

## 重要事項説明書 指定（介護予防）福祉用具貸与

お客様（又はあなたの家族）が利用しようと考えている指定（介護予防）福祉用具貸与サービスについて、契約を締結する前に知っておいていただきたい内容を説明いたします。利用者に対する貸与サービスの提供の開始にあたり、当事業所がお客様に説明すべき重要事項は次のとおりです。

### 1 指定福祉用具貸与サービスを提供する事業者について

事業者名称	ゆい・まある株式会社
代表者氏名	代表取締役 阿部 良平
本社所在地	姫路市阿保甲 671 番地 1
法人設立年月日	2014. 1. 15

### 2 利用者に対してのサービス提供を実施する事業所について

#### (1) 事業所の所在地等

事業所名称	ゆい・まある株式会社
介護保険指定事業所番号	2873600965
事業所所在地	たつの市龍野町堂本 368-1
連絡先	TEL:0791-62-3210 FAX:0791-62-3235
事業所の通常の事業の実施地域	たつの市、姫路市、相生市、宍粟市、赤穂市、太子町、上郡町、佐用町、高砂市、加古川市

#### (2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	ゆい・まある株式会社において実施する指定（介護予防）福祉用具貸与事業の適正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（介護予防にあつては、要支援状態）の利用者に対し、適切な指定（介護予防）福祉用具貸与を提供することを目的とする。
運営の方針	<p>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を踏まえた適切な指定（介護予防）福祉用具の選定の援助・取り付け・調整等を行い、指定（介護予防）福祉用具を貸与することにより、利用者の生活機能の維持又は改善を図るものとする。</p> <p>2 事業の実施に当たっては、利用者の要介護状態の軽減又は悪化の防止並びに利用者を介護する者の負担の軽減に資するよう、その目標を設定し、計画的に行うものとする。</p> <p>3 事業の実施に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとする。</p> <p>4 事業の実施に当たっては、利用者の所在する市町村、居宅介護支援事業者、在宅介護支援センター、地域包括支援センター、他の居宅サービス事業者その他の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との連携に努めるものとする。</p>

(3) 事業所の職員体制

管理者	(氏名) 阿部 良平
-----	------------

職	職務内容	人員数
管理者	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 従業者の管理及び利用申込に係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行います。</li> <li>2 従業者に、法令等の規定を遵守させるため必要な命令を行います。</li> </ol>	常勤 1名 福祉用具専門員と兼務
福祉用具専門相談員	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 福祉用具貸与計画を作成し、利用者又はその家族に対して説明を行い、利用者の同意を得たうえで、福祉用具貸与計画を交付します。特定福祉用具販売の利用があるときは、特定福祉用具販売計画と一体のものとして作成します。</li> <li>2 当該計画の実施状況の把握を行い、必要に応じて当該計画の変更を行います。</li> <li>3 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ます。</li> <li>4 目録等の文書を示して福祉用具の機能、使用方法、利用料等に関する情報を提供し、個別の福祉用具の貸与に係る同意を得ます。</li> <li>5 貸与する福祉用具の機能、安全性、衛生状態等に関し、点検を行います。</li> <li>6 利用者の身体の状況等に応じて福祉用具の調整を行うとともに、当該福祉用具の使用方法、使用上の留意事項、故障時の対応等を記載した文書を利用者に交付し、十分な説明を行った上で、必要に応じて利用者に実際に当該福祉用具を使用していただきながら使用方法の指導を行います。</li> <li>7 利用者等からの要請等に応じて、貸与した福祉用具の使用状況を確認し、必要な場合は、使用方法の指導、修理等を行います。</li> <li>8 福祉用具貸与計画に記載した時期にモニタリングを行い、居宅介護支援事業所に報告を行います。</li> <li>9 居宅サービス計画に指定福祉用具貸与が新規に必要な理由が記載されるとともに、居宅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、継続が必要な場合はその理由が居宅サービス計画に記載されるように、福祉用具の適切な選定のための助言、情報提供を行うなど必要な措置を講じます。</li> </ol>	2名以上  内、1名 管理者と兼務

(4) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日～金曜日 休日 (土、日、国民の祝日、8/13～16、12/30～1/4)
営業時間	午前9時～午後6時まで
緊急時の連絡先	090-6824-8413 (担当：阿部)

3 提供するサービスの内容及び費用について

(1) 利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえ、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サービスの内容、モニタリング時期等を記載した福祉用具貸与計画を作成します。

