

## 重要事項説明書

(福祉用具貸与用・介護予防福祉用具貸与用)

あなた(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。

この「重要事項説明書」は、「堺市指定居宅サービス事業者の指定並びに指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例(平成24年堺市条例第115号)」第10条及び「堺市指定介護予防サービス事業者の指定並びに指定介護予防サービス等の事業の人員、設備及び運営並びに指定介護予防サービス等に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準を定める条例(平成24年堺市条例116号)」第10条の規定に基づき、指定(介護予防)福祉用具貸与サービス提供契約締結に際して、ご注意いただきたいことを説明するものです。

この重要事項説明書の説明年月日		
事業者	所在地	大阪府堺市中区深井清水町3555
	法人名	合同会社Kokous
	代表者名	河上 俊之 (印)
	事業所名	福祉用具ほのか
	説明者氏名	(印)

下記内容の説明を事業者から確かに受けました。

利用者	住所	
	氏名	(印)
代理人	住所	
	氏名	(印)
代筆者	住所	
	氏名	(印)
代筆理由		

### 1 指定(介護予防)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	合同会社Kokous
代表者氏名	代表社員 河上俊之
本社所在地 (連絡先及び電話番号)	大阪府堺市中区深井清水町3555 電話072-281-8255 ファックス番号072-275-7695
法人設立年月日	平成30年10月11日

### 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	福祉用具ほのか
介護保険指定 事業所番号	2776103539
事業所所在地	大阪府堺市中区深井清水町3555 小林ビル201
連絡 相談担当者	TEL072-281-8255 FAX072-275-7695 小森 勝
事業所の通常の事業の実施地域	堺市全域

### 3.事業の目的

福祉用具ほのか（以下「会社」という）が行う指定（介護予防）福祉用具貸与事業（以下「事業」をいう）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、会社の専門相談員（介護福祉士、義肢装具士、保健師、看護師、准看護師、理学療法士、作業療法士、社会福祉士、厚生大臣が指定した専門相談員講習会修了者、都道府県知事が認定した専門相談員講習会終了者）が、要介護状態または要支援状態にある高齢者に対し、適正な指定（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する。

### 4.運営方針

(1) 会社は、利用者が要介護状態となった場合においても、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・希望及びそのおかれている環境を踏まえた適切な福祉用具の選定援助・設置・取付・調整・適合確認等を行い、福祉用具を貸与することにより利用者の日常生活の便宜を図り、その機能訓練に資するとともに、利用者を介護する者の負担の軽減を図るものとする。

(2) 事業の実施にあたっては、利用者の意志、及び人格を尊重して、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。

(3) 事業の実施にあたっては、利用者の所在する市区町村、居宅介護支援事業所、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、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。

(4) 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、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等を記載した福祉用具貸与計画を作成するものとする。

### 5. 事業所の職員体制

職種	人員数	(勤務の体制)	営業日	月・火・水・木・金
管理者	1名	兼専門相談員	営業時間	但し、祝日及び12月31日～1月3日を除く
専門相談員	2名	兼務うち1名は管理者兼務	営業時間	午前9時～午後5時30分

#### 職務内容

職種	職務内容
管理者	従業員及び業務実施状況の把握その他の管理を一元的に行うとともに、法令等において規定されている指定（介護予防）福祉用具貸与事業の実施に関し、事業者の従業員に対し遵守すべき事項についての指揮命令を行う。（専門相談員との兼務あり）
専門相談員	専門相談員は、利用者が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、あるいは介護者等の負担を軽減するよう、適切な、福祉用具の選定を行うとともに、その相談に応じる。（事務職員との兼務あり）
事務職員	必要な事務を行う。（専門相談員との兼務あり）

#### 従業員研修と内容

従業員研修	認知症及び認知症ケア・利用者のプライバシー保護の取り組み・倫理規定・法令遵守 事故防止対策・クレーム、居宅における緊急対応についての研修（各年1回以上） 各部署にて新商品・新サービスに対しての研修（年間12時間以上）
-------	--

