指定介護福祉用具(予防)貸与重要事項説明書

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福祉用具貸与（予防）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。わからないこと、わかりにくいことがあれば遠慮なく質問をしてください。

この「重要事項説明書」は、「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（平成 11 年厚生労働省令第 37 号）」第 8 条、並びに「指定介護予防居宅サービス等に係る介護予防のため効果的な支援の方法に関する基準（平成 18 年厚生労働省令第 35 号）」第 8 条の規定に基づき、指定介護福祉用具（予防）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。

1　指定介護福祉用具（予防）貸与を提供する事業者について

事業者名称	有限会社アイケアーサービス青梅
代表者氏名	代表取締役　　五十嵐 光彦
本社所在地	〒198-0042　東京都青梅市東青梅１－７－８
連絡先	電話　０４２８（２２）２３２１ FAX　０４２８（２２）２３８７

2　ご利用者へのサービス提供を担当する事業所について

（１）事業所の所在地等

事業者名称	有限会社アイケアーサービス青梅
介護保険指定事業者番号	東京都指定　１３７２８００９１０
事業所所在地	〒198-0042　東京都青梅市東青梅１－７－８
連絡先 相談担当者名	電話　０４２８（２２）２３２１ FAX　０４２８（２２）２３８７ 福祉用具貸与
事業所の通常の 事業実施地域	青梅市・羽村市・瑞穂町・奥多摩町・あきる野市・福生市・立川市・武蔵村山市・日の出町・昭島市・八王子市・東大和市・埼玉県飯能市・入間市（青梅市御岳山頂地域は除く）

（２）事業の目的及び運営方針

事業の目的	事業所は、利用者に対し介護保険法令の趣旨にしたがって、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福祉用具を提供します。
運営方針	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て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、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ります。

（3）サービス提供可能な日と時間帯

営　業　日	月・火・水・木・金曜日	土曜日
営　業　時　間	午前９時～午後６時	午前１０時～午後５時
	定休日（日曜・祝日・年末年始 12 月 29 日～1 月 3 日）	

（4）事業所窓口の営業日及び営業時間

営　業　日	月・火・水・木・金曜日	土曜日
営　業　時　間	午前９時～午後６時	午前１０時～午後５時
	定休日（日曜・祝日・年末年始 12 月 29 日～1 月 3 日）	

（5）事業所の職員体制

事業所の管理者	横手　景史

職	職　務　内　容	人員数
管理者	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。 2　従業者に、法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行います。	常　勤 １名
福祉用具専門相談員	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。指定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。 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。 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。 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。 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。 6　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。 7　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。	常勤 ７名 兼務 １名
事務員	介護給付費等の請求事務及び通信連絡事務等を行います。	常勤３名 非常勤 ２名

3　提供する種目の内容・料金及び利用料について

（1）　指定介護福祉用具（予防）貸与の種目

1．車いす	2．車いす付属品	3．特殊寝台
4．特殊寝台付属品	5．床ずれ防止用具	6．体位変換器
7．手すり	8．スロープ	9．歩行器
10．歩行補助つえ	11．認知症老人徘徊感知機器	12．移動用リフト（つり具の部分を除く）
13.自動排泄処理装置		

（2）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当たって、次の行為は行いません。

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
1．利用者又は家族からの金銭、物品、飲食の授受
2．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）
3．利用者の居宅での飲酒、喫煙、飲食
4．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）
5．その他利用者又は家族等に対して行なう宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為

（3）**提供する利用料について**

月　／　利　用　料	**1割・2割・3割**
開始日がその月の１５日以前の場合	月額利用料全額
開始日がその月の１６日以降の場合	月額利用料１／２相当額
終了日がその月の１５日以前の場合	月額利用料１／２相当額
終了日がその月の１６日以降の場合	月額利用料全額
開始日と終了日が同月内でおこなわれた場合	**月額利用料全額**

＊但し介護保険の給付の範囲を超えたサービス料金は全額自己負担

4　その他の費用について

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、交通費の実費を請求いたします。 なお、自動車を使用した場合は、事業所から片道１ｋｍ５０円を換算した金額により請求いたします。 青梅市御岳山頂地域は条例で定められた金額を請求いたします。
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いたします。 なお、通常の搬出入の場合は、費用請求はいたしません。

5　利用料、利用者負担額、その他の費用の請求及び支払い方法について

①利用料、利用者負担額、その他の費用の請求方法等	ア 利用料、利用者負担額、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いたします。 イ 上記に係る請求書は、**利用明細を添えて利用月の翌月、自動振替の場合、翌月 20 日～25 日の間、口座振込又は現金支払の場合、15 日まで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、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、請求月の末日までに、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。 **1. 事業者指定口座への振り込み** **2. 利用者指定口座からの自動振替（郵便局／銀行）** **3. 現金支払い（当店）** 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、領収書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２月以上遅延し、さらに支払いの督促から 15 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約した上で、未払い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) 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充分な配慮を行います。

