

介護予防福祉用具貸与・福祉用具貸与サービス 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	有限会社 トーコー		
本社所在地	佐世保市高梨町 18 番 29 号		
代表者（役職・氏名）	代表取締役 湯口 純二（ゆぐち すみじ）		
電話番号	0956-22-8485		
FAX	0956-22-8486	URL	https://toko-care.com
設立年月日	昭和 37 年 6 月 19 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	有限会社 トーコー
介護保険指定事業所番号	長崎県 4270200456
所在地	佐世保市高梨町 18 番 29 号
電話番号	0956-22-8485
通常の事業の実施地域	佐世保市（離島を除く）・佐々町・松浦市（離島を除く） 平戸市（離島を除く）・東彼杵郡・西海市（離島を除く）

(2) 事業所の目的及び運営の方針

事業の目的	要介護状態（介護予防にあたっては要支援状態）の利用者の意志及び人格を尊重し、利用者の立場に立った適正な指定（介護予防）福祉用具貸与を提供することを目的とします。
運営の方針	<p>指定福祉用具貸与においては、要介護状態の心身の特性、環境などを踏まえ、自立した日常生活を営むことができるよう、適切な福祉用具の選定の援助・取り付け・調整等を行い、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、利用者を介護する者の負担軽減を図るものとします。</p> <p>指定介護予防福祉用具貸与においては、要支援状態の利用者の心身の特性、環境などを踏まえ、自立した日常生活を営むことができるよう、適切な福祉用具の選定の援助・取り付け・調整等を行い、福祉用具を貸与することにより、利用者の生活機能の維持又は改善を図るものとします。</p> <p>利用者の人権の擁護と虐待防止に努め、法令を遵守し、関係機関と連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。</p>

(3)事業所窓口の営業日及び営業時間

平日	8時30分～17時30分
土曜日	8時30分～12時00分
休日	日曜・祝祭日 夏季休暇(8/14～15) 年末年始休暇(12/30～1/3)

(4)事業所の職員体制

管理者	長橋 美香里 (ながはし みかり)
-----	-------------------

職種	職務内容	人員数
管理者	1 従業者の管理および利用申込に係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行います。 2 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名 (福祉用具専門相談員と兼務)
福祉用具専門相談員	利用者及び介護者に対して、心身の状況及びその置かれている環境を踏まえ、専門的知識をもって(介護予防)福祉用具貸与サービスの提供にあたります。	常勤2名以上 (内1名管理者と兼務)
事務職員	必要な事務を行う	常勤1名以上

(5)福祉用具の取り扱い種目

<input type="checkbox"/>	種目	要支援 1・2	要介護 1	要介護 2～5
<input type="checkbox"/>	車椅子	—		○
<input type="checkbox"/>	車椅子付属品	—		○
<input type="checkbox"/>	特殊寝台	—		○
<input type="checkbox"/>	特殊寝台付属品	—		○
<input type="checkbox"/>	床ずれ防止用具	—		○
<input type="checkbox"/>	体位変換器	—		○
<input type="checkbox"/>	手すり		○	○
<input type="checkbox"/>	スロープ ※1		○	○
<input type="checkbox"/>	歩行器 ※1		○	○
<input type="checkbox"/>	歩行補助つえ ※1		○	○
<input type="checkbox"/>	認知症老人徘徊感知機器	—		○
<input type="checkbox"/>	移動用リフト	—		○
<input type="checkbox"/>	自動排泄処理装置 ※2	—		○(要介護 4・5 のみ)

ただし、要支援 1・2 及び要介護 1 の方の介護給付対象外の種目について（※2 については要介護 2・3 の方も）、一定の条件に当てはまる場合は、例外的に給付が認められる場合があります。

※1…このうちの一部の商品、固定用スロープ、歩行器（車輪の付いたものは除く）、単点杖（松葉づえを除く）及び多点杖に関しては、（介護予防）福祉用具貸与又は特定（介護予防）福祉用具販売のいずれかを利用者が選択できる対象種目です。

