

## 【福祉用具貸与サービス重要事項等説明書】

お客様(又はお客様のご家族)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。わからないこと、わかりにくいことがあれば、遠慮なくご質問ください。

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年厚生省令第37号)」第8条の規定に基づき、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(法人)

事業者名	高住研キヨタ株式会社
代表者氏名	代表取締役 坂巻 道修
所在地	神奈川県横浜市緑区いぶき野1-21
法人設立年月日	平成14年4月30日

### 2.利用者に対するサービス提供を実施する事業所

#### (1)事業所の所在地等

事業所名	高住研キヨタ株式会社東京中央店
事業所番号	1370705533
所在地	東京都墨田区吾妻橋2-1-8 吾妻橋パーソナルハウス101号
電話番号	03-5619-5501
FAX番号	03-5619-5502
管理者	中村 充宏
サービス提供地域	千代田区、中央区、港区、品川区、 台東区、墨田区、江東区、葛飾区、江戸川区

#### (2)事業の目的及び運営の方針

事業の目的
指定福祉用具貸与事業の適正な運営を確保するために、必要な人員及び管理運営に関する事項を定め、厚生労働大臣が指定した専門相談員講習修了した者が要介護状態または要支援状態にある高齢者に対し、適正な指定福祉用具を提供することを目的とする。

運営の方針
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 事業の実施に当たっては、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。</li> <li>2. 事業所の専門相談員は、利用者がその有する能力に応じ、自立した日常生活を営むことが出来る様、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福祉用具の選定・取付・調整等を行い、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等に資するとともに、利用者を介護するものの負担の軽減を図る。</li> <li>3. 事業の実施に当たっては、地域との結びつきを重視し、区市町村、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ものとの連携に努めるものとする。</li> <li>4. 前3項のほか、「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」に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。</li> </ol>

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日 月曜日～土曜日  
 営業時間 9:00～18:00

(4) 事業所の職員体制

管理者	店長 中村 充宏	
職	職務内容	人員数
管理者	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 事業者の使用する者(以下「従業者」という。)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指揮命令を行います。</li> </ol>	常勤1名
福祉用具 専門相談員	<ol style="list-style-type: none"> <li>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、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>2. 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>3. 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>4. 利用者の身体の状態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(取扱説明書等)を利用者に交付し、事故防止を含め、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頂きながら使用方法の指導を行います。</li> <li>5. 利用者等からの要請に応じて、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>6. 居宅サービス計画に指定福祉用具貸与が必要な理由が記載されるとともに、当該利用者に係る介護支援専門員により、少なくとも6ヶ月に1回その必要性が検討された上で、継続が必要な場合にはその理由が居宅サービス計画に記載されるように必要な措置を講じるものとする。</li> </ol>	常勤4名
事務職員	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2名

### 3. 提供するサービスの内容及び費用について

#### (1) 取扱品目

品目	種類	利用料(月額)	自己負担
車いす	自走型、介助型、電動タイプ	2,500円～	250円～
車いす付属品	クッション、テーブル、他	1,000円～	100円～
特殊寝台	1モーター、2モーター、3モーター	7,000円～	700円～
特殊寝台付属品	マットレス、サイドレール、他	300円～	30円～
床ずれ防止用具	エアマット、体圧分散マットレス、他	5,000円～	500円～
体位変換器	エアマット、他	3,000円～	300円～
歩行器	固定歩行器、交互歩行器、他	2,000円～	200円～
歩行補助杖	四点支持杖、ロフトランドクラッチ	1,000円～	100円～
手すり	トイレ用手すり、他	1,020円～	102円～
スロープ	段差解消スロープ	520円～	52円～
移動用リフト	昇降いす、車いす用電動昇降機、他	9,000円～	900円～
自動排泄処理装置	自動排泄処理装置	12,000円～	1,200円～
認知症老人徘徊感知器	センサーマット、他	1,000円～	100円～

別途カタログにて商品ごとの利用料を記載しております。

#### (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
- 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

#### (3) 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

福祉用具のレンタル料金については「福祉用具レンタルサービス契約書」によりお知らせ致します。

#### 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、運営規定の定めに基づき、交通費の実費を請求いたします。
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、運営規定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(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

<p>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 など</p>	<p>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いたします。 イ 上記に係る請求書は、利用明細を明記し利用月の翌月の20日前後に利用者あてお届け(郵送)します。</p>
<p>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方法 など</p>	<p>ア 行われたサービス提供と請求書の内容を照合のうえ、請求月の月末までに、下記のいずれかの方法によりお支払ください。 (ア) 第1回目・・・現金払いまたは郵便振込 (イ) 第2回目以降・・・自動引落(毎月23日)または郵便振込(毎月月末まで)または店頭現金払い(毎月月末まで) イ お支払の確認後、領収書をお渡し致しますので、必ず保管してください。</p>

