

(介護予防) 福祉用具貸与重要事項説明書

1 事業者及び事業所の概要

(1) (介護予防) 福祉用具貸与を提供する事業者

| | |
|-------|---|
| 事業者名 | 株式会社アイル'ズ |
| 代表者氏名 | 高田 一生 |
| 本社所在地 | 愛媛県松山市余戸南1丁目8番8号 TEL 089-909-8213 FAX 089-909-8219 |

(2) 利用者に対してサービス提供を実施する事業所

| | |
|------------|--|
| 事業所名 | 福祉用具貸与事業所アイルズ |
| 所在地 | 松山市余戸南1丁目8番8号 |
| 管理者氏名 | 大森 俊久 |
| 事業所番号 | 3870111840 |
| 連絡先 | TEL 089-909-8213 FAX 089-909-8219 |
| 通常の事業の実施地域 | 松山市・今治市・伊予市・西予市 大洲市・伊予郡砥部町・喜多郡内子町・伊予郡松前町 東温市・上浮穴郡久万高原町・西条市 |

※上記地域以外の方でもご希望の方はご相談ください

2 営業日、営業時間及び職員の職種・員数・職務内容

(1) 営業日・営業時間

| サービス種類 | 月曜日～金曜日 | 土曜日 | 日曜日・祝祭日 |
|---------------|------------|------------|---------|
| (介護予防) 福祉用具貸与 | 9:00～18:00 | 9:00～18:00 | 休日 |

※年末年始(12/30～1/3)は休業します。

(2) 職員の職種・員数・職務内容

管理者 1名

管理者は、事業所の職員の管理及び業務の管理を一元的に行うと共に、自らも(介護予防)福祉用具貸与の提供に当たるものとします。

福祉用具専門相談員 7名(うち管理者兼務1名)

専門相談員は、要介護者または要支援者の心身の特性を踏まえて、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、あるいは介護者等の負担の軽減に資するよう、(介護予防)福祉用具貸与計画の作成及び変更等を行うとともに、適切な福祉用具の選定を行います。

3 事業の目的及び運営の方針

- (1) 株式会社アイルズが開設する、福祉用具貸与事業所アイルズ（以下「事業所」という。）が行う（介護予防）福祉用具貸与事業（以下「事業」という）の適切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（以下「専門相談員」という。）が、要介護状態または要支援状態にある者（以下「利用者」という。）に対し、適正な（介護予防）福祉用具貸与を提供することを目的とします。
- (2) 事業実施にあたっては、利用者の意思、及び人格を尊重して、常に利用者の立場にたったサービスの提供に努めるものとします。
- (3) 事業所の専門相談員は、利用者が有する能力に応じ、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・希望及びおかれている環境をふまえた適切な福祉用具の選定の援助・調整等を行い、（介護予防）福祉用具を貸与することにより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、利用者を介護（支援）する者の負担軽減を図ります。
- (4) 事業の実施にあたっては、関係市町村、居宅介護支援事業者及び地域の保健・医療福祉サービスを提供する者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します。
- (5) 事業所の運営にあたり高齢者虐待防止、感染症対策、防災対策、事業継続計画について各委員会を設置し定期的に関催。必要時、行政との連携を含め対策を行うものとします。担当者は下記の者とします。

| | |
|----------------|-------|
| 虐待防止委員会 | 岡 蓮斗 |
| 事業継続計画（BCP）委員会 | 大森 俊久 |
| 感染症対策委員会 | 松田 考平 |
| 防災対策委員会 | 光田 智哉 |

- (6) 事業所は、虐待の発生及び再発を防止するため、下記に掲げる措置を講じます。
- 1.虐待の防止に係る対策を検討するための委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的に開催するとともに、その結果について、従業員に十分に周知します。
 - 2.虐待の防止のための指針を整備します。
 - 3.従業員に対し、虐待の防止のための研修を担当者を置き定期的に実施します。
 - 4.事業所は、サービス提供中に、従業員又は養護者（利用者の家族等利用者を現に養護する者）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します。
- (7) 自然災害や感染症などの緊急事態に遭遇した場合に事業の継続や早期復旧を図るための計画を策定するため下記の措置を講じます。
- 1.感染症、非常災害に対する業務継続計画を策定します。
 - 2.上記計画の周知、研修や訓練を定期的に実施し定期的な計画の見直しを行います。
- (8) 感染症の蔓延を防止し利用者の健康を守るため下記に掲げる措置を講じます。
- 1.感染症対策の指針・マニュアル等を作成・手直しをします。
 - 2.感染対策に関する職員等への研修を担当者を置き企画し実施します。

