

重要事項説明書

(2023 年 6 月 1 日現在)

一般社団法人福祉用具プランニング

福祉用具貸与・介護予防福祉用具貸与

特定福祉用具販売・特定介護予防福祉用具販売

1. 事業者の概要

- 名称 一般社団法人福祉用具プランニング
- 代表者名 代表理事 中村 一仁
- 所在地 東京都板橋区小豆沢 1-7-1
- 電話番号 03-5918-6886
- 設立年月日 2017 年 12 月 1 日

2. サービスを提供する事業所の概要

- 事業所名 福祉用具プランニング 城北営業所
- 介護保険事業所番号 1371707306
- 居宅サービスの種類 福祉用具貸与・介護予防福祉用具貸与・介護保険住宅改修
特定福祉用具販売・特定介護予防福祉用具販売
- 管理者 中村 一仁
- 連絡先 電話 03-3911-5110 FAX 03-5390-5996
- 通常のサービス提供地域 北区 荒川区 足立区 文京区 台東区
- 第三者評価受診の有無 無

3. 当法人のサービス方針

利用者が可能な限り居宅において、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、要介護者等の心身の状況希望およびその置かれている環境等を踏まえ、適切な福祉用具の選定の援助、取り付け、調整等行い、日常生活上の便宜を図り、その機能訓練等に資するとともに、利用者を介護する者の負担軽減を図る事業の実施にあたっては関係区市町村、保健、医療福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスを提供に努めます。

4. サービスを提供する事業所の職員体制

	資格	常勤	非常勤	計
管理者	福祉用具専門相談員	1 名	0 名	1 名
福祉用具専門相談員	福祉用具専門相談員	3 名	2 名	5 名
	介護福祉士	2 名		2 名

5. 営業日および営業時間

営業日	月～金	土
営業時間	9：00～17：00	9：00～13：00
定休日	日曜日、祝日、年末年始(12 月 29 日～1 月 3 日)	

6. サービス利用料および利用者負担のお支払方法

○レンタル料金および利用者負担について

別添契約書の通りとなります。介護保険利用時の自己負担割合については、各区市町村発行の介護保険負担割合証に基づきます。契約期間中に負担割合が変更になった際は、負担割合証の適応期間に基づき適応になります。

※月中の契約開始、契約終了につきましては以下の通りとなります。

①レンタル開始月の利用料

- ・開始日とその月の15日以前は、1ヶ月分
- ・開始日とその月の16日以降は、1ヶ月分の1/2の額

②レンタル終了月の利用料

- ・終了日とその月の15日前は、1ヶ月分の1/2の額
- ・終了日とその月の16日以降は、1ヶ月分

③レンタル開始と終了が同じ月に行われた場合、利用料は1ヶ月分になります。

○搬入・搬出につきましては、お客様の希望される日時・場所に従います。

遠慮なくお申し出ください。

○販売料金および利用者負担について

販売した特定福祉用具の商品名、販売費用等を記載した納品書の通りです。介護保険利用時の自己負担割合については、購入日に適応した各区市町村発行の介護保険負担割合証に基づきます。

○【貸与】利用料金のお支払方法について

利用料金は利用翌月にお送りする請求書に基づき、お支払いをお願いします。支払方法については、口座自動引落、振込よりお選びください。

尚、ご利用料金が3か月滞納し、ご請求にかかわらずお支払いいただけない場合は、貸与品を引き上げさせていただきます。

○【販売】購入料金のお支払方法について

（受領委任払い）受領委任払いに対応した市区町村については、受領委任払いをご利用いただけます。ご利用者が費用の自己負担分（1割～3割）のみを事業者支払い、保険給付される分（9割～7割）は、利用者より受領に関する委任を受けた事業者が保険者が直接支払います。

（償還払い）ご利用者が、いったん費用の全額（10割）を事業者支払い、その後保険者に申請をして、自己負担分（1割～3割）を除く保険給付分（9割～7割）の支給を受けます。

