

事前提出資料

特定福祉用具販売

| | |
|------|--|
| 事業所名 | |
| 指定番号 | |

作成者

作成日

令和 年 月 日

管理者確認欄（署名）

特定福祉用具販売

| | | | |
|--------|-------------|-------|--|
| 法人の名称 | | | |
| 法人の所在地 | 〒 | | |
| 連絡先 | TEL Eメール | Fax | |
| 代表者職名 | | 代表者氏名 | |

| | | | |
|---------------|-------------|-------|-------|
| 事業所番号 | | 指定年月日 | 年 月 日 |
| 事業所の名称 | | | |
| 所在地 | 〒 | | |
| 連絡先 | TEL Eメール | Fax | |
| 同一敷地内にある他の施設等 | | | |
| 営業日 | | 営業時間 | |

1. 管理者

| | | | | |
|----------|----------------------|-------------------|-----------|----------|
| 管理者氏名 | | | 他の施設等との兼務 | 有 無 |
| 他の職務との兼務 | 有 無 | 兼務している他施設の名称とその職務 | | |

2. 従業者の人数

| | | |
|-----|-----------|-----|
| | 福祉用具専門相談員 | |
| | 専 従 | 兼 務 |
| 常 勤 | | |
| 非常勤 | | |

3. 事務室等の面積や設備状況

| | | | |
|----------------|----------------|---------------|-----|
| 事務室 | m ² | 他の事業所との事務所の共有 | 有 無 |
| 他の事務所との共有がある場合 | 共用する事務所の名称 | | |
| 相談受付スペース | m ² | | |

4 販売する特定福祉用具の機能、安全性、衛生状態等の点検方法を具体的に記入してください。（事業所備え付けの点検マニュアル等の添付に替えても差し支えありません。）

5. 取り扱う種目に○を記入してください。

| | | |
|---------|-----------------|----------------------|
| 腰掛便座 | 自動排泄処理装置の交換可能部品 | 入浴補助用具 |
| 簡易浴槽 | 移動用リフトのつり具の部分 | |
| 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） 及び多点杖 |

6. 購入費について

(1) 購入費はどのように徴収しているか。

入金方法： 購入時現金 銀行等振込み 口座振替え その他

7. 利用者に交付する書類等は何を交付しているか。

8. 身体的拘束について

(1) やむを得ず身体的拘束を行った事例があるか。

① 事例がある ② 事例はない

(2) やむを得ず身体的拘束を行う際にその理由や状態を記録しているか。

① 記録している ② 記録していない

9. 苦情処理に対して、担当者の配置など体制を整えているか。

| | |
|---------------|---|
| 苦情処理担当職員の氏名 | |
| 〃 の資格 | |
| 苦情処理件数（過去1年間） | 件 |

注）苦情処理件数は指定後の件数を記入してください。

