

(介護予防)福祉用具貸与
重要事項説明書
ライブラリ札幌福祉用具貸与事業所

株式会社リビングプラットフォームケア

説明日：

事業者は契約の締結に当たり、下記の重要事項説明書により説明を行いました。

説明者：

利用者及び連帯保証人は、契約の締結に当たり、下記の重要事項説明書により説明を受け、その内容に同意の上、交付を受けました。

利用者：
連帯保証人：

作成日： 2025年3月25日 時点

1.事業主体の概要

法人名	株式会社リビングプラットフォームケア
代表者名	代表取締役 金子 洋文
法人所在地	札幌市中央区南二条西二十丁目291番地
電話番号	011-633-7727
FAX番号	011-633-7728

2.事業所の概要

事業類型	福祉用具貸与 (介護予防)福祉用具貸与
事業所名	ライブラリ札幌福祉用具貸与事業所
事業所所在地	北海道札幌市中央区南24条西7-1-8 サニースポット山鼻内
電話番号	070-3229-4605
FAX番号	011-213-0369
管理者名	齊藤健一
指定番号	0170515068 福祉用具貸与 0170515068 (介護予防)福祉用具貸与
開設年月日	2021年3月1日
通常の実施地域	札幌市、江別市
営業日・営業時間	月曜～金曜 9:00～18:00・但し12月30日～1月3日までを除く

3.事業の目的と運営方針と提供方法

事業の目的	要介護(要支援)状態にある利用者に対し、適切な(介護予防)福祉用具貸与サービスを提供することを目的とします。
運営方針	要介護者及び要支援者の心身の特性を踏まえて、自立した日常生活を営むことができるよう適切な福祉用具の選定の援助・取付け・調整等を行います。 要介護者については、福祉用具を貸与することにより、介護者の負担の軽減が図られるよう努めます。要支援者については、福祉用具を貸与することにより、要支援者の生活機能の維持又は改善が図られるよう努めます。 事業の運営にあたっては、関係機関と連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。
サービスの内容	(1)利用者の心身の状況、置かれている環境、ご希望等を踏まえ、適切に選定されるよう専門的知識に基づき相談に応じます。 (2)搬入・搬出にあたっては、希望の日程の確認を行い速やかに対応します。 (3)搬入時には、福祉用具の調整、安全性、衛生状態の確認を行い、使用説明や使用上の留意点、故障時の対応等について説明します。 (4)利用者等からの要請時には、利用者宅へ速やかに訪問し、点検、修理、使用状況の確認、必要に応じて指導等を行います。

※具体的なサービスの内容は、居宅サービス計画（ケアプラン）に沿って、福祉用具貸与及び介護予防福祉用具貸与計画にて定めます。

4.職員体制

	従業員数	備考
管理者	1 人	福祉用具専門相談員を兼務
福祉用具専門相談員	2 人以上	

5.利用料金

利用料	別紙「福祉用具カタログ」の通りです。
交通費	通常の事業の実施地域を越えて行う事業に要した交通費は、次の通り徴収する場合があります。 ①事業所の実施地域を越える地点から片道10キロメートル未満 1,000円 ②事業所の実施地域を越える地点から片道10キロメートル以上 3,000円

※利用者がサービスのキャンセルを希望する場合は、速やかに下記窓口までご連絡下さい。

ライブラリ札幌福祉用具貸与事業所	電話番号： 070-3229-4605
------------------	---------------------

※経済状況の著しい変化、その他やむを得ない理由がある場合は、変更を行う1ヶ月前までに説明をした上で、利用料金の変更を行うことがあります。

※介護保険改定又は負担割合により給付額に変更があった場合は、変更された額に合わせて、ご利用者の負担額を変更します。

※介護保険給付の支給限度額を超えるサービス提供を行う場合は、サービス料金の全額(10割)をご負担いただきます。

※原則、口座振替によるお支払いをお願い致します。振込でのお支払となる場合は、毎月月末までに下記の口座までお振込み下さい。お振込み手数料は、ご利用者様にてご負担いただきます。

みずほ銀行 第五集中支店 普通預金 1975953	
株式会社リビングプラットフォームケア	代表取締役 金子洋文

6.緊急時の対応

緊急時の対応	サービスの提供中に様態の変化等があった場合は、事前の打ち合わせにより、主治医、救急隊、親族、居宅介護支援事業者等へ連絡します。
--------	---

7.事故発生時の対応

事故発生時の対応	貸与福祉用具を使用中に事故が発生した場合等は、市町、家族、緊急連絡先、当該利用者に係る居宅介護支援事業所、介護予防支援事業所、管理者に連絡を行い、必要な措置を講じます。
----------	--

7.非常災害時の対応

災害発生時の対応	災害対策マニュアルに沿って対応
----------	-----------------

8.秘密保持と個人情報の取り扱い

秘密保持と個人情報の保護	サービス提供をする上で知り得た利用者及びその家族の秘密を正当な理由もなく、第三者に漏らしません。事業所は、従業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、その秘密を保持すべき旨を、従業者と雇用契約の内容とします。
--------------	--

