

## 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。わからぬこと、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」の規定に基づき、指定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。

### 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	株式会社ケアメディカル
代表者氏名	代表取締役 日高 幸恵
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	埼玉県さいたま市見沼区深作三丁目27番地6 TEL: 048-680-5811
法人設立年月日	平成25年7月12日設立

### 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	ケアメディカル福祉用具
介護保険指定事業所番号	1171300690
事業所所在地	埼玉県北足立郡伊奈町西小針3丁目281番地3
連絡先 相談担当者名	管理者: 若木 麻里 TEL: 048-748-5240
事業所の通常の 事業の実施地域	埼玉県（春日部市・北本市・桶川市・越谷市・白岡市・上尾市・加須市・さいたま市・鴻巣市）

#### (2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	事業所の福祉用具専門相談員が、要介護状態（介護予防にあっては要支援状態）にある高齢者に対し、適正な福祉用具貸与及び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	事業の実施に当たっては、関係市町村、地域包括支援センター、居宅介護支援事業者などの地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	毎週：月曜日から金曜日 ※平日にお休みをいただく場合がある。 また、土・日に出勤する場合がある。 (土曜日・日曜日・祝日・年末年始(12/29～1/3)は休日となります。)
営業時間	9時から18時

(4) 事業所の職員体制

管理者	管理者 若木 麻里
-----	-----------

職	職務内容	人員数
管理者	<p>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。</p> <p>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。</p>	常勤 1名 (福祉用具専門相談員を兼務)
福祉用具専門相談員	<p>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緒にのものとして作成します。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>8 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、必要に応じて隨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。</p>	常勤 1名以上 非常勤 0名

3 提供するサービスの内容について

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等を記載した福祉用具貸与計画を作成します。

#### 4 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

#### 5 提供するサービスの利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）について

- レンタル開始日が15日以前の開始月の料金は、月額レンタル料金の全額
- レンタル開始日が16日以降の開始月の料金は、月額レンタル料金の1/2相当額
- レンタル終了日が15日以前の終了月の料金は、月額レンタル料金の1/2相当額
- レンタル終了日が16日以降の終了月の料金は、月額レンタル料金の全額
- レンタル期間が1ヶ月以内の場合のレンタル料金は月額レンタル料の全額

- ※（利用料について、事業者が法定代理受領を行わない場合）上記に係る利用料は、全額をいったんお支払いただきます。この場合、「サービス提供証明書」を交付しますので、「領収証」を添えてお住まいの市町村に居宅介護サービス費の支給（利用者負担額を除く）申請を行ってください。
- ※自費レンタルの場合は利用日数に関わらず月額レンタル料の全額お支払いいただきます。

#### 6 レンタル料請求一時停止について

- レンタル料金請求一時停止の利用は、入院期間に応じ0.5か月刻み、一契約につき4か月を上限とする。
- レンタル料金請求一時停止はレンタル開始より1か月以内の入院には対応不可になります。
- レンタル料金請求一時停止が3か月を超えた場合、3か月を超えた日をもってレンタル契約を解約としレンタルは回収致します。

#### 7 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、交通費の実費を請求します。 なお、自動車を使用した場合は通常の実施地域を越えた地点から1キロメートル当たり100円を請求します。
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、運営規程の定めに基づき、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。

## 8 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、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、利用月の翌月 15 日頃に発送します。
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	行われたサービス提供と請求書の内容を照合のうえ、請求日に、利用者指定口座からの自動振替によりお支払いください。 お支払いの確認をしましたら、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 2 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、未払い分をお支払いいただくことがあります。

## 9 サービスの提供に当たって

- (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) 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ないますが、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ないます。
- (4) 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。
- (5) 福祉用具貸与計画の作成に当たり、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。
- (6) 福祉用具貸与計画は、利用者に交付します。
- (7) 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。

## 10 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

(1) 虐待防止に関する責任者を選定しています。

虐待防止に関する責任者	若木 麻里
-------------	-------

(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防止を啓発・普及するための委員会及び定期的な研修を実施しています。

(5) 虐待の防止のための指針を整備します。

## 11 秘密の保持と個人情報の保護について

① 利用者及びその家族に関する秘密の保持について	<p>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。</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。</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、その秘密を保持するべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。</p>
② 個人情報の保護について	<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 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	損害保険ジャパン株式会社
保険名	事業活動総合保険

### 1 3 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。

### 1 4 心身の状況の把握

指定福祉用具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、利用者的心身の状況、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。

### 1 5 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送付します。

### 1 6 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。

### 1 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。

（自ら福祉用具の消毒・保管を行う場合）

- 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。

（福祉用具の消毒・保管を行う他の事業者に行わせる場合）⇒以下を追記

- ④ なお、上記の福祉用具の保管又は消毒に係る業務は、（株）日本ケアサプライに委託して行います。また、当該委託先事業者の業務の実施状況について定期的に確認し、その結果等を記録します。

### 1 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

- ア 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。

(2) 苦情申立の窓口

●事業者（窓口専用）

ケアメディカル福祉用具	048-748-5240 (9:00~18:00)
-------------	---------------------------

●該当する市区町村（保険者）の窓口

さいたま市	さいたま市介護保険課事業者係	048-829-1265
	西区役所高齢介護課	048-620-2667・048-620-2668
	北区役所高齢介護課	048-669-6067・048-669-6068
	大宮区役所高齢介護課	048-646-3067・048-646-3068
	見沼区役所高齢介護課	048-681-6067・048-681-6068
	中央区役所高齢介護課	048-840-6067・048-840-6068
	桜区役所中央高齢介護課	048-856-6177・048-856-6178
	浦和区役所中央高齢介護課	048-829-6152・048-856-6153
	南区役所中央高齢介護課	048-844-7177・048-844-7178
	緑区役所中央高齢介護課	048-712-1177・048-712-1178
	岩槻区役所中央高齢介護課	048-790-0168・048-790-0169
鴻巣市	介護保険課	048-541-1321
春日部市	高齢介護課	048-786-3211（代表）
桶川市	高齢介護課	048-786-3211（代表）
白岡市	高齢介護課	0480-92-1111（代表）
上尾市	高齢介護課給付適正担当	048-775-6473
北本市	高齢介護課	048-591-1111（代表）
越谷市	介護保険課	048-963-9169・048-963-9305
加須市	高齢介護課	0480-62-1111（代表）

埼玉県国民健康保険団体連合会	048-824-2568
----------------	--------------

19 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
-----------------	-------

上記内容について、「介護保険法施行条例」の規定に基づき、利用者に説明を行いました。

事業者	所在 地	埼玉県さいたま市見沼区深作三丁目27番地6	
	法 人 名	株式会社ケアメディカル	
	代表 者 名	代表取締役	日高 幸恵 印
	事 業 所 名	ケアメディカル福祉用具	
	説明者氏名	若木 麻里 印	

上記内容の説明を事業者から確かに受けました。

ご利用者様	住 所	
	氏 名	印

ご家族 または 代理人	( ご家族 · 代理人 · その他 )	
	※該当するご関係に○をつけて下記に具体的にご記入下さい。	
	ご利用者様との 関係・続柄	
	住 所	
	氏 名	印