

「指定福祉用具貸与」重要事項説明書

当事業所は介護保険の指定を受けています。
(岩手県指定 第 0371500034 号)

当事業所はご契約者に対して指定福祉用具貸与サービスを提供します。
事業所の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意いただきたいことを次の通り説明します。

※ 当サービスの利用は、原則として要介護認定の結果「要介護」と認定された方が対象となります。要介護認定をまだ受けていない方でもサービスの利用が可能です。

◆◆目次◆◆

1. 事業者.....	2
2. 事業所の概要.....	2
3. 提供するサービス内容及び費用について.....	3
4. サービスの提供にあたっての留意事項.....	6
5. サービスの終了について.....	9
6. サービスの提供に関する相談、苦情について.....	10
7. 重要事項説明の確認・署名.....	11
個人情報利用同意書.....	12

1 事業者

事業者名称	株式会社ナカノメ
代表者氏名	代表取締役 中目 祐幸
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	岩手県奥州市水沢字吉小路 46-2 〔電話番号〕 0197-22-2047 〔ファックス番号〕 0197-22-5510
法人設立年月日	平成 11 年 4 月 2 日

2 事業所の概要

(1) 事業所の所在地等

事業所名称	株式会社ナカノメ
介護保険指定 事業者番号	岩手県指定 第 0371500034 号
開設年月	平成 22 年 9 月 1 日
事業所所在地	岩手県奥州市水沢字吉小路 46-2
管理者	管理責任者 中目 祐幸
法令遵守責任者	代表取締役 中目 祐幸
連絡先 相談担当者名	〔電話番号〕 0197-51-8088 〔ファックス番号〕 0197-23-7668 〔部署名〕 株式会社ナカノメ 〔相談担当者〕 小野寺 百恵
事業所の通常の 事業の実施地域	奥州市・胆沢郡金ヶ崎町・北上市・平泉町・一関市

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	株式会社ナカノメが開設する居宅サービス事業のうち福祉用具貸与事業(以下「事業」という。)の適正な運営を確保するために人員及び運営管理に関する事項を定め、事業所の介護福祉士、義肢装具士、保健婦(士)、看護婦(士)、准看護婦(士)、理学療法士、作業療法士、社会福祉士又は厚生労働大臣が指定した専門相談員講習会修了者若しくは都道府県知事がこれと同等以上の講習を受けたと認める者(以下「専門相談員」という。)が要介護状態にある高齢者(以下「要介護者」という。)に対し、適正な福祉用具貸与を行うことを目的とする。
運営の方針	<ol style="list-style-type: none"> 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。 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よう、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の援助、取り付け、調整等を行い、福祉用具を貸与することにより、利用者の日常生活上の便宜を図り、その機能訓練に資するとともに、利用者を介護する負担の軽減を図る。 3. 事業の実施に当たっては、地域との結びつきを重視し、市町村、他の居宅サービス事業者、その他の保険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。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

月曜日～土曜日	午前9時～午後6時
休業日	日曜日・祝日・12/31～1/3

※午後6時以降は電話対応
のみの場合あり

(4) 事業所の職員体制

職	職務内容	人員数
管理者	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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。 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。 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。 4 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。 5 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。 6 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、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内容、福祉用具貸与計画の実施状況の把握(モニタリング)を行う時期等を記載した福祉用具貸与計画書を作成し、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 5 名 非常勤 0 名 常勤換算 5 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 1 名 非常勤 1 名

3 提供するサービスの内容及び費用について

(1)【サービスの内容】

- ①「福祉用具貸与」は要介護者に必要な福祉用具のうち、厚生労働大臣が定めた種目の用具を貸与する介護保険上のサービスです。
- ②事業者は利用者の心身の状況、希望、置かれている環境等を踏まえた適切な福祉用具の選定の援助、取付け、調整等を行います。