4 （介護予防）福祉用具貸与の提供方法等

(1) 提供方法

- ①（介護予防）福祉用具の貸与の提供にあたっては、身体状況に応じて使用方法の指導・使用上の留意事項・故障時の対応などを利用者及び代理人に適切に行います。
- ②（介護予防）福祉用具の貸与の提供にあたっては、常に清潔、かつ安全で、正常な機能を有する福祉用具の貸与を行います。
- ③提供する（介護予防）福祉用具貸与の質の評価を行い、常に改善を図るものとします。
- ④（介護予防）福祉用具の貸与の提供にあたっては、福祉用具等が必要な理由、利用目標、福祉用具等の機種、選定した理由、その他関係者間で共有すべき情報等記録された（介護予防）福祉用具貸与計画書を作成し、利用者及び家族等に説明し、利用者の同意を得たうえで、交付するものとします。

(2) 取り扱う種目

(介護予防) 福祉用具貸与の提供にあたり、取り扱う種目は、厚生労働大臣が定める
(介護予防) 福祉用具貸与に係る法令、基準を満たしたものとし、(介護予防) 福祉用具貸与の種目に基づいた別途カタログ掲載種目とします。

【福祉用具（介護予防福祉用具）の種目】

- | |
|--|
| ①車椅子 ②車椅子付属品 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認知症老人徘徊感知器 ⑫移動リフト ⑬自動排泄処理装置 |
|--|

※ (介護予防) 福祉用具の種目については、厚生労働大臣が定める福祉用具に関わる法令・基準に基づき専門相談員がご利用可能な種目に関して利用者、またはその代理人に説明するものとします。

(3) 利用料の額

(介護予防) 福祉用具貸与を提供した場合の利用料の額は、カタログに掲載されているものによるものとし、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、その利用者負担割合に応じた額とします。

(4) サービス料金及び利用者負担

① レンタル商品は 1 ヶ月単位でご利用いただけます。また、カタログに表示されたレンタル料は月額のご利用金額です。

② レンタルは 1 ヶ月単位ですが、開始月と終了月のレンタル料金は、次のようになります。

(1) レンタル開始月のレンタル料金

- ① 契約日が開始月の 15 日以前は月額レンタル料
- ② 契約日が開始月の 16 日以降は月額レンタル料の半額

(2) レンタル終了月のレンタル料金

- ① 解約日が終了月の 15 日以前は月額レンタル料の半額
- ② 解約日が終了月の 16 日以降は月額レンタル料

(3) 同月内の解約に対するレンタル料金

前 2 号の規定にかかわらず、月額レンタル料の全額

③交通費

交通費については無料ですが、通常の事業の実施地域を越えて行う（介護予防）福祉用具貸与に要した交通費は、実費を徴収します。なお、自動車を使用した場合は通常の事業の実施地域を越えた地点から、路程 1 km 当たり 60 円を実費としていただきます。

④特別な措置について

特別な措置が必要な搬入費用は、実費を徴収します。

⑤前項の費用の支払いを受ける場合、利用者またはその家族に対して事前に文書で説明をした上で、支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けることとします。

⑥支払い方法

下記のいずれかの方法でお支払い下さい

| | |
|----------|-----------------------------------|
| ア. 自動払込み | ・自動払込みの場合は毎月 27 日引き落としです。 |
| イ. 銀行振込 | ・伊予銀行 新立支店 普 1586368 株式会社アイル'ズ |

請求書の送付から 31 日以内に記載された口座にお支払いください。

振込手数料は利用者負担とさせていただきます。

※居宅サービス計画を作成できないときなど、法定代理受領サービスでない場合は、別紙料金表（カタログ）利用料（10 割）をいただき、サービス提供証明書を発行しますので、サービス提供証明書を市町村の窓口へ提出し払い戻しを受けてください。

5 衛生管理等

事業所は職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。

なお福祉用具の消毒及び保管を次の事業者へ委託します。

- ① 事業者名 日建リース工業株式会社
所在地 東京都東久留米市八幡町二丁目 11 番 73 号
- ② 事業者名 パラマウントケアサービス株式会社
所在地 東京都江東区東砂二丁目 14 番 5 号
- ③ 事業者名 株式会社日本ケアサプライ
所在地 東京都港区芝大門一丁目 1 番 30 号

6 相談窓口・苦情対応

(1) サービスに関する相談や苦情については、次の窓口で対応致します。

| | |
|-----------|-----------------------|
| 当社お客様相談窓口 | 電話番号 089-909-8213 |
| | FAX 番号 089-909-8219 |
| | 管理者 大森 俊久 |
| | 対応時間 9:00~18:00 (月~土) |

