

## 重要事項説明書 (福祉用具貸与用)

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「東京都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に関する条例 (平成 24 年東京都条例第 111 号)」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 S
代表者氏名	代表取締役 山崎 修司
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	大阪府大阪市阿倍野区昭和町 2-19-28 青葉グランドビル 401 号 TEL:06-6654-5083 FAX:06-7635-5019
法人設立年月日	令和 2 年 3 月 3 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	e スコップ
介護保険指定 事業所番号	東京都指定:1371606029
事業所所在地	東京都豊島区東池袋 4-24-8 ビーバーズビル 4F
連絡先 相談担当者名	TEL:03-6739-3057 FAX:03-6735-4628 担当者:岡山 晃一郎
事業所の通常の 事業の実施地域	豊島区 (通常の事業の実施地域外については都度ご相談とさせていただきます。)

#### (2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	e スコップの福祉用具専門相談員が要介護状態又は要支援状態にある高齢者に対して適切な指定福祉用具貸与を提供することを目的とする。
運営の方針	利用者が可能な限り居宅において、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、要介護者等の心身状況、希望及びその他置かれている環境等を踏まえ適切な福祉用具選定の援助、取付け、調整等を行い、日常生活上の便宜を図り、その機能訓練等に資するとともに、利用者を介護する者の負担軽減を図る。 関係区市町村、地域包括支援センター、地域の保険・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	月曜日から金曜日とする (ただし、祝日、8/14～8/16まで、12/30から1/3までを除く)
営業時間	営業時間:午前9:30から午後18:30までとする。

(4) 事業所の職員体制

管理者	岡山 晃一郎
-----	--------

職	職務内容	人員数
管理者	<ol style="list-style-type: none"><li>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。</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 利用者の居宅サービス計画に基づき、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場合は、特定福祉用具販売計画と一体のものとして作成します。</li><li>2 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>3 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>4 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>5 利用者の身体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。</li><li>6 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。</li><li>7 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。</li><li>8 居宅サービス計画に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、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。</li><li>9 選択制の対象福祉用具(固定用スロープ・歩行器(歩行車を除く)・単点杖(松葉杖を除く)・多点杖)については、福祉用具貸与また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や、それぞれのメリット及びデメリット等、利用者の選択に当たって必要な情報を提供します。</li></ol>	常勤:2名以上 非常勤:0名

## (5)福祉用具の取扱品目

<input checked="" type="checkbox"/> 車いす(※1)	<input checked="" type="checkbox"/> 手すり
<input checked="" type="checkbox"/> 車いす付属品(※1)	<input checked="" type="checkbox"/> スロープ
<input checked="" type="checkbox"/> 特殊寝台(※1)	<input checked="" type="checkbox"/> 歩行器
<input checked="" type="checkbox"/> 特殊寝台付属(※1)	<input checked="" type="checkbox"/> 歩行補助つえ
<input checked="" type="checkbox"/> 床ずれ防止用具(※1)	<input checked="" type="checkbox"/> 認知症老人徘徊感知器(※1)
<input checked="" type="checkbox"/> 体位変換器(※1)	<input checked="" type="checkbox"/> 移動用リフト(※1,3)
	<input checked="" type="checkbox"/> 自動排泄処理装置(※2,3)

※1・・・要支援1・2及び要介護1の方については、原則として給付が認められません。

※2・・・要介護4以上の方が給付の対象です。

※3・・・衛生消耗品については、都度購入となります。

※ ただし、対象外の方であっても一定の条件に当てはまる場合は、例外的に給付が認められる場合があります。

### 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、利用者の居宅サービス計画（又は介護予防サービス計画）の内容に沿って、サービスの目標、当該目的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。

福祉用具貸与計画の作成に当たっては、その内容を利用者に説明し、同意を得た上で、交付します。

(2) 一部の福祉用具に係る貸与と販売の選択制について

① 選択制の対象福祉用具の提供に当たっては、福祉用具貸与また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てメリット及びデメリットを含め十分に説明を行うとともに、利用者の選択に当たって必要な情報を提供し、医師や専門職の意見、利用者の身体状況等を踏まえ、提案を行います。

② 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利用開始後6ヵ月以内に1回は少なくともモニタリングを行い、貸与継続の必要性について検討を行います。

③ 選択制の対象福祉用具の提供に当たっては、特定福祉用具販売計画の作成後、目標の達成状況を確認させていただきます。また、利用者等からの要請等に応じて、販売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（メンテナンス）を行います。なおその際の費用については実費となります。（修理等（メンテナンス）に係る実費につきましては、修理費、出張経費等その他都度お見積りとさせていただきます。）

(3) 福祉用具貸与計画の実施状況の把握

福祉用具貸与計画の作成後、当該福祉用具貸与計画の実施状況の把握（モニタリング）を利用開始後6ヵ月以内に少なくとも1回は行き、結果を踏まえ、必要に応じて当該福祉用具貸与計画の変更を実施いたします。

なお、モニタリングの結果の記録については、担当の指定居宅介護支援事業者に報告いたしません。

#### (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

サービスに要した費用の1割(一定以上の所得がある方は2割又は3割)の額となります。  
サービス利用の開始月及び終了月毎における利用料の取扱いは次の通りです。

利用開始又は終了の時期	利用料
利用開始日が開始月の15日以前の場合	利用者負担額の1ヶ月分
利用開始日が開始月の16日以降の場合	利用者負担額の半月分
利用終了日が終了月(解約・入院・入所等)の15日以前場合	利用者負担額の半月分
利用終了日が終了月(解約・入院・入所等)の16日以降場合	利用者負担額の1ヶ月分
利用開始月と終了日が同月の場合	利用者負担額の1ヶ月分

