

指定(介護予防)福祉用具貸与サービス 重要事項説明書

あなた(又はあなたのご家族の方)がご利用を検討されている指定福祉用具貸与サービスまたは指定介護予防福祉用具貸与サービスについて、あらかじめ知っていただきたい内容をご説明いたします。ご不明な点やわかりにくいこと等があれば、ご遠慮なくご質問下さい。

この「重要事項説明書」は、

介護保険法に基づく指定居宅サービスの事業の人員等の基準等に関する条例
(平成24年7月27日京都府条例第27号)
介護保険法に基づく指定介護予防サービスの事業の人員等の基準等に関する条例
(平成24年7月27日京都府条例第28号)

に基づき、指定(介護予防)福祉用具貸与サービスの提供に際して、ご注意いただきたいことを説明するものです。

第1条 指定(介護予防)福祉用具貸与サービスを提供する事業者について

事業者名称	株式会社 近畿		
代表者氏名	川嶋 外志春	法人設立年月日	2002年 08月 01日
本社所在地	611-0041	京都府宇治市榎島町一丁田 1 3 番地	
電話番号	0774-24-1115		

第2条 ご利用者様に対するサービス提供を実施する事業所について

(1) 事業所の所在地等

事業所名称	パナソニック エイジフリーショップ京都南		
事業所所在地	京都府宇治市榎島町一丁田 1 3 番地		
介護保険指定事業所番号	京都府 指定 2671200380	連絡先相談担当者名	三宅 久美子
通常の事業実施地域	京都市・宇治市・城陽市・京田辺市・久世郡・綴喜郡・相楽郡・木津川市・八幡市		

(2) 事業の目的および運営の方針

事業の目的(要約)	私たちは、高齢者とそのご家族に、こころに届く最適なサービスを提供し、「ゆとりと笑顔のある暮らし」の実現をお手伝いすることで社会に貢献します。
運営の方針(要約)	要介護状態となった利用者様が可能な限り居宅において、自立した生活を営むことが出来るよう、心身状況、希望、環境を踏まえ、適切な用具の選定援助、取付、調整等を行い、利用者の生活上便宜、機能訓練、介護者の負担軽減を図ります。

(3) 事業所窓口の営業日および営業時間

営業日	月曜～土曜(日・祝日、12月29日～1月3日迄は休業日)8:30～17:15
営業時間	8:30～17:15

(4) 事業所の従業員体制

職種	職務内容および権限
管理者	管理者は事業所従業員の管理およ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(介護予防)福祉用具貸与の実施に関し、事務所の従業員に対して遵守すべき事項について指揮命令を行う権限を持ちます。
	常勤(<input type="checkbox"/> 専従 <input checked="" type="checkbox"/> 福祉用具専門相談員と兼務)

職種	職務内容および権限	常勤	専従	非常勤	
福祉用具専門相談員	1. ご利用者様の心身の状況、希望およびその置かれている環境を踏まえ、有する能力に応じて自立した日常生活を営むことができるよう、又、ご家族等介護される方の負担軽減に資するよう、福祉用具を適切に選定し、かつ、使用されるよう、専門的知識に基づき相談に応じる役割を持ちます。 2. (介護予防)福祉用具貸与計画の作成・変更等を行います。 3. 文書にて、福祉用具の機能、使用方法、料金等に関する情報を提供し、個別の福祉用具のレンタルについて同意を得ます。同意後、契約する権限を持ちます。 4. レンタル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。 5. ご利用者様の身体の状態等に応じて福祉用具の調整を行うとともに、その使用方法、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交付し、十分な説明を行った上で、必要に応じてご利用者様に実際にご使用いただきながら使用方法の指導を行う役割を持ちます。 6. ご利用者様等からの要請等に応じて、レンタルした福祉用具の使用状況を確認し、必要な場合は、使用方法の指導や修理等を行う役割を持ちます。 7. 居宅サービス計画に指定(介護予防)福祉用具貸与が必要な理由が記載されるとともに、介護支援専門員(ケアマネジャー)等により、適宜その必要性が検討された上で、継続が必要な場合には、その理由が居宅サービス計画に記載されるように必要な措置を講じる役割を持ちます。	5名	<input type="checkbox"/> 専従	<input checked="" type="checkbox"/> 内1名は管理者と兼務	0名
事務職員	ご利用者様に必要なサービス提供を円滑に行えるよう、介護給付費等の請求や通信連絡等の事務を行う役割を持ちます。	2名			0名

