

福祉用具レンタル重要事項説明書

株式会社ソーシャルプランニングネットワーク

この福祉用具レンタル重要事項説明書は、ご利用様が福祉用具レンタルサービスの開始にあたり、厚生省令第37号第8条に基づいて、ご利用様やそのご家族にご説明すべき重要事項を記したものです。

1 サービス事業所の概要

事業所名	あえる介護ショップ
所在地	島根県出雲市西園町 273-1 ライフサポートモール蒔庵 内
管理者	三成 隆敏
連絡先 電話	0853-25-8921
〃 FAX	0853-25-8782
e-mail	info@spn-web.jp
居宅サービス種類	福祉用具貸与（予防含む）
介護保険指定者番号	3270400884
サービス提供地域	島根県全域（隠岐郡は除く）

2 事業の目的と内容

目的	ご利用様の生活環境、身体状態を考慮した福祉用具を選定・レンタルし、自立した日常生活を営むことが出来るよう、支援いたします。
内容	福祉用具（特殊寝台・車椅子・床ずれ予防用具・体位変換器・移動用リフト・スロープ・歩行杖・認知障害性徘徊探知機器・手すり・各種附属品等）の選定の援助、レンタル、搬入・出、調整、指導等を行います。

3 当事業所の職員勤務体制

職種	人員	業務内容
管理者	常勤 1名	総括（福祉用具専門相談員 兼務）
福祉用具専門相談員	常勤 2名	選定相談、搬入出、組立、契約、集金
事務員	常勤 1名	請求、入金処理、受付、集金

4 営業日及び営業時間

営業日	毎週月曜～金曜
営業時間	午前9：00～午後5：00
休業日	土・日曜日、祝日、12/30～1/4、8/13～8/15
緊急連絡先	電話：0853-25-8921（転送により24時間対応可能）

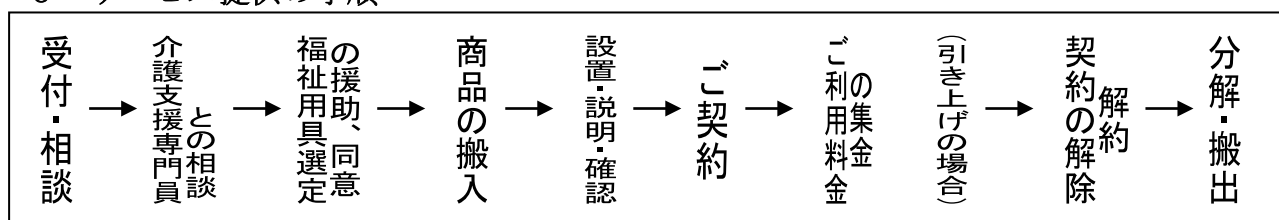
5 利用料金及び利用者負担の支払方法

- (1) 利用料金・・・別紙「サービス内容説明書」に明記します。
- (2) レンタル料金は1ヶ月単位で計算し、日割り計算はしないものとし、レンタル開始月及び終了月のレンタル料金は次の通りとします。
 - ① レンタル開始日が開始月の15日以前の場合、月額レンタル料金全額
 - ② レンタル開始日が開始月の16日以降の場合、月額レンタル料金の1/2相当額
 - ③ レンタル終了日が、終了月の16日以降の場合、月額レンタル料金全額
 - ④ レンタル終了日が、終了月の15日以前の場合、月額レンタル料金の1/2相当額
 - ⑤ レンタル開始日とレンタル終了日が同月内の場合は、月額レンタル料金の全額

(3) 介護保険の給付サービスを利用する場合の利用者負担額は、ご利用様の「介護負担割合証」に記載された負担割合を乗じた額です。

- ① 介護保険以外のサービスとなる場合、又は利用料の一部が制度上の支給限度額を超える場合は、全額自己負担となります。
- ② 居宅サービス計画書を作成する場合は、介護支援専門員にご相談ください。
- ③ 「償還払い」となる場合には、いったん利用者が利用料全額（10割）を支払い、その後市町村に対し保険給付分を請求することになります。
- ④ 交通費は、原則として頂きません。
- ⑤ 次の場合には、お客様に了解を得たうえで、別途費用をお支払い頂きます。
 - ・ 搬入、搬出の際特別な措置が必要な場合（クレーン作業、住宅改修等）
 - ・ 当事業所サービス提供地域外の搬出、搬入にかかる交通費
 - ・ 契約期間中にご利用様の転居等によるレンタル商品の移動

