

指定福祉用具貸与・指定介護予防福祉用具貸与
重要事項説明書

____様

福祉用具レンタル・販売 はじめ

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、「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について

事業者名称	株式会社 ティック
代表者氏名	稲田 俊一
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	大阪市東住吉区杭全6丁目11-11 電話 06-6692-0009
設立年月日	平成28年3月28日

2 利用者に対する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	福祉用具レンタル・販売 はじめ
介護保険指定 事業者番号	2772004343 (平成28年7月1日指定 令和4年7月1日更新)
事業所所在地	大阪市住吉区苅田8丁目12-2-103
管理責任者	稲田 俊一
事業所の通常の 事業の実施地域	① 大阪府全域

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	株式会社 ティックが設置する福祉用具レンタル・販売 はじめ（以下「事業所」という。）において実施する指定福祉用具貸与〔指定介護予防福祉用具貸与〕事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、事業所の専門相談員が、要介護状態（介護予防にあつては、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	<ol style="list-style-type: none">1 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。）2 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。3 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。4 指定福祉用具〔指定介護予防福祉用具〕の提供の終了に際しては、利用者又はその家族に対して適切な指導又は助言を行うとともに、居宅介護支援事業者へ情報の提供を行うものとする。5 前4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」（平成11年厚生省令第37号）、〔「指定介護予防サービスの事業の人員、設備及び運営並びに指定介護予防サービス等に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準」（平成18年厚生労働省令第35号）〕に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日から金曜日までとする。 ただし、祝日及び12月30日から1月3日までを除く。
営業時間	午前9時から午後6時までとする。

(4) 事業所の職員体制

管理者	稲田 俊一
-----	-------

職	職務内容	人員数
管理者	<ol style="list-style-type: none"> 1 従業員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 従業員に、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 (兼務)
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、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 (但し1名 兼務)
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

3 提供するサービスの内容及び費用について

(1) 指定福祉用具貸与・指定介護予防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

※ 介護保険適応外の貸与料金を改正する場合は、料金改正の1ヶ月前までに文書でお知らせします。

※ 法定代理受領サービスを利用できない場合は、償還払いとなります。その場合は、利用料金を一時立て替えていただき、市町村に請求していただくこととなります。尚、サービス提供証明書は発行いたします。

種 目	品 名	利用料 (月額)	利用者 負担額 (月額)
車いす			
車いす付属品			
特殊寝台			
特殊寝台付属品			
床ずれ防止用具			
体位変換器			
手すり	(別紙記載)		
スロープ			
歩行器			
歩行補助つえ			
認知症老人徘徊くはいかい感知機器			
移動用リフト（つり具の部分を除く。）			
自動排泄処理装置（交換可能部品を除く）			

(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

(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

以下の方法により計算させていただきます。

- ・ご利用開始日が当月の1日から15日までの間の場合、1ヶ月分の料金を請求とさせていただきます。
- ・ご利用開始日が当月の16日から末日までの間の場合、半月分の料金を請求とさせていただきます。
- ・ご解約日が当月の1日から15日までの間の場合、半月分の料金を請求とさせていただきます。
- ・ご解約日が当月の16日から末日までの間の場合、1ヶ月の料金を請求とさせていただきます。
- ・同月内に契約及び納品の場合につきましてはご利用期間に関わらず1ヶ月分請求とさせていただきます。
- ・ご入院日、ご退院日の開始日につきましても同等請求の扱いとなります。

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、運営規程の定めに基づき、交通費の実費を徴収します。 なお、自動車を使用した場合の交通費は、次の額を徴収します。 (1) 事業所から片道200キロメートル未満 1,000円 (2) 事業所から片道200キロメートル以上 2,000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、実費負担額を徴収します。 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	ア 行われたサービス提供と請求書の内容を照合のうえ、請求月の翌末日までに、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) 現金支払い

※ 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。

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。

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) 成年後見制度の利用を支援します。
- (2) 苦情解決体制を整備しています。
- (3) 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。

8 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>	<ol 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、その秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。
<p>② 個人情報の保護について</p>	<ol 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 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。

10 損害保険及び損害賠償について

弊社では、損害保険に加入しています。

貸与商品の故障、欠陥、もしくはサービスの実施に伴って、利用者又は、介護者等の生命、身体、財産、信用等を傷つけた場合には、その損害を賠償するものとします。但し、弊社の責に帰すべからざる事由によって生じた損害は賠償されません。

