

指定福祉用具貸与及び介護予防福祉用具貸与 特定福祉用具販売及び介護予防福祉用具販売 重要事項説明書

(自費レンタル含む)

株式会社 ライフケア

事業所名

株式会社 ライフケア 仙台支店

重要事項説明書

1 事業所の概要

提供できる居宅サービスの種類と地域

事業所名	株式会社ライフケア 仙台支店
所在地	宮城県仙台市若林区大和町 1-20-1
電話番号	022-357-0608
FAX番号	022-357-0618
事業所番号	福祉用具貸与・販売（指定事業所番号 0475302451）
サービス提供地域	仙台市全域、名取市

職員体制

職名	常勤	非常勤	兼務の別	合計	業務内容
管理者	1名		あり	1名	介護従業者及び業務の管理
福祉用具 専門相談員	2名以上	なし	あり	2名以上	福祉用具貸与、販売の提供にあたる

※管理者は福祉用具専門相談員を兼務する。

サービスの提供時間帯

平日	午前9時～午後6時
休業日	土曜日、日曜日、国民の祝日 夏季、年末年始休暇（8/13～16、12/29～1/4）

2 当事業所の目的と運営方針

• 事業の目的

利用者の日常生活上の便宜を図り、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の軽減を図ります。

利用者の生活機能の維持、改善を図るとともに、利用者が出来る限り自立した日常生活を営むことが出来るよう支援します。

• 運営の方針

事業所の福祉用具専門相談員は、利用者がその有する能力に応じ、自立した日常生活を営むことが出来るよう、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適切な福祉用具の選定の援助・設置・調整等を行うものとします。

また地域との結び付きを重視し、市町村・他の居宅サービス事業者・その他の保険医療サービス及び福祉サービス提供者との連携に努めるものとします。

3 サービスの内容

（1）福祉用具の選定

福祉用具の選定にあたっては、ご利用者の身体状況について聴取させて頂き、福祉用具について候補となる複数商品の説明を行い、作成した福祉用具サービス計画書（又は介護予防サービス計画）に基づき貸与または販売します。福祉用具サービス計画書は利用者・介護支援相談員に交付します。

(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貸与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販売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) 実施状況の把握

福祉用具サービス計画書（又は介護予防サービス計画）の作成後、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書類については、担当の指定居宅介護支援事業者に報告いたします。

(4) 福祉用具の納品

福祉用具サービス計画書に同意を得、交付した後に搬入日を相談します。納品に際しては、福祉用具専門相談員が使用方法の説明をします。又、取扱説明書を渡します。

(5) メンテナンス等（レンタル）

福祉用具の使用方法・適合状況について、福祉用具専門相談員が定期的に確認し、不具合が生じた場合には修理・補修・調整します。

(6) 故障・不具合発生時

速やかに機器を点検し、修理または機器の交換にて対応します。また、発生した事態について、ご利用者・ご家族・介護支援専門員・市町村に連絡及び報告します。

(7) 引き上げ（レンタル）

レンタルが終了した場合には、相談の上速やかに引取りに伺います。

4 利用料及び販売費用

(1) 利用料及び販売費用

福祉用具のレンタル料金及び販売費用については、別紙にて説明します。

(2) 特別な運搬にかかる費用

福祉用具の搬入・搬出に通常以上の従事者やクレーン車等の特別な装置及び造作を必要とする場合には、実費を頂きます。

(3) 交通費

通常の事業地域以外の場合は、実施地域を超えた地点から片道10km毎に100円の別途費用を頂きます。

(4) 料金のお支払方法

銀行より自動引落とし、または振込、現金での集金とします。

5 サービスの利用方法（レンタル）

（１） サービスの利用開始

まずは、電話等で申し込み下さい。当事業所の福祉用具専門相談員が伺います。

（ア）居宅

居宅サービス計画の作成を依頼している場合は、事前に介護支援専門員とご相談下さい。

（イ）予防

介護予防サービス計画の作成を依頼している場合は、事前に地域包括支援センターの専門員とご相談下さい。

（２） サービスの終了

（ア）利用者、家族の都合でサービスを終了する場合サービスの終了を希望する日の7日前に申し出下さい。

（イ）当事業所の都合（人員不足等やむをえない事情）により、サービスの提供を終了させて頂く場合がありますが、その場合は、終了1ヶ月前までに文書で通知します。

（ウ）自動終了

以下の場合は、双方の通知がなくても、自動的にサービスを終了します。

- ・利用者が介護保険施設に入所した場合。
- ・利用者が亡くなられた場合。
- ・介護保険給付でサービスを受けていた利用者の介護認定区分が、非該当（自立）と認定された場合。
- ・保険外サービスをご利用の利用者の介護認定区分が、保険サービス利用可能な介護度となった場合。

（エ）その他

利用者や家族などが当事業所や当事業所のサービス事業者に対して本契約を継続し難いほどの背信行為を行った場合は、文書で通知する事により、即座にサービスを終了させて頂く場合があります。

