

福祉用具貸与（介護保険適用・介護保険外）に係る重要事項説明書

1、サービス提供に係る事業者について

事業者名称	株式会社たんぼ介護サポートセンター
代表者	代表取締役 中川貴矩
本社所在地	千葉県松戸市五香南2-18-5
法人設立年月日	2004年 2月4日

2、利用者に対してサービスを提供する指定事業所について

（事業所の所在地等）

事業所名称	たんぼ介護サポートセンター福祉用具
介護保険指定事業所番号	1271203034
事業所所在地	千葉県松戸市常盤平5-16-1
連絡先	047-387-0069
通常の事業の実施地域	松戸市、鎌ヶ谷市、柏市、流山市、市川市

（事業の目的及び運営の方針）

事業の目的	福祉用具貸与の事業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、事業所の専門相談員が、要介護及び要支援状態等にある高齢者に対し、適正な福祉用具貸与を提供することを目的とします。
運営の方針	ご利用者様が要介護及び要支援状態となった場合においても、その利用者様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事ができるよう福祉用具の提供を行います。また、事業の実施にあたっては関係市町村、地域の保険・医療・福祉サービスとの連携を図りながら、サービスの提供に努めます。（介護保険非該当の方も同様）

（サービスの内容）

運営の方針に沿って福祉用具の提供を行い、納品時には商品の機能、安全性、衛生状態、使用方法等に関し、点検・確認を行い説明致します。サービス開始後も適宜、貸与した福祉用具の使用状況の確認を行い、必要があれば、使用方法の指導、修理、サービスの見直し等を行います。福祉用具の搬入日時は事業所において可能な範囲でご利用者の希望に沿えるように致します。

（事業所窓口の営業日及び営業時間）

営業日（営業時間）	月曜日～土曜日（8：30～17：30）
休日	日曜日、祝日、12/31～1/3

（事業所の職員体制）

職名	資格	職員数	業務内容
管理者		1名	事業所管理全般
福祉用具専門相談員	福祉用具専門相談員等 専門相談員に該当する資格	常勤換算方法で 2名以上	福祉用具の提供等
事務員		必要数	事務全般

3、提供するサービスの内容及び費用等について

（1）福祉用具個別サービス計画の作成及び変更

利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境（利用者の日常生活全般の状況及び希望）を踏まえて、居宅サービス計画（又は介護予防サービス計画）が作成されている場合はその内容に沿って、サービスの目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容、モニタリングの実施時期等を記載した福祉用具個別サービス計画を作成します。福祉用具個別サービス計画の作成にあたっては、その内容を利用者及びその家族に説明し、同意を得た上で交付します。（保険外貸与のみの場合は作成しません）。計画作成後、適宜モニタリングを行い（選択対象用具を含む）、貸与継続の必要性等その結果を担当介護支援専門員に報告します。その結果を踏まえ、必要に応じて当該計画の変更を行います。選択対象用具の提供にあたっては、販売との選択ができる事等必要な情報を説明します。

（2）サービスの利用方法

＜サービスの利用開始＞

担当介護支援専門員がいる場合は、事前に介護支援専門員とご相談され、介護支援専門員よりサービスの提供依頼をお受けした後、契約を結びサービスの提供を開始します。貸与開始日は福祉用具貸与商品契約書に記載します。

<サービスの利用終了、切り替え、追加及び中断・再開等>

ご利用者様の都合でサービスを終了する場合は終了する日の1週間前までにお申し出下さい。

以下の場合、介護保険契約は自動的に終了となります。（介護保険外契約は継続します）

①利用者の要介護認定区分が自立（非該当）となった時

②利用者が死亡した時

ご希望により介護保険外契約に切り替える事はできます。

介護保険外貸与商品契約のみのご利用から介護保険適用貸与商品契約を追加する場合は本契約書の内容が適用されます。

（介護保険適用貸与のみから介護保険外貸与の追加も同様です）

全レンタル品をお引き取りした時に全ての福祉用具貸与契約が終了します。

※入院・入所等により利用が一時的に中断する場合は、ご希望により原則書面等の取り交わし無く商品を自宅に置いたままサービス提供を中断する事ができます（一部中断できない商品もあります）。

中断した場合は、在宅復帰した日より再開の書面等の取り交わし無く本契約が再開するものとします。

<利用者の解約権>

事業者が正当な理由なくサービスを提供しない場合、守秘義務に反した場合、ご利用者様に対して社会理念を逸脱する行為を行った場合、または事業者が倒産した場合、ご利用者様は文書で解約を通知する事によって直ちにサービスを終了する事ができます。