(2) 福祉用具貸与の種目、品名及び利用料については別紙カタログを参照

要介護2以下の利用者については、車いす、車いす付属品、特殊寝台、特殊寝台付属品、床ずれ防止用具、徘徊感知機、移動用リフトを貸与できません。

要介護1から要介護3の利用者については、自動排泄処理装置（交換可能部品を除く。）を貸与できません。

ただし、上記について別に厚生労働大臣が定める状態にある者は除かれます。

固定用スロープ、歩行器（歩行車を除く）、単点杖（松葉づえを除く）及び多点杖に関しては、福祉用具貸与又は特定福祉用具販売のいずれかを利用者が選択できる対象種目です。

### (3) 福祉用具専門相談員の禁止行為

福祉用具専門相談員はサービスの提供にあたって、次の行為はできません。

- ① 医療行為
- ② 利用者又は家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類などの預かり
- ③ 利用者又は家族からの金銭、物品、飲食の授受
- ④ 利用者の日常生活の範囲を超えたサービス提供（大掃除、庭掃除など）
- ⑤ 利用者の居宅での飲酒、喫煙、飲食
- ⑥ 身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（利用者又は第三者等の生命や身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除く）
- ⑦ その他利用者又は家族等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為

## 4 その他の費用について

① 交通費	利用者の居宅が、通常の事業の実施地域以外の場合、運営規程の定めに基づき、交通費は不要 なお、高速代、離島における橋、フェリー離島の有料費用は（運営規程に記載されている内容を記載する）請求します。
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、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。

## 5 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）、その他の費用の請求及び支払い方法について

### (1) 利用料

レンタルは1カ月単位ですが、開始月と終了月の料金は次のようになります。

#### ① レンタル開始月のレンタル料金

- ・納品日がその月の15日以前の場合：1カ月分の料金の全額
- ・納品日がその月の16日以降の場合：1カ月分の料金の半額

#### ② レンタル解約月のレンタル料金

- ・解約日がその月の15日以前の場合：1カ月分の料金の半額
- ・解約日がその月の16日以降の場合：1カ月分の料金の全額

※納品と解約が同月内のレンタル料金：1カ月分の料金の全額

※介護保険適応外の場合（自立、非該当と判定された場合）及び利用料が介護保険のご利用限度額を超える場合は、全額ご利用者負担となります。

支払い方法：金融機関より口座引き落としをお願いします。引き落とし日は毎月翌月の27日の引き落としとなります。

## (2) 費用の請求及び支払方法

① 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）、その他の費用の請求方法等	ア 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）、及びその他の費用の額はサービス提供ごとに計算し、利用月ごとの合計金額により請求します。 イ 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月15日ごろに利用者あてにお届け（郵送）します。
② 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）、その他の費用の支払い方法等	ア 行われたサービス提供と請求書の内容を照合のうえ、請求月の27日までに、下記の方法によりお支払いください。 （1）指定口座からの自動振替 （2）集金 イ お支払いの確認をしましたら、支払い方法の如何によらず、領収証をお渡ししますので、必ず保管されますようお願いします。

※ 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）及びその他の費用の支払いについて、正当な理由がないにもかかわらず、支払い期日から3ヶ月以上遅延し、さらに支払いの督促から14日以内に支払いが無い場合には、サービス提供の契約を解除した上で、未払分をお支払いいただくことがあります。

## 6 サービスの提供にあたって

- (1) サービスの提供に先立って、介護保険被保険者証、負担割合証に記載された内容（被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間）を確認させていただきます。被保険者の住所などに変更があった場合は速やかに当事業者にお知らせください。
- (2) 利用者が要介護認定を受けていない場合は、利用者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行います。また、居宅介護支援が利用者に対して行われていない等の場合であって、必要と認められるときは、要介護認定の更新の申請が、遅くとも利用者が受けている要介護認定の有効期間が終了する30日前にはなされるよう、必要な援助を行うものとします。
- (3) 福祉用具専門相談員に対するサービス提供に関する具体的な指示や命令は、すべて当事業者が行いますが、実際の提供にあたっては、利用者の心身の状況や意向に十分な配慮を行います。
- (4) 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、福祉用具貸与又は特定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こととするとともに、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の意見、利用者の身体状況等を踏まえ、提案を行うものとします。
- (5) 福祉用具貸与計画は、既に居宅サービス計画が作成されている場合は、当該居宅サービス計画の内容に沿って作成します。
- (6) 福祉用具貸与計画の作成にあたり、その内容について利用者又はその家族に対して説明し、利用者の同意をえて、交付します。
- (7) 福祉用具貸与計画の作成後、福祉用具貸与計画に記載した時期（少なくとも6月以内1回を予定）にモニタリングを行い、当該計画の実施状況の把握を行い、必要に応じて当該計画の変更を行います。
- (8) 暴言・暴力・ハラスメントは固くお断りします。