3 提供するサービス内容及び費用について

(1)(介護予防)福祉用具貸与計画の作成

- ①利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえ、福祉用具貸与の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容、次回の実施状況の把握（モニタリング）時期等を記載した（介護予防）福祉用具貸与計画を作成し、当該計画をサービスの提供に係る居宅サービス計画・介護予防サービス計画を作成した担当者に報告します。
- ②（介護予防）福祉用具貸与計画は、既に居宅サービス計画・介護予防サービス計画が作成されている場合は、当該計画の内容に沿って作成します。
- ③（介護予防）福祉用具貸与計画の作成にあたり、その内容について利用者又はその家族に対して説明し、利用者の同意を得て交付します。
- ④（介護予防）福祉用具貸与計画の作成後、当該計画の実施状況の把握（モニタリング）を行い、必要に応じて当該計画の変更を行います。また、モニタリングの結果を記録し、当該記録をサービス提供に係る居宅サービス計画・介護予防サービス計画を作成した担当者に報告します。

(2)選定・納品・メンテナンス

- ①搬入（又は搬出）にあたっては予め希望日時を相談の上、速やかに対応します。
- ②搬入時には、福祉用具の調整、安全性、衛生状態の確認を行い、使用説明や使用上の留意点、故障時の対応について説明します。
- ③機能や価格帯の異なる複数の商品を提案いたします。
- ④商品の特徴や全国平均貸与価格を説明し、適切な福祉用具を選択できるように努めます。
- ⑤福祉用具専門相談員は、選択制の対象福祉用具、固定用スロープ、歩行器（車輪の付いたものは除く）、単点杖（松葉づえを除く）及び多点杖の提供にあたっては、（介護予防）福祉用具貸与又は特定（介護予防）福祉用具販売のいずれかを利用者が選択できることについて利用者等に対し必要な情報の提供と説明を行い、医師や専門職の意見、利用者の身体状況等を踏まえ提案します。
- ⑥利用者からの要請時には、利用者宅へ速やかに訪問し、点検・修理・使用状況の確認・必要に応じて指導等を行います。
- ⑦福祉用具導入時に、取扱及び事故防止の観点でご説明・指導をいたします。また福祉用具貸与開始後、定期的（概ね 6 か月以内に一度）モニタリング・点検を実施し、貸与継続の必要性を検討します。
- ⑧万が一、貸与商品に不具合が生じた場合は、ご使用を中止し、速やかに事業所へご連絡ください。早急に点検を行い、必要に応じ修理・交換を行います。但し、故意または過失による紛失、誤った使用方法での故障・破損等発生した場合は、弁償していただくことがございます。
- ⑨貸与商品は、事業者の承諾を得ることなく仕様変更、加工、改造等はお控えください。また、第三者への貸与商品の転貸、譲渡も禁止されています。

(3)基本料金

- ①サービスを利用した際にお支払いいただく「利用者負担金（介護保険が適用された場合）」は、当事業所のレンタル料金表によるものとし、利用料のうち各利用者の負担割合（1割・2割・3割）に応じた額をお支払いいただきます。
- ②サービスの利用は、1 か月単位ですが、利用開始月及び終了月毎における利用料の取扱いは、次のとおりです。（日割り計算はありません。）

利用開始又は終了の時期	利用料
利用開始日が開始月の 15 日以前の場合	1 ヶ月分
利用開始日が開始月の 16 日以降の場合	半月分
利用終了日が終了月（解約・入院・入所等）の 15 日以前の場合	半月分
利用終了日が終了月（解約・入院・入所等）の 16 日以降の場合	1 ヶ月分
利用開始日と終了日（解約・入院・入所等）が同月の場合	1 ヶ月分

- ③個々の貸与品の利用料については、弊社カタログや商品内訳書をご覧ください。
- ④介護保険給付の支給限度額を超えてサービスを利用する場合、超えた額の全額（10割）をご負担いただきます。

(4)料金の変更について

やむを得ない事情（上限価格・社会情勢・物価の上昇・消費税率の変更等）により、貸与契約書の有効期間中であっても、利用料金の変更ができるものとします。変更の際は、事前に文章での通知をさせて頂くことにより、承認されたものとします。通知は当社登録の住所へ、変更実施の1か月前までに行います。この変更を了承出来ない場合は、契約を解除、レンタルを終了する事が出来ます。

