑えられる者の割合が多い種目として設定。販売が選択されれば、特定福祉用具販売として取り扱われます。なお、特定販売の支給基準限度額（年間10万円）は変わりません。

※固定用スロープやロフストランドクラッチについては、住環境や身体状況により必要な場合は、販売でも複数個支給を想定して対応いたします。

※選択制の対象用具で、すでに一度に購入したものの再支給（購入）は、これまでの特定福祉用具販売同様に、用具の破損や介護度の著しい重度化、その他特別な事情により、市町村が必要と判断すれば認められます。

1 4 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。

1 5 事故発生時の対応

- （１） 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、利用者の家族、担当の居宅介護支援専門員（又は地域包括支援センター）に連絡するとともに、必要な措置

を講じます。

(2) また、サービスの提供により、賠償すべき事故が発生した場合は、速やかに損害賠償いたします。

(3) 事故の状況および事故に際してとった処置については、記録するとともに、その原因を解明し、再発防止のための策を講じます。

16 サービスの利用方法

(1) サービスの利用開始

①電話、FAX、ご来店等でお申し込みください。当事業所の職員が対応いたします。

②搬入日はご希望に応じておりますので、ご相談ください。

③納品、ご契約後、サービスの開始となります。

④居宅サービス計画（ケアプラン）の作成を依頼されている場合は事前に介護支援専門員とご相談ください。

(2) サービスの利用終了

①ご利用者の都合により終了する場合は、1週間前までに文書で通知して下さい。

②搬出日時はご希望に応じておりますので、ご相談ください。

③ただし、やむを得ない事情がある場合はこの限りではありません。

④やむを得ない事情により事業者から終了する場合は、1か月前までに文書により通知します。

⑤自動終了

イ) 利用者が介護保険施設や医療施設等に入所または入院した場合。

ロ) 利用者の要介護状態区分等が、非該当（自立）と認定された場合

ハ) 利用者が死亡した場合、または介護保険の被保険者資格を喪失した場合。

ニ) 貸与商品が利用者によって購入された場合。

ホ) 貸与商品が地震・噴火等の天災地変、その他不可抗力の場合を含め、滅失し、または破損して修復不能となった場合。

⑥利用者は、以下の事由に該当する場合、本契約を解除することが出来ます。

イ) 事業者が正当な理由なく本契約に定める福祉用具貸与を提供しない場合。

ロ) 事業者が第9条に定める義務に違反した場合。

ハ) 事業者が利用者の生命・身体・財産・信用等を傷つけ、または著しい不信行為を行うなど、本契を継続しがたい重大な事情が認められる場合。

⑦事業者による解約・解除

1 事業者は、やむを得ない事情がある場合には、利用者に対して1か月前までに文書で通知することにより本契約を解約することが出来ます。

2 事業者は、以下の事由に該当する場合、本契約を解除することが出来ます。

イ) 利用者がサービス利用料金の支払いを2ヶ月以上滞納し、事業者が相当期間を定めて催告したにもかかわらず利用者が支払わない場合。

ロ) 利用者が第10条に定められた義務に違反し、または著しい不信行為を行うなど、

本契約を継続しがたい重大な事情が認められる場合。

17 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2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。

18 サービス提供に関する相談、苦情

(1) 苦情処理の体制及び手順

ア サービス提供に関する相談及び苦情を受けるための窓口を設置します。

イ 相談及び苦情に円滑かつ適切に対応するための体制及び手順は以下のとおりです。

- ・利用者から苦情の連絡を受け付けた者は、受付簿を作成し、担当者へ連絡する。
- ・苦情があった場合は、相談担当者が相手方に連絡を取り、訪問等により詳しい事情を聞き、従業者からも事情を確認する。
- ・検討の結果、利用者への謝罪等、具体的な対応を行う。
- ・記録台帳を整備し、再発防止に役立てる。
- ・PCデータベースに保管して再発防止に努める。

(2) 苦情相談窓口

担 当	管理者 野上 真弓
電話番号	048-520-3880
受付時間	午前9時から午後4時30分まで
受 付 日	月曜日から金曜日まで (国民の休日、12月29日から1月3日までを除く。)

埼玉県国民健康保険団体連合会 介護福祉課 苦情対応係	048-824-2568 (苦情相談専用)
熊谷市役所 長寿いきがい課	048-524-1398
深谷市役所 長寿福祉課	048-574-6645
東松山市役所 健康福祉部高齢介護課	0493-21-1406
行田市役所 健康福祉部高齢者福祉課	048-556-1111 (内線223)
大里広域市町村圏組合 介護保険課	048-501-1330
群馬県国民健康保険団体連合会 介護保険課 苦情処理相談窓口	027-290-1323
太田市役所 介護サービス課	027-647-1856

※上記及び各保険者介護保険窓口

令和 年 月 日

指定福祉用具貸与、指定介護予防福祉用具貸与の提供開始に当たり、利用者に対して、重要な事項を説明しました。

事業者

所在地 埼玉県熊谷市妻沼515番地1

法人名 特定非営利活動法人日本福祉ネットワーク

代表者名 理事長 山中 規光

説明者

事業所名 介護生活応援ショップ すずらん

氏 名 _____ 印

私は、事業者から重要な事項の説明を受け、サービスの提供開始について同意しました。

利用者 住所

氏名 _____ 印

(代理人) 住所

氏名 _____ 印