

指定(介護予防)福祉用具貸与
重要事項説明書

姫路医療生協

福祉用具レンタルあぼし

1. 法人の概要

法人名	姫路医療生活協同組合（創立１９７４年８月）
所在地	姫路市双葉町１０番地
連絡部署	姫路医療生活協同組合 本部
	電話番号 ０７９－２８５－３３９８
	FAX番号 ０７９－２８４－２６４７
ホームページアドレス	https://www.himeji-mcoop.or.jp
法人種別	協同組合
代表者	代表理事 西村 哲範
法人が行っている他の業務	病院 診療所 歯科 居宅療養管理指導 居宅介護支援 訪問介護（総合事業含む）（介護予防）訪問看護 通所介護（総合事業含む）（介護予防）通所リハビリ （介護予防）訪問リハビリ（介護予防）福祉用具販売 定期巡回随時対応型訪問介護看護 （介護予防）小規模多機能型居宅介護 看護小規模多機能型居宅介護 （介護予防）認知症対応型共同生活介護 地域包括支援センター

2. 事業所の概要

事業所の名称	姫路医療生協 福祉用具レンタルあぼし
所在地	姫路市網干区垣内本町５５３－２０
電話番号	０７９－２６３－８５０３
FAX番号	０７９－２６３－８５２３
指定事業所番号	2874010834
管理者氏名	澤井 雅子
開設年月日	令和４年５月１日
事業実施地域	姫路市（家島町を除く）、たつの市、太子町、加古川市及び高砂市と加西市と神崎郡と相生市とする。※その他の地域は応相談とする。
営業日	土・日・祝日を除く月～金（12/30～1/3を除く）
営業時間	（月～金）９：００～１７：００

3. 従業員の員数及び職務内容

職種	職員数	職務内容
管理者	1名	当該事業所の従業者の管理、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。 従業者に「運営に関する基準」を遵守させるために必要な指揮命令を行います。
福祉用具専門相談員	2名以上	利用者の心身状態の把握、（介護予防）福祉用具貸与計画を作成し、適切な福祉用具の選定の援助、使用状況の把握・調整を行う。
その他の従事者	必要数	福祉用具の運搬・回収 電話対応

※身分証明書を携行し、初回訪問時及び利用者又はその家族から求められたときは提示します

4. 理念と基本方針

姫路医療生活協同組合 理念

その人らしく、気持ちよく生きる

姫路医療生協 福祉用具レンタル 理念

個性ある住みよい暮らしの演出をお手伝いします

<基本方針>

- ・わたしたちは、医療生協の基本理念である「いのちの章典」に則り、尊厳ある訪問福祉用具貸与サービスを行います。
- ・わたしたちは、参加と共同の視点に立ち、地域・ボランティアの方々と協力・共同し、利用者が住みなれた地域で安心して、その人らしく暮らせるよう福祉用具貸与サービスを提供します。
- ・介護事業利用委員会等の活動を通して、利用者のご意見・要望を反映し、サービスに対する自己評価を行い、資質向上に努めます。

5. 事業の目的及び運営方針

(1) 事業の目的

加齢に伴って生ずる心身の変化に起因する疾病等により要介護状態となり、入浴、排せつ、食事等の介護、機能訓練並びに看護及び療養上の管理その他の医療を要する者等について、これらの者が尊厳を保持し、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、法令遵守と質の向上を目指し、福祉の増進を図る事を目的とします。

(2) 運営方針

- ①介護保険法及び関連する法律を遵守し施行規則の運営基準に則り事業運営を行います。
- ②要介護状態の悪化の防止、介護者の介護負担の軽減を図るため適切な福祉用具を提供します。
- ③常に清潔かつ安全で正常な機能を有する福祉用具を貸与します。
- ④利用者の身体状況や生活環境の多様性や変化等に柔軟に対応し福祉用具の見直しを図ります。
- ⑤サービス供給量に見合う十分な福祉用具専門相談員を配置し、研修等による資質の向上に努めます。
- ⑥他の在宅サービス等の事業所との連携を綿密にし、より適切な福祉用具の提供に努めます。
- ⑦利用者からの苦情に適切に対応できるように努めます。
- ⑧高齢者虐待防止及び身体的拘束等の適正化の推進を行います。（詳細は、第 16 条に規程）