(5)その他の費用

通常の事業の実施地域内、通常の搬出入では、別途費用の請求はありません。
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	サービス実施地域外の場合、通常のサービス実施地域を超えたところから、交通費の実費をご請求いたします。 通常の事業の実施地域を超えてから、1kmあたり100円とする。
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（階段やエレベーターの使用が困難でクレーンを使用する等）はその措置に要する費用をご負担いただきます。

(6)請求について

ご請求の締め日、請求書送付、お支払は次のようになります。

締め日	毎月月末
請求書送付	翌月15日までに送付
お支払期限	翌月の月末まで

(7)お支払方法

貸与料は1か月ごとにまとめて請求いたします。

原則として、ご指定の口座より引き落としにてお支払いいただきます。

口座引き落としをご希望ではない場合、銀行振込・現金支払いをご相談ください。

	支払い方法	支払い要件等	
<input type="checkbox"/>	口座引き落とし	サービスを利用した月の翌月27日（土日祝日の場合は直後の平日）に、指定いただいた口座より引き落とします。	
<input type="checkbox"/>	銀行振込	サービスを利用した月の翌月末日までに、当事業所が指定する下記の口座にお振込みください。手数料は利用者負担となります。 <table border="1" data-bbox="507 1666 1433 1715"><tr><td>十八親和銀行 佐世保支店 （普通）3687342 ユ）トーコー</td></tr></table>	十八親和銀行 佐世保支店 （普通）3687342 ユ）トーコー
十八親和銀行 佐世保支店 （普通）3687342 ユ）トーコー			
<input type="checkbox"/>	現金払い	サービスを利用した月の翌月末日（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。	

(8) レンタルサービスの終了・変更

①利用者が（介護予防）福祉用具貸与サービスの終了・変更を希望される場合は、居宅サービス計画・介護予防サービス計画を作成した担当者、または当社までご連絡ください。但し、以下の場合は双方の通知がなくても、サービスを自動終了いたします。

1. 利用者が長期で介護保険施設などに入所された場合
2. 利用者が医療機関等入院された場合
3. 利用者がご逝去された場合、もしくは被保険者資格を喪失した場合

②その他

1. 当社が正当な理由なくサービスを提供しない場合、守秘義務に反した場合、利用者やその家族に対し社会通念を逸脱する行為を行った場合、当社が破産した場合、利用者やその家族は文書で解約を通知することにより即座にサービスを終了することができます。
2. 利用者がサービスの利用料金の支払いを3か月以上滞納し、料金を支払うよう催告したにも関わらず、支払いの期日を過ぎても支払いがない場合、または利用者やその家族が当社や当社の従業員に対して本契約を継続しがたいほどの背信行為を行った場合は、文書により通知することで即座にサービスを終了いたします。

(9) 福祉用具専門相談員の禁止事項

福祉用具専門相談員はサービスの提供にあたって、次の行為は行えません。

- ①医療行為
- ②利用者又は家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類等の預かり又は授受
- ③(介護予防)福祉用具貸与サービスの範囲を超えたサービス提供（掃除や買い物の代行等を含む）
- ④利用者の居宅での飲酒、喫煙、飲食
- ⑤その他利用者又は家族等に対して行う宗教活動、政治活動、不当な営利活動、その他迷惑行為

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) 福祉用具その他事業所の設備及び備品について、衛生的な管理に努めます。
- (3) 福祉用具の保管又は消毒に係る業務については、下記の事業者へ委託しています。また当該委託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。

福祉用具の保管又は消毒に係る業務の委託先	(株)日本ケアサプライ (株)ニシケン パラマウントケアサービス(株)
----------------------	---

- (4) 事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じます。
 1. 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会を概ね6か月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底します。
 2. 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指針を整備します。
 3. 従業員に対し、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を実施します。

5 事故発生時の対応について

(1) 利用者に対する福祉用具貸与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) 利用者に対する福祉用具貸与に係る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、損害賠償を速やかに行います。事業所は、下記の損害賠償責任保険へ加入しています。