<事業者の解約権>

ご利用者様がサービス利用料金の支払いを3ヶ月以上遅延し、事業者が1ヶ月以上の期間を定めて催告したにもかかわらず支払いがない場合は、文書で通知する事により、直ちにサービスを終了させて頂く場合がございます。またはご利用者様、ご家族様等が事業者または職員に対して、本契約を継続し難い程の背信行為を行った場合は、文書で通知する事により、2週間以上の予告期間をもって、サービスを終了させて頂く場合がございます。人員不足等やむを得ない事情によりサービスの提供を終了させて頂く場合は、終了1ヶ月前までに文書で通知致します。

（3）利用料金

①利用料

利用した際にお支払い頂く利用料金については、福祉用具貸与商品契約書に記載します。

介護保険適用の場合は、記載した利用料金の負担割合に応じた金額になります。

福祉用具の取り扱い種目や個々の貸与商品の利用料は弊社カタログや利用目録をご覧ください。

（介護保険での利用に一定の条件がある種目や購入との選択が可能な種目があります）

<レンタル開始月及び終了月のレンタル料金の取り扱い>

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

レンタル終了日が終了月の16日以降の場合・・・月額レンタル料全額

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

レンタル開始日とレンタル終了日が同月内の場合・・・月額レンタル料全額

（保険外レンタル等一部1/2相当額算定を行わず、全額算定のためのレンタルもあります）

※福祉用具貸与商品契約書の算定区分に記載

②その他の費用

交通費	弊社通常の事業の実施地域にお住まいの方は無料です。 それ以外の地域にお住まいの方は交通費の実費が必要になります。
搬入出費用	福祉用具の搬入に特別な費用がかかった場合は、実費が必要になります。
利用にかかる費用	サービスの実施に必要な水道、ガス、電気、電話等の費用はご利用者様の負担となります。

③支払い方法

お支払い方法は、口座自動引き落とし、現金集金のいずれかをご契約の際にお選び下さい（基本的には口座引き落としとしてお願いしております）。毎月15日頃に前月分のご請求を致しますので、その後ご利用料金をお支払い下さい。口座自動引き落としの方は当月分のレンタル料を翌月27日（金融機関休業日にあたる場合は翌営業日）に引き落とします。（介護保険申請中や引落口座の手続き中の場合等は介護認定や口座手続きが確定してからまとめてご請求させて頂く場合がございます）

4、衛生管理等について

（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。

回収した福祉用具を、その種類、材質等からみて適切な方法により消毒を行い、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。消毒・保管を委託業者に行わせる場合においても適切な消毒・保管が行われる事を担保し、定期的実施状況について確認します。

5、身分証携行義務

サービスを提供する従業者は常に身分証を携行し、利用者又は利用者の家族から提示を求められた時は、身分証を提示します。

6、事故発生時の対応について

利用者に対する福祉用具貸与に係るサービス提供により事故が発生した場合は、速やかに市町村、当該利用者の家族、担当の介護支援専門員（又は地域包括支援センター）に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。また、事故の状況及び事故に際して取った処置について記録するとともに、その原因を究明し、再発防止の対策を講じます。なお、事業者の責めに帰すべき事由によりご利用者様の生命・身体・財産に損害を及ぼした場合は、その損害を賠償します。

7、緊急時の対応について

サービスの提供中（訪問中等）にご利用者様の病状の急変が生じた場合、その他必要な場合は、家族等へ連絡するとともに、速やかに介護支援専門員に連絡を取る等、必要な対処を講じます。

8、サービス内容に関する利用申込の受付、相談、苦情（ハラスメント含む）及び緊急時の連絡先

- (1) サービス相談窓口（事業所内に対応する為の適切なスペースを確保するものとする）

電話番号：047-387-0069

担当者 大野真人

- (2) 当事業所以外に、市町村の相談・苦情窓口で苦情を伝える事ができます。

電話番号：047-366-7067 松戸市介護保険課

9、秘密の保持、個人情報の取り扱いについて

- ①事業者及び事業者の使用する者は、サービスを提供する上で知り得た利用者及びその家族に関する秘密を正当な理由なく第三者に漏らしません。
- ②事業者は従業員が退職後、在職中に知り得た利用者及び家族に関する秘密を漏らす事が無いよう必要な措置を講じます。
- ③利用者及びその家族の個人情報の取り扱いについては個人情報保護法を遵守し、個人情報を用いる場合は事業者が定める個人情報保護に関する規定に従い対応します。
- ④利用者及びその家族の個人情報を使用する期間は原則としてサービス利用契約期間（サービス利用に係る事務処理等の完結まで）とします。

