

重要事項説明書

あなた又はあなたの家族に対するサービスの提供開始にあたり、当事業者が説明すべき重要事項は次のとおりです。
ご不明な点などございましたらご遠慮なくご質問ください。

1 サービスを提供する事業者について

事業者所在地 北海道札幌市白石区米里1条3丁目2番25号
事業者名称 一般社団法人いしかりユニバーサルネット
代表者氏名 代表理事 鈴木 淳平

2 事業所概要

事業所名称 ユニケア
事業所所在地 北海道札幌市白石区米里1条3丁目2番25号
連絡先 TEL 011-376-5431 FAX 011-376-5432
介護保険指定事業所番号 0170508758
相談担当 管理者 木村 明紘
通常サービス提供地域 札幌市、北広島市、江別市、石狩市、当別町

3 事業所の職員体制

管理者 1名常勤（専門相談員と兼務）
専門相談員 3名以上常勤（選定援助、取り付け、調整、計画書作成等）

4 サービス提供可能な日と時間帯

営業日 月曜日～金曜日
営業時間 午前9時～午後6時（土、日、祝、夏期休暇、12/30～1/3を除く）

5 事業の目的

上記事業者において、実施する指定福祉用具貸与及び指定介護予防福祉用具貸与の事業の適切な運営を確保するために必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、事業所の専門相談員が、要介護状態または要支援状態の利用者に対し、適切な指定福祉用具貸与及び指定介護予防福祉用具貸与を提供することを目的とする。

6 運営方針

本事業所が実施する事業は、その利用者が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、利用者の心身の状況・希望及びその置かれている環境等を踏まえた、適切な指定福祉用具及び指定介護予防福祉用具の選定の援助・取り付け・調整等を行い、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とともに、利用者の生活機能の維持又は改善を図るものとする。また本事業の実施に当たっては、関係各市町村、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター、他居宅サービス事業者、保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者と綿密な連携を図り、統合的なサービス提供に努めます。

7 利用者へのサービスの提供について

福祉用具専門相談員は、利用者へ同一種目における機種又は価格帯の異なる複数の福祉用具に関する情報及び全国平均貸与価格等に関する情報提供を行い、指定福祉用具貸与及び指定介護予防福祉用具貸与の目標、当該目標を達成する為の具体的なサービスの内容、福祉用具貸与計画の実施状況の把握（モニタリング）を行う時期等を記載した福祉用具貸与計画及び介護予防福祉用具貸与計画を作成し利用者又は家族に説明を行い同意を得て交付します。福祉用具専門相談員は、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）を行うものとする。福祉用具専門相談員は、モニタリングの結果を記録し、当該記録をサービスの提供に係る居宅サービス計画を作成した指定居宅介護支援事業者に報告します。福祉用具専門相談員は、モニタリングの結果を踏まえ、必要に応じて当該福祉用具貸与計画の変更を行い介護支援専門員に交付します。

サービスに関する記録はその提供の日から5年間保存します。

8 一部の福祉用具に係る貸与と販売の選択制について

対象の福祉用具 固定用スロープ、歩行器（歩行車を除く）、単点杖（松葉杖を除く）、多点杖

- ①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指定福祉用具貸与及び指定介護予防福祉用具貸与、又は指定特定福祉用具販売及び指定特定介護予防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、利用者の選択に当たって必要な情報を提供すること及び医師や専門職等の意見、指定居宅サービス等関係者の意見、利用者の身体状況等を踏まえ、提案を行います。
- ②福祉用具貸与について、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。
- ③特定福祉用具販売について、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、特定福祉用具販売計画の作成後、当該計画における目標の達成状況を確認します。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するよう努めるとともに、必要な場合は、使用方法の指導、修理等を行うよう努めます。
- ④利用者に対し、商品不具合時の連絡先を情報提供します。

9 提供する取扱い品目(商品)の内容について

貸与対象品目(商品)・車いす・車いす付属品・特殊寝台・特殊寝台付属・床ずれ防止用具・体位変換器・手すり・歩行器・歩行補助杖・スロープ・認知症老人徘徊感知機器・移動用リフト・自動排泄処理装置
上記、取扱品目について法令改正時において順次その指示に従うものとする。