○その他の費用について

①交通費

通常サービス提供地域以外の地域においてのみ所定の交通費（実費相当）が必要になります。

②特別搬出入費

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など）は、運営規程の定めに基づき、その措置に要する費用を請求します。

なお、通常の搬出入の場合は、費用請求はしません。

7. その他サービスご利用上の留意点

○貸与品の点検等

貸与品導入時に、取り扱い説明および事故防止の観点でのご注意を指導させていただきます。

また、定期的に電話等での使用状況確認、または出張にての点検をさせていただきます。

不具合や事故が生じた場合は、早めのご連絡をお願い致します。

○福祉用具の保管および消毒

当事業所は、福祉用具の保管および消毒を下記事業者に一部委託をしております。

株式会社 日本ケアサプライ

○契約者・利用者の損害賠償責任について

契約者・利用者の故意または過失によって、レンタル商品が紛失・焼失およびが破損した場合、また通常の状態を超える極度の破損、汚損が認められる場合には、契約者・利用者に対し、補修費もしくは弁償費相当額の支払いを請求することがあります。

8. 個人情報の取り扱いについて

当法人は「当法人における個人情報の利用目的」に定めた範囲においてのみ、個人情報を利用いたします。プライバシー情報に関しましては、職員の研修に努め、漏洩なきよう注意を払います。また、情報を第三者に提供する場合は別紙にてご提示し、事前にご承諾をいただきます。

9. 苦情や事故発生時の対応について

迅速・適切な対応を心がけておりますが、万が一、サービスに対し不満・苦情がありましたら、ご遠慮なくお申し付けください。

○事故発生時の対応

福祉用具貸与サービスの提供中に故障・事故が発生した場合は、速やかに適切な処置を講じるとともに、市区町村、当該利用者にかかわる居宅介護支援事業者に報告いたします。

当事業所のサービスの提供に伴って、事業所の責に帰すべき事由により、ご利用者様およびその後家族の生命、身体、財産または名誉に損害をおよぼした場合には、速やかに損害賠償を含めて対応いたします。（当事業所は、三井住友海上火災保険株式会社と損害賠償保険契約を結んでおります。）

○苦情、事故処理体制の整備

利用者や利用者の家族等から、苦情および事故発生の連絡があった場合に対して、迅速かつ円滑な処理が行えるように、次のような苦情および事故対応体制を整備します。

- ① 苦情・事故処理の担当者を配置する。
- ② 苦情・事故連絡は必ず担当者がうけ、受付票に必要事項の記入を行う。
- ③ 担当者不在時は、基本的な事項についてはだれでも対応できる体制と担当者への確実な引継ぎを行う。
- ④ 担当者は、利用者に支障をきたさないように迅速な処理を行う。
- ⑤ 今後、同じような苦情、事故が起こらないように、サービスの改善を行う。

○利用者及び契約者の求めに応じてサービス提供記録を開示します。

当社は、ご利用者の皆様のお求めに従って、お客様ご自身に関する情報(ご利用者記録、サービス提供記録、その他)を開示しております。ただし、ご本人あるいは身元引受人でない方(他のご家族様等)からのご請求につきましては、書面にてご本人様のご了解を得てからになります
あらかじめご了承ください。

○サービスに関する相談や苦情および事故についての対応窓口

城北営業所 お客様相談窓口	電話 03-3911-5110	FAX 03-5390-5996
	担当者 中村 一仁	対応時間 平日 9：00～17：00 土曜 9：00～13：00

○お住いの市区町村および国民健康保険団体連合会も対応しております。

北区	介護保険課 給付調整係	03-3908-1286
足立区	介護保険課事業者指導係	03-3880-5746
荒川区	介護保険課	03-3802-3111
文京区	介護保険課介護相談係	03-5803-1383
台東区	介護保険給付担当	03-5246-1249
国保連	東京都国民健康保険団体連合会 介護福祉部介護相談窓口	03-6238-0177

