重要事項説明書（福祉用具貸与）

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、「大阪府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（平成24年大阪府条例第115号）」第10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について

事業者名称：株式会社Care mint
代表者氏名：代表取締役　南　勝啓
本社所在地
（連絡先及び電話番号等）
532-0027
大阪府大阪市淀川区田川3-3-17
電話06-6195-2997　ファックス06-6195-2996
法人設立年月日
令和6年2月2日

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：ケアショップミント
介護保険指定　事業所番号：大阪市指定　令和6年5月1日（2779105689）
事業所所在地
大阪市淀川区十三東1丁目8番3号結衣ビル2F
連絡先相談担当者名（電話06-6755-9421・FAX 06-6755-9422）
担当者氏名　【　佐藤　允哉　】
事業所の通常の事業の実施地域：大阪市淀川区

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的

事業所の専門相談員が、要介護状態（介護予防にあっては、要支援状態）の利用者に対し、適切な指定福祉用具貸与〔指定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
　事業所が実施する事業は、その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、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指定福祉用具[指定介護予防福祉用具]の選定の援助・取り付け・調整等を行い、指定福祉用具[指定介護予防福祉用具]を貸与することにより、指定福祉用具貸与においては、利用者の日常生活の便宜を図り、利用者を介護する者の負担の軽減を図るものとする。（指定介護予防福祉用具貸与においては、利用者の生活機能の維持又は改善を図るものとする。）
　事業の実施に当たっては、利用者の要介護状態の軽減又は悪化の防止並びに利用者を介護する者の負担の軽減に資するよう、その目標を設定し、計画的に行うものとする。
　事業の実施に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重し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。

事業の実施に当たっては、利用者の所在する市町村、居宅介護支援事業者、在宅介護支援センター、地域包括支援センター、他の居宅サービス事業者、保健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
平日9：00～17：00　（国民の祝日、12/30～翌年1/3除く）
(4) 事業所の職員体制
管理者
佐藤　允哉

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。
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。
8 福祉用具貸与計画に記載した時期(少なくとも６月以内１回)にモニタリングを行い、居宅サービスの提供状況等について、居宅介護支援事業者に報告を行います。
9 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　　1名

非常勤　　2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。
1名管理者と兼務

３　提供するサービスの内容及び費用について
(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、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、モニタリング時期等を記載した福祉用具貸与計画を作成します。

(2) 福祉用具貸与の種目、品名及び利用料及び利用者負担額（介護保険を適用する場合）について
取り扱い品目、値段についてはカタログをご参照下さい。ただし、下記に記載する品目については介護度によりレンタルが制限されます。

車いす、車いす付属品、特殊寝台付属品、床ずれ防止用具、体位変換器、認知症老人徘徊感知機器、自動排泄処理装置（交換可能部品を除く

要介護１の利用者については、上記の福祉用具を貸与できません。また、要介護１から要介護３の利用者については、自動排泄処理装置（交換可能部品を除く。）を貸与できません。
ただし、上記について別に厚生労働大臣が定める状態にある者は除かれます。
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）及び多点杖に関しては、福祉用具貸与又は特定福祉用具販売のいずれかを利用者が選択できる対象種目です。
（メモ）１つの種目について、複数の品名が有る場合など、上記の表中に記載することが困難な場合は、目録を別添するなどの方法によることも差し支えありません。

◦ 虐待防止に向けての取り組みとして、高齢者虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催していない、高齢者虐待防止のための指針を整備していない、高齢者虐待防止のための年１回以上の研修を実施していない又は高齢者虐待防止措置を適正に実施するための担当者を置いていない事実が生じた場合は、上記の金額の99/100となります。

◦ 業務継続に向けての取り組みとして、感染症若しくは災害のいずれか又は両方の業務継続計画が未策定の場合、かつ、当該業務継続計画に従い必要な措置が講じられていない場合、上記金額の99/100となります。

（3）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あたって、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
（4）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

◦ 貸与期間が１か月に満たない場合の利用料の計算方法は、以下のとおりです。
利用料×利用日数÷３０．４（365日／12月）
◦ （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。

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、移動に要した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、片道５km未満は200円。５km以上は５km毎に400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。

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

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、利用明細を添えて利用月の翌月25日までに利用者あてお届け（郵送）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、請求月の翌月末までに、下記のいずれかの方法によりお支払いください。
(ア)　利用者指定口座からの自動振替
(イ)　事業者指定口座への振り込み
※振込手数料はご負担いただきます
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。

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） 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充分な配慮を行います。

（4） 選択制の対象福祉用具の提供に当たっては、福祉用具専門相談員が、福祉用具貸与又は特定福祉用具販売のいずれかを利用者が選択できることについて、利用者等に対し、メリット及びデメリットを含め十分説明を行うこととするとともに、利用者の選択に当たって必要な情報を提供すること及び医師や専門職の意見、利用者の身体状況等を踏まえ、提案を行うものとします。