③事業者は本契約期間中、下記の福祉用具を貸与致します。

種 目	サービスコード	摘 要(機能または構造など)
車いす	171001	自走用標準型車いす、普通型電動車いす又は介助用標準型車いす、介助式電動車いすに限る
車いす付属品	171002	クッション、電動補助装置等であって、車いすと一体的に使用されるものに限る
特殊寝台	171003	サイドレールが取り付けられているもの又は取り付けることが可能なものであって、次に掲げる機能のいずれかを有するもの 1.背部又は脚部の傾斜角度が調整できる機能 2.床板の高さが無段階に調整できる機能
特殊寝台付属品	171004	マットレス、サイドレール等であって、特殊寝台と一体的に使用されるものに限る
床ずれ防止用具	171005	次のいずれかに該当するものに限る 1.送風装置又は空気圧調整装置を備えた空気マット 2.水等によって減圧による体圧分散効果をもつ全身用のマット
体位変換器	171006	空気バッド等を身体の下に挿入することにより、要介護者等の体位を容易に変換できる機能を有するものに限る、体位の保持のみを目的とするものを除く
手すり	171007	取り付けに際し工事を伴わないものに限る
スロープ	171008	段差解消のためのものであって、取り付けに際し工事を伴わないものに限る
歩行器	171009	歩行が困難な者の歩行機能を補う機能を有し、移動時に体重を支える構造を有するものであって、次のいずれかに該当するものに限る 1.車輪を有するものにあつては、体の前および左右を囲む把手等を有するもの 2.四脚を有するものにあつては、上肢で保持して移動させることが可能なもの
歩行補助つえ	171010	松葉杖、カナディアン・クラッチ、ロフストランド・クラッチ、ブラットホームクラッチ、及び多点杖に限る
はいかい 認知症老人徘徊感知機器	171011	認知症老人が屋外へ出ようとした時等、センサーにより感知し、家族、隣人等へ通報するもの
移動用リフト (吊り具の部分を除く)	171012	床走行式、固定式又は据置式であり、かつ、身体をつり上げ又は体重を支える構造を有するものであって、その構造により、自力での移動が困難な者の移動を補助する機能を有するもの(取り付けに住宅の改修を伴うものを除く)
自動排泄処理装置	171013	尿又は便が自動的に吸引されるものであり、かつ、尿や便の経路となる部分を分割することが可能な構造を有するものであって居室要介護者等又はその介護を行う者が容易に使用できるもの(交換可能部品(レシーバー、チューブ、タンク等のうち、尿や便の経路となるものであって、居室要介護者等又はその介護を行う者が容易に交換できるものをいう。)を除く。)

※商品名・利用料金に関しては別紙「福祉用具レンタル契約書」をご参照願います。

※スロープのうち固定用スロープ、歩行器(歩行車は除く)、歩行補助つえ(松葉杖は除く)は貸与と販売の選択制の対象となります。

(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】

- ①介護保険の適用がある場合は、「福祉用具レンタル契約書」に記載されている利用料の「介護保

険負担割合証」に基づいた金額が利用者負担額となります。

※負担金の内訳に関しては別紙「福祉用具レンタル契約書」をご参照願います。

②契約の起算日が月の15日以前の場合については月額的全額を、16日以降の場合については1/2の利用料をご請求させていただきます。

解約の場合も同様に、月の15日以前の解約については1/2を、16日以降の解約については月額的全額の利用料をご請求させていただきます。

③貸与開始と終了が同じ月内に行われた場合の利用料は月額的全額のご請求となります。

④利用者が本契約期間中、貸与品の福祉用具を破損または滅失したとき、その費用を負担しなければならない場合があります。

⑤「福祉用具レンタル契約書」に記載のレンタル料単価(月額)については、契約締結時点における消費税を加算した金額であり、法改正等により消費税率が変更となった場合には、税率の変更に合わせて単価(月額)が自動的に修正されるものとします。