職員へのハラスメント等により、サービスの中断や契約を解除する場合があります。信頼関係を築くためにもご協力をお願いいたします。

## 7 衛生管理等

- ① 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 事業所の設備及び備品について、衛生的な管理に努めます。

なお、上記の福祉用具の保管又は消毒に係る業務は、

- ・株式会社日本ケアサプライ・株式会社トーション
- ・株式会社リョーキ・株式会社セリオ
- ・株式会社豊通オールライフ・フランスベット株式会社
- ・三共リース株式会社・株式会社ワキタケアネット 以上8社に委託して行います。

## 8 サービス提供に関する相談、苦情について

### (1) 苦情処理の体制及び手順

提供した指定福祉用具貸与に係る利用者及びその家族からの相談及び苦情を受け付けるための窓口を設置します。(下表に記す【事業者の窓口】のとおり)

### (2) 苦情申立の窓口

<b>【事業者の窓口】</b> ゆい・まある株式会社 苦情担当 阿部 (090-6824-8413)	所在地 たつの市龍野町堂本 368-1 電話番号 0791-62-3210 ファックス番号 0791-62-3235 受付時間 午前9時から午後6時まで
<b>【市町村(保険者)の窓口】</b> たつの市後年福祉課	所在地 たつの市龍野町富永 1005-1 電話番号 0791-64-3154 (直通) ファックス番号 0791-63-0863 (直通) 受付時間 8:30~17:15 (土日祝は休み)
<b>【公的団体の窓口】</b> 兵庫県国民健康保険団体連合会	所在地 神戸市中央区三宮町 1 丁目 9 番 1-1801 号 電話番号 078-332-5617 受付時間 9:00~17:00 (土日祝は休み)

## 9 事故発生時の対応方法について

利用者に対する指定福祉用具貸与の提供により事故が発生した場合は、市町村、利用者の家族、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。

また、利用者に対する指定福祉用具貸与の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。

なお、事業者は、下記の損害賠償保険に加入しています。

保険会社名	東京海上日動火災保険
保険名	介護サービス事業者賠償責任保険

## 10 緊急時の対応について

サービス提供中に、利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治の医師への連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに、利用者が予め指定する連絡先にも連絡します。

11 秘密の保持と個人情報の保護について

<p>① 利用者及びその家族に関する秘密の保持について</p>	<p>① 事業者は、利用者又はその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」を遵守し、適切な取扱いに努めるものとします。</p> <p>② 事業者及び事業者の使用する者（以下「従業者」という。）は、サービス提供をする上で知り得た利用者又はその家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。</p> <p>③ また、この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。</p> <p>④ 事業者は、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、従業者である期間及び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、従業者との雇用契約の内容とします。</p>
<p>② 個人情報の保護について</p>	<p>① 事業者は、利用者から予め文書で同意を得ない限り、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ません。また、利用者の家族の個人情報についても、予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等で利用者の家族の個人情報を用いません。</p> <p>② 事業者は、利用者又はその家族に関する個人情報が含まれる記録物（紙によるもの他、電磁的記録を含む。）については、善良な管理者の注意をもって管理し、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。</p> <p>③ 事業者が管理する情報については、利用者の求めに応じてその内容を開示することとし、開示の結果、情報の訂正、追加または削除を求められた場合は、遅滞なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行うものとします。（開示に際して複写料などが必要な場合は利用者の負担となります。）</p>

12 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

(1) 虐待防止に関する担当者を選定しています。

<p>虐待防止に関する担当者</p>	<p>管理者：阿部 良平</p>
--------------------	------------------

(2) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的開催し、その結果について従業者に周知徹底を図っています。

(3) 虐待防止のための指針の整備をしています。

(4) 従業者に対して、虐待を防止するための定期的な研修を実施しています。

(5) サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（現に養護している家族・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 身体的拘束等について