※ 個々貸与品の利用料については、弊社カタログや別紙福祉用具レンタルサービスについてのご案内をご覧ください。

※ 介護保険給付の支給限度額を超えてサービスを利用する場合、限度額超過した額については全額(10割)をご負担いただきます。

#### 4 その他の費用について

① 交通費	0円
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15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)その他費用の支払方法	<p>ア 行われたサービス提供と請求書内容を照会の上、請求月の27日までに下記いずれかの方法によりお支払いください。</p> <p>(ア) 利用者指定口座からの自動振替</p> <p>(イ) コンビニ支払</p> <p>イ 支払の確認をしたら、支払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十分な配慮を行ないます。
- (4) 選択制の対象福祉用具(固定用スロープ・歩行器(歩行車を除く)・単点杖(松葉杖を除く)・多点杖)の提供に当たっては、福祉用具専門相談員は貸与と販売のいずれかを利用者が選択できることの説明を行います。

## 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) 虐待防止に関する担当者及び責任者を選定しています。

虐待防止に関する責任者	岡山 晃一郎
虐待防止に関する担当者	岡山 晃一郎

- (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・普及するための研修を実施しています。
- (5) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を設立します。
- (6) 虐待の防止のための指針を作成します。

## 8 身体拘束について

事業者は、原則として利用者に対して身体拘束を行いません。ただし、自傷他害等のおそれがある場合など、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことが考えられるときは、利用者に対して説明し同意を得た上で、次に掲げることに留意して、必要最小限の範囲内で行うことがあります。その場合は、身体拘束を行った日時、理由及び態様等についての記録を行います。

また事業者として、身体拘束をなくしていくための取り組みを積極的に行います。

- (1) 緊急性 . . . . . 直ちに身体拘束を行わなければ、利用者本人または他人の生命・身体に危険が及ぶことが考えられる場合に限ります。
- (2) 非代替性 . . . . . 身体拘束以外に、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことを防止することができない場合に限ります。
- (3) 一時性 . . . . . 利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことがなくなった場合は、直ちに身体拘束を解きます。

## 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>
<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ぬ。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ぬ。</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、</p>

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。)

#### 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、市区町村、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	株式会社損保ジャパン
保険名	ウォームハート
補償の概要	介護事業者向け賠償責任保険

#### 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。

#### 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。

#### 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、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。

#### 15 業務継続計画の策定等

- (1) 感染症に係る業務継続計画及び災害に係る業務継続計画を作成します。
- (2) 感染症及び災害に係る研修を定期的(年1回以上)に行います。
- (3) 感染症や災害が発生した場合において迅速に行動できるよう、訓練を実施します。

## 16 衛生管理等

- (1) 感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会を設立します。
- (2) 感染症の予防及びまん延の防止のための指針を作成します。
- (3) 感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を実施します。
- (4) 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。
- (5) 事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めます。
- (6) 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。

なお、これらの福祉用具の保管または消毒に係る業務は「プライムケア東京株式会社」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は定期的(概ね6ヵ月ごと)に確認し、その結果等を記録します。

## 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。

- ・ 苦情又は相談があった場合は、利用者の状況を詳細に把握するため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スタッフとともに検討を行い、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は連絡する。)

### (2) 苦情申立の窓口

【事業者の窓口】 e スコップ 受付窓口	所在地 東京都豊島区東池袋 4-24-8 ビーバースビル 4F TEL 03-6739-3057 FAX 03-6735-4628 受付時間 9:30 ~ 18:30
【市区町村(保険者)の窓口】 (利用者の居宅がある区役所の介護保険担当部署の名称)	別紙 1. 参照
【公的団体の窓口】 東京都国民健康保険団体連合会	所在地 東京都千代田区飯田橋 3-5-1 TEL 03-6238-9177 受付時間 9:00 ~ 17:00

- 18 この重要事項説明書の概要等については、当該事業所の見やすい場所に掲示するとともに、当該事業所のウェブサイト(法人ホームページ等又は情報公表システム上)にも掲載します。

19 重要事項説明の年月日

重要事項説明書の説明年月日	年	月	日
---------------	---	---	---

上記内容について、「東京都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関する条例(平成24年東京都条例第111号)」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	大阪府大阪市阿倍野区昭和町 2-19-29 青葉グランドビル 401号
	法人名	株式会社 S
	代表者名	代表取締役 山崎 修司
	事業者名	e スコップ
	説明者氏名	岡山 晃一郎

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)

自筆をお願いします。

家族代表 <input type="checkbox"/> 代筆者	住所	
	氏名	(印)
	関係	

心身の状況から、上記利用者署名を代筆した場合にはチェックボックスにチェックをお願いします。

代理人 <input type="checkbox"/> 代筆者	住所	
	氏名	(印)
	関係	

心身の状況から、上記利用者署名を代筆した場合にはチェックボックスにチェックをお願いします。

## 別紙 1. 苦情申立の窓口 区市町村窓口

区市町村名	名称	郵便番号	所在地	電話番号
豊島区	介護保険課事業者指導グループ	171-0022	豊島区南池袋 2-45-1	03-3981-1474
足立区	介護保険課	120-0011	足立区中央本町 1-17-1	03-3880-5887
川口市	介護保険課認定係	332-8601	川口市青木 2-1-1	048-259-7294

