

福祉用具貸与・介護予防福祉用具貸与に係る重要事項説明書

1. 事業者の概要

名称 : 株式会社 原商 松江事業所
住所 : 〒690-0825 島根県松江市学園1丁目9-3
代表 : 代表取締役社長 秀浦 義久
電話等 : TEL 0852-32-0294 FAX 0852-21-2948
指定を受けているサービス : 福祉用具貸与サービス、介護予防福祉用具貸与サービス
介護保険事業所番号 : 3270101953
管理者 : 石飛 允（連絡先：携帯080-5621-8235）
専門相談員 : 専従2名、管理者と兼務1名（常勤換算3.0名）
事務職員 : 1名
営業日 : 月曜日から金曜日。但し、国民の祝日（振替休日及び国民の休日を含む）、12月30日から1月3日、
8月13日から8月15日を除きます。
年末年始、盆に関しては年によって異なる可能性があるため毎年の年間カレンダーを関係各位に配布します。
営業時間 : 8:00～17:15
取扱商品 : 車いす、車いす付属品、特殊寝台、特殊寝台付属品、床ずれ防止用具、体位変換器、
手すり、スロープ、歩行器、歩行補助つえ、認知症老人徘徊感知機器、移動用リフト（つり具の部分除く）、自動排泄処理装置（尿のみ）、自動排泄処理装置（尿及び便）
通常の事業の実施地域 : 松江市、安来市、雲南市

2. 事業の目的

株式会社原商松江事業所が遂行する福祉用具貸与（介護予防福祉用具貸与）の事業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、事業所の福祉用具専門相談員（都道府県知事が指定した講習会の過程を終了した者）及びその他の従業員が、要介護、要支援状態にある高齢者に対し、適正かつ安全な福祉用具貸与を提供することを目的とします。

3. 運営の方針

- （1） 事業所の専門相談員は、利用者の心身の状況、要望及びその置かれている住環境などを踏まえた適切な福祉用具の選定を支援し、納入、設置、調整、説明を確実に行之、利用者の日常生活の向上及び自立した生活を支援する。また、利用者を介護する者の負担の軽減を図れるよう、また介護予防から要介護にならないように支援します。
- （2） 事業の実施においては、関係自治体、地域の保険・医療・福祉サービス団体・居宅介護支援事業者・介護予防支援事業者等とのコミュニケーションを図り、総合的なサービスの提供に努めます。

4. 職務の内容

（1）管理者

管理者は、従業者及び業務実施状況の把握その他業務の管理を一元的に行うとともに、法令等において規定されている福祉用具貸与（介護予防福祉用具貸与）の実施に関し、事務所の従業者に対し遵守すべき事項についての指揮命令を行います。

（2）専門相談員

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、あるいは介護者等の負担を軽減するよう、適切な福祉用具の選定を行うとともに、その相談に応じます。

（3）事務職員

必要な事務を行います。

5. 福祉用具貸与（介護予防福祉用具貸与）の提供方法

福祉用具の提供方法は次の通りとします。

- （１） 福祉用具貸与（介護予防福祉用具貸与）の提供にあたっては、利用者の心身状況、希望及び置かれている環境を把握し、居宅サービス計画にもとづいて個々のサービスの目標、達成するための内容等を記載した福祉用具貸与計画を作成し、その内容について利用者又はその家族に対して説明を行い、利用者の同意を得た上で交付します。また、担当介護支援専門員へも交付します。
- （２） 一部の指定福祉用具貸与（固定用スロープ、歩行器〈車輪あるいはキャスタの付いたものを除く〉、単点杖〈松葉づえを除く〉及び多点杖）の提供にあたっては、貸与と販売のいずれかを選択できるものとし、選択にあたっては利用者に対し、メリット・デメリットを含め十分に説明を行うとともに、必要な情報を提供します。また、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。
- （３） 計画作成後のモニタリングを実施し、結果を担当介護支援専門員へ交付します。また、必要に応じて計画の変更を行います。
- （４） 福祉用具貸与（介護予防福祉用具貸与）の提供にあたっては、専門的知識に基づき、取扱説明書及び文書によって用具の機能、安全性、取り扱い方法、契約の内容、利用料などを明確に説明し、取扱説明書を交付します。
- （５） 福祉用具貸与（介護予防福祉用具貸与）の提供にあたっては、貸与する福祉用具の機能、安全性、衛生状態に関し、出庫の前に必ず点検を行います。
- （６） 福祉用具（介護予防福祉用具）貸与中にあたっては、定期的（６ヵ月に１回以上）及び利用者からの要望等に応じて、貸与した福祉用具の使用状況及び貸与継続の必要性を確認し、必要であれば使用方法の再指導、用具の交換・修理、サービス提供の見直し等を適宜行います。