6 事故発生時の対応

サービスの提供中に事故が発生した場合は、応急処置、医療機関への搬送等の措置を講じ、速やかに、家族、居宅介護支援事業者、市町村等に連絡を行います。

また、事故の状況及び事故に際して取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。

なお、当事業所の介護サービスにより、利用者、家族に対して賠償すべき事故が発生した場合は、速やかに損害賠償します。

誤った使用は、けがや命に関わる事故の原因となります。取扱説明書の注意点をお読みいただき、内容を理解された上で正しく安全な使用をお願い致します。ご不明な点は当社までお問い合わせください。誤った使用方法による事故等につきましては当社は一切の責任を負いかねますので、ご使用者様の責任の範囲内で十分ご注意ください。

7 秘密の保持について

- (1) 事業者及びサービス従業者は、正当な理由がない限りその業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を洩らしません。
- (2) 事業者は、サービス従業者が退職後、在職中に知り得た利用者またはその家族の秘密を漏らすことがないように必要な措置を講じます。
- (3) 事業者は、契約者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意を得ない限り、サービス従業者に利用者又は利用者の家族の個人情報を用いさせません。

8 記録の保管について

サービス提供の記録について、5年間は保管するとともに、契約者もしくは代理人の請求に応じてこれを閲覧、又は写しを交付します。

9 介護保険負担割合証について

サービスの利用及び用具の購入にあたって、介護保険負担割合証を確認します。又、負担割合について変更があった場合は、速やかに事業者に連絡して下さい。

10 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) 金谷 将亘
- (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。

11 当法人の概要

名 称 ・ 法 人 種 別	株式会社 ライフケア
代 表 者 名	代表取締役 山下 常男
本部所在地・電話	岡山県岡山市北区野田3-20-28 電話086-805-4500

12 サービス内容に関する苦情

(1) 当事業所の相談・苦情窓口

担当者 金谷 将亘
 電話 080-2900-5539 FAX 022-357-0618
 受付日 年中
 受付時間 午前9時～午後6時

(2) 苦情処理体制

利用者→福祉用具専門相談員→管理者→苦情処理改善委員会→管理者→利用者の流れとなり、管理者権限で対応できる場合は苦情処理委員会へは事後報告となります。

(3) その他

利用者及び家族は当事業所以外に、お住まいの自治体及び岡山県国民健康保険団体連合に相談・苦情を伝える事が出来ます。

団 体 名	住 所	電 話 番 号
宮城県国民健康保険団体連合会	仙台市青葉区上杉 1-2-3	0 2 2-2 2 2-7 7 0 0
仙台市役所健康福祉局 介護保険課 指導第二係	仙台市青葉区国分町 3-7-1	0 2 2-2 1 4-8 1 9 2
青葉区役所 障害高齢課	青葉区上杉 1-5-1	0 2 2-2 2 5-7 2 1 1
宮城野区役所 障害高齢課	宮城野区五輪 2-1 2-3 5	0 2 2-2 9 1-2 1 1 1
若林区役所 障害高齢課	若林区保春院前丁 3-1	0 2 2-2 8 2-1 1 1 1
太白区役所 障害高齢課	太白区長町南 3-1-1 5	0 2 2-2 4 7-1 1 1 1
泉区役所 障害高齢課	泉区泉中央 2-1-1	0 2 2-3 7 2-3 1 1 1
名取市役所 介護長寿課	名取市増田字柳田 8 0	0 2 2-3 8 4-2 1 1 1

個人情報の取り扱いについて

利用者と家族の個人情報については、次に記載するところにより必要最小限の範囲内で使用します。

1 使用目的

- (1) 介護サービスの提供を受けるにあたって、介護支援専門員と介護サービス事業者との間で開催されるサービス担当者会議において、利用者の状態、家族の状況を把握するために必要な場合。
- (2) 上記(1)のほか、介護支援専門員又は介護サービス、及び介護予防サービス事業者との連絡調整のために必要な場合。
- (3) サービス従業者が介護サービスの提供している状況で、利用者、家族が体調等を崩し又は怪我等で診療することになった際、医師・看護師等への説明が必要な場合。
- (4) 国保連合会への請求や照会などに必要な場合。

2 個人情報を提供する事業所

- (1) 居宅サービス計画及び介護予防サービスに掲載されている介護サービス事業所
- (2) 医療機関等（体調を崩し又は怪我等で診療することになった場合）
- (3) 国保連合会

3 使用期間

使用目的(1)(2)(3)に関しては契約終了までとします。

使用目的(4)に関しては、サービス終了より5年間とします。

4 保管期間

サービス終了より5年間とします。

5 使用する条件

- (1) 個人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関係者以外のものに漏れることのないよう細心の注意を払う。
- (2) 個人情報を使用した会議、相手方、個人情報利用の内容等の経過を記録する。