(3) 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。

(4) 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、利用者の同意を得ます。

(5) 福祉用具貸与計画は、利用者に交付します。

(6) 福祉用具貸与計画の作成後、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。

(7) 貸与品導入時に、取扱説明及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。

(8) 定期的に電話等での使用状態の確認、又は出張にての点検をさせていただきます。

(9) 貸与しようとする商品の特徴や貸与価格に加え、当該商品の全国貸与価格を利用者に説明し、機能や価格帯の異なる複数の商品を提示します。

(10)「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」提供に当たっては、利用者が指定福祉用具貸与又は指定特定福祉用具販売のいずれかを選択できることに十分な説明を行った上で、利用者の当該選択に当たって必要な情報を提供するとともに、医師、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、居宅サービス計画の原案に位置付けた指定居宅サービス等の担当者その他の関係者の意見及び利用者の身体の状況等を踏まえ、提案を行うものとします。

(11) 福祉用具専門相談員は、福祉用具貸与計画の作成後、モニタリングを行うものとします。前項に記載する福祉用具の提供に当たっては、福祉用具貸与計画に基づくサービス提供の開始時から六月以内に少なくとも一回モニタリングを行い、その継続の必要性について検討を行うものとします。

7　提供するサービスの開始と終了

サービスの開始	福祉用具納品と同時に契約を結びサービスの提供を開始します。 使用方法、使用の注意事項、事故時の対応等を説明し商品を納品します。 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。
サービスの終了 ①利用者の都合で終了する場合	サービス提供の終了を希望する日の一週間前までにご連絡下さい。
②利用者からサービス中止のご連絡があった場合	指定日までを利用期間とし、いつでも回収できる状態とします。 回収できない場合は、利用期間の継続となり改めて終了の指定日を設定していただきます。
③利用者からサービス中止の連絡がなかった場合	事業者は、利用者に対して【重要事項説明書第３項の３】に記載された基本料金を請求することができます。

8　虐待の防止について

（1） 事業者は、虐待の発生又はその再発を防止するため、以下の措置を講じるものとします。

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を定期的に開催するとともに、その結果について従事者に周知徹底を図ります。

２．事業所における虐待防止のための指針を整備します。

３．事業所において、従事者に対し、虐待防止のための研修を定期的実施します。

４．上記に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置きます。

虐待防止に関する責任者	横手　景史

（2） 事業者は、虐待等が発生した場合、すみやかに市町村へ通報し、市町村が行う虐待等に対する調査等に協力します。

9　業務継続計画の策定

（1） 事業者は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービス提供を継続的に実施するため、及び非常時の体制での早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」をいう。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じます。

（2） 事業者は、従事者に対し、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実施します。

（3） 事業者は、定期的に事業継続計画の見直しを行い、必要に応じて事業継続計画の変更を行うものとします。

１０　秘密の保持と個人情報の保護について

利用者及びその家族に関する秘密の保持について

(1) 事業者は、利用者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及び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。

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。

(3) 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、その秘密を保持するべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。

個人情報の保護について

(1) 事業者は、別に定める「個人情報使用同意書」により利用者から同意を得た事項に限り、必要な範囲内でその個人情報等を使用します。

(2) 事業者は、利用者及び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ための措置を講じたうえで処分するものとします。

(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。）

１１　**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。

１２　**事故発生時の対応方法について**

利用者に対する指定介護福祉用具（予防）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（地域包括支援センターより介護予防支援の業務を受託している居宅介護支援事業者を含む。以下同じ。）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介護福祉用具（予防）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株式会社
保険名	賠償責任保険

１３　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。

１４　心身の状況の把握

指定介護福祉用具（予防）貸与の提供に当たっては、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。

１５　居宅介護支援事業者等との連携

① 指定介護福祉用具（予防）貸与の提供に当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交付します。

③ 福祉用具貸与計画書を居宅介護支援事業者に交付します。

１６　サービス提供の記録

１．事業者は利用者に対する指定特定福祉用具貸与当の提供に関する各号に掲げる記録を整備し、その完結の日から２年間保存します。

（１）特定福祉用具貸与計画及び特定介護予防福祉用具貸与計画

（２）提供した具体的なサービスの内容等の記録

（３）利用者に関する市町村への報告等の記録

（４）苦情の内容等に関する記録

（５）事故の状況及び事故に対する処置状況の記録

２．事業者は、従事者、設備、備品及び会計に関する記録を整備し、その終了した日から５年間保存しなければならない。

１７　衛生管理等

1. 事業者は、その従事者の清潔な保持と健康状態について必要な管理を行なうとともに、事業者の設備及び備品について、衛生的な管理に努めることとします。
2. 回収した福祉用具については、適正な方法により消毒が行なわれた福祉用具と消毒が行なわれていない福祉用具とを区分して保管することとします。
3. 福祉用具の消毒・保管は株式会社日本ケアサプライ・ランダルコーポレーション・株式会社スズキ自販売南東京・株式会社セリオ・日建リース工業株式会社・パラマウントケアサービス株式会社・小山株式会社・プライムケア東京株式会社・フランスベッド株式会社に委任委託することとし契約書を交わし、その方別添資料によるものです。
4. 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、以下の措置を講じるものとします。

