

重要事項説明書

1. 事業所の概要

事業者名称	有限会社まいむ	代表者	代表取締役 山根政子
事業所指定番号	1 2 7 0 9 0 2 3 1 3	管理者・連絡先	山本 亨 0 4 7 - 3 3 3 - 4 0 0 0
事業所所在地	〒273-0035 千葉県船橋市本中山 1-7-10 キョウエイビル3階		
連絡先	電話番号 047-333-4000 メールアドレス maimu@ce.wakwak.com		
通常の事業の実施地域	市川市・船橋市		
実施事業の概要	福祉用具のレンタル・販売 介護予防福祉用具のレンタル・販売		

2. 事業所の職員体制

職種	従事するサービス内容	人員
管理者	管理者は、事業所の従業員及び業務の実施状況の把握及び業務の管理を一元的に行う。	1名
専門相談員	専門相談員は、寝たきり等介護を要する高齢者等の身体状況介護環境に応じて、福祉用具・介護用品が適切に使用されるように選定の相談・助言を行い、居宅サービス事業における事業の業務全般を行う。	2名以上
配送	配送は、専門相談員の助手として、事業の納品回収を行う。	
消毒・清掃員	消毒・清掃員は、レンタル商品の消毒及び清掃を行う。また、商品が安全に使用可能かどうかを確認し、必要に応じ修理を行い、適切な保管を行う。	
事務員（相談員兼務）	事務員は、居宅サービス事業における事業の必要な事務を行う。	1名

3. 営業日及び営業時間

営業日	月曜日から金曜日まで。土曜・日曜・祝日に関しては事前連絡により対応可能。（但し、12/30～1/3までを除く。）
営業時間	午前9時から午後6時

4. 運営方針

- 指定福祉用具貸与事業の実施にあたっては、利用者が要介護状態等となった場合においても、可能な限りその居宅において、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、利用者の心身の状態・希望及びそのおかれている環境を踏まえた適切な福祉用具の選定の援助・取付・調整等を行い、福祉用具を貸与することにより利用者の日常生活の便宜を図り、利用者を介護する者の負担の軽減を図ることを目的とします。
- 利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとします。
- 事業にあたっては、利用者の所在する関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの連携に努めるものとします。
- 前2項のほか、「指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準（平成11年厚生労働省令第37号）」に定める内容を遵守し、事業を実施するものとします。

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

※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。

6. 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。福祉用具貸与の提供に当たっては、利用者が選択できることについてメリット・デメリットを十分な説明を行うとともに提案を行うものとします。また計画書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サービス利用料及び利用者負担

サービス利用料は、介護用品レンタルカタログに表示。

また、レンタル使用期間別による料金設定は行わないものとします。月の16日以降の納品、15日以前の回収の場合は、月額料金の半額といたします。（但し、納品と回収が同月内に行われた場合には、1か月分の料金となります。）

尚、利用者負担金は原則「介護保険負担割合証」の表記に準じます。

③支払方法：原則として、自動口座引落にてお支払頂きます。

支払期日：翌月25日支払

④利用者がサービスの利用を開始前に中止をする際は、キャンセル料は不要です。

また、福祉用具の貸与を開始した後でも、1週間の予告期間をもって貸与契約商品の全部又は一部を解約することができます

す。(契約書第11条)

7. 福祉用具の貸与

- (1) 用具の配送は、ご依頼いただいた日から2～3日中にお伺い致します。
- (2) 専門相談員が商品を納入し、組み立て、ご希望の場所への据付けをさせていただきます。ご利用される方との適合状況も確認させていただきます。
- (3) 商品の取扱いの説明及び使用上の留意点について説明させていただきます。尚、納入時に商品を作動させてみます。
- (4) 商品の磨耗や緩み等が発生した場合は、交換・修理させていただきます。また、定期点検を実施しております。
- (5) 用具の引き上げは、電話・FAXにてご依頼いただき、その日がサービス終了日となります。尚、2～3日中に引上げさせていただきます。