- ① 利用者がその疾患、心身状態及び福祉用具の設置、使用環境等貸与商品の選定に必要な事項を故意に伝えず、又は、虚偽の報告をもっぱら起因として損害が生じた場合。
- ② 利用者の急激な体調の変化等、弊社の実施した指定福祉用具貸与・指定介護予防福祉用具貸与サービスを原因としない、事由に起因して損害が発生した場合。
- ③ 利用者もしくは家族等が、弊社及びサービス従業者の指示、説明に反して、商品の仕様変更、加工、改造を行った行為に起因して損害が発生した場合。

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、その記録はサービス提供の日から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 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 なお、上記の福祉用具の保管又は消毒に係る業務は、日建リース工業株式会社・株式会社パラマウントケアサービス・三共リース株式会社・サンネットワークリブ株式会社・フランスベッド株式会社・小山株式会社・近鉄スマイル株式会社・東山産業株式会社・株式会社トーシン・株式会社シンエンス・株式会社セリオ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。

16 指定福祉用具貸与サービス内容の見積もりについて

- (1) 福祉用具専門相談員氏名、貸与の開始日は別紙記載
- (2) 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 適用の有無	利用料	利用者 負担額
	(別紙記載)				
一ヶ月当りの利用料(見積り)、利用者負担額合計額				円	円

17 留意事項

次の事項については、必ずお守りください。

- ① 商品について、定められた使用方法及び使用上の注意事項は必ずお読みください。
- ② 商品については、弊社の承諾を得ることなく仕様変更、加工、改造等を行わないでください。
- ③ 弊社の貸与した商品を、第3者に譲渡もしくは転貸することはできません。
- ④ 利用者の転居、入院、死亡など貸与商品の利用状況に変更があった場合には、速やかにご連絡ください。

18 契約の解除

利用者は、弊社が次の事由に該当する場合、指定福祉用具・指定介護予防福祉用具貸与サービス提供契約（以下「契約」といいます。）を解除することができます。

- ① 弊社が正当な理由なく、契約に定めるサービス提供を行わず、利用者の請求にもかかわらずこれを行わない場合。
- ② 弊社が守秘義務に違反した場合。
- ③ 弊社が、利用者もしくは介護者等の生命、身体、財産、信用等を傷つけ、または不信行為を行うなど、契約を継続しがたい重大な事情が認められる場合。
- ④ 弊社が破産した場合。

弊社は、次の事由に該当する場合は、契約を解除できるものとします。

- ① 利用者がサービス利用料金を2ヶ月以上支払われず、弊社の催促にもかかわらず、その支払いがなされない場合。
- ② 利用者もしくは介護者等が留意事項に定めた義務に違反し、または著しい不信行為を行うなど、契約を継続しがたい重大な事情が認められる場合。
- ③ 貸与商品の利用場所が、弊社のサービス区域外へ移転する場合。サービス利用料金の清算については契約書に基づき行います。

19 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、把握した状況を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】 株式会社 ティック 苦情担当者 稲田 俊一	所在地 大阪市住吉区苅田 8 丁目 12-2-103 電話番号 06-6692-0009 ファックス番号 06-6692-0078 受付時間 午前 9 時から午後 6 時
【市町村（保険者）の窓口】 大阪市住吉区役所 健康福祉サービス課 介護保険係	所在地 大阪市住吉区南住吉 3 丁目 15 番 55 号 電話番号 06-6694-9589 ファックス番号 06-6692-5535 受付時間 午前 9 時から午後 5 時 30 分
【公的団体の窓口】 大阪市健康福祉局 介護保険課	所在地 大阪市中央区船場中央 3 丁目 1-7-331 電話番号 06-6241-6310 ファックス番号 06-6241-6608 受付時間 午前 9 時から午後 5 時 30 分
【公的団体の窓口】 大阪府国民健康保険団体連合会 介護保険課	所在地 大阪市中央区常磐町 1 丁目 3 番 8 号 電話番号 06-6949-5418 ファックス番号 06-6949-5417 受付時間 午前 9 時から午後 5 時

20 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、「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	〒558-0011 大阪市住吉区苅田 8 丁目 1 2 - 2 - 1 0 3	
	法人名	株式会社 ティック	
	代表者名	代表取締役 稲田 俊一	印
	事業所名	福祉用具レンタル・販売 はじめ	
	説明者氏名	今井 悟志	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