保険会社	損害保険ジャパン株式会社
保険内容	賠償責任保険

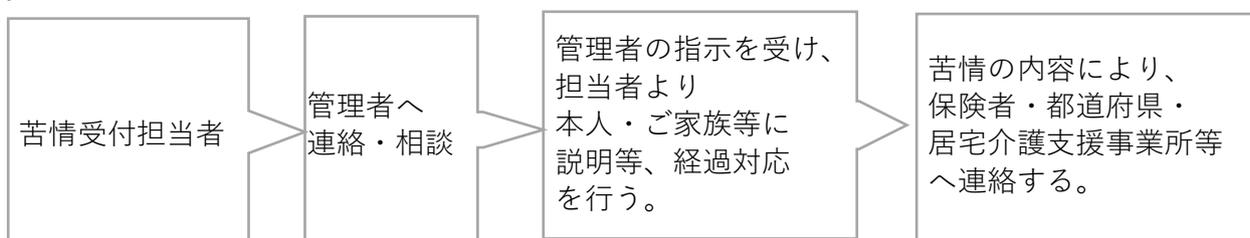
(3) 事故が生じた際には、その原因を究明し再発防止の対策を講じます。

6 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、当事業所の窓口でお受けします。

事業所相談窓口	電話番号	0956-22-8485
	苦情受付担当者	松下 誠治（まつした せいじ）
	面接場所	当事業所内相談室
	受付時間	月曜日～金曜日 8：30～17：30 土曜日 8：30～12：00

(2) 苦情及び相談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とします。



- ①窓口担当者が不在の場合は、事務員が受付を行い、担当者へ連絡をします。
- ②管理者は可能な限り利用者に直接面談し、苦情に対し苦情内容を確認し、迅速な対応を行います。
- ③相談・苦情内容や、その後の経過を記録します。

(3) 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	佐世保市役所 長寿社会課 介護保険係	0956-24-1111
	長崎県国民健康保険団体連合会 介護保険課 介護相談窓口	095-826-1599

7 秘密の保持と個人情報の保護について

(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) 利用者又はその家族の個人情報の取扱いについては、事業所での介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については必要に応じて利用者又はその家族の同意をあらかじめ書面により得るものとします。

(3) 従業者は、業務上知り得た利用者または家族の秘密を保持します。

(4) 従業者であった者に、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密保持をさせる為、従業者でなくなった後においてもこれからの保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容としています。

8 虐待・身体拘束の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次のとおり必要な措置を講じます。

(1) 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で開催します。

(2) 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。

(3) 事業者は、利用者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き、身体拘束等を行いません。

(4) やむを得ず身体拘束等を行う場合には、事前に十分な説明の上利用者又は家族等に同意を得るとともにその態様及び時間、その利用者の心身の状況ならびに緊急やむを得ない理由を記録します。

(5) 虐待防止に関する責任者は、以下の者を選任しています。

虐待防止に関する責任者	長橋 美香里 (ながはし みかり)
-------------	-------------------

9 業務継続計画の策定等について

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(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、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画(業務継続計画)を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。

また、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の実施します。

10 職場におけるハラスメントの防止

職場において上司や同僚、利用者及びその家族から受けるセクシュアルハラスメント(性的な言動)又はパワーハラスメント(優越的な関係を背景とした暴言・暴力・嫌がらせ・誹謗中傷などの迷惑行為)であって、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、従業者の就業環境が害されることを防止するための措置を講じます。

11 身分証携行義務

サービスを提供する事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。

12 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し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5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。但し、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。

特定介護予防福祉用具販売・特定福祉用具販売サービス 重要事項説明書

1 サービス提供に係る事業者について

事業者の名称	有限会社 トーコー		
主たる事務所の所在地	佐世保市高梨町 18 番 29 号		
代表者	代表取締役 湯口 純二 (ゆぐち すみじ)		
電話番号	0956-22-8485		
FAX	0956-22-8486	URL	https://toko-care.com
設立年月日	昭和 37 年 6 月 19 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	有限会社 トーコー
介護保険指定事業所番号	長崎県 4270200456
所在地	佐世保市高梨町 18 番 29 号
電話番号	0956-22-8485
通常のサービス提供地域	佐世保市 (離島を除く)・佐々町・松浦市 (離島を除く) 平戸市 (離島を除く)・東彼杵郡・西海市 (離島を除く)