8. 衛生管理等

- (1) 従業員の清潔の保持と健康状態について必要な管理を行うと共に、事業所の設備及び備品について、衛生的な管理に努めるものとします。
- (2) 回収した福祉用具については、適切な方法により速やかに消毒を行い、すで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別して保管するものとします。

9. 身分証携帯義務

サービスを提供する従業者は常に身分証を携帯し、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。

10. 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。

11. 相談窓口、故障・苦情対応

○当事業所のサービスに関する相談や故障・苦情については、次の窓口で対応いたします。

電話番号	047-333-4000	緊急時連絡先	047-333-4000
FAX番号	047-333-4028		
担当者	山本 亨		
その他	相談・故障・苦情については、担当者、管理者及び専門相談員が対応します。 不在の場合でも、対応したものが必ず「苦情処理簿」を作成し、担当者、管理者及び専門相談員に引き継ぎます。		

○その他、お住まいの市・区役所及び国民健康保険団体連合会においても苦情申出等ができます。

千葉県国民健康保険団体連合会 (国保連)	所在地	千葉県千葉市稲毛区天台6-4-3
	電話番号	043(254)7428
	FAX番号	043(254)7409
	対応時間	月曜日～金曜日 9:00～17:00

12. 苦情処理体制

苦情が発生した場合、電話にて内容を確認し、営業担当者にその旨を伝え利用者には連絡を取り、実際にお伺いして詳しい状況の把握を致します。そして管理者に事情を報告し、深刻な場合は報告会議を行います。対応手段としては、まず謝罪し、商品の取替え等具体的な対応を迅速にとります。

13. 秘密の保持、個人情報の取扱いについて

- (1) 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、個人情報をを用い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。

14. 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)	山本 三千代
---------------	--------

- (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。

15. 業務継続計画の策定等につ

- (1) 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定居宅介護支援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を策定し、当該業務計画に従って必要な措置を講じます。
- (2) 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します

(3) 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います。

16. 感染症の予防及び蔓延の防止

事業所において感染症が発症し、または蔓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蔓延の防止のための対策を検討する委員会をおおむね6月に1回以上開催するとともにその結果について従事者に周知徹底しています。
- (2) 事業所における感染症の予防及び蔓延の防止のための指針を整備しています。
- (3) 従事者に対し感染症の予防及び蔓延の防止のための研修及び訓練を定期的実施しています。

17. 身体拘束について

事業者は、原則として利用者に対して身体拘束を行いません。ただし、自虐他害等の恐れがある場合など、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことが考えられるときは、利用者に対して説明し同意を得た上で、①緊急性 ②非代替性 ③一時性に留意して、必要最低限の範囲内で行うことがあります。その場合は、身体拘束を行った日時、理由及び態様についての記録を行います。また、事業者として身体拘束をなくしていく取り組みを行っています。

18. その他運営に関する留意事項

- (1) 当事業所は、職員の資質向上のために研修の機会を次のとおり設けるものとし、また業務の執行体制についても検証し、整備いたします。
 - a. 採用時研修 採用後3ヶ月以内
 - b. 継続研修 年3回
- (2) 当事業所職員は、業務上知りえた契約者、利用者及びその家族に関する情報を第三者に漏らしてはならない。(契約書第13条)
- (3) 当事業所は、暴言・暴力・ハラスメントは固くお断りします。
- (4) 当事業所は、福祉用具貸与に関する記録を整備し、福祉用具貸与完結の日から5年間保管するものとします。
なお、この記録は、事業所の営業時間内に、事業所にて閲覧することができます。

【説明確認欄】

令和 年 月 日

サービス契約の締結に当たり、上記により重要事項を説明しました。

事業者

所在地 船橋市本中山1丁目7番地10号
名称 キョウエイビル3F
まいむケアサポート

説明者

サービス契約の締結に当たり、上記のとおり説明を受けました。

契約者

住所

氏名

署名代行者

本人との続柄

氏名