10 提供するサービスの利用料について

①利用料

指定福祉用具貸与及び指定介護予防福祉用具貸与を提供した場合の利用料の額は、別添料金表によるものとし、当該指定福祉用具貸与及び指定介護予防福祉用具貸与が法定代理受領サービスであるときは、介護保険負担割合に基づき、支払いを受けるものとする。法定代理受領以外の利用料は別添料金表の額とする

②利用料の算定

レンタル料については、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。

契約開始日がその月の15日以前の場合は月額レンタル料の相当額

契約開始日がその月の16日以降の場合は月額レンタル料の1/2相当額

契約の終了日がその月の15日以前の場合は月額レンタル料の1/2相当額

契約の終了日がその月の16日以降の場合は月額レンタル料の相当額

レンタル契約開始日と終了日が同月内の場合は月額レンタル料の相当額

③商品変更時の利用料の算定

貸与期間中に商品を変更する場合の利用料は、次のとおりとなります。

同じ種目の商品への変更の場合

・その月の15日以前の変更 : 変更後の商品の利用料

・その月の16日以降の変更 : 変更前の商品の利用料

異なる種目の商品への変更の場合

現在契約中の商品を解約し、新たな商品について契約を締結します。

なお、貸与商品を購入に切り替えることはできません。

④商品の購入 ・ 搬出費用

商品の搬入及び搬出費用は、原則、利用料に含まれるものとします。但し、次に該当する場合、利用者は、別途、該当費用を負担するものとします。

搬入及び搬出業務の際、特別な作業又は措置が必要な場合の当該作業費用

事業者の通常の事業実施地域以外の地域に搬入及び搬出する際の当該搬入及び搬出費用

契約期間中に転居など利用者の都合により商品の移動を行う場合

11 利用料の請求および支払い方法について

①利用料の請求

利用料は利用月ごとの合計金額により請求致します。

請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月に利用者あてにお届け致します。

②利用料の支払い

請求書に添付する利用明細と内容を照合のうえ、請求書の27日までに、下記のいずれかの方法 によりお支払い下さい。

事業者指定口座への振り込み

ご利用者指定口座からの自動振替

現金支払い

③お支払いを確認しましたら、必ず領収書をお渡しますので、必ず保管をお願い致します。

④利用料の支払いについて、支払い期日から2ヵ月以上遅延し、さらに支払いの督促から

14日以内にお支払がない場合には、契約を解約した上で、未払い分をお支払い頂くこと

になります。その際、支払い期日の翌日から支払い完了の日までの日数に応じて年率

14.6%の割合で計算した遅延利息を併せて請求させていただきます。

12 虐待の防止のための措置に関する事項について

①事業所は、利用者の人権の擁護・虐待等の防止等の為の次の措置を講ずるものとします。

虐待を防止する為の対策を検討する委員会(テレビ電話装置等の活用可能)を定期的に開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る。

虐待防止のための指針を整備する。

従業者に対し、虐待防止のための研修を定期的実施する。

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、指定福祉用具貸与等の提供中に、従業者又は擁護者(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、速やかに行政等に通報するものとする。

虐待の防止に関する虐待防止責任者は 管理者 木村 明紘 とする。

13 身体拘束等の原則禁止

①事業所は、指定福祉用具貸与等の提供にあたっては、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、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為(以下「身体拘束等」という)を行わない。

②事業所は、やむを得ず身体拘束等を行う場合には、本人又は家族に対し、身体拘束の内容、理由、期間等について説明し同意を得た上で、その態様及び時間、その際の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由など必要な事項を記載することとする。

14 ハラスメントの防止に向けた取り組み

①事業所内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越える下記の行為は組織として許容しません。

- ・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
- ・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
- ・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

上記は当該法人従業員、取引先事業者の方、ご利用者及びその家族等が対象となります。

②ハラスメント事案が発生した場合、マニュアルなどを基に即座に対応し、再発防止会議等により、同時案が発生しない為の再発防止策を検討します。

③従業員に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について研修などを実施します。また、定期的に話し合いの場を設けハラスメント発生状況の把握に努めます。

④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。

15 感染症対策について

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ずるものとします。

□福祉用具専門相談員等の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行う。

□事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努める。

□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(テレビ電話装置等の活用可能)を定期的に開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図る。