#### 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。

#### レンタル料及び支払い方法について

(1) レンタルは1ヶ月単位でご利用いただけます。弊社カタログに表示されているレンタル料は1ヶ月のご利用金額となります。レンタル料については、1ヶ月単位で所定の料金表（弊社カタログ）に基づいて計算します。

(2) レンタル開始月のレンタル料

レンタル開始日が開始月の15日以前の場合……月額レンタル料全額

レンタル開始日が開始月の16日以降の場合……月額レンタル料の1/2相当額

(3) レンタル終了月のレンタル料

レンタル終了日が終了月の15日以前の場合……月額レンタル料の1/2相当額

レンタル終了日が終了月の16日以降の場合……月額レンタル料の全額

(4) レンタル期間が1ヶ月以内のレンタル料

レンタル開始日と終了日が同じ月内に行われた場合等、レンタル期間が1ヶ月以内の場合……月額レンタル料の全額

(5) レンタルの最低契約期間は1ヶ月、また最低契約料金は1ヶ月のレンタル料となります。

(6) 介護保険をご利用にならないときは月額レンタル料全額がご利用者負担額となります。

(7) レンタル契約は自動継続となりますので解約のご連絡をいただくまではレンタル料金をお支払いいただきます。

(8) 介護保険給付の適用がある場合は、原則として利用料金のうち、「介護保険負担割合証」の利用者負担割合分が利用者負担額となります。お客様の利用者負担額については、指定(介護予防)福祉用具貸与契約書に記載します。

- ・ ご利用者がまだ要介護認定を受けていない場合、お客様は1ヶ月につき利用料金全額をお支払いください。ご利用者の諸手続き完了後、自己負担分を除く金額が介護保険から払い戻しされる手続きをいたします。
- ・ 介護保険での給付の範囲を超えたサービスの利用料金は、事業者が別に設定し、全額が利用者の自己負担となりますのでご相談ください。
- ・ 介護保険適用の場合でも、保険料の滞納等により、事業者へ直接介護保険給付が行われない場合があります。その場合、お客様は1ヶ月につき料金表の利用料金全額をお支払いください。利用料のお支払いと引き換えにサービス提供証明書と領収証を発行いたします。

(9) レンタル利用料金のお支払い方法

レンタルの利用料金は1ヶ月ごとに計算し、お客様はレンタル開始月については納品時に現金にてお支払い下さい。事務手続き上の問題、および何らかの理由によりご指定口座からの引落としができなかった場合には、使用月の翌月末までに事業者が指定する方法で支払うものとします。

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 イ	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。 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月15日前後に利用者あてお届け(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          イ	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、下記のいずれかの方法によりお支払いください。 (ア) 事業者指定口座への振り込み(振込手数料は利用者負担にてお願い致します。 ゆうちょ銀行 14020-77402751 ド)ココウス 大阪信用金庫 三国ヶ丘支店 普通預金 0067850 ド)ココウス (イ) 利用者指定口座からの自動振替(27日引き落とし) (ウ) 現金払い 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、領収証をお渡します。必ず保管されますようお願いいたします。

(10) その他費用について

交通費については、費用請求は致しません。特別搬入費(通常の搬出入が困難であり、クレーン等を使用する場合は、運営規定に基づきその措置に要する費用を請求します。

10 解約について

甲が福祉用具のすべて又は一部の利用を中止する場合には、1週間前までに乙に連絡をいただければ解約できます。但し、契約期間中の解約については、最低契約期間が1ヶ月ですので1ヶ月以内のご利用の場合、レンタル料は月額レンタル料の全額となります。また、甲が介護保険施設や医療施設等へ入所又は入院等をした時は必ず事業者へ連絡をして下さい。その場合、介護保険利用の契約は入所及び入院日の前日で解約となります。但し、介護保険をご利用にならないレンタル契約についてはその限りではありません。