6. サービス内容及び料金

当事業所では、居宅サービス計画に沿って作成した（介護予防）福祉用具貸与計画に基づき以下のサービスを提供します。

(1) 提供するサービス内容

- ①利用者の心身機能・活動・参加の視点から福祉用具を専門的知識に基づき適切に選定し、福祉用具貸与計画書に実施状況の把握を行う時期等を記載し、専門的知識に基づき福祉用具の機能、使用方法に関する情報を提供します。
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又は介護支援専門員が利用者等に対し、メリット及びデメリットを含め十分説明を行うとともに、利用者の選択にあたり必要な情報を提供すること及び医師や専門職の意見、利用者の身体状況を踏まえ提案を行う。この上で貸与を選択された場合は、利用開始後、法定期間内に少なくとも 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。
- ②貸与する商品の全国平均貸与価格を公表し、機能や価格帯の異なる複数の商品を提示します。
- ③貸与する福祉用具の機能、安全性、衛生状態等に関し点検を行います。
- ④利用者の身体の状況等に応じて福祉用具の調整を行うとともに、使用状況の確認、使用方法の指導、修理等を行います。
- ⑤福祉用具貸与計画を作成した際には、利用者及び当該利用者に係る介護支援専門員に交付します。
- ⑥福祉用具専門相談員は、モニタリングの結果を記録し、居宅介護支援事業所に報告します。

取扱貸与種目

厚生労働大臣が定める次の種目とする。

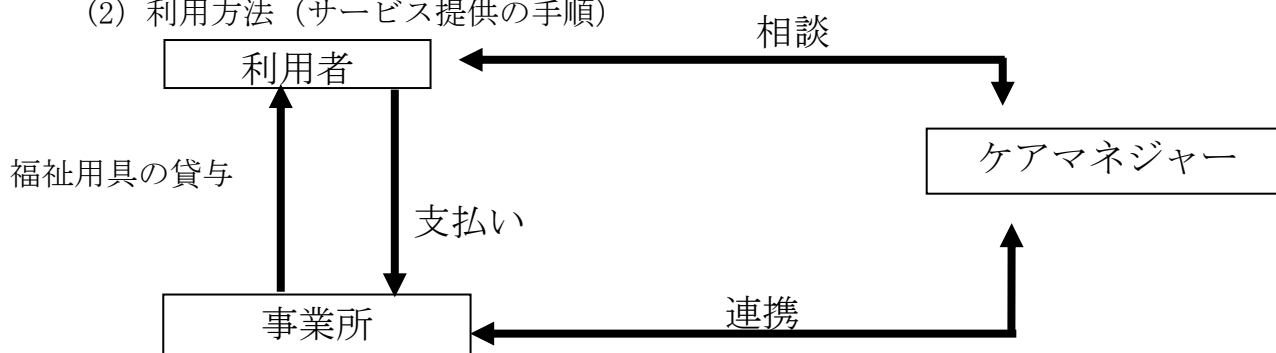
- ①車いす ②車いす付属品 ③特殊寝台 ④特殊寝台付属品 ⑤床ずれ防止用具
- ⑥体位変換器 ⑦手すり ⑧スロープ ⑨歩行器 ⑩歩行補助つえ
- ⑪認知症老人徘徊感知機器 ⑫ 移動用リフト（つり具の部分を除く。）
- ⑬自動排泄処理装置

※＜選択制の対象福祉用具＞

R6年4月より上記⑧の内、固定用スロープや⑨の内、歩行車を除く歩行器や⑩の内、単点杖（松葉づえを除く）及び多点杖については、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ものとなっています。

※軽度者（要介護１、要支援１・２、自動排泄処理装置においては要介護２・３）に対する福祉用具貸与にはついては取り扱い基準に基づき実施します

(2) 利用方法（サービス提供の手順）



(3) 利用料金

- ①利用料金については別に定める商品一覧表の通り
- ②利用料は負担割合証に基づいて負担していただきます。ただし、保険給付がなされない場合は全額自己負担となります。
- ③福祉用具貸与等の開始月又は中止月の利用期間が１月に満たないときは、当該開始月又は中止月における利用料は、次のとおりとします。

開始月の利用料

- ア 開始日とその月の１５日以前の場合月額利用料の全額
- イ 開始日とその月の１６日以後の場合月額利用料の２分の１

中止月の利用料

- ア 中止日とその月の１５日以前の場合月額利用料の２分の１
- イ 中止日とその月の１６日以後の場合月額利用料の全額

- ④開始月と中止月が同一の月である場合月額利用料の全額

ただし、その際は、利用者またはその家族に対し内容を説明し、利用者の同意を得て行うものとします。また、必要に応じ、その支払いに同意する旨の文章に署名をいた

だきます。

- ⑤利用者が法定代理受領サービスを利用できないことにより償還払いとなる場合には、いったん、利用料を全額自己負担していただくこと及びサービス提供証明書を発行します。