⑥次の原因による事故につきましては当社では一切責任を負いかねますのでご了承ください。

(1)目的外の使用や、誤った使用方法による事故

(2)当社が指定する適合品以外の製品と組み合わせて使用し発生した事故

(3)当社以外で改造、分解を行い、その結果生じた事故

(4)その他当社の責によるとはいえない事故

(4)【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利用者負担額のお支払いについては契約開始月の翌月からご指定の金融機関口座より引き落としさせて頂くか、弊社職員による集金対応とさせていただきます。

・ご指定の金融機関口座からの引き落としに関しては毎月27日の引き落とし予定となります。

(注)ご指定の金融機関が休業日の場合は翌営業日の引き落としとなります。

(注)郵便局でのご指定があった場合に限り27日の引き落としが不能な場合、翌月5日に再引き落としとなります。

・集金に関しては毎月20日前後から月末にかけて対応させていただきます。

・お客様のご都合により直接当店でのお支払いもお受け致します。

②その他の費用について

① 交通費	利用者の自宅が、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の交通費は、次の額を請求いたします。 ・通常の事業の実施地域を越えた地点から、1kmあたり100円とする。 ・上記地区で有料道路の場合は実費を請求するものとする。
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実費にて請求いたします。 なお、通常の搬出入の場合は、費用請求はいたしません。

※詳細に関しては下記内容をご参照下さい。

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	<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ご請求いたします。</p> <p>イ ご指定の金融機関口座からの引き落としをご希望の場合、上記に係る利用料請求書は、領収書（前月に利用実績があった場合）を添えて利用月の翌月 27 日前までに利用者あてにお届け（郵送）します。</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い方法等	<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、請求月の末までに、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。</p> <p>(ア)利用者ご指定口座からの引き落とし ※毎月 27 日の引き落とし予定 ※郵便局に限り 27 日と翌月 5 日（再引き落とし）の引き落とし予定</p> <p>(イ)現金支払い ※弊社職員による集金（毎月 20 日前後から月末にかけて） ※お客様による当店でのお支払い</p> <p>イ 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いたします。</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、支払い期日から2ヶ月以上遅延し、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。

4 サービスの提供にあたっての留意事項

(1) 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 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。

(2) 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	管理責任者 中目 祐幸
-------------	-------------

- ② 成年後見制度の利用支援に努めます。
- ③ 苦情解決体制の整備に努めます。
- ④ 従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための研修の実施に努めます。

(3) 身体拘束の原則禁止について

- ①事業者は、利用者又は他の利用者等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、身体拘束等を行ってはならないこととします。
- ②やむを得ず、身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録します。

(4) 業務継続計画の策定等について

- ①感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する介護予防福祉用具貸与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（業務継続計画）を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。
- ②従業者に対し、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実施します。
- ③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います。

(5) ハラスメント対策の強化

事業所は、適切なサービス提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の職場環境が害されることを防止するための方針を明確化等の必要な措置を講ずる。

(なお、職場におけるハラスメントには、利用者等からのハラスメントも含まれるとされることに留意しなければならない)

(6) 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	<ul style="list-style-type: none">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。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。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。
② 個人情報の保護について	<ul style="list-style-type: none">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。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。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。)
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

(7) 緊急時の対応について

① 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。

② 連絡先

① 医療機関及び主治医	【医療機関名】	(主治医)	
	【電話番号】		
② 医療機関及び主治医	【医療機関名】	(主治医)	
	【電話番号】		
緊急連絡先	(1)	【氏名】	(続柄)
		【住所】	
		【電話番号】	
	(2)	【氏名】	(続柄)
		【住所】	
		【電話番号】	

(8) 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、その原因を解明し再発防止に努めるものとします。

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	三井住友海上火災保険株式会社
保険名	福祉事業者総合賠償責任保険

(9) 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。

(10) 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。

(11) 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たり、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。

(12) 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2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。
- ③ 従業者に対する感染症の予防及びまん延の防止の為に研修の実施に努めます。

(自ら福祉用具の消毒・保管を行う場合)

- ④ 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)