第3条 提供するサービスの内容及びレンタル料金について

(1) 提供するサービスの主な内容

- 福祉用具の選択をお手伝いいたします。ご利用者様の心身の状況、ご要望やお住まいの状況等を考慮し、適切な福祉用具を紹介し選んでいただきます。
- 福祉用具の取扱いに関する説明をいたします。利用される福祉用具の取扱説明書を交付し、取扱い方法、注意点、トラブル対応の方法および事故防止のための安全上の注意事項等について、ご使用いただきながら、説明いたします。
- 福祉用具のアフターサービス(変更・修理・交換)を行います。福祉用具に破損・故障等が発生した場合、速やかに対応いたします。

(2) 指定(介護予防)福祉用具貸与の種目については、次のとおりです。なお、①～⑧の種目については、要支援1～2および要介護1の方は、原則として介護保険でのご利用ができません。ただし、例外条件がありますので、お問い合わせ下さい。

- | | | | | |
|--------|--------------|--------------------|----------|-----------|
| 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認知症老人徘徊感知機器 | ⑧移動用リフト(つり具の部分を除く) | | |
| ⑨手すり | ⑩スロープ | ⑪歩行器 | ⑫歩行補助つえ | ⑬自動排泄処理装置 |

(3) 指定(介護予防)福祉用具貸与の品名、料金およびご利用者様負担額(介護保険を適用する場合)については、別添のカタログ又はパンフレット等に記載のとおりとします。

(4) 提供するサービスの料金、ご利用者様負担額は、公的介護保険を利用時はそれぞれの料金から保険給付額を差し引いた金額となります。なお、公的介護保険に基づく保険給付額に変更があった場合には、ご利用者様は変更後の保険給付額に基づきレンタル料金を支払います。又、月の途中での契約、解約、契約終了の場合には、下記の料金表に基づきお支払いいただきます。

レンタル開始月のレンタル料金	①レンタル開始日がその月の15日以前	1ヶ月分の全額
	②レンタル開始日がその月の16日以降	1ヶ月分の半額
レンタル終了月のレンタル料金	①レンタル終了日がその月の15日以前	1ヶ月分の半額
	②レンタル終了日がその月の16日以降	1ヶ月分の全額
レンタル開始と終了が同じ月内の場合のレンタル料金		1ヶ月分の全額

第4条 その他の費用について

交通費	通常の事業実施地域以外の地域で行う、福祉用具貸与・介護予防福祉用具貸与・特定福祉用具販売・特定介護予防福祉用具販売に要した交通費並びに搬入出費は徴収しないものとする。
特別搬出入費	福祉用具の搬入出に特別な措置が必要な場合（階段やエレベーターでの搬入出が困難でクレーンを使用する場合等）は、その措置に要する費用を請求いたします。

第5条 請求およびお支払い方法について

請求方法	1. レンタル料金、ご利用者様負担額（介護保険を適用する場合）およびその他の費用の額はサービス提供ごとに計算し、ご利用月ごとの合計金額により請求いたします。 2. 請求書は、利用明細を添えてご利用者様宛に送付致します。
お支払い方法	1. 行われたサービス提供と請求書の内容を照合の上、その請求書の利用明細に明記された期日までに、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。 ①口座振替 ②振込 ③現金支払い ④その他事業者と取り決めた支払方法 2. お支払いの確認をされましたら、領収書を送付しますので、保管下さい。

※レンタル料金等のお支払いについて、支払期日から2ヶ月以上遅延し、さらに支払督促から14日以内にお支払いがない場合は、契約を解除した上で、未払い分をお支払いいただきます。

