

レビー・ケア株式会社「レビー船橋」重要事項説明書

(福祉用具貸与・介護予防福祉用具貸与重要事項説明書③)

1. 事業者概要

事業者名称	レビー・ケア株式会社
主たる事業所の所在地	千葉県船橋市上山町1-157-1
法人種別	営利法人
代表者名	代表取締役社長 佐藤 千晶
設立年月日	平成10年8月26日
電話番号	047-338-8855
ファクシミリ番号	047-338-8800
ホームページアドレス	https://levee-care.co.jp/

2. ご利用事業所

ご利用事業所の名称	「レビー船橋」
事業所の指定番号	1270900721
所在地	千葉県船橋市上山町1-157-1
電話番号	047-338-8855
ファクシミリ番号	047-338-8800
開設年月日	平成17年3月1日
管理者の氏名	佐藤 千晶
サービス提供地域	船橋市、市川市、鎌ヶ谷町、千葉市、八千代市

3. サービスの目的と運営の方針

- (1) 福祉用具貸与・介護予防福祉用具貸与の提供に当たって、事業所の専門相談員は、利用者の心身の特性を踏まえて、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、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境等を踏まえた適切な福祉用具の選定、取付け、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るよう援助を行います。
- (2) 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域包括支援センター、居宅介護支援事業者などの地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めていきます。

4. サービス内容

- (1) 居宅サービス計画及び介護予防サービス計画に沿って、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、指定福祉用具貸与の目標、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。
- (2) 福祉用具が適切に選定されるよう、専門的知識に基づき利用者の相談に応じると

ともに、目録等の文書を示して福祉用具の機能、使用方法、利用料金に関する情報を提供し、個別の福祉用具の貸与にかかる同意を得ます。

- (3) 福祉用具の納品に当たっては、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、利用者の身体の状態等に応じて福祉用具の調整を行うものとし、利用者の身体の状態等に応じて福祉用具の調整を行うとともに、当該福祉用具の使用方法、使用上の留意事項、故障時の対応等を記載した文書を利用者に交付し、十分な説明を行った上で、利用者に当該福祉用具を使用させながら使用方法の指導を行います。
- (4) 利用者及びそのご家族の要請等に応じて、貸与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、修理等を行います。

5. ご利用事業所の職員体制

職種	勤務の体制	備考欄
管理者	常勤 1名	福祉専門相談員と兼務
福祉用具専門相談員	常勤 2名以上	常勤換算方法で2名以上

6. 営業日時

営業日	月曜日から日曜日までとします。 (年末年始(12月31日～翌年1月3日)を除く)
休業日	年末年始(12月31日～1月3日)
営業時間	原則、午前9時より午後6時までとします。

7. 利用料金、その他の費用及び支払い方法について

(1) 福祉用具のレンタル料金・利用者の負担金額

福祉用具のレンタル料金及び利用者の負担金額については、別添カタログ(目録)にて説明いたします。なお、レンタル料は1ヶ月単位とし、開始月と終了月の利用料は次の通りとします。

- ① 利用料の開始日とその月の15日以前の場合は月額レンタル料相当額
- ② 利用料の開始日とその月の16日以降の場合は月額レンタル料の1/2相当額
- ③ 利用料の終了日とその月の15日以前の場合は月額レンタル料の1/2相当額
- ④ 利用料の終了日とその月の16日以降の場合は月額レンタル料相当額
- ⑤ レンタル契約の開始日と終了日が同月内の場合は月額レンタル料相当額

- (2) 当該福祉用具貸与及び介護予防福祉用具貸与が法定代理受領サービスである時は、利用者の介護保険負担割合証に記載された割合に応じた額とします。

(3) その他費用について

利用者の居宅が通常の事業の実施地域以外の場合、通常の事業の実施地域を超えた地点から、1キロメートルあたり55円(税込)を徴収します。

福祉用具の搬出入に特別な措置が必要な場合（階段やエレベーターによることが困難でクレーンを使用する等）は、その措置に要した実費を請求します。なお、通常の搬出入による場合は、費用請求はいたしません。

（４）支払い方法について

毎月 20 日付にて請求書を送付いたしますので、当月の月末までにお支払いください。お支払い方法は原則、利用者の口座からの自動振替となります。但し、入居して間もない場合は自動振替の登録手続きが完了していない場合は、その間は事業者指定口座への振込をお願いすることがあります。

8. サービスの提供にあたって

- （１）サービスの提供に先立って、介護保険被保険者証に記載された内容（被保険者資格、要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。被保険者の住所等に変更があった場合は、速やかに当事業者にお知らせください。
- （２）利用者が要介護認定を受けていない場合は、利用者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行います。また、居宅介護支援が利用者に対して行われていない等の場合であって、必要と認められるときは、要介護認定の更新の申請が、遅くとも利用者が受けている要介護認定の有効期間が終了する 30 日前にはなされるよう、必要な援助を行うものとします。
- （３）福祉用具専門相談員に対するサービス提供に関する具体的な指示や命令は、すべて当事業者が行ないますが、実際の提供にあたっては、利用者の心身の状況や意向に十分な配慮を行ないます。
- （４）福祉用具貸与計画は、既に居宅サービス計画が作成されている場合は、当該居宅サービス計画の内容に沿って作成します。
- （５）福祉用具貸与計画の作成に当たり、その内容について利用者又はその家族に対して説明し、利用者の同意を得ます。
- （６）福祉用具貸与計画は、利用者に交付します。
- （７）福祉用具貸与計画の作成後、当該計画の実施状況の把握を行い、必要に応じて当該計画の変更を行います。