当社窓口のほかにも下記の公的機関の相談窓口があります。

| 相談・苦情・受付窓口 受付時間 8:30~17:15 (土日祝休み) | 電 話 | 相談・苦情・受付窓口 受付時間 9:00~12:00 13:00~16:30 (土日祝休み) | 電 話 |
|---------------------------------------|--------------|--|--------------|
| 愛媛県国民健康保険団体連合会 介護事業課 | 089-968-8700 | | |
| 松山市指導監査課 | 089-948-6968 | 愛媛県福祉サービス運営適正化委員会 | 089-998-3477 |

(2) 苦情処理

- ① 苦情に対しては迅速かつ円滑な対応をします。
- ② 苦情を受けた者は、ただちに管理者に連絡をとることとし、連絡が取れない場合は、専門相談員へ連絡します。
- ③ 連絡を受けた管理者または専門相談員は、即日申出者または利用者に状況を確認し、誠意をもった対応をします。
- ④ 連絡を受けた管理者または専門相談員は、遅滞なく管理者へその内容を報告し、別紙「苦情受付簿」を提出します。
- ⑤ 苦情の内容により管理者は、苦情対策委員会を設置します。委員会の構成員は管理者、専門相談員、メーカー担当者、居宅介護支援事業所等とします。
- ⑥ 苦情については、その発生原因を究明し、今後の対策を含め、再発防止に努めます。
- ⑦ 必要に応じて居宅介護支援事業所等に内容を伝え、指示了解を得るとともに、メーカー等とも連携を図ります。
- ⑧ 利用者に対して、損害賠償が発生した場合は、迅速に行います。なお、損害賠償が迅速かつ円滑に行われるよう損害賠償責任保険に加入しています。
- ⑨ 苦情の発生した際には、各市町村への報告等の必要な措置を講じ、規定に基づき当該苦情の状況及び事故に際してとった措置について記録します。

(3) 故障・事故対応

- ① 故障・事故に対しては迅速かつ円滑な対応をします。
- ② 故障・事故報告を受けた者は、ただちに管理者に連絡をとることとし、連絡が取れない場合は、専門相談員へ連絡します。
- ③ 連絡を受けた管理者または専門相談員は、即日申出者または利用者に状況を確認し、誠意をもった対応をします。

- ④ 連絡を受けた管理者または専門相談員は、遅滞なく管理者へその内容を報告し、別紙「故障・事故受付簿」を提出します。
- ⑤ 故障・事故の内容により管理者は、故障・苦情・事故対策委員会を設置します。委員会の構成員は管理者、専門相談員、メーカー担当者、居宅介護支援事業所等とします。
- ⑥ 故障・事故については、その発生原因を究明し、今後の対策を含め、再発防止に努めます。
- ⑦ 必要に応じて居宅介護支援事業所等に内容を伝え、指示了解を得るとともに、メーカー等とも連携を図ります。
- ⑧ 利用者に対して、損害賠償が発生した場合は、迅速に行います。なお、損害賠償が迅速かつ円滑に行われるよう損害賠償責任保険に加入しています。
- ⑨ 故障・事故等の発生した際には、各市町村への報告等の必要な措置を講じ、規定に基づき当該事故の状況及び事故に際してとった措置について記録します。

7 個人情報の使用について

利用者及び利用者の家族の個人情報については、下記に記載するところにより、必要最小限の範囲内で使用させていただく場合がありますので、ご同意願います。

(1) 使用する目的

事業所が介護保険法等に従い、(介護予防)福祉用具貸与の提供に関する諸記録の作成やサービス担当者会議等において必要な場合。

(2) 条件

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ものとします。

8 秘密の保持

- (1) 職員は業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持します。
- (2) 事業者は、職員であった者が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、職員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、職員との雇用契約の内容とします。

9 記録の整備

事業所は、職員、整備、備品及び会計に関する諸記録を整備します。

事業所は利用者に対する（介護予防）福祉用具貸与の提供に関する次の各号に掲げる記録を整備し、その完結の日から 5 年間保持します。

- (1) (介護予防) 福祉用具貸与計画書
- (2) 提供した具体的なサービスの内容等の記録
- (3) 消毒・保管に関する業務委託の記録
- (4) 市町村への通知に係る記録
- (5) 故障の内容等の記録
- (6) 苦情の内容等の記録
- (7) 事故の状況及び事故に際してとった処理の記録