6. 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じるものとします。

- （１） 虐待防止に関する責任者を選定しています。
虐待防止に関する責任者　：　管理者　石飛　允
- （２） 虐待防止のための指針の整備をしています。
- （３） 従業者に対して、虐待を防止するための定期的な研修を実施しています。
- （４） サービス提供中に、当該事業所従業員又は養護者（現に養護している家族・親族・同居人等）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. 衛生管理について

- （１） 従業者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、衛生的な管理に努めます。

〈自ら福祉用具の消毒・保管を行う場合〉

- （３）－１　回収した福祉用具を、その種類、材質からみて適切な消毒効果を有する方法により速やかに消毒するとともに、既に消毒が行われた福祉用具と消毒が行われていない福祉用具とを区分して保管します。

〈福祉用具の消毒・保管を行う他の事業者に行わせる場合〉

- （３）－２　福祉用具の消毒・保管・保守点検業務の委託先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。
- （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会議を概ね６月に１回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底します。
 - ② 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備しています。
 - ③ 従業者に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施します。

8. 事業継続計画の策定等について

- (1) 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する福祉用具貸与（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（事業継続計画）を策定し、当該事業継続計画に従って必要な措置を講じます。
- (2) 従業者に対し、事業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) 定期的に事業継続計画の見直しを行い、必要に応じて事業継続計画の変更を行います。

9. 身体拘束の制限と記録等

事業者は利用者の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束等を行わず、身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録するものとします。

10. 利用料

(1) 利用料

福祉用具貸与（介護予防福祉用具貸与）を提供した場合のレンタル利用料の額は、別冊『レンタルカタログ』の通りとします。尚、利用料については、契約時に交付される『サービス内容説明書』にも記載されます。

(1) - 2 利用料の種類

- ① レンタル料金は1ヶ月（月極）単位での利用となります。よって、カタログに記載された料金は1ヶ月のレンタル料金です。
- ② 但し、開始月と終了月は以下のようになります。
 - ・ 開始日がその月の15日以前の場合は、1ヶ月分全額
 - ・ 開始日がその月の16日以降の場合は、1ヶ月分の半額
 - ・ 終了日がその月の15日以前の場合は、1ヶ月分の半額
 - ・ 終了日がその月の16日以降の場合は、1ヶ月分全額
 - ・ 但し、開始日と終了日が同じ月内の場合は1ヶ月分全額となります。

(2) その他の費用

福祉用具の搬入あるいは搬出において特別な措置が必要である場合は、当該措置に関する費用を利用者が負担します。あるいは、利用者の都合により福祉用具の移動を行う場合には、当該措置に関する費用を利用者が負担します。以上の場合は利用者またはその家族に対し事前に文書で説明した上で同意を得ます。

11. 事故発生時の対応

- (1) 専門相談員等は、事業の提供により事故が発生したときは、速やかに主治医に連絡し適切な措置を講じるとともに、管理者の指示に従い、市町村、当該利用者の家族、当該利用者に係る居宅介護支援事業者、介護予防支援事業者等に報告を行うものとします。
- (2) 事業所は、事故の状況や事故に際して取った処置について記録するとともに、事故発生の原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講ずるものとします。

12. 秘密保持

- (1) 事業者及び事業者の従業員は、正当な理由がない限り、利用者に対する福祉用具貸与（介護予防福祉用具貸与）サービスの提供にあたって知り得た利用者又は利用者の家族の秘密を漏らしません。
- (2) 事業者は、事業者の従業員が退職後、在職中に知り得た利用者又は利用者の家族の秘密を漏らすことがないよう必要な措置を講ずるものとします。

13. 苦情・相談に対応する措置の概要

- (1) 苦情や相談等が利用者からあった場合は直ちに専門相談員が相手方に連絡を取り、直接訪問するなどして詳しい事情を聞くとともに、必要に応じて検討会議を行い、必ず当日中には具体的な対応を行います。苦情の内容によっては期間を要する案件であっても当日中には必ずその旨を説明し納得いただきます。また、記録を台帳に記入保管し、再発の防止を図ります。
- (2) 利用者又は利用者の家族は、提供されたサービスに不満がある場合、いつでも苦情を申し立てることができ

ます。尚当事業所及び行政の苦情相談窓口はそれぞれ下記の通りです。

(当事業所苦情相談窓口)

名 称 株式会社 原商松江事業所 福祉用具サービス部 管理者 石飛 允

TEL 0852-32-0294 FAX 0852-21-2948

(行政苦情相談窓口)

名 称 島根県国民健康保険団体連合会

TEL 0852-21-2811 FAX 0852-61-9051

名 称 松江市役所 介護保険課 事業所管理係

TEL 0852-55-5689 FAX 0852-55-6186

名 称 島根県高齢者福祉課

TEL 0852-22-5798 FAX 0852-22-5238

14. その他運営に関する重要事項

- (1) 事業所は、適切な指定福祉用具貸与の提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動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福祉用具専門相談員の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じるものとします。
- (2) 第三者評価の実施なし。