特定福祉用具販売に係る重要事項説明書

1 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 協和
代表者（役職・氏名）	代表取締役 大嶋 秀樹
本社所在地 （連絡先・電話番号等）	〒371-0846 群馬県前橋市元総社町 2-8-11 027-253-4832
法人設立年月日	1990年 9月 17日

2 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

事業所名称	シルバーサポート前橋店
介護保険指定 事業所番号	1070106537
事業所所在地	〒371-0846 群馬県前橋市元総社町 2-8-11
連絡先	027-254-0919
通常の事業の 実施地域	群馬県全域・埼玉県全域

（2）事業の目的及び運営の方針

事業の目的	事業所の専門相談員が要介護状態又は、要支援状態にある高齢者に対し、適切な福祉用具を貸与することを目的とする。
運営の方針	<p>① 事業所の専門相談員は、要介護状態又は要支援状態にある高齢者が、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が営むことができるよう、利用者の心身の状況、お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、調整を行い、利用者を介護する者の負担軽減を図る。</p> <p>② 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るものとする。</p> <p>③ 事業の実施に当たっては、関係市町村・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する。</p> <p>④ 前3項のほか、「指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準（平成11年厚生省令第37号）に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。</p>

(3) 事業所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とする 但し、国民の祝日・冬季休日（12月30日から1月5日）夏季休日（8月15日から8月16日）を除く
営業時間	午前8時30分から午後5時30分までとする

(4) 事業所の職員体制

管理者	代表取締役 大嶋 秀樹
-----	-------------

	常勤（人数）		非常勤（人数）	
	専従	兼任	専従	兼任
管理者	0名	1名	0名	0名
福祉用具 専門相談員	2名	0名	0名	0名

(5) 特定福祉用具販売の取扱い種目

☐ 腰掛便座	☐ スロープの一部（主に敷居等の小さい段差解消に使用し、頻繁な持ち運びを要しないもの）
☐ 自動排泄処理装置の交換可能部品	☐ 歩行器の一部（車輪・キャスター付きの歩行車は除く）
☐ 排泄予測支援機器	☐ 歩行補助つえの一部（松葉杖を除く）
☐ 入浴補助用具 ※1	
☐ 簡易浴槽	
☐ 移動用リフトのつり具の部分	

※1・・・入浴補助用具とは、以下の①～⑦です。

- ① 入浴用椅子
- ② 浴槽用手すり
- ③ 浴槽内椅子
- ④ 入浴台
- ⑤ 浴室内すのこ
- ⑥ 浴槽内すのこ
- ⑦ 入浴用介助ベルト

3 提供するサービスの内容及び費用等について

(1) 特定福祉用具販売計画の作成

利用者の日常生活や心身の状況及び希望を踏まえ、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特定福祉用具販売計画を作成します。

なお、既に利用者の居宅サービス計画（又は介護予防サービス計画）が作成されている場合は、その内容に沿って当該計画を作成します。

特定福祉用具販売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) 購入費用

特定福祉用具の購入にかかる「利用者負担金（介護保険が適用された場合）」は、請求書に記載されている料金（以下、購入費という。）によるものとし、原則、購入費の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。

購入費と利用者負担金の差額については、市町村の窓口等へ申請することで、被保険者もしくは指定福祉用具販売事業所に後日支給されます。

介護保険を適用する上で利用可能な購入費の上限額は、毎年4月1日～3月31日の12ヶ月間で10万円までとなっており、超過分の購入費については全額（10割）ご負担いただきます。また同一年度内において、介護保険を適用し購入済みの種目を「再度」購入する場合は、原則、支給を受けられませんのでご注意ください。

(3) その他費用

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きます。

交通費	通常の事業の実施地域を超えた地点から片道概ね 40 キロメートル未満 2,000 円 通常の事業の実施地域を超えた地点から片道概ね 40 キロメートル以上 4,000 円
搬出入費用	福祉用具の搬出入に特別な措置が必要な場合の当該措置に要する費用として、その実費。また、費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書で説明したうえで、支払に同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けるとする。

(4) 支払い方法

上記(1)及び(2)にかかる費用は、次のいずれかの方法によりお支払いください。

支払い方法	支払い要件等
口座引き落とし	請求月の翌月26日(祝休日の場合は直前の平日)に、指定いただいた口座より引き落とします。
銀行振り込み	請求月の末日(祝休日の場合は直前の平日)までに、当事業所が指定する下記の口座にお振り込みください。 群馬銀行 本店 普通口座 2355199
現金払い	購入時～請求月の末日(休業日の場合は直前の営業日)までに、現金でお支払いください。

4 衛生管理等について

- (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) 事業所の設備及び備品について、衛生的な管理に務めます。

5 身分証携行義務

- (1) サービスを提供する従業員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。

6 事故発生時の対応について

- (1) 利用者に対する特定福祉用具販売に係るサービス提供により事故が発生した場合は、速やかに市町村、当該利用者の家族、担当の介護支援専門員(又は地域包括支援センター)に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。
- (2) 利用者に対する特定福祉用具販売に係るサービス提供により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。
- (3) 事故が生じた際には、その原因を究明し再発防止の対策を講じます。

7 苦情等の相談窓口について

- (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お受けします。

事業所相談窓口	電話番号 027-254-0919 面接場所 当事業所内相談室
---------	------------------------------------

- (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。

苦情受付機関	群馬県国民健康保険 団体連合会	電話番号 027-290-1323
	前橋市介護保険課	電話番号 027-224-1111

8 秘密の保持、個人情報の取扱いについて

- (1) 当事業所は、サービスを提供するうえで知りえた利用者及びその家族に関する秘密・個人情報については、利用者または第三者の生命・身体等に危険がある場合など正当な理由がある場合を除いて、第三者に漏らすことはありません。
- (2) あらかじめ文章により利用者及びその家族から同意を得た場合は、前項にかかわらず、情報を提供することができます。
- (3) 利用者の個人情報の取扱いについては個人情報保護法を遵守し、個人情報をを用いる場合は事業者が定める個人情報保護に関する規定に従い、対応します。
なお、利用者の家族の個人情報についても同様です。
- (4) 利用者及び利用者の家族の個人情報を使用する期間はサービス利用契約期間とします。

9 虐待の防止のための取組について

- (1) 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)	代表取締役 大嶋 秀樹
---------------	-------------

- (2) 虐待の防止のための指針を整備するとともに、虐待の防止のための対策を行う検討委員会、従業員に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を定期的で開催しています。
- (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。

1 1 業務継続計画の策定

- (1) 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、サービスの提供を継続的に実施するための、及び非常時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する。
- (2) 事業者は、介護支援専門員従業者に対し、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実施します。
- (3) 事業者は、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います。

1 2 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の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。ただし、複写に際しては、利用者に対し、実費相当額を請求できるものとします。

○年 ○月 ○日

事業者は、利用者への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。

事業者 事業者（法人）名 株式会社協和

代表者職・氏名 代表取締役 大嶋 秀樹

説明者職・氏名

私は、事業者より上記の重要事項について説明を受け、同意します。

また8（2）に記載している個人情報の使用についても、同意します。

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