事業者は、原則として利用者に対して身体的拘束等を行いません。ただし、自傷他害等のおそれがある場合など、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことが考えられ、以下の(1)～(3)の要件をすべて満たすときは、利用者に対して説明し同意を得た上で、必要最小限の範囲内で身体的拘束等を行うことがあります。その場合は、態様及び時間、利用者の心身の状況、緊急やむを得ない理由、経過観察並びに検討内容についての記録し、5年間保存します。

また事業者として、身体的拘束等をなくしていくための取り組みを積極的に行います。

- (1) 切迫性……直ちに身体的拘束等を行わなければ、利用者本人または他人の生命・身体に危険が及ぶことが考えられる場合。
- (2) 非代替性……身体的拘束等以外に、代替する介護方法がない場合。
- (3) 一時性……利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことがなくなれば、直ちに身体的拘束等を解く場合。

### 14 サービス提供の記録

- ① 指定福祉用具貸与の実施ごとに、その貸与の開始日及び終了日、種目及び品名、利用料、福祉用具の使用状況(修理、点検結果等を含みます。)等についての記録を行うこととし、その記録はサービスを提供の完結の日から5年間保存します。

「その完結の日」とは、個々の利用者につき、契約終了(契約の解約・解除及び保険請求の終了、他の施設への入所、利用者の死亡、利用者の自立等)により一連のサービス提供が終了した日を指すものとする

- ② 利用者は、事業者に対して保存されるサービス提供記録の閲覧及び複写物の交付を請求することができます。

### 15 業務継続計画の策定等について

- (1) 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(業務継続計画)を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。
- (2) 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します。
- (3) 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います。

### 16 感染症の予防及びまん延の防止のための措置

- (1) 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対策を検討する委員会をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底しています。
- (3) 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ています。
- (4) 従業者に対し、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の実施します。

## 17 その他運営に関する留意事項

### (1) 身分証携行義務

福祉用具専門相談員は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者または利用者の家族から提示を求められた時は、いつでも身分証を提示します。

### (2) 心身の状況の把握

指定福祉用具貸与の提供にあたっては、居宅介護支援事業者が開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めるものとします。

### (3) 居宅介護支援事業者等との連携

- ① 指定福祉用具貸与の提供にあたり、居宅介護支援事業者及び保健医療サービスまたは福祉サービスの提供者と密接な連携に努めます。
- ② サービス提供の開始に際し、この重要事項説明に基づき作成する「福祉用具貸与計画」の写しを、利用者の同意を得た上で居宅介護支援事業者に速やかに送付します。
- ③ サービスの内容が変更された場合またはサービス提供契約が終了した場合は、その内容を記した書面またはその写しを速やかに居宅介護支援事業者に送付します。

### (4) サービスの終了

- ① 当該利用者またはその家族等の都合でサービスを終了する場合にあたっては、サービスの終了を希望する日の7日前までの申し出を受けるものとします。
- ② 当事業所の都合でサービスを終了する場合（事業所の現員では応じきれない等、やむを得ない場合）は、サービスの提供を終了させていただき場合がありますが、その場合は、終了1ヶ月前までに文書にて通知するものとします。
- ③ イ) 自動終了の場合当該利用者が介護保険施設に入所した場合  
ロ) 要介護認定区分が「自立」（非該当）の認定された場合  
ハ) 当該利用者が死亡した場合
- ④ 当該利用者又はその家族等が当事業所や当事業所のサービス従事者に対して居宅サービスを継続しがたいほどの背信行為が行われた場合は、文書で通知することにより直ちにサービスを終了することができるものとします。

## 20 項目のチェック

項目	チェック	項目	チェック
説明書の交付	<input type="checkbox"/>	作動点検	<input type="checkbox"/>
実使用説明	<input type="checkbox"/>	取付け状況	<input type="checkbox"/>
事故防止のための注意事項	<input type="checkbox"/>	身体との適合	<input type="checkbox"/>

担当者 \_\_\_\_\_

重要事項説明の年月日

この重要事項説明書の説明年月日	年 月 日
-----------------	-------

上記内容の説明を事業者から確かに受け、内容について同意し、重要事項説明書の交付を受けました。

利用者	住 所	
	氏 名	
	連絡先	

代理人 (続柄)	住 所	
	氏 名	( )
	連絡先	