9. 虐待の防止について

事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講じます。

- ① 虐待防止のための対策を検討する委員会（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。）を定期的開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図っています。
- ② 虐待防止のための指針の整備をしています。
- ③ 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 前 3 号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置をしています。
- ⑤ 事業所は、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します。

10. 守秘義務

個人の記録及び情報等プライバシーに関して秘密を守ります。

11. 事故発生時の対応方法について

- (1) 利用者に対する指定福祉用具貸与の提供により事故が発生した場合は、利用者に対し、応急処置、医療機関への搬送等の措置を講じ、速やかに市町村、利用者の家族（緊急連絡先）、利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡を行います。

【緊急連絡先】

氏名	①	②
住所		
電話番号		
続柄		

- (2) また、利用者に対する指定福祉用具貸与の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。但し、下記の場合は、損害賠償の対象とはなりません。

- ① 利用者が疾病・心身状態及び使用環境等レンタル商品の選定に必要な事項について、故意にこれを告げず損害が発生した場合。
- ② 利用者の偶然且つ突発的な体調の変化など、当事業所の提供した福祉用具貸与を原因としない理由で損害が発生した場合。
- ③ 利用者が当事業所又は専門相談員の説明・指示に反し、故意または過失によりレンタル商品を破損及び消失した場合。

12. 身分証携行義務

福祉用具専門相談員は、常に身分証を携行し、初回訪問及び利用者またはその家族から提示を求められた時は、いつでも身分証を提示します。

13. 居宅介護支援事業者等との連携

- (1) 指定福祉用具貸与の提供に当たり、居宅介護支援事業者及び保健医療サービスまたは福祉サービスの提供者と密接な連携に努めます。
- (2) サービスの内容が変更された場合またはサービス提供契約が終了した場合は、その内容を記した書面またはその写しを速やかに居宅介護支援事業者に送付します。

14. サービス提供の記録

- (1) 指定福祉用具貸与の実施ごとに、その貸与の開始日及び終了日、種目及び品名、利用料、福祉用具の使用状況（修理、点検結果等を含みます。）等についての記録

を行うこととし、その記録はサービス提供の日から5年間保存します。

- (2) 利用者は、事業者に対して保存されるサービス提供記録の閲覧および複写物の交付を請求することができます。

15. 衛生管理等

- (1) 従業員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) 事業所の設備および備品について、衛生的な管理に努めます。
- (3) 指定福祉用具の保管又は消毒に係る業務は、株式会社日本シューター又は株式会社日本ケアサプライ、三共リース株式会社に委託して行います。
- (4) 事業所は、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の各号に掲げる措置を講じています。
 - ① 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、従業員に周知徹底を図っています。
 - ② 事業所における感染症予防及びまん延の防止のための指針の整備をしています。
 - ③ 事業所において、従業員に対し、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実施しています。

16. 業務継続計画の策定等について

- (1) 事業所は、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福祉用具貸与・指定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（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じます。
- (2) 事業所は、従業員に対し、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実施します。
- (3) 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います。

17. 利用上の注意事項

サービス利用にあたり、事故やトラブルなどお互いに嫌な思いをしないために、次の注意事項をお守り下さい。

- (1) 福祉用具専門相談員の禁止行為について、福祉用具専門相談員はサービスの提供に当たって、次の行為は出来ません。
 - ① 医療行為
 - ② 利用者又はその家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類等の預かり
 - ③ 利用者又はその家族からの金銭、物品、飲食の授受
 - ④ 利用者の日常生活の範囲を超えたサービス提供（大掃除、庭掃除等）
 - ⑤ 利用者の居宅での飲酒、喫煙、飲食
 - ⑥ 身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（利用者又は第三者等の生命や

身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除く)

⑦ その他利用者又は家族等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為

(2) 熱等の症状があり、具合の悪い時は無理せずに当事業所に直ぐに連絡をください。
他の日程に調整させていただきます。

18. 苦情及び相談窓口

(1) 当事業所窓口

苦情受付窓口（担当者）	土屋 由香
所在地	千葉県船橋市上山町1-157-1
電話番号	047-338-8855
ファクシミリ番号	047-338-8800
受付時間帯	毎週月曜日～土曜日 9:00～17:00 *休業日除く

(2) 行政機関その苦情受付機関

苦情・相談受付窓口	電話番号
千葉県国民健康保険団体連合会介護保険課 苦情処理係	043-254-7428
船橋市役所 介護保険課	047-436-2303
千葉市保険福祉局 高齢障害部介護保険課	043-245-5064
中央福祉事務所 介護保険課	043-221-2198

19. 重要事項説明の年月日

この重要事項説明書の説明年月日	年 月 日
-----------------	-------

私は、本書面により、事業者から福祉用具貸与・介護予防福祉用具貸与について重要事項の説明を受けました。

利用者 住 所
氏 名 ⑩

代理人 利用者との関係： _____
住 所
氏 名 ⑩

事業者は、福祉用具貸与・介護予防福祉用具貸与のご利用にあたり、利用者に対して重要事項説明書に基づいて、重要事項を説明しました。

事業者 事業者名 レビー・ケア株式会社
住 所 千葉県船橋市上山町1-157-1
代表者名 代表取締役社長 佐藤 千晶 ⑩

事業所 事業所名 レビー・ケア株式会社「レビー船橋」
所在地 千葉県船橋市上山町1-157-1
説明者 ⑩