⑥利用料金支払い方法

利用料金は1ヶ月ごとに計算し次のいずれかの方法により、翌月27日（金融機関が休業の場合は翌営業日）までにお支払いください。

- ・自動銀行引き落とし（事前に別途申し込みが必要です）
- ・事業所での現金払い

※介護保険被保険者証に記載された内容（被保険者資格、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。利用者の住所変更があった場合や要介護度に変更があった場合は速やかに当事業所にお知らせください。お知らせいただけない場合は、介護保険にて請求ができないため利用者にサービス利用費用の10割請求させていただく場合があります。

(4) その他の費用

- ① 通常の事業の実施地域を越えた場合 1回550円（税込）
- ② 福祉用具の搬入・搬出に特別な措置が必要な場合実費
- ③ 通常の使用状況をこえる使用による破損、汚損の場合、補修費もしくは弁償費相当額

(5) 領収書の発行

事業者は、利用者から利用者負担金の支払いを受けたときは、利用料とその他の利用料（個別の費用ごとに区分）について記載した領収書を発行します。なお、自動口座引き落としでの支払いの場合、翌月の請求書と共に送付します。

原則、再発行は出来ませんので大切に保管してください。

7. 福祉用具の消毒方法等、衛生管理について

福祉用具の貸与に当たっては、回収した福祉用具をその種類、材質に合わせて消毒方法を分別し、また消毒が行われていない福祉用具と区分して保管を行います。なお、福祉用具の保管・消毒については、下記の事業者への委託契約に基づく方法により行います。また、委託事業者の業務内容は、用具の納品・引き取り・メンテナンス・消毒・保管とします。

委託事業者の名称

- (1) 株式会社 ヤマシタ
- (2) 株式会社 たんぼぼ
- (3) 株式会社 Action ONE
- (4) 株式会社 日本ケアサプライ
- (5) 株式会社 トーシン ジョイ・サポート
- (6) 三共リース 株式会社

8 苦情相談窓口について

(1) 苦情相談窓口

- ◇ 姫路医療生協福祉用具レンタルあぼし

管理者 澤井 雅子

TEL 079-263-8503 FAX 079-263-8523

受付時間：月曜日～土曜日 9：00～17：00

相談方法：電話・面接・書面等

- ◇ 姫路市介護保険課 TEL 079-221-2923

受付時間：平日9：00～17：00

- ◇ 兵庫県国民健康保険団体連合会 TEL 078-332-5617

受付時間：月曜日～金曜日 8：45～17：15

(2) 当事業所の苦情・相談について

当事業所は、提供したサービスに苦情がある場合、又は作成した（介護予防）福祉用具貸与介護計画に基づいて提供された（介護予防）福祉用具貸与サービスに関する苦情の申し立てや相談があった場合は、管理者の責任と指示の基に速やかに対応いたします。

9. 契約の終了

(1) 次のいずれかの事由が発生した場合は、この契約は終了したものとします。

- ① 利用者が死亡した場合
- ② 要介護認定により利用者の心身状態の自立と判別された場合
- ③ 利用者からの契約終了の意思表示がなされたとき
- ④ 事業者がやむを得ない事由により事業所を閉鎖した場合
- ⑤ 利用者が入院・入所等のため3カ月以上利用がない場合

10. 利用者からの契約の解除

この契約は、契約期間中であっても、利用者の方から解除を希望する7日前までに申し出ていただければ解除することができます。ただし、利用者の健康状態の急変、急な入院などやむをえない事情がある場合は契約終了希望日の7日以内の通知でもこの契約を解約することができます。

11. 事業者からの契約の解除

事業者は、利用者が以下の事項に該当する場合には本契約を解除することができます。

- 1.利用者又はその家族が事業者や職員に対して身体的暴力・精神的暴力・セクシュアルハラスメント等の言動を行った場合

1) 身体的暴力

身体的な力を使って危害を及ぼす行為。（職員が回避したため危害を免れたケースを含

む)