【説明事項確認欄】

年 月 日

- ① 福祉用具の貸与・販売にあたり、ご利用者に対して本書面に基づいて、サービス内容および重要事項の説明を行いました。
- ② 福祉用具の取扱説明書を交付して、使用方法および使用上の注意事項の説明を行いました。

福祉用具貸与事業者 一般社団法人福祉用具プランニング
事業所名 福祉用具プランニング 城北営業所
所在地 東京都北区豊島 3-7-1 ミオマーレ豊島 1F

説明者氏名 印

- ① 私は福祉用具貸与・販売契約にあたり、本書面により事業者から重要事項の説明を受け、同意しました。
- ② 私は商品の取扱説明書を受け取り、使用方法および使用上の注意事項の説明を受けました。

利用者 住所
氏名 印

代理人 住所
氏名 印
(続柄)

(介護予防)福祉用具貸与 福祉用具プランニング 城北営業所 運営規程

(事業の目的)

第1条 一般社団法人福祉用具プランニングが開設する福祉用具プランニング城北営業所（以下「事業所」という。）が行う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（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の介護福祉士、義肢装具士、看護師、准看護師、保健師、理学療法士、作業療法士、社会福祉士又は都道府県知事が指定した福祉用具専門相談員指定講習会修了者（以下「専門相談員」という。）が、要介護状態又は要支援状態にある高齢者に対し、適正な指定福祉用具貸与を提供することを目的とする。

(運営の方針)

- 第2条 事業所の専門相談員は、その利用者が可能な限り居宅において、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、要介護者等の心身の状況、希望及びその置かれている環境等を踏まえ、適切な福祉用具の選定の援助、取付け、調整等を行い、日常生活上の便宜を図り、その機能訓練等に資するとともに、利用者を介護する者の負担軽減を図る。
- 2 事業の実施にあたっては、関係区市町村、地域包括支援センター、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する。
 - 3 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うと共に、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。

(事業所の名称等)

第3条 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- 一 名称 福祉用具プランニング 城北営業所
- 二 所在地 東京都北区豊島3-7-1 ミオ・マーレ豊島1F

(職員の職種、員数及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- 一 管理者 1名
管理者は、事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行う
- 二 専門相談員 常勤換算 2名以上
専門相談員は、適切な福祉用具の選定の援助、取付け、調整及び福祉用具貸与計画の作成等を行う

(営業日及び営業時間)

第5条 事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

- 一 営業日 月曜日から土曜日
ただし、祝日及び12月29日から1月3日までを除く。
- 二 営業時間 午前9時から午後5時までとする。
ただし、土曜日は午前9時から午後1時までとする。

(福祉用具貸与等の提供方法、内容及び利用料等)

第6条 福祉用具貸与等の提供方法及び内容は次のとおりとし、福祉用具貸与を提供した場合の利用料の額は、別紙料金表によるものとし、当該指定福祉用具貸与が法定代理受領サービスである場合は、その1割、2割又は3割の額とする。

- 2 専門相談員は福祉用具貸与の提供にあたっては、利用者の身体の状態、利用者の希望、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指定福祉用具貸与の内容等を記載した福祉用具貸与計画を作成する。
- 3 福祉用具貸与の提供にあたっては、福祉用具貸与計画に基づいて選定し、専門的知識に基づき福祉用具の機能、使用方法、利用料等に関する情報を提供するとともに、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う。また、利用者の心身の状態に応じて福祉用具の調整、修理等を行う。
- 4 福祉用具貸与の提供にあたっては、居宅サービス計画に福祉用具貸与が必要な理由が記載されるとともに、当該利用者に係る介護支援専門員により、必要に応じて随時その必要性が検討された上で、継続が必要な場合にはその理由が居宅サービス計画に記載されるように必要な措置を講じる。
- 5 次条の通常の事業の実施地域を越えて行う福祉用具貸与に要した交通費及び特別な搬入に要した経費は、その実額を徴収する。
 - (1) 通常の事業の実施地域を越えて1 kmにつき 100円
 - (2) 特別な搬入による場合 実費
- 6 前項の費用の支払いを受ける場合には、利用者またはその家族に対して事前に文書で説明をした上で、支払いに同意する旨の文書に署名（記名捺印）を受けることとする。