11 個人情報の保護

- (1) 事業所は利用者または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り扱いのためのガイドライン」を遵守し適切な取り扱いに努めるものとします。
- (2) 事業者が得た利用者または家族の個人情報については、事業者での介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については必要に応じて利用者又はその代理人の了解を得るものとします。
- (3) 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ぬ。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ぬ。
- (4) 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します。
- (5) 個人情報の利用目的はあらかじめ明確に定めさせていただきます。
  - ・ 利用者にサービスの提供するために必要な場合
  - ・ 利用者に関わる居宅サービス計画及び介護計画の立案、作成及び変更に必要な場合
  - ・ サービス担当者会議その他、介護支援専門員とサービス事業者との情報共有及び連絡調整等のため必要な場合
  - ・ 利用者の容態の変化等に伴い、ご家族、医療機関及び行政機関等に緊急連絡を要する場合
  - ・ 行政機関の指導又は調査を受ける場合
  - ・ サービスの質の向上を目的とした第三者評価機関による評価を受ける場合
  - ・ 利用者が自立した日常生活を営むことに資するよう、介護関連事業に関するアフターサービスを提供する場合
  - ・ 利用者が自立した日常生活を営むことに資するよう、介護関連事業に関する新商品の情報等のお知らせ、宣伝物及び印刷物等を送付する場合

## 12 サービス提供の記録

- (1) 指定(介護予防)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提供の日から5年間保存します。
- (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。

## 13 衛生管理等

- (1) 従業員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。
- (3) 回収した福祉用具を、その種類、材質等からみて適切な消毒効果を有する方法により速やかに消毒するとともに、既に消毒が行われた福祉用具と消毒が行われていない福祉用具とを区分して保管します。

## 14 苦情処理

指定(介護予防)福祉用具貸与に係る利用者及び家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、必要な措置を講じます。

## 15 緊急時の対応について

対応方法: 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事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(サービス計画書に基づく)。

## 16 事故発生時の対応

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、速やかに市区町村、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、必要な措置を行います。  
また、利用者に対する指定(介護予防)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、事業者は福祉用具販売・貸与サービスにおいて業務遂行中、あるいは業務を遂行した結果当該サービスの提供が原因となって利用者等の第三者の身体に障害を与えたり、財物を損壊したことによる法律上の損害賠償責任を補償します

## 17 苦情・事故・虐待等相談窓口

虐待防止に関する責任者	管理者	小森 勝
-------------	-----	------

※公的機関における苦情等の相談窓口は別紙添付

## 19 お客様へのお願い

要介護認定を受けておられる方が、福祉用具の貸与を受ける際には、介護保険被保険者証・介護保険負担割合証・居宅介護支援事業者が交付するサービス利用票を提示してください。

## 20 その他

- (1) 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へ通知するものとします。
- (2) 利用者との貸与基本契約が継続する限り、この重要事項説明確認による説明義務は継続されるものとします。

## 21 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、適切な福祉用具選定の援助、取付、調整等を行います。
- (2) 福祉用具の種目、品名及び利用者負担額(介護保険を適用ようする場合)について別紙参照

## 22 虐待の防止について

サービス提供中に、当該事業所又は養護者(家族・同居人糖)による虐待をう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。

事業者は、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、次の各号に掲げる措置を講ずる。

- ① 事業所における虐待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こと。
- ② 事業所において、従業員に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施すること。
- ③ 前2号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置くこと。
- ④ 苦情解決体制を整備すること。

前項に定めるもののほか、事業者は、成年後見制度の利用支援のため必要な措置を講じるよう努めるものとする。

## 23 身体拘束等の禁止について

事業所は、サービスの提供に当たっては、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、身体的拘束その他利用者の行動を制限すること行為（以下「身体拘束等」という。）を行わない。  
前項に定めるもののほか、身体拘束等の禁止については、基準省令第35条の2の規定によるものとする

## 24 業務継続計画の策定等

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訪問介護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。  
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。  
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。

## 25 衛生管理等について

訪問介護員等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に努めるものとする。  
労働安全衛生法及びその他関係法令の定めるところにより、事業所の従業員に対し感染症等に関する基礎知識の習得に努めるとともに年1回以上の健康診断を受診させるものとする。

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 事業所等の感染症予防及びまん延の防止の為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実施する。