- ⑤ なお、上記の福祉用具の保管又は消毒に係る業務は、(1)フランスベッド(株) (2)㈱日本ケアサプライ (3)ランダルコーポレーション (4)アビリティーズケアネット(株) (5)㈱スズキ自販岩手 (6)パラマウントケアサービス(株) (7)㈱セリオ (8)日建リース工業株式会社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。

5 サービスの終了について

ア お客様のご都合でサービスを終了する場合サービスの終了を希望する日の1週間前までにお申し出ください。

イ 当事業所の都合でサービスを終了する場合人員不足等やむを得ない事業により、サービスの提供を終了させていただく場合がございますが、その場合は、終了1か月前までに文書で通知します。

ウ 自動終了

以下の場合、双方の通知がなくても、自動的にサービスを終了いたします。

- ・お客様が介護保険施設に入所した場合
- ・介護保険給付でサービスを受けていたお客様の要介護認定区分が、非該当(自立)と認定された場合 ※この場合、条件を変更して再度契約することができます。

・お客様が亡くなられた場合

エ その他

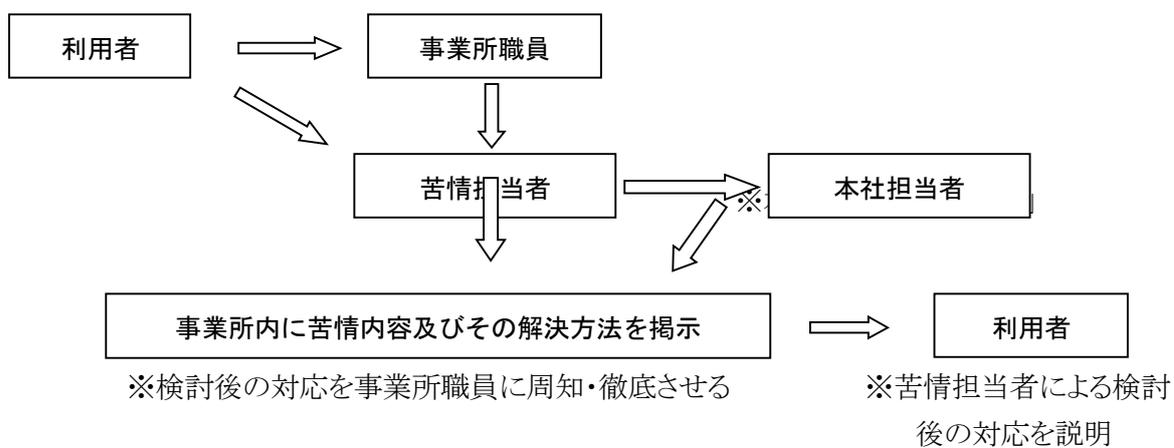
・お客様やご家族などが当事業所や当事業所のサービス従業者に対して本契約を継続し難いなどの背信行為を行った場合は、文書で通知することにより、即座にサービスを終了させていただく場合がございます。

6 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。



(2) 苦情申立の窓口

【事業者の窓口】 株式会社ナカノメ お客様相談コーナー	所在地 岩手県奥州市水沢字吉小路 46-2
	電話番号 0197-51-8088 ファックス番号 0197-23-7668
	受付時間 午前9時～午後6時
	苦情担当者 管理責任者 中目 祐幸
	お客様担当者 福祉用具専門相談員
【市町村(保険者)の窓口】 [市町村の介護保険担当部署の名称]	所在地 電話番号 受付時間 ファックス番号
【公的団体の窓口】 岩手県国民健康保険団体連合会 (苦情処理委員会)	所在地 盛岡市大沢川原三丁目7番30号 電話番号 (019)623-4325

7 重要事項説明の確認・署名

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	岩手県奥州市水沢字吉小路 46-2
	法人名	株式会社ナカノメ
	代表者名	代表取締役 中目 祐幸 印
	所在地	岩手県奥州市水沢字吉小路 46-2
	事業所名	株式会社ナカノメ
	説明者氏名	福祉用具専門相談員 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	印
代理人	住所	
	氏名	印 続柄()