(2) 事業所の目的及び運営の方針

事業の目的	要介護状態 (介護予防にあたっては要支援状態) の利用者の意思及び人格を尊重し、利用者の立場に立った適正な指定特定 (介護予防) 福祉用具販売サービスを提供することを目的とします。
運営の方針	指定特定福祉用具販売においては、要介護状態の心身の特性、環境などを踏まえ、自立した日常生活を営むことができるよう、適切な福祉用具の選定の援助・取り付け・調整等を行い、福祉用具を販売することにより、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、利用者を介護する者の負担軽減を図るものとします。 指定特定介護予防福祉用具販売においては、要支援状態の利用者の心身の特性、環境などを踏まえ、自立した日常生活を営むことができるよう、適切な福祉用具の選定の援助・取り付け・調整等を行い、福祉用具を販売することにより、利用者の生活機能の維持又は改善を図るものとします。 利用者の人権の擁護と虐待防止に努め、法令を遵守し、関係機関と連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

平日	8時30分～17時30分
土曜日	8時30分～12時00分
休日	日曜・祝祭日 夏季休暇(8/14～15) 年末年始休暇(12/30～1/3)

(4) 事業所の職員体制

管理者	長橋 美香里 (ながはし みかり)
-----	-------------------

職種	職務内容	人員数
管理者	1 従業者の管理および利用申込に係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行います。 2 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名 (福祉用具専門相談員と兼務)
福祉用具専門相談員	利用者及び介護者に対して、心身の状況及びその置かれている環境を踏まえ、専門的知識をもって特定(介護予防)福祉用具販売サービスの提供にあたります。	常勤2名以上 (内1名管理者と兼務)
事務職員	必要な事務を行う	常勤1名以上

(5) 特定（介護予防）福祉用具販売の種目

<input type="checkbox"/>	腰掛便座	和式便器の上に置いて腰掛け式に変換するもの 洋式便器の上に置いて高さを補うもの ポータブルトイレ
<input type="checkbox"/>	自動排泄処理装置 の交換可能部品	尿または便が自動的に吸引されるもので居宅要介護者等またはその介護を行う者が容易に使用できるもの (専用パッド、洗浄液等及び専用パンツ、専用シート等は除く)
<input type="checkbox"/>	排泄予測支援機器	膀胱内の状態を感知して排泄の機会を通知するもの (専用ジェル等装着の都度、消費するもの及び専用シート等の関連製品は除く)
<input type="checkbox"/>	入浴補助用具	入浴に際しての座位の維持、浴槽への出入り等の補助を目的とする用具であって次のいずれかに該当するもの <input type="checkbox"/> 入浴用いす <input type="checkbox"/> 浴槽用手すり <input type="checkbox"/> 浴槽内いす <input type="checkbox"/> 入浴台 <input type="checkbox"/> 浴室内すのこ <input type="checkbox"/> 浴槽内すのこ <input type="checkbox"/> 入浴用介助ベルト
<input type="checkbox"/>	簡易浴槽	空気式又は、折りたたみ式等で容易に移動できるものであって、取水又は排水のために工事を伴わないもの
<input type="checkbox"/>	移動用リフトの つり具の部分	リフトに取り付けるつり具（移動用リフト本体は貸与対象品）
<input type="checkbox"/>	スロープ	主に敷居等の小さい段差の解消に使用し、頻繁な持ち運びを要しないものをいい、便宜上設置や撤去、持ち運びができる可搬型のものは除く。
<input type="checkbox"/>	歩行器	脚部が全て杖先ゴム等の形状となる固定式又は交互式歩行器をいい、車輪・キャスターが付いている 歩行車は除く。
<input type="checkbox"/>	歩行補助つえ	カナディアン・クラッチ、ロフストランド・クラッチ、プラットホーム クラッチ及び多点杖に限る。

※固定用スロープ、歩行器（歩行車を除く）、単点杖（松葉づえを除く）及び多点杖に関しては、福祉用具貸与又は特定福祉用具販売のいずれかを利用者が選択できる対象種目です。