6 サービス提供の手順



7 担当者

氏名	役職	連絡先
三成 隆敏	福祉用具専門相談員	080-2889-2401

8 福祉用具の消毒方法及び委託先について

- (1) 当事業所が貸与する福祉用具を回収した場合は当事業所が委託する卸会社が速やかに定められた手順に則り清掃・消毒・点検を行い、適切に管理、保管する。
- (2) 委託卸会社は次の通り
 - ① 株式会社リョーキ 介護事業部 (松江市竹矢町)
 - ② 株式会社ハピネライフケア (米子市久米町)
 - ③ 株式会社ニシケン (福岡県久留米市)
 - ④ パラマウントケアサービス株式会社 (東京都墨田区)

9 苦情申立窓口

ご利用者様 ご相談窓口	ご利用時間：月～金 午前9時～午後5時 ご利用方法：電話 0853-25-8921 面接 当事業所内 (担当：三成 隆敏)
出雲市 介護保険課	ご利用時間：平日 午前8時30分～午後5時15分 ご利用方法：電話 0853-24-6111
島根県 高齢者福祉課	ご利用時間：平日 午前8時30分～午後5時 ご利用方法：電話 0852-22-5717
島根県国民健康 保険団体連合会	ご利用時間：月～金 午前9時～午後5時 ご利用方法：電話 0852-21-2811

10 秘密保持

- (1) 職員は業務上知り得たご利用者及びその家族の情報を漏らしません。

11 記録の保管

- (1) 福祉用具レンタルに関する記録を2年間保管致します。

1 2 事故発生時の対応

- (1) サービス提供時に事故が発生した場合は、ご利用者様に対し応急処置、医療機関への搬送等の措置を講じ、速やかにご利用者様がお住まいの市町村、ご家族、居宅介護支援事業者等に連絡を行います。
- (2) 事故の状況及び事故に際してとった処置について記録するとともに、その原因を解明し、再発を防ぐための対策を講じます。

1 3 緊急時の対応

- (1) ご利用者様のかかりつけ医への連絡を行い、医師の指示に従います。

かかりつけ医	医療機関名	
	医師名	
	電話番号	
緊急連絡先	氏名	
	続柄	
	昼間	
	夜間	

1 4 契約の解除

- (1) ご利用者様は、契約期間満了日の前日までに所定文章で申し出ることによりこの契約を解除できます。
- (2) 事業所及び職員が、著しい不信行為を行った場合はこの契約を解除できます。

1 5 損害賠償

- (1) ご利用者様又はその家族に生命・身体・財産に損害が発生した場合は、速やかにその損害を賠償いたします。但し当事業所及び職員に故意過失のない場合は除きます。

1 6 損害賠償保険加入

- (1) 損害賠償責任保険・・・東京海上日動火災保険株式会社

基本保障	1 事故につき	最高	2 億円
人権侵害	1 名につき	最高	3 0 0 万円
管理財物	1 事故につき	最高	1 0 0 万円
初期対応	1 事故につき	最高	3 0 0 万円

1 7 重要事項の変更

- (1) 重要事項を変更する時は、ご利用者様に1ヶ月前までに文書で通知し、承諾を得た場合は、新たな重要事項説明書を発行します。

1 8 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)	金森 茂樹
---------------	-------

- (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。

個人情報利用について

ご利用者様及びその家族様の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使用することがあります。

記

1 使用目的

- ① 介護保険における介護認定の申請及び更新、変更のため
- ② 利用者に関わる介護計画(ケアプラン)を立案し、円滑にサービスが提供される為に実施するサービス担当者会議(ケア会議)での情報提供のため
- ③ 医療機関、福祉事業者、介護支援専門員(ケアマネージャー)、介護サービス事業者、自治体(保険者)、その他社会福祉団体との連絡調整のため
- ④ 利用者が、医療サービスの利用を希望している場合及び主治医等の意見を求める必要がある場合
- ⑤ 利用者の利用する介護サービス事業者内のカンファレンスのため
- ⑥ 行政の開催する評価会議、サービス担当者会議
- ⑦ 当社が業務を委託している企業等への業務遂行上必要と認める場合
- ⑧ 福祉用具の点検・修理訪問等のご案内
- ⑨ 当社が行う管理運営業務のうち、「医療・介護サービスや業務の維持改善のための基礎資料
- ⑩ 住所や氏名の匿名化、顔写真のマスクングを行い、個人が特定できないように配慮した上での学会等への発表
- ⑪ 医療機関の管理運営業務のうち「外部監査機関への情報提供」
- ⑫ 法律により情報提供を求められて情報を提供するため
- ⑬ 介護保険請求に必要な場合。

3 使用する期間

サービスの提供を受けている期間

4 利用する条件

- ① 情報の利用については、必要最小限の範囲で使用するものとし、個人情報の提供に当たっては関係者以外の者に洩れることのない様細心の注意を払う。