（5） 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。
（6） 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。
（7） 福祉用具貸与計画は、利用者に交付します。
（8） 福祉用具貸与計画の作成後、福祉用具貸与計画に記載した時期(少なくとも６月以内１回)にモニタリングを行い、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。
（9） 暴言・暴力・ハラスメントは固くお断りします。
職員へのハラスメント等により、サービスの中断や契約を解除する場合があります。信頼関係を築くためにもご協力をお願いいたします。

７　虐待の防止について
事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。
（1） 虐待防止に関する担当者を選定しています。
虐待防止に関する担当者
管理者
佐藤　允哉
（2） 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果について従業者に周知徹底を図っています。
（3） 虐待防止のための指針の整備をしています。
（4） 成年後見制度の利用を支援します。
（5） 苦情解決体制を整備しています。
（6） 介護相談員を受入れます。
（7） 従業者に対して、虐待を防止するための定期的な研修を実施しています。
（8） サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（現に養護している家族・親族・同居人等）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報します。

８　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

①　事業者は、利用者又はその家族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。
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又は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

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、利用者又は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。
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。)

９ 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。
【家族等緊急連絡先】
氏　　名　　続柄

住　　所

電 話 番 号

携 帯 電 話

勤　務　先

【主治医】

医療機関名

氏　名

電 話 番 号

10 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
東京海上日動火災保険株式会社
保険名
超ビジネス保険(事業活動包括保険)
補償の概要
福祉用具貸与、福祉用具販売のサービス提供時の対人・対物事故等の保障

11 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。

12　心身の状況の把握
指定福祉用具貸与の提供にあたっては、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。

13　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あたり、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 サービス提供の開始に際し、この重要事項説明に基づき作成する「福祉用具貸与計画」の写しを、利用者の同意を得た上で居宅介護支援事業者に速やかに送付します。
③ 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。

14　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を提供した日から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。

15　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
なお、上記の福祉用具の保管又は消毒に係る業務は、（株）○○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（概ね○○月ごと）に確認し、その結果等を記録します。

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、次に掲げる措置を講じます。

１　事業所における感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会をおおむね６月に１回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底しています。
２　事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備しています。
３　従業者に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的に実施します。

16　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もりは、あなた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　佐藤　允哉　　（連絡先：　080-3451-8608　　）
(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）

※複数の品目をご利用の場合は別添計画書等によってご説明いたします。

種　　目 品　　名 数量 介護保険適用（　有　無　）

利用料 利用者負担額 1月当りの利用料(見積もり)、利用者負担額合計額

(4) その他の費用

①交通費の有無

（有・無の別を記載）…（金額）

②特別搬出入費の有無

（有・無の別を記載）…（金額）

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

お支払い額の目安

◦ ここに記載した金額は、この見積も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。

◦ この見積もりの有効期限は、説明の日から1ヵ月以内とします。

17　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) 苦情処理の体制及び手順

ア 提供した指定介護予防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。

- 苦情又は相談があった場合、利用者の状況を詳細に把握するよう、必要に応じ訪問を実施し、状況の聞き取りや事情の確認を行う。
- 管理者は、専門相談員に事実関係の確認を行う。
- 相談担当者は、把握した状況について検討を行い、時下の対応を決定する。
- 対応内容に基づき、必要に応じて関係者への連絡調整を行うとともに、利用者へは必ず対応方法を含めた結果報告を行う。（時間を要する内容もその旨を翌日までに連絡する。）

(3) 苦情申立の窓口

【事業者の窓口】
管理者
佐藤　允哉
所 在 地　大阪市淀川区十三東1丁目8番3号結衣ビル2F
電話番号 06-6755-9421　FAX 06-6755-9422
受付時間　９時００分～１７時００分

【区役所（保険者）の窓口】
淀川区役所保健福祉課 介護保険担当
所 在 地　大阪市淀川区十三東2-3-3
電話番号　06-6308-9859 FAX 06-6885-0537
受付時間　９時００分～１７時３０分

【公的団体の窓口】
大阪府国民健康保険団体連合会
所在地　　大阪府中央区常盤町1-3-8
電話番号06-6649-5446 FAX 06-6949-5417
受付時間　　９時００分～１７時００分

18　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、「大阪府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（平成24年大阪府条例第115号）」第10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
大阪市淀川区十三東1丁目8番3号結衣ビル2F
法人名：株式会社Care mint
代表者名：代表取締役　南　勝啓
事業所名：ケアショップミント
説明者氏名：佐藤　允哉

上記内容の説明を事業者から確かに受け、内容について同意し、重要事項説明書の交付を受けました。
利用者

住　所

氏　名

代理人

住　所

氏　名