10、個人情報の利用目的及び共有に関する同意

指定福祉用具貸与・介護予防福祉用具貸与契約時に必要な情報、介護給付に必要な情報、今後サービス継続に当たり必要な情報等の共有を認めて頂きます。

- ①契約に伴い、サービスに必要とされるご利用者様・介護者様の情報
- ②介護給付に伴う請求上、必要となる情報
- ③緊急時、救急対応時に必要な情報
- ④介護機関へ必要となる情報の共有化
- ⑤医療上必要性があると判断した場合の医療機関との連携
- ⑥介護支援専門員等との連携上、必要な情報の共有化
- ⑦当社・事業所内における、ケース検討会議・管理運営業務での情報の共有化
- ⑧行政機関等、法令に基づく照会・確認
- ⑨賠償責任保険等に係わる専門機関、保険会社への届出、相談
- ⑩その他公益に資する運営業務（基礎資料の作成、実習への協力等）

11、虐待の防止の為の取り組みについて

- (1) 虐待防止に関する責任者は以下の者を選定しています。

虐待防止に関する責任者	管理者 大野真人
-------------	----------

- (2) 虐待の防止の為の指針を整備するとともに、虐待の防止の為の対策を行う検討委員会、従業者に対する虐待防止を啓発・普及する為の研修を定期的に開催します。
- (3) 虐待等に関する利用者及びその家族からの虐待等に関する相談をサービス相談窓口にて対応するとともに、虐待等が明らかになった場合は速やかに市町村の窓口に通報します。

12、身体拘束等の適正化

事業者は利用者または他の利用者等の生命または身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束等を行わないものとします。

身体的拘束等を行う場合にはその態様および時間、その際の利用者の心身の状況ならびに緊急やむを得ない理由を記録するものとします。

13、ハラスメント対策

事業者は、ハラスメントの対策として指針の整備や委員会・従業員に対する研修会を開催する等必要な措置を講じます。

14、感染症対策及び業務継続計画

事業所は、感染症が発生し、又はまん延しないように委員会の開催及び職員への周知徹底、指針の整備、研修及び訓練の実施等を行います。

事業所は、感染症や災害発生時において必要な福祉用具貸与が継続できるよう、業務継続に向けた計画の策定、研修及び訓練の実施等を行います。定期的に計画の見直しも行い、必要に応じて変更を行います。

15、サービスの提供内容に係る記録・保管

- (1) サービスを提供した際、サービスの内容等を記録するとともに、利用者からの申し出があった場合には、その情報を利用者に対して提供します。
- (2) 事業者は、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、点検等を含む）等サービス提供に係る記録を介護保険法等関係法令に定められた期間保管し、利用者の求めに応じて閲覧又は複写物の交付をします。複写に際しては、事業者は利用者に対して実費相当額を請求できるものとします。

重要事項の説明・個人情報に関する同意

年 月 日

- ①指定福祉用具貸与・介護予防福祉用具貸与及び介護保険外福祉用具貸与のサービス提供開始にあたり、ご利用者様に対して契約書、貸与商品契約書及び本書面に基づいて、「重要事項」「個人情報の利用目的及び共有に関する同意」を説明しました。
- ②福祉用具の「取扱説明書をお渡し」し、「福祉用具を使用して」取扱に関して説明を行いました。
- ③福祉用具の利用に関して、「事故防止の為の注意事項」について説明を行いました。

事業者名 株式会社 たんぽぽ介護サポートセンター
代表者 代表取締役 中川 貴矩
事業所名 たんぽぽ介護サポートセンター福祉用具
住所 千葉県松戸市常盤平5-16-1 印

説明者 印

- ①私は、契約書、貸与商品契約書及び本書面により、事業者から指定福祉用具貸与・介護予防福祉用具貸与及び介護保険外福祉用具貸与についての「重要事項」「個人情報の利用目的及び共有に関する同意」の説明を受けサービスの提供開始、個人情報の使用について同意します。
- ②私は福祉用具の「取扱説明書」を受け取り、「福祉用具を使用した取扱説明」を受けました。
- ③私は福祉用具の利用に関して、「事故防止の為の注意事項」について説明を受けました。

利用者 住所

氏名 印

(代理人) 住所

氏名 印

(続柄)