

# 重要事項説明書

## 予防福祉用具貸与

### 1. 事業者

JA協同サポート山口株式会社

### 2. 事業の目的と運営方針

(目的)

介護が必要と認定されたご利用者のケアプランに基づき、福祉用具貸与サービスを実施します。当事業所の福祉用具専門相談員は、介護が必要と認定されたご利用者の特性を踏まえて、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福祉用具貸与サービスを提供します。

(方針)

- ご利用者に喜ばれ、1人ひとりを大切にするサービスを提供します。
- 人間らしく生きることを大切にするサービスを提供します。
- ご利用者本位のサービスを提供します。
- 目配り、気配りを忘れず笑顔あふれるサービスを提供します。

### 3. サービス提供事業所(JA福祉用具レンタル山口)

介護保険事業所番号	3571501505 号	
住所	周南市清水1丁目12番7号	
管理者名・連絡電話番号	管理者名 藤田 明史	Tel0834-62-7013
サービス提供地域	山口県全域	

### 4. ご利用事業所の職員体制等

(予防福祉用具貸与)

職 種	人 員	職務の内容
管理者 兼 福祉用具専門相談員	常勤 1人	従業者及び業務の管理を行います。
福祉用具専門相談員	常勤 2人	適切な福祉用具の選定の援助、取り付け、調整を行います。
	非常勤 0人	

### 5. 営業日・営業時間

営業日は、土日祝祭日、年末年始(12/31~1/3)を除く毎日です。営業時間は以下の通りです。但し、電話での対応は常時行っています。

平日	土曜日	祝祭日・12月31日~1月3日
8:30~17:00	電話対応	電話対応

## 6. サービス利用基本料金および利用者負担

①利用者負担金は、別添一覧表(カタログ等)の通りとし、介護保険関係法令で定める次の介護給付費の負担割合をご負担していただきます。

②利用料は原則として1ヶ月単位とします。なお初回と最終回については以下のような料金体系となります。

ア) 開始月が月の15日以前の場合……………月額レンタル料の全額

イ) 開始月が月の16日以降の場合……………月額レンタル料の1/2

ウ) 終了月が月の15日以前の場合……………月額レンタル料の1/2

エ) 終了月が月の16日以降の場合……………月額レンタル料の全額

オ) 総レンタル期間が1ヶ月以内の場合……………月額レンタル料の全額

③貸与開始日は商品を利用者宅へ納品した日、終了日は電話等で連絡いただいた日とします。

(2) サービス提供地域外の場合の交通費等

①通常の事業の実施地域を越えて行う場合の交通費(消費税別)

10km未満無料、10km以上～15km未満2000円/回 以降5kmにつき1000円加算

②福祉用具の搬出入に特別な措置が必要な場合の費用(クレーン車使用など)

搬入場所等の条件により実費をいただく場合があります。

(3) 介護保険給付限度額超過の場合

要介護度別に定められている介護保険給付限度額を超過するサービス提供分については、超過分につき全額自己負担となります。

(4) 利用者負担金等の支払

月末締切りの翌月払いとし、原則として、契約者(又は代理人)名義の金融機関口座振替(振替依頼書に基づく)で処理させていただき、集金で対応させていただきます。

(5) キャンセル

キャンセル料は次の通りといたします。ただし、利用者の容態の急変など、緊急やむを得ない事情がある場合は、キャンセル料は不要です。

☆サービス利用日の2日前・前日・当日……………キャンセル料かかりません。

(6) 利用の中止

利用者がサービスの利用の中止をする際には、すみやかに次の連絡先までご連絡下さい。Tel.0834-62-7013

## 7. 介護予防福祉用具貸与介護計画の作成とサービス記録

①事業者は、利用者の日常生活全般の状況及び希望を踏まえて、介護予防福祉用具貸与計画書を作成し、その内容について利用者又はその家族に対して説明し、同意を得ます。

②事業者は、福祉用具貸与計画の作成後、実施状況の把握を行い、利用者又は家族等の同意を得て必要に応じて計画の変更を行います。

③選択制の対象福祉用具の提供に当たっては、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。

④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か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。

⑤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。

⑥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所に報告いたします。

## 8. 苦情対応

サービスに関する相談や苦情については、次の窓口で対応致します。

連絡先	電話番号	担当者
JA福祉用具貸与相談窓口	0834-62-7013	藤田/井手/竹内
国民健康保険団体連合会	083-995-1010	
周南市高齢者支援課	0834-22-8245	
下松市長寿社会課	0833-45-1831	
光市高齢者支援課	0833-74-3003	

下関市介護保険課	083-231-1371	
宇部市高齢者総合支援課	0836-34-8302	
山口市介護保険課	083-934-2795	
萩市介護保険課	0838-25-3368	
防府市高齢福祉課	0835-25-2973	
岩国市介護保険課	0827-29-2533	
長門市福祉課	0837-23-1157	
柳井市社会福祉課	0820-22-2111	
美祢市高齢福祉課	0837-52-1110	
山陽小野田市高齢障害課	0836-82-1172	
周防大島町介護保険課	0820-77-5503	
和木町保険福祉課	0827-52-2135	
上関町保険福祉課	0820-65-5113	
田布施町高齢者支援課	0820-52-2111	
平生町健康福祉課	0820-56-7115	
阿武町民生課	08388-2-3113	

## 9. 事故緊急時の対応

サービスの提供中に容態の急変・事故等が発生した場合は、次の措置を講じます。

- ① 家族、主治医、医療機関、関係市町村、介護支援事業所等への速やかな連絡。
- ② 賠償すべき事故にあつては、保険の活用等による誠意ある対応。  
加入保険先 ☆共栄火災海上保険(株) JA共済連 山口代理店  
福祉用具レンタル及び住宅改修賠償責任保険
- ③ 事故発生原因を究明しての再発防止に向けた対策。

## 10. その他運営についての重要事項

- (1) 従業者は業務上知り得た、利用者又はその家族の情報を保持する。
- (2) 虐待の防止について  
当事業所は、利用者の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。
  - ① 虐待防止のための対策を検討する委員会を設置し、定期的に(おおむね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者に周知徹底する
  - ② 虐待防止のための指針の整備
  - ③ 従業者に対し、虐待を防止するための研修を定期的(年1回以上)実施する
  - ④ 上記の措置を適切に実施するための担当者の設置
  - ⑤ サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者(利用者の家族等高齢者を現に養護する者)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する
- (3) 感染症の予防及びまん延の防止  
当事業所は、利用者と施設の衛生管理に努めるとともに、感染者が発生し、又はまん延しないように必要な措置を講じます。
  - ① 感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)を設置し、定期的に(おおむね6ヶ月に一回以上)開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底する。
  - 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する。
  - ③ 当事業所は、従業者に対し、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(年1回以上)実施する。
- (4) 業務継続計画の策定等  
当事業所は、感染症や非常災害の発生時において、ご利用者へのサービスの提供を継続的に実施するため及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画(以下「業務継続計画」)を策定し、当該業務計画に従い必要な措置を講じます。
  - ① 当事業所は、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に実施する。
  - ② 当事業所は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行う。
- (5) ハラスメントの防止について  
当事業所は、適切なサービス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つ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等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措置を講じるものとします。
  - ① ハラスメントに対する基本方針を整備する
  - ② ハラスメント防止のための研修を実施する
  - ③ ハラスメント事案が発生した場合、関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置を講じます。しかし、再発防止案の提案が拒否され、かつ、再発の

可能性が著しく大きい場合、契約解除の予告期間を置き、利用契約の解除等の措置を講じるものとする

初回説明事項からの変更  
変更事項:

説明日