

福祉用具貸与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 真政
代表者（役職・氏名）	代表取締役 秋山 真
本社所在地 （連絡先・電話番号等）	〒349-0205・埼玉県白岡市西十丁目 15-6) 電話番号 0480-30-8640・メールアドレス info@emu2.taxi
法人設立年月日	2023 年 7 月 3 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	しんせい
介護保険指定 事業所番号	1176600409
事業所所在地	〒349-0205・埼玉県白岡市西十丁目 15-6
連絡先	電話番号 0480-30-8640・メールアドレス info@emu2.taxi
通常の事業の 実施地域	白岡市

（2）事業の目的及び運営の方針

事業の目的	株式会社真政が開設するしんせい福祉用具貸与事業所（以下「事業所」という。）が行う指定福祉用具貸与及び指定介護予防福祉用具貸与の事業（以下「事業」という。）の適正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、事業所の介護福祉士、義肢装具士、看護師、准看護師、保健師、理学療法士、作業療法士、社会福祉士又は都道府県知事が指定した福祉用具専門相談員指定講習会修了者（以下「専門相談員」という。）が、要介護状態又は要支援状態にある高齢者に対し、適正な指定福祉用具貸与を提供することを目的とする
運営の方針	事業所の専門相談員は、その利用者が可能な限り居宅において、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、要介護者等の心身の状況、希望及びその置かれている環境等を踏まえ、適切な福祉用具の選定の援助、取付け、調整等を行い、日常生活上の便宜を図り、その機能訓練等に資

	するとともに、利用者を介護する者の負担軽減を図る。 2 事業の実施にあたっては、関係市町村、地域包括支援センター、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。
--	---

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日～金曜日の間、ただし祝祭日 12 月 29 日～1 月 3 日を除く
営業時間	10:00～17:00、電話等により 24 時間連絡がつくようにする

(4) 事業所の職員体制

管理者	金田 政生
-----	-------

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

(5) 福祉用具の取扱い種目

☐ 車いす	※ 1	☐ 手すり	
☐ 車いす付属品	※ 1	☐ スロープ	
☐ 特殊寝台	※ 1	☐ 歩行器	
☐ 特殊寝台付属品	※ 1	☐ 歩行補助つえ	
☐ 床ずれ防止用具	※ 1	☐ 認知症老人徘徊感知機器	※ 1
☐ 体位変換器	※ 1	☐ 移動用リフト	※ 1
		☐ 自動排泄処理装置	※ 2

※ 1・・・要支援 1～2 及び要介護 1 の方については、原則として給付が認められません。

※ 2・・・要介護 4 以上の方が給付の対象です。

※ 対象外の方であって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。

3 提供するサービスの内容及び費用等について

(1) 福祉用具貸与計画の作成

利用者の日常生活や心身の状況及び希望を踏まえ、利用者の居宅サービス計画（又は介護予防サービス計画）の内容に沿って、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福祉用具貸与計画を作成します。

福祉用具貸与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) 一部の福祉用具に係る貸与と販売の選択制

①選択制の対象福祉用具の提供に当たっては、福祉用具貸与または特定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、メリットおよびデメリットを含め十分説明を行うとともに、利用者の選択に当たって必要な情報を提供し、医師や専門職の意見、利用者の身体状況等を踏まえ、提案を行います。

②選択制の対象福祉用具の提供に当たっては、福祉用具専門相談員が、利用開始後 6 月以内に少なくとも 1 回モニタリングを行い、貸与継続の必要性について検討を行います。

③選択制の対象福祉用具の提供に当たっては、特定福祉用具販売計画の作成後、目標の達成状況を確認させていただきます。また、利用者等からの要請等に応じて、販売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、修理等（メンテナンス）を行います。

なおその際の費用については実費となります。

(3) 福祉用具貸与計画の実施状況の把握

福祉用具貸与計画の作成後、当該福祉用具貸与計画の実施状況の把握（モニタリング）を行い、結果を踏まえ、必要に応じて当該福祉用具貸与計画の変更を実施いたします。

なお、モニタリングの結果を記録した記録については、担当の指定居宅介護支援事業者に報告いたします。

(4) 基本料金

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、原則サービスに要した費用の 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。

サービスの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。

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 か月分
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 か月分
利用開始日と終了日が同月の場合	1 か月分

※ 個々の貸与品名の利用料については、弊社カタログや利用目録等を御覧ください。

※ 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。

（５）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	白岡市を超える場合 1km につき 20 円
搬出入費用	実費

（６）支払い方法

上記（１）及び（２）の利用者（利用者負担分の金額）は 1 ヶ月ごとにまとめて請求いたしますので、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	サービスを利用した月の翌月末日（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	サービスを利用した月の翌月末日（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。 埼玉りそな銀行 白岡支店 3 8 3 普通口座 4 3 2 6 9 8 9
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。

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。

- ・ 福祉用具の保管又は消毒に係る業務については、他の事業者へ委託する場合があります。また、当該委託先事業者の業務の実施状況について、定期的（概ね半年ごと）に確認し、その結果等を記録します。

5 身分証携行義務

- (1) サービスを提供する従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。

6 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 0480-30-8640
	面談場所 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	国民健康保険団体連合会	電話番号 048-824-2568
	白岡市役所高齢介護課	電話番号 0480-92-1111

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、個人情報を利用す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)	金田 政生
---------------	-------

- (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に行っています。
- (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に対応するとともに、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 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 真政

代表者職・氏名 代表取締役 秋山 真

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、同意しました。

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