8.虐待防止

虐待防止の責任者	斉藤健一
虐待防止の措置	(1)虐待防止に関する責任者を選定します。 (2)成年後見制度の利用を支援します。 (3)苦情解決体制を整備しています。 (4)従業者に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修を実施します。
虐待等事案が発生した場合の対応	事業者は、サービス提供中に当該事業所職員又は利用者の家族等から、虐待を受けたと思われる事案が確認された場合は、速やかに管轄する市町村に通報するものとします。

9.衛生管理

衛生管理	従業者は定期的に健康診断を行い、健康管理、清潔の保持に努めます。また、事業所の設備、備品等を清潔にし、衛生管理に留意します。 貸与する福祉用具の消毒行程は、他の事業者へ委託して洗浄、消毒、殺菌等行うものとし、原則として、当該事業所に消毒が行われていない福祉用具を置かないものとします。
------	---

9.苦情・相談窓口

苦情・相談窓口	担当者	斉藤健一
	利用時間	月曜～金曜 9:00～18:00・但し12月30日～1月3日までを除く
	苦情に対する対応	直接窓口にて受付いたします。担当者が不在の場合は、担当者に引き継ぎ、後日回答となる場合があります。申し出いただいた事項は、迅速かつ適切に対応するよう努めます。
公的機関窓口	公的機関名	北海道福祉サービス 運営適正化委員会
	利用時間	受付時間 9:00～16:00 (土日祝日を除く)
	電話番号	011-204-6310
公的機関窓口	公的機関名	北海道国民健康保険団体連合会 介護苦情相談係
	利用時間	受付時間 9:00～17:00 (土日祝日を除く)
	電話番号	011-231-5175

10.身体拘束等

身体拘束に対する方針	利用者または他の利用者等の生命・身体を保護するために緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束を行いません。
やむを得ず身体拘束を行う場合の対応	やむを得ず身体的拘束を行う場合には、事前に利用者等に対し以下の事項を連絡し同意を得るものとします。 ① やむを得ず身体的拘束を行う理由 ② 身体的拘束の方法・内容 ③ 身体的拘束の開始日時、終了予定日時、終了日時
記録について	期間中の利用者の状況をサービスの提供記録に記載します。 〈介護保険指定基準において身体拘束禁止の対象となる具体的な行為〉 ①徘徊しないように、車椅子や椅子・ベッドに体幹や四肢をひも等で縛る。 ②転落しないように、ベッドに体幹や四肢をひも等で縛る。 ③自分で降りられないように、ベッドを柵（サイドレール）で囲む。 ④点滴・経管栄養等のチューブを抜かないように、四肢をひも等で縛る。 ⑤点滴・経管栄養等のチューブを抜かないように、又は皮膚をかきむしらないように、手指の機能を制限するミトン型の手袋等をつける。 ⑥車椅子・椅子からずり落ちたり、立ち上がったりにしないように、Y字型拘束帯や腰ベルト・車椅子テーブルをつける。 ⑦立ち上がる能力のある人の立ち上がりを妨げるような車椅子を使用する。 ⑧脱衣やオムツはずしを制限するために、介護衣（つなぎ服）を着せる。 ⑨他人への迷惑行為を防ぐために、ベッドなどに体幹や四肢をひも等で縛る。 ⑩行動を落ち着かせるために、向精神薬を過剰に服用させる。 ⑪自分の意思で開けることのできない居室等に隔離する。

11.損害賠償

損害賠償責任保険	施設賠償責任保険 加入 東京海上日動火災保険・超ビジネス保険（事業活動包括保険）
損害賠償の対象	サービス提供中に事業者の責めに帰すべき事由により発生した事故に伴い、利用者が被った生命、身体、財産に対する損害。 但し、不可抗力による場合、利用者に故意又は過失がある場合は、賠償額を減額されることがあります。

12.第三者評価

実施の有無	なし
直近の実施年月日	
評価機関の名称	
評価結果の開示状況	

13.その他の留意点

(1) 利用者は福祉用具の通常の利用方法等に従って、ご利用、管理していただきますようお願いします。 (2) サービスをご利用いただいているにもかかわらず、ご請求分の支払いがない場合には、福祉用具を引き上げさせていただく場合があります。 (3) 事業所は従業員の資質向上を図るため、次のような研修の機会を設けるものとし、また業務体制を整備します。 ①採用時研修 ②継続研修 ③その他の研修 (4) 事業所は、運営責任者と主任等で常にサービス内容を検討する定期的な会議を行ないます。 (5) 職員は常に身分証明書を携帯しておりますので、必要な場合には提示をお求めください。 (6) 従業員に対する贈り物や飲食等のもてなしは、ご遠慮させていただきます。 (7) この説明書に記載した事項のほか、事業所の運営に関する重要事項は、可能な限り利用者の立場に立つことを原則に、事業所の管理者において定めるものとします。 (8) サービス提供にあたっては、介護保険法並びに厚生労働省令に定められた基準に基づき行うものとし、改正に伴う重要事項説明書の一部変更は、その都度速やかに利用者に通知するものとします。
--