（通常の事業の実施地域）

第7条 通常の事業の実施地域は、北区、荒川区、足立区、台東区 文京区 の区域とする。

（衛生管理等）

第8条 事業所は、従業者の清潔の保持と健康状態について必要な管理を行うとともに、事業所の設備及び備品について、衛生的な管理に努めることとする。

（消毒・保管）

第8条 2 福祉用具の貸与にあたっては、回収した福祉用具をその種類、材質あわせて別添標準作業書に基づき消毒し、消毒が行われていない福祉用具と区分して保管を行う。なお、福祉用具の保管、消毒については、株式会社日本ケアサプライに委託して行う。

- 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次の各号に掲げる措置を講じるものとする。
 - (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物とする。）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、従業者に周知徹底を図る。
 - (2) 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指針を整備する。
 - (3) 事業所において、従業者に対し、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に実施する。

（相談・苦情対応）

第9条 当事業所は、利用者からの相談、苦情等に対する窓口を設置し、提供した指定福祉用具貸与に係る利用者の要望、苦情等に対し、迅速に対応する。

（事故処理）

第10条 当事業所は、利用者に事故が発生した場合には、速やかに区市町村、利用者の家族等に連絡を行うとともに

に、必要な措置を講じる。

- 2 当事業所は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録する。
- 3 当事業所は、利用者に賠償すべき事故が発生した場合には、速やかに損害賠償を行う。

(虐待に関する事項)

第11条 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ずるものとする。

- (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
- (2) 虐待防止のための指針の整備
- (3) 虐待を防止するための定期的な研修の実施
- (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

(業務継続計画の策定等)

第12条 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るものとする。

- 2 事業所は、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行うものとする。
- 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。

(その他運営についての留意事項)

第13条 指定福祉用具貸与事業所は、専門相談員の資質向上を図るため、研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務体制を整備する。

- 一 採用時研修 採用後6カ月以内
- 二 継続研修 年1回

- 2 従業者は業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。
- 3 従業者であった者に、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、従業者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、従業者との雇用契約の内容とする。
- 4 事業所は、適切な指定福祉用具貸与（指定介護予防福祉用具貸与）の提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であつて業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより福祉用具専門相談員の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じるものとする。
- 5 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は一般社団法人福祉用具プランニングと事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

附 則

この規程は、令和6年3月19日から施行する。

特定(介護予防)福祉用具販売 福祉用具プランニング 城北営業所運営規程

(事業の目的)

第1条 一般社団法人福祉用具プランニングが開設する福祉用具プランニング 城北営業所(以下「事業所」という。)が行う指定特定(介護予防)福祉用具販売の事業(以下「事業」という。)の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の介護福祉士、義肢装具士、看護師、准看護師、保健師、理学療法士、作業療法士、社会福祉士又は都道府県知事が指定した福祉用具専門相談員講習会修了者(以下「専門相談員」という。)が、要介護状態又は要支援状態にある高齢者に対し、適正な指定特定(介護予防)福祉用具販売を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業所の専門相談員は、その利用者が可能な限り居宅において、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、要介護者等の心身の状況、希望及びその置かれている環境等を踏まえ、適切な福祉用具の選定の援助、取付け、調整等を行い、日常生活上の便宜を図り、その機能訓練等に資するとともに、利用者を介護する者の負担軽減を図る

- 2 事業の実施にあたっては、関係区市町村、地域包括支援センター、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する。
- 3 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うと共に、従業員に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。

(事業所の名称等)

第3条 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- 一 名称 福祉用具プランニング 城北営業所
- 二 所在地 東京都北区豊島3-7-1 ミオ・マーレ豊島1F