□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する。

□従業員に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

16 業務継続に向けた取り組みについて

①事業所は、感染症や非常災害の発生時においては、利用者の対する指定福祉用具貸与及び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るものとする。

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するものとする。

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する。

17 秘密の保持と個人情報の保護について

①個人情報の利用目的及びその利用

事業者は、利用者の個人情報を福祉用具貸与サービスの遂行で、介護保険請求における国民健康保険団体連合会への請求、居宅介護支援事業所への利用実績管理、定期訪問における使用状況報告及び利用者には有益な商品情報の案内と、最適なサービスを提供することを目的とするサービス担当者会議において、その目的を達するため必要最小限の個人情報をを用いる場合にのみ利用し、利用者からあらかじめ文書で同意を得ない限り、利用者の個人情報を他の目的に用いませぬ。また利用者の家族の個人情報についても同様とします。

②秘密保持と個人情報の保護

従業員は、秘密保持等個人情報の取り扱いについて、法律に則り漏洩しないよう業務にあたる。また、利用者に対しては当事業所における情報の利用目的を文書にて説明し、同意を得るものとする。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する。

③安全管理措置

事業者は、利用者及びその家族に関する個人情報が含まれる記録物(磁気媒体情報及び伝送情報を含む)については、善良な管理者の注意義務をもって管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとします。

④外部委託

事業者は、目的実施にあたり配送業務、集金代行、システム管理等を外部に委託するに伴い個人情報を委託する際には、事業者の厳正な管理の下で行います。

個人情報の開示請求等

個人情報に関する開示・訂正・削除をご希望される場合は、以下の相談窓口までお願い致します。

ご利用者相談窓口
ユニケア

月曜日から金曜日 午前9時～午後6時
TEL 011-376-5431

18 事故発生時の対応

- ①事業所は、利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに市町村、利用者の家族、居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を行うものとする。
- ②事業所は、サービスの提供に伴って、事業所の責めに帰すべき事由により賠償すべき事故が発生した場合には、速やかに対応を行うとともに、その原因を解明し再発防止に努めるものとする。

19 損害賠償

当事業所の提供する福祉用具貸与サービスにおいて事故が発生し、当事業所の責に帰すべき事由原因を認められる場合、その責任の範囲において利用者に対しての損害賠償につきましては速やかに対応致します。但し、次に該当する場合は、この限りではないものとします。

- ①利用者が自己の疾患、心身状態及び商品の設置、使用環境等、商品の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等が、事業者及びサービス従事者の指示、説明や本来の商品の使用方法に反し又は商品の改造等の行為に起因して損害が発生した場合。
- ④取扱説明書記載以外の使用方法の結果、著しい汚れ、また故意と思われる破損、故障などが確認致しましたら、利用者またはその家族に補修代金を事業者に対しいただく場合がございます。

20 サービス提供に関する相談、苦情及び緊急時の対応について

事業者は、相談や苦情及び緊急時の対応窓口を以下の通り設置し、誠実に対応し経過を記録に残します。

事業者の相談窓口 ユニケア 管理者 木村 明紘

市町村の窓口 北海道札幌市白石区米里1条3丁目2番25号 月曜日から金曜日
TEL 011-376-5431 / FAX 011-376-5432 午前9時から午後6時まで
役所

公的団体の相談窓口 北海道国民健康保険団体連合会
札幌市中央区南2条西14丁目 TEL 011-231-5161

21 重要事項説明書の年月日

重要事項説明書の説明年月日 令和 年 月 日

上記内容について、当事業者は利用者及び利用者の家族に対し、重要事項説明書に基づきサービス内容及び重要事項の説明を行いました。

事業者 北海道札幌市白石区米里1条3丁目2番25号 事業所 北海道札幌市白石区米里1条3丁目2番25号
一般社団法人いしかりユニバーサルネット ユニケア
代表理事 鈴木 淳平 ㊞ 管理者 木村 明紘 ㊞

指定事業所番号 0170508758
指定都道府県 北海道 説明者 ㊞

私はサービス内容説明書及び重要事項説明書に基づき、事業所より重要事項の説明を確かに受けました。

ご利用者氏名

代筆者氏名

㊞

㊞ 続柄()