3 提供するサービス内容及び費用について

(1) サービスの提供にあたって

- ①(介護保険証の確認)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、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間)を確認させていただきます。被保険者の住所などに変更があった場合は速やかに当事業者にお知らせください。
- ②(相談・選定)サービスの提供にあたっては、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえ提案し、福祉用具が適切に選定されるよう専門的知識に基づき相談に応じます。
- ③(選択制福祉用具)福祉用具専門相談員は、選択制の対象福祉用具、固定用スロープ、歩行器(車輪の付いたものは除く)、単点杖(松葉づえを除く)及び多点杖の提供にあたっては、(介護予防)福祉用具貸与又は特定(介護予防)福祉用具販売のいずれかを利用者が選択できることについて利用者等に対し必要な情報の提供と説明を行い、医師や専門職の意見、利用者の身体状況等を踏まえ提案します。
- ④(目録の交付)目録等の文書を示して福祉用具の機能、使用方法、費用等に関する情報を提供し、利用者の同意を得ます。
- ⑤(計画書の作成)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(介護予防)福祉用具販売計画を作成します。当該計画は、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。
- ⑥(計画書の交付)特定福祉用具販売計画の作成にあたり、その内容を利用者に説明し、利用者の同意を得た上で、交付します。
- ⑦(納品・説明)福祉用具の納品に当たっては、販売する福祉用具の機能、安全性、衛生状態に関し、点検を行い、利用者の身体状況に応じて福祉用具の調整を行い、取扱説明書を利用者に交付し、十分な説明を行った上で、実際に福祉用具を使用していただきながら使用方法の指導を行います。
- ⑧(モニタリング)特定福祉用具販売を提供後、特定福祉用具販売計画に記載した目標の達成状況の確認を行います。

(2) 購入費用について

- ①指定特定(介護予防)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、見積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、購入費のうち各利用者の負担割合(1割・2割・3割)に応じた額をお支払いいただきます。
- ②購入費と利用者負担金の差額については、保険者(市町村)へ申請することで、被保険者もしくは事業者へ後日支給されます。
- ③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か月間で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。

④福祉用具購入費は同一種目・種類につき1回のみ支給のため、それ以後は、原則、支給対象外となりますが、以下の場合について、保険者（市町村）が必要と認めたときは、例外として1度購入された同一種目・種類の福祉用具について、支給限度額の範囲内において支給対象となります。（再申請）

- ・福祉用具が破損・故障したが、部品交換により使用継続が可能な場合
- ・福祉用具が破損・故障したが、部品交換が不可能なため、再購入が必要な場合
- ・身体の状態や介護状況の変化のため、再購入が必要な場合
- ・転居等の居住環境の変化のため、大きさの異なった福祉用具の再購入が必要な場合

⑤その他の費用

通常の事業の実施地域内、通常の搬出入では、別途費用の請求はありません。

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	サービス実施地域外の場合、通常のサービス実施地域を超えたところから、交通費の実費をご請求いたします。 通常の事業の実施地域を超えてから、1kmあたり100円とする。
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（階段やエレベーターの使用が困難でクレーンを使用する等）はその措置に要する費用をご負担いただきます。

⑥お支払い方法

<input type="checkbox"/>	償還払い	販売費用を一旦全額お支払いいただきます（後日、保険者より保険給付分[9割・8割・7割]が返金されます）
<input type="checkbox"/>	受領委任払い	販売費用のうち、負担割合証（1割・2割・3割）に応じた額のみのお支払いいただきます

お支払い方法は、原則として現金にてお支払いいただきます。領収書をお渡しします。

それ以外のお支払い方法（自動口座振替／銀行口座振り込み※手数料は利用者ご負担）はご相談させていただきます。

(3)福祉用具専門相談員の禁止事項

福祉用具専門相談員はサービスの提供にあたって、次の行為は行えません。

- ② 医療行為
- ②利用者又は家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類等の預かり又は授受
- ③(介護予防)福祉用具貸与サービスの範囲を超えたサービス提供（掃除や買い物の代行等を含む）
- ③ 利用者の居宅での飲酒、喫煙、飲食
- ④ その他利用者又は家族等に対して行う宗教活動、政治活動、不当な営利活動、その他迷惑行為

