

要事項説明書（福祉用具貸与・介護予防福祉用具貸与）

本重要事項説明書は、当事業所とサービス利用契約を締結される方に対して、厚生労働省令第37号第8条に基づき、当事業者の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意いただきたい事項を説明するものです。

1 事業者

名 称 社会福祉法人今治市社会福祉協議会
所在地 今治市南宝来町一丁目9番地8
連絡先 電話 0898-22-6018 FAX 0898-22-6022
代表者職氏名 会長 長野 和幸 設立年月日 平成17年1月16日

2 事業所の概要

名 称 今治市社協介護サービスセンター
所在地 今治市南宝来町一丁目9番地8
事業所番号 3870200981
管理者名 □□ □□
連絡先 電話 0898-22-7231 FAX 0898-22-6022
サービス提供地域 今治市

3 事業の目的と運営方針

(1) 事業の目的

社会福祉法人今治市社会福祉協議会が開設する今治市社協介護サービスセンターは、要介護(要支援)状態にある高齢者等に対し、適切な福祉用具（法第7条第17項により厚生労働大臣が定める福祉用具をいう）貸与サービスを提供することを目的とします。

(2) 運営方針

事業所の従業者は、要介護（要支援）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た適切な福祉用具の選定の援助、取付け、調節を行い、福祉用具貸与サービスを提供することにより、利用者の日常生活上の便宜を計り、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支援します。

また、事業の実施に当たっては、関係市町村、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るものとします。

4 事業所の職員体制等

(1) 管理者 1名（専門相談員と兼務）

管理者は、事業所の従業者管理及び業務の管理を一元的に行います。

(2) 専門相談員 3名以上（内常勤専従2名）

専門相談員は、指定介護福祉用具貸与事業の提供に当たり、必要な事務を行います。

5 営業日及び営業時間

○ 営業日 月～金曜日（祝祭日を除く） ○ 営業時間 8時30分～17時30分

（注）年末年始（12月29日～1月3日）は休日となります。また、本会会長が必要と認めた場合には、営業日及び営業時間の変更、又は臨時に休業することがあります。

6 サービスの内容及び提供の記録等

- （1）福祉用具貸与サービスは、在宅において福祉用具の貸与及び販売、福祉用具等に関する相談・助言、健康状態の確認、その他利用者に必要な日常生活上の相談を行うサービスです。
- （2）福祉用具貸与サービスの提供に当たっては、利用者の心身の状況等を踏まえ、福祉用具が適切に選定され、かつ、使用されるよう、専門的知識に基づき相談に応じるとともに、福祉用具貸与サービス計画を作成し交付します。また、一定期間ごとにサービス提供の状況、点検、修理、モニタリング等のアフターサービスを計画的に実施及び記録を作成し、利用者に説明するとともに、居宅介護支援事業者等に提出します。
- （3）事業者は、前2号の記録を作成完了後5年間は適正に保管し、利用者の求めに応じて閲覧に供し又は実費によりその写しを交付します。
- （4）サービスの提供にあたっては、使用方法を説明の上別添の「レンタル契約書」に添って提供します。
- （5）福祉用具レンタルサービス契約の締結内容に従い、別紙「福祉用具モニタリングシート」に基づき当該福祉用具の使用状況を確認の上、点検を実施いたします。

7 サービス利用料及び利用者負担

- （1）サービスにかかる利用料及び利用者負担額は、別紙「レンタル契約書別表6」のとおりです。
- （2）自己負担額は、原則として自動口座引落とし（ご指定の金融機関の口座から、当月請求分を翌月27日に引き落とします。）としますが、現金払いによるお支払いも可能です。

8 サービス提供責任者等

サービス提供の責任者は、次のとおりです。サービスについてご相談又はご不満がある場合には、下記までご連絡ください。

氏名 □□ □□

連絡先（電話） 0898-22-7231

9 衛生管理

- （1）事業者は、従業者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）利用者の福祉用具貸与サービス終了後、回収した福祉用具は適切な消毒方法により速やかに消毒をするとともに、既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分けて保管して清潔に保ちます。
- （3）福祉用具の消毒・保管は、株式会社日本ケアサプライ、株式会社トーカイ、株式会社ランダルコーポレーション、パラマウントケアサービス株式会社及び株式会社セリオ

に委託して管理するとともに、一部の福祉用具においては、自社の消毒・保管設備にて管理します。

10 利用の終了

- (1) 利用者の状態等の変化により福祉用具が不要になった場合、あるいは変更が必要になった場合には、早急にご連絡ください。
- (2) 利用者が入院されると原則として福祉用具の引取り（中止）になりますので、速やかにご連絡ください。ただし、短期の入院の場合は、留置き（休止）することも出来ますので、詳しくは事業所までお問い合わせください。
- (3) 電動車いすについては別に定めます。