第6条 サービスの提供にあたって

- サービスの提供に先立って、介護保険被保険者証に記載された内容（被保険者資格、要介護認定の有無および有効期間）を確認させていただきます。住所等に変更があった場合は、速やかに当事業者にお知らせ下さい。
- ご利用者様が要介護認定を受けていない場合は、ご利用者様の意思を踏まえて速やかにこの申請が行われるよう必要な援助を行います。又、居宅介護支援がご利用者様に対して行われていない等の場合で、必要と認められるときは、要介護認定の更新の申請が、遅くともご利用者様が受けている要介護認定の有効期間が終了する30日前にはなされるよう、必要な援助を行うものとします。
- 福祉用具専門相談員に対するサービス提供に関する具体的な指示や命令は、すべて当事業者が行います。なお、実際の提供では、ご利用者様の心身の状況や意向に十分な配慮を行います。
- （介護予防）福祉用具貸与計画は、既に居宅サービス計画が作成されている場合は、当該居宅サービス計画の内容に沿って作成します。
- （介護予防）福祉用具貸与計画の作成に当たり、その内容についてご利用者様又はそのご家族に対して説明し、ご利用者様の同意を得ます。
- （介護予防）福祉用具貸与計画は、ご利用者様に交付します。
- 福祉用具専門相談員はサービスの提供に当たって、次の行為はできません。
 - ①医療行為
 - ②ご利用者様又はご家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類などの預かり
 - ③ご利用者様又はご家族からの金銭、物品、飲食の授受
 - ④ご利用者様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ご利用者様の居宅での飲酒、喫煙、飲食
 - ⑥身体拘束その他ご利用者様の行動を制限する行為（ご利用者様又は第三者等の生命や身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除く）
 - ⑦その他ご利用者様又はご家族等に対して行なう宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為

第7条 虐待の防止について

事業者は、ご利用者様等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- ①当該事業所管理者を事業所虐待防止に関する責任者に選定しています。
- ②国および地方公共団体が講ずる高齢者虐待の防止のための啓発活動および虐待を受けた高齢者の保護のための施策に協力するよう努めます。

- ③苦情処理体制を整備いたします。
 - ④その他虐待防止のために必要な対応をいたします。
- また、事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業員又はご家族等の養護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、これを市区町村に通報します。

第8条 秘密の保持と個人情報の保護について

- ご利用者様およびご家族の方に関する秘密の保持について
 - ①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」およ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り扱いのためのガイダンス」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。
 - ②事業者およびその従業員は、サービス提供をする上で知り得たご利用者様およびそのご家族の方の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。
 - ③この秘密を保持する義務は、契約終了後も継続します。
 - ④事業者は、従業員に、業務上知り得たご利用者様又はご家族の方の秘密を保持させるため、従業員である期間および従業員でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨を、従業員との雇用契約の内容に含むものとします。
- 個人情報の保護について
 - ①事業者は、ご利用者様から予め文書で同意を得ない限り、ご利用者様の個人情報を用いませぬ。又、ご利用者様のご家族の方の個人情報についても同様とします。
 - ②事業者は、ご利用者様およびご家族の方に関する個人情報が含まれる記録物については、善良な管理者の注意をもって管理し、又、処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとします。
 - ③事業者が管理する情報については、ご利用者様の求めに応じてその内容を開示することとし、開示の結果、情報の訂正・追加・削除を求められた場合は、遅滞なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行うものとします。なお、開示に際して複写料等が必要な場合はご利用者様の負担となります。

第9条 身分証携帯義務

福祉用具専門相談員は、常に身分証を携帯し、初回訪問時およびご利用者様やご家族の方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。

第10条 心身の状況の把握

指定（介護予防）福祉用具貸与の提供にあたっては、居宅介護支援事業者や地域包括支援センターが開催するサービス担当者会議等を通じて、ご利用者様の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス、又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めるものとします。

第11条 居宅介護支援事業者および地域包括支援センター等との連携

- 事業者は、サービス提供にあたり、居宅介護支援事業者および地域包括支援センター、保健医療サービス、福祉サービス等の提供者と密接な連携に努めます。
- 事業者は、サービス内容が変更された場合やサービス提供の契約が終了した場合は、その旨を書面（又はその写し）にて速やかに居宅介護支援事業者又は地域包括支援センターに連絡します。

第12条 サービス提供の記録

- 指定（介護予防）福祉用具貸与の実施ごとに、レンタル開始日・終了日、種目、品名、料金、福祉用具の使用状況（修理、点検結果等を含む）等についての記録を行い、その記録は下表に記載の期間保存します。

記録保管期間	サービス完了の日から5年間
--------	---------------

- ご利用者様は、事業者に対して保存されるサービス提供記録の閲覧および複写物の交付を請求することができます。