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) 福祉用具その他事業所の設備及び備品について、衛生的な管理に努めます。
- (3) 事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じます。
 1. 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会を概ね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底します。
 2. 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指針を整備します。
 3. 従業員に対し、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行います。

5 事故発生時の対応について

- (1) 利用者に対する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) 利用者に対する福祉用具販売に係る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、損害賠償を速やかに行います。事業所は、下記の損害賠償責任保険へ加入しています。

保険会社	損害保険ジャパン株式会社
保険内容	賠償責任保険

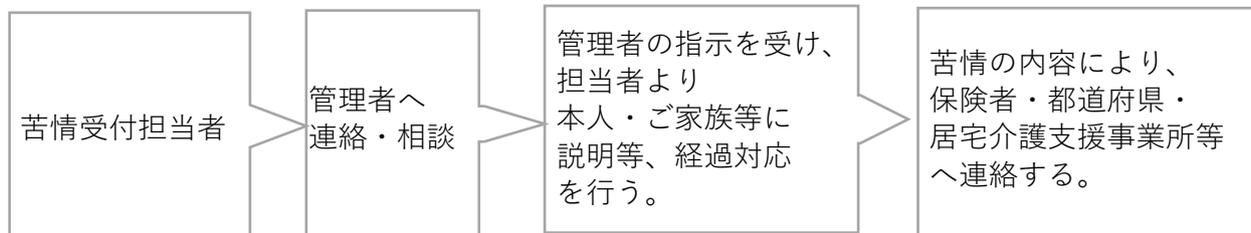
- (3) 事故が生じた際には、その原因を究明し再発防止の対策を講じます。

6 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、当事業所の窓口でお受けします。

事業所相談窓口	電話番号	0956-22-8485
	苦情受付担当者	松下 誠治（まつした せいじ）
	面接場所	当事業所内相談室
	受付時間	月曜日～金曜日 8：30～17：30 土曜日 8：30～12：00

- (2) 苦情及び相談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とします。



- ①窓口担当者が不在の場合は、事務員が受付を行い、担当者へ連絡をします。
- ②管理者は可能な限り利用者に直接面談し、苦情に対し苦情内容を確認し、迅速な対応を行います。
- ③相談・苦情内容や、その後の経過を記録します。

(3) 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	佐世保市役所 長寿社会課 介護保険係	0956-24-1111
	長崎県国民健康保険団体連合会 介護保険課 介護相談窓口	095-826-1599

7 秘密の保持と個人情報の保護について

(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) 利用者又はその家族の個人情報の取扱いについては、事業所での介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については必要に応じて利用者又はその家族の同意をあらかじめ書面により得るものとします。

(3) 従業者は、業務上知り得た利用者または家族の秘密を保持します。

(4) 従業者であった者に、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密保持をさせる為、従業者でなくなった後においてもこれからの保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容としています。

8 虐待・身体拘束の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次のとおり必要な措置を講じます。

(1) 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で開催します。

(2) 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。

(3) 事業者は、利用者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き、身体拘束等を行いません。

(4) やむを得ず身体拘束等を行う場合には、事前に十分な説明の上利用者又は家族等に同意を得るとともにその態様及び時間、その利用者の心身の状況ならびに緊急やむを得ない理由を記録します。

(5) 虐待防止に関する責任者は、以下の者を選任しています。

虐待防止に関する責任者	長橋 美香里 (ながはし みかり)
-------------	-------------------

9 業務継続計画の策定等について

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(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、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画(業務継続計画)を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。

また、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。

10 職場におけるハラスメントの防止

職場において上司や同僚、利用者及びその家族から受けるセクシュアルハラスメント(性的な言動)又はパワーハラスメント(優越的な関係を背景とした暴言・暴力・嫌がらせ・誹謗中傷などの迷惑行為)であって、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、従業者の就業環境が害されることを防止するための措置を講じます。

11 身分証携行義務

サービスを提供する事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。

12 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し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5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。但し、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。