11 相談窓口、苦情対応、虐待対応のための措置

- サービスに関する相談や苦情については、次の窓口で対応いたします。また、本事業者が選任している「第三者委員」に相談することができます。

電話番号 0898-22-7231 FAX 番号 0898-22-6022

相談員（責任者） □□ □□ 対応時間 第 5 項の営業日の営業時間内

○第三者委員

近藤健太郎 今治市松本町 4-2-11 0898-31-4476

矢野 和馬 今治市玉川町小鴨部甲 363-4 090-2826-9898

越智 光憲 今治市上浦町井口 6322 0897-87-2079

- 次の公的機関においても、苦情申出等ができます。

- ① 今治市役所介護保険課 月曜日から金曜日（祝祭日及び 12/29～1/3 を除く）

8 時 30 分～17 時 15 分 電話番号 0898-36-1526

- ② 愛媛県国民健康保険団体連合会月曜日から金曜日（祝祭日及び 12/29～1/3 を除く）

8 時 30 分～17 時 15 分 電話番号 089-968-8700

12 虐待防止のための措置

事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次に掲げる措置を講じるものとします。

- ① 事業所における虐待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。）を定期的に開催するとともに、その結果について担当職員に周知徹底を図ります。
- ② 事業所における虐待防止のための指針整備を行い、指針に沿った対応を実施します。
- ③ 事業所において、担当職員に対し、虐待防止のための研修を定期的に実施します。
- ④ ①から③の措置を適切に実施するための担当者を設置します。担当者は事業所長及び管理者とします。
- ⑤ 当該事業所従業者又は擁護者（現に擁護している家族・親族・同居人等） 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。

13 事故発生時の対応

- (1) 事業所は、事業の提供により事故が発生した場合には速やかに市町、当該利用者の家族、当該利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。
- (2) 会長は、利用者に対する事業の提供により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行います。

14 身体拘束の禁止のための措置

- (1) 事業所は原則として、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を除き、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を行わないものとします。
- (2) 事業者は、やむを得ず身体拘束等を行う場合には、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その他必要な事項を記録します。

15 衛生管理及び従業員の健康管理等

- (1) 事業所は、事業に使用する備品、用品を清潔に保持し、定期的な消毒を施す等衛生管理に充分留意します。
- (2) 事業所は、従業員に対し、伝染病等に関する基礎知識の習得に努めるとともに、年1回以上の健康診断を受診させるものとします。
- (3) 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、次に掲げる措置を講じるものとします。
 - ① 事業所における感染症の予防及びまん延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ります。
 - ② 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備します。
 - 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ます。

16 秘密保持

- (1) 従業員は、業務上知り得た利用者又はその家族に秘密を保持します。
- (2) 事業所は、従業員であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、従業員との雇用契約の内容とします。
- (3) 事業所が得た利用者及びその家族の個人情報については、介護サービス提供以外の目的では原則利用しないものとし、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いる場合には当該利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合には当該家族の同意をあらかじめ文書により得るものとします。
- (4) 事業所は、利用者及びその家族に個人情報について厚生労働省が作成した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイダンス」を遵守し適

切な取り扱いに努めます。

17 業務継続計画について

- (1) 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対し福祉用具貸与サービス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るものとします。
- (2) 事業所は、従業者に対し、業務継続計画について、説明、周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的の実施します。
- (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うものとします。

18 ハラスメント防止対策について

- (1) 事業者は、介護現場で働く職員の安全確保と安心して働き続けられる労働環境が築けるようハラスメントの防止に向け取り組んでいきます。
- (2) 事業所内外において行われる優越的な関係を背景とした言動や、業務上必要かつ相当な範囲を超える下記の行為は組織として許容しません。
 - ① 身体的な力を使って危害を及ぼす（及ぼされそうになった）行為
 - ② 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
 - ③ 意に沿わない性的言動、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為上記は、当該法人職員、取引先事業者、利用者及びその家族等を対象とします。
- (3) ハラスメント事案が発生した場合、マニュアル等をもとに即座に対応し、同時案が発生しないための再発防止策を検討します。
- (4) 職員に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について研修を実施し、また、定期的に話し合いの場を設け、介護現場におけるハラスメント発生状況の把握に努めます。
- (5) ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置、利用契約の解約等の措置を講じます。

19 当事業者の業務の概要

(1) 介護保険関連業務

①居宅介護支援事業 ②訪問介護事業 ③通所介護事業 ④訪問入浴介護事業 ⑤福祉用具貸与、販売事業 ⑥認知症対応型共同生活介護事業 ⑦介護予防・生活支援サービス事業(総合事業) ⑧要介護認定訪問調査

(2) その他の主な業務

①ボランティア活動の振興 ②福祉相談事業 ③高齢者生活福祉センターの経営 ④地域子育て支援拠点事業 ⑤地域包括支援センター事業 ⑥福祉サービス利用援助事業 ⑦障害福祉サービス事業 ⑧基幹相談支援センター事業 ⑨生活困窮者自立相談支援事業 ⑩生活支援体制整備事業 ⑪その他、地域福祉活動推進のための事業

20 第三者評価の実施状況

第三者による評価は、実施していません。

令和 年 月 日

サービス契約の締結にあたり、上記により重要事項を説明しました。

事業所 所在地 今治市南宝来町一丁目 9 番地 8
事業所名 今治市社協介護サービスセンター

説明者

サービス契約の締結にあたり、上記のとおり説明を受けました。

利用者 住所 今治市

氏名

代筆者 氏名 [続柄：]

利用者の家族代表 住所

氏名 [続柄：]

上記代理人（代理人を選任した場合）

住所

氏名 [続柄：]