(1) 事業所における感染症の予防及びまん延の予防のための対策を検討する委員会をおおむね６ヶ月に１回以上開催するとともに、その結果について従事者に周知徹底を図ります。

(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します。

(3) 事業所において、従事者に対し、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します。

１８　サービス提供に関する相談、苦情について

苦情処理の体制及び手順

提供した指定介護福祉用具（予防）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）

相談及び苦情に円滑かつ適切に対応するための体制及び手順は以下のとおりとします。

① 苦情があった場合、担当の管理者が利用者（家族）に直ちに連絡を取り、事実を確認する。必要があれば 利用者宅を訪問する。

② 苦情が居宅サービス計画に関するものである場合、必要に応じてサービス担当者会議

を招集するよう介護支援専門員に求め、その結果に基づいた対応を行う。

③　いずれの場合でも、苦情を受け付けた翌日までに対応の具体的な方針を定め、苦情担当者が利用者（家族）に説明する。

④　想定される苦情にあらかじめコード番号を定めておき、受け付けた苦情と対応の記録を台帳に分類保管し、再発の防止に役立てる。

１９　苦情申立の窓口

事業者の窓口 福祉用具：相談・苦情窓口 担　当：(管理者) 横手景史	所在地　　東京都青梅市東青梅１－７－８ TEL０４２８（２２）２３２１FAX０４２８（２２）２３８７ 受付時間　月曜日～金曜日　午前９時～午後６時 土曜日　午前 10 時～午後 5 時 定休日（日曜･祝日･年末年始 12 月 29 日～1 月 3 日）		
市町村の窓口　各市町村にて連絡先が異なりますので、最寄りの市町村窓口までご連絡下さい。			
青梅市役所 健康福祉部介護保険課	0428-22-1111	あきる野市役所 健康福祉部高齢者支援課	042-558-1111
羽村市役所 福祉健康部高齢福祉介護課	042-555-1111	武蔵村山市役所 健康福祉部高齢福祉課	042-565-1111
瑞穂町役場　高齢課高齢係	042-557-7623	昭島市役所 保健福祉部介護福祉課	042-544-5111
奥多摩町役場　福祉保健課	0428-83-2777	八王子市役所 高齢者福祉課	042-626-3111
福生市役所　高齢福祉係	042-551-1751	埼玉県飯能市 健康福祉部介護福祉課	042-973-2118
日の出町役場　高齢福祉	042-597-0511	埼玉県入間市 福祉部高齢者支援課	04-2964-1111
立川市役所　高齢福祉課	042-523-2111	東大和市役所 高齢福祉課	042-563-2111
公的団体の窓口 東京都国民健康保険 団体連合会	所在地　東京都千代田区飯田橋 3-5-1 東京区政会館 11 階 ＴＥＬ　０３（６２３８）０１７７ ＦＡＸ　０３（６２３８）００２２		

個人情報使用同意書

私が、貴事業所の指定介護福祉用具（予防）貸与事業所有限会社アイケアーサービス青梅を利用するにあたり、私およびその家族の個人情報については、次に記載するところにより必要最小限の範囲内で使用することに同意します。

１　使用する目的

事業者が、私に行うサービスを円滑に実施するため、サービス担当者会議又は私が利用する他のサービス事業者等と情報の共有が必要な場合に使用する。

２　使用に当たっての条件

（１）個人情報の提供は、上記１に記載する目的の範囲内で必要最小限に留め、利用の際には関係者以外には決して漏れることのないよう細心の注意をはらうこと。

（２）事業者は、個人情報を使用した会議の内容、参加者、経過等について、記録しておくこと。

３　個人情報の内容

（１）氏名、住所、健康状態、病歴、家族状況等、事業所がサービスを提供するために必要最小限の利用者やその家族、代理人個人に関する情報

（２）その他利用者及びその家族、代理人に関する情報であって、特定の個人が識別され、または識別されうる情報

４．個人情報を使用する期間

福祉用具貸与契約書の第２条に定める契約期間及び法令の定めるところによる当該契約の解約又は解除後の書類保存期間に相当する期間使用します。

以上