例：○コップをなげつける

○蹴られる

○手を払いのけられる

○たたかれる

○手をひっかく、つねる

○首を絞める

○唾を吐く

○服を引きちぎられる

2) 精神的暴力

個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為。

例：○大声を発する

○サービスの状況をのぞき見する

○怒鳴る

○気に入っている職員以外に批判的な言動をする

○威圧的な態度で文句を言い続ける

○刃物を胸元からちらつかせる

○「この程度できて当然」と理不尽なサービスを要求する

○家族が利用者の発言をうのみにし、理不尽な要求をする

○訪問時不在のことが多く書置きを残すと「予定通りサービスがなされていない」
として、謝罪して正座するよう強く求める

○利用料金の支払を求めたところ、手渡しせずに、お金を床に並べてそれを拾って受け取るように求められた。

○利用料金を数か月滞納。「請求しなかった事業所にも責任がある」と支払いを拒否する

○特定の職員にいやがらせをする

○サービス利用中に職員を含む利用者本人以外の写真や動画の撮影、録音を行う
行為又はインターネット等に掲載する行為を行った場合

3) セクシュアルハラスメント

意に添わない性的誘いかけ、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為。

例：○必要もなく手や腕をさわる

○抱きしめる

○女性のヌード写真を見せる

○入浴介助中、あからさまに性的な話をする

○卑猥な言動を繰り返す

○サービス提供に無関係に下半身を丸出しにして見せる

○活動中の職員のジャージに手を入れる

(出典「厚労省の介護現場におけるハラスメント対策マニュアル」より引用)

- 2.その他契約を継続し難いほど重大な背信行為を行った場合
- 3.利用者がサービス料金の支払いを正当な理由もないまま遅延し督促したにもかかわらず支払いが行われない場合
- 4.利用者が正当な理由もなくサービスの休止をしばしばくりかえした場合
- 5.本契約の解除を行う場合は、関係事業者や保険者及び地域包括支援センター等にも報告させていただきます。

12. 記録の保管

事業所は、職員・設備・備品及び会計に関する諸記録を整備し、また（介護予防）福祉用具貸与の提供に関する記録を整備し、その完結の日から5年間保存します。

13. 緊急時における対応方法

- (1)サービス提供中に、利用者の病状に急変及び事故等、その他緊急事態が生じたときは、速やかに家族様・主治医 及び介護支援専門員等へ連絡を行う等の必要な措置を講じるものとします。
- (2)利用者の病状に急変及び事故等の時、主治医との連絡及び指示が得られなかった場合には、協力医療機関への連絡を行う等、あらかじめ確認させていただいている緊急時の対応方法に沿い適切な処置を講じるものとします。

14. 非常災害業務継続計画の策定と推進

非常災害業務継続計画の策定を行い委員会を組織し、発生時において利用者に対する事業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れるために、従業者に当該計画を周知し必要な研修及び訓練を定期的の実施し、いざ非常災害発生時に行動できる運営を行います。

15. 感染症の予防及びまん延防止のための対策（衛生管理等も含む）及び感染症業務継続計画の策定と推進

感染症の予防及びまん延防止のための対策（衛生管理等も含む）及び感染症業務継続計画を策定し、委員会を組織し、法定回数委員会を開催します。委員会にて感染症を未然に防止することや、感染症が発生した場合拡大しないよう可及的速やかに対応する体制を構築し、従業者に当該計画を周知し必要な研修及び訓練を定期的の実施します。

16. 虐待防止及び身体的拘束等の適正化の推進

事業者は、利用者の人権の擁護・虐待等防止・身体的拘束等の適正化のため次の措置を講じるものとします。

- (1)1回/6ヶ月、法人で高齢者虐待防止・身体的拘束適正化検討委員会（テレビ電話装置等の活用も行う）を開催→各事業体で高齢者虐待防止・身体的拘束適正化検討委員会で周知・検討→各事業所で高齢者虐待防止・身体的拘束適正化検討委員会で周知・

検討し、その結果について従業者に周知徹底を図ります。

(2)高齢者虐待防止及び身体的拘束適正化のための指針の整備

(3)従業者に対し、虐待防止及び身体的拘束等の適正化のための研修を法定数実施するとともに、新規採用時には必ず研修を実施

(4)上記措置を適切に実施するための担当者を置く

- 2 事業所はサービスの提供に当たっては、利用者又は他の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、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為を行いません。
- 3 利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合に身体的拘束等を行う場合は、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し、利用者・家族に説明し同意を得ます。定期的にモニタリングを実施し、身体的拘束等の必要性について検討を行い、適正な運営を図ります。
- 4 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は介護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、これを姫路市等に通報するものとする。