(職員の職種、員数及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- 一 管理者 1名
管理者は、事業所の従業員の管理及び業務の管理を一元的に行う。
- 二 専門相談員 常勤換算 2名以上
専門相談員は、適切な福祉用具の選定の援助、取付け、調整及び特定福祉用具販売計画の作成等を行う。

(営業日及び営業時間)

第5条 事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

- 一 営業日 月曜日から土曜日
ただし、祝日及び12月29日から1月3日までを除く。
- 二 営業時間 午前9時から午後5時までとする。
ただし、土曜日は午前9時から午後1時までとする。

(福祉用具販売の提供方法、内容及び販売費用の額等)

第6条 特定(介護予防)福祉用具販売の提供方法及び内容は次のとおりとし、特定(介護予防)福祉用具販売を提供した場合の販売費用の額は、別紙料金表によるものとする。

- 2 専門相談員は特定(介護予防)福祉用具の販売にあたっては、利用者の身体の状態、利用者の希望、その置かれている環境を踏まえ、指定特定福祉用具販売の目標、当該目標を達成するための具体的な指定特定福祉用具販売の内容等を記載した特定福祉用具販売計画を作成する。

- 3 特定(介護予防)福祉用具販売にあたっては、特定福祉用具販売計画に基づいた適正な特定福祉用具を選定し、専門的知識に基づき福祉用具の機能、使用方法、販売費用の額等に関する情報を提供するとともに、販売する特定福祉用具の機能、安全性、衛生状態等に関し点検を行う。また、利用者の心身の状況に応じて福祉用具の調整等を行う。
- 4 次条の通常の事業の実施地域を越えて行う特定(介護予防)福祉用具販売に要した交通費及び特別な搬入に要した経費は、その実額を徴収する。
 - (1) 通常の事業の実施地域を越えて1kmにつき 100円
 - (2) 特別な搬入による場合 実 費
- 5 前項の費用の支払いを受ける場合には、利用者またはその家族に対して事前に文書で説明をした上で、支払いに同意する旨の文書に署名(記名捺印)を受けることとする。

(通常の事業の実施地域)

第7条 通常の事業の実施地域は、北区、荒川区、足立区、台東区、文京区 の区域とする。

(衛生管理)

第 8 条 事業所は、従業員の清潔の保持及び健康状態の管理を行うとともに、事業所の設備及び備品等の衛生的な管理を務めるものとする。

2 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るものとする。

- (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物とする。)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る。
- (2) 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指針を整備する。
- (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に実施する。

(相談・苦情対応)

第8条 当事業所は、利用者からの相談、苦情等に対する窓口を設置し、販売した特定(介護予防)指定福祉用具に係る利用者の要望、苦情等に対し、迅速に対応する。

(事故処理)

第9条 当事業所は、利用者に事故が発生した場合には、速やかに区市町村、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。

- 2 当事業所は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録する。
- 3 当事業所は、利用者に賠償すべき事故が発生した場合には、速やかに損害賠償を行う。

(虐待に関する事項)

第 10 条 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ずるものとする。

- (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
- (2) 虐待防止のための指針の整備
- (3) 虐待を防止するための定期的な研修の実施
- (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

(業務継続計画の策定等)

- 第11条 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るものとする。
- 2 事業所は、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の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。

(その他運営についての留意事項)

- 第12条 特定(介護予防)指定福祉用具販売事業所は、専門相談員の資質向上を図るため、研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務体制を整備する。
- 一 採用時研修 採用後6カ月以内
 - 二 継続研修 年1回
- 2 従業者は業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。
- 3 従業者であった者に、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、従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持するべき旨を、従業者との雇用契約の内容とする。
- 4 事業所は、適切な指定特定福祉用具販売（介護予防）の提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより福祉用具専門相談員の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じるものとする。
- 5 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は一般社団法人福祉用具プランニングと事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

附 則

この規程は、令和6年3月19日から施行する。