※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、支払期日から2ヶ月以上遅延し、さらに支払の督促から14日以内に支払がない場合には、サービスの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。

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所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する。
- (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、すべて当事業所が行いますが、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。

7. キャンセル・交換・解約について

契約書はレンタル福祉用具が納入される前に事情ある時は契約をキャンセルすることができます。この場合、キャンセル料金は請求されませんが、事業者の負担を少しでも軽減させるため、速やかなる連絡をお願い致します。

契約者はレンタル商品が不要になった場合あるいはレンタル商品の交換を必要とする場合には、契約の有効期間中であっても、本契約を解除することができます。この場合には、契約者は契約終了を希望する日の1週間前までに事業者へ通知するものとします。

但し、利用者の入院等、契約を継続することができない特別な事情が生じた場合あるいはレンタル商品の交換に緊急を要する場合には、事前の通知がなくても本契約を解除できます。

8. 虐待の防止について

(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	店長 中村 充宏
-------------	----------

(2) 虐待防止のための指針を整備するとともに、虐待防止のための対策を行う検討委員会、従業員に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を定期的開催しています。

(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。

9. 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ダンス」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。</p> <p>② 事業者及び従業者は、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、その秘密を保持すべき旨に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>

10. 提供するサービスの第三者評価の実施状況について

実施の有無	無	実施した評価機関の名称	-
実施した直近の年月日	-	評価結果の開示状況	-

## 11. 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。

【引受保険会社:東京海上日動火災保険株式会社】

## 12. 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又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。

## 13. 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、他の保険医療サービス又は福祉サービスの利用状況の把握に努めるものとします。

## 14. 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険医療サービスまたは福祉サービスの提供者との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。

## 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はサービスの内容等を記録します。また、利用者からの申出があった場合当該情報を利用者に対して提供します。
- ② サービス提供に係る記録を契約終了後2年間保管し、利用者の求めに応じて閲覧させ、又は複製交付します。ただし、複製に際しては、利用者に対し、実費相当額を請求できるものとします。

xz

## 16. 衛生管理

- 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。

## 17. 指定福祉用具貸与サービス内容の見積もりについて

○このサービス内容の見積りは、お客様の居宅サービス計画に沿って、事前にお伺いした日常生活の状況や利用の意向に基づき作成したものです。

### (1) 福祉用具専門相談員

氏名

(連絡先:03-5619-5501)

(2) 貸与の開始日 令和 年 月 日

(3)貸与予定の指定福祉用具の種目、品名等及び利用料、利用者負担額(介護保険を適用する場合)

種 目	品 名	数量	介護保険適 応の有無	利用料	利用者 負担額
1ヶ月当りの利用料(見積り)、利用者負担額合計額				0円	0円

(4)その他の費用

①交通費の有無	有 ( 円) ・ <input type="radio"/> 無
②別搬出入費の有無	有 ( 円) ・ <input type="radio"/> 無

(5)1ヶ月当りのお支払い額(利用者負担額(介護保険を適用する場合)とするその他の費用の合計)の目安

お支払額の目安	円
---------	---

※ここに記載した金額は、本見積りによる概算のものです。実際のお支払いは、サービス内容の組み合わせ、ご利用状況などにより変動します。

※本見積りの有効期限は、説明の日から1ヶ月以内とします。

18. 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。(下表に記す【事業者の窓口】のとおり)

イ 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。

○利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、苦情処理のマニュアルを作成し対処する。(苦情受付 ⇒ 事実確認 ⇒ 対応結果・経過 ⇒ 業務改善)

(2) 苦情申し立て及び緊急時対応の窓口

【事業所の窓口】 高住研キヨタ株式会社東京中央店	所在地 : 東京都墨田区吾妻橋2-1-8 吾妻橋パーソナルハウス101号
【苦情受付・緊急時対応担当者及び責任者】 店長 中村 充宏	T E L : TEL03-5619-5501 FAX03-5619-5502 受付時間:9:00~18:00

当事業所についての苦情は、市町村介護保険窓口、国民健康保険団体連合会(国保連)にも申しでることができます。

墨田区役所 介護保険課 給付・事業者担当 TEL03-5608-6544

東京都国保連合会 介護福祉部介護相談窓口担当 TEL03-6238-0177

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	令和 年 月 日
-----------------	----------

上記内容について、「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年厚生省令第37号)」第8条の規定に基づき、利用者に説明を行いました。

事業者	所在地	神奈川県横浜市緑区いぶき野1-21
	法人名	高住研キヨタ株式会社
	代表者名	坂巻 道修
	事業所名	高住研キヨタ株式会社東京中央店
	説明者氏名	印

上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	

代筆・代理人	住所	
	氏名	