17. サービス提供時における事故発生への対応

(1) 事故防止について

利用者に対する指定福祉用具貸与の故障・破損による事故が発生した場合は、市町村への報告等については、各市町村等の事故等発生時の報告取扱規程等に基づき対応します。

(2) 対応について

管理者の指示をもって、利用者・家族に面接し、確認の上、迅速に対応します。

18. 損害保険への加入

(1)当事業所は損害賠償責任保険に加入しています。

(2)当事業所からのサービス提供時において、従事者の責めに帰すべき事由にあり、利用者の生命・身体・財産に損害を及ぼした場合は、利用者に対しその損害を賠償します。

ただし、事業所に故意または重大な過失がなかった場合はこの限りではありません。適用対象は、サービス遂行に起因して生じた、第三者に対する身体障害・財物損壊・人格権侵害（プライバシー侵害）とします。ただし、故意または重大な過失の場合にのみ責任を負います。

19. 損害賠償責任

- (1)事業者が、介護支援事業の提供を行う上で、本契約の各事項に違反し、介護保険法及び民法その他の関係法令に違反し、利用者の居宅サービス利用に支障を生じさせ損害を与えた場合には、事業者はその損害を、速やかに賠償する義務を負います。

20. 損害賠償がなされない場合

事業者は、以下の各号に該当する場合に損害賠償責任の対象とならないことがあります。

- (1)利用者もしくは介護者が、「事業者」及び「サービス委託業者」に利用者の疾患・心身状態及び福祉用具の設置・使用環境等、レンタル商品選定に必要な事項について、故意にこれを告げず、又は不実の告知を行ったことにもっぱら起因して損害が発生した場合。
- (2)利用者の急激な体調の変化等、「事業者」の実施した福祉用具レンタルサービスを原因としない事由に起因して損害が発生した場合。
- (3)利用者もしくは介護者が「事業者」、サービス従事者及び「サービス委託業者」の指示・説明に反し、又は第 14 条の定めに反して行った行為に起因して損害が発生した場合。

21. 利用者の損害賠償責任

利用者が、レンタル商品使用中に、「事業者」の責に帰すことのできない事由によって生じたレンタル商品の消失・破損、あるいは通常の使用状態によっては生じない破損・汚損等が認められる場合は、「事業者」は利用者に対して補修費もしくはレンタル商品の時価相当額の支払いを請求することができます。

利用者の損害賠償責任は、下記の場合においても発生します。

- (1) 利用者が遭遇した交通事故等により、レンタル商品が破損した場合
- (2) 利用者による失火により、レンタル商品が滅失・破損した場合
- (3) 利用者のレンタル商品が盗難、悪戯に遭遇し、レンタル商品が消失・破損した場合
- (4) その他上記に準じた状況によって、レンタル商品が滅失・破損した場合

22. 従業員の研修について

- (1) 管理者は、業務を実施するにあたり、従業員の資質向上のために研修の機会を設けます。
- (2) 従業員に対する技術の確認・向上のための O J T を実施します。
- (3) 研修の実施については、入職時研修及び年 2 回以上は実施し、諸記録を整備します。

23. 留意事項

- (1) サービス担当者は、サービス提供契約実施以外の営利行為や宗教勧誘をいたしません。
- (2) 当事業所では、介護福祉士、社会福祉士、作業療法士等を養成する学校の養成機関からの依頼を受け、現場実習の受け入れを行います。実習生が期間中に実際の援助をさせて頂くこともあります。実習生も従業員と同様に個人情報の取り扱いを適正に行うものとします。
- (3) ご利用者様に飼育されているペットについてのお願い
当事業所では、職員の安全確保および業務の円滑な遂行のため、下記の対応をお願いしております。
ご利用者様が犬などのペットを飼育されている場合は、サービス提供時に職員とペットとの接触がないようにご配慮ください。特に、敷地内・玄関周辺・室内において、職員が訪

問・滞在する時間帯は、ケージへの収容、別室への移動、リードの固定など、安全な管理をお願いいたします。職員が噛まれるなどけがをした場合、治療費は原則飼い主負担とさせていただきます。

24. 重要事項の変更

重要事項説明書に記載された内容に変更が生じる場合は、書類を交付し、説明の上、同意を求めます。