福祉用具・介護予防福祉用具レンタルサービス
重 要 事 項 説 明 書　兼　契 約 書

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・指定介護予防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。

１　指定福祉用具貸与・介護予防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	イツモスマイル株式会社
代 表 者 氏 名	代表取締役　大田　仁大
本 社 所 在 地 （連絡先及び電話番号等）	徳島県徳島市佐古二番町 5 番 11 号 TEL：088-611-3131　FAX：088-611-3130
法人設立年月日	平成 15 年 7 月 31 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	イツモスマイル株式会社
介護保険指定 事 業 所 番 号	徳島県指定　　第 3670101280 号
事 業 所 所 在 地	徳島県徳島市佐古二番町 5 番 11 号
連　　絡　　先 相 談 担 当 者 名	TEL：088-611-3131　FAX：088-611-3130 管理者：近藤　裕
事業所の通常の 事業の実施地域	徳島県全域

(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・指定介護予防福祉用具貸与の事業の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、要介護状態・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	事業所の従業者は、要介護者・要支援者の介護に資するよう、居宅において、指定福祉用具貸与・指定介護予防福祉用具貸与を行う。事業の実施に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対し、進歩に対応し、適切な介護技術を持ってサービスの提供を行う。また、常に利用者の心身の状況を把握しつつ、その希望に添ったものでなければならない。事業の実施に当たっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスと綿密な連携を図り、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～金曜日　※365 日連絡可
営　業　時　間	午前 9：00～午後 6：00　※24 時間連絡可

(4) 事業所の職員体制

管理者	近藤　裕

職	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　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。 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。 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。 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。 5　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。 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。 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。 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。 9　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、提案を行います。 10　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 月以内に少なくとも 1 回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。	常　勤　3名 非常勤　0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　0名

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、適切な福祉用具選定の援助、取付け、調整等を行います。

(2)　福祉用具貸与の種目

種　　目	
車いす	手すり
車いす付属品	スロープ
特殊寝台	歩行器
特殊寝台付属品	歩行補助つえ
床ずれ防止用具	認知症老人徘徊感知機器
体位変換器	移動用リフト
自動排泄処理装置	

※スロープ、歩行器、歩行補助つえの一部商品については、貸与と販売を選択することができます。

(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

(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

介護保険の適用がある場合は、原則として料金表の利用料金に対して利用者の負担割合に応じた料金が利用者の負担額となります。お客様の利用者負担額については、契約書に記載します。

① レンタル開始月の請求
15 日以前よりご利用を開始される場合は、1 ヶ月分の料金を負担頂きます。16 日以降よりご利用を開始される場合は、1 ヶ月分の半額の料金を負担頂きます。
② レンタル終了月の請求
15 日以前にご利用を終了される場合は、1 ヶ月分の半額の料金を負担頂きます。16 日以降にご利用を終了される場合は、1 ヶ月分の料金を負担頂きます。

なお、レンタル開始月内にレンタル終了となる場合には、ご利用の期間に関わらず、1 ヶ月分の料金を負担頂きます。

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、交通費の実費を請求します。 なお、自動車を使用した場合は運営規定に記載されている内容に基づき請求いたします。
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。 ィ 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月 10 日までに利用者あてにお届け（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)事業者指定口座への振り込み (イ)利用者指定口座からの自動振替 (ウ)現金支払い ィ 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充分な配慮を行ないます。

７　解除権及び契約の終了について

(1)　利用者は 7 日間以上の予告期間をもって､いつでもこの契約を解除することができます。

(2) 事業者は利用者が故意に反復して福祉用具を損壊するなどこの契約の目的を達することができないと判断されるときは、30 日間以上の予告期間をもって、この契約を解除することができます。
(3) 事業者は前項によりこの契約を解除しようとする場合は、前もって利用者の居宅サービス計画を作成した居宅介護支援事業者や公的機関等と協議し、必要な援助を行います。
(4) なお、利用者が貸与を受けた福祉用具を故意・過失により損壊・紛失した場合には、その損害を賠償請求することがあります。
(5) 次に掲げるいずれかの事由が発生した場合は、この契約は終了するものとします。
① 利用者が要介護（支援）認定を受けられなかったとき。
② 利用者が介護保険施設や医療施設へ入所又は入院したとき。
③ 利用者が死亡したとき。

8 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	管理者　近藤　裕

(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。

9 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	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。） ④ 事業所の指定福祉用具貸与・指定介護予防福祉用具貸与事業及び事業者の他事業における宣伝物・印刷物の送付等の営業案内のために、個人情報を法令の定める範囲内で利用させていただきます。

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	日本興亜損害保険株式会社
保険名	総合賠償責任保険
補償の概要	一般危険、受託物危険、受託自動車危険

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、完結の日から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 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。

16　指定福祉用具貸与サービス内容

(1)　福祉用具専門相談員

氏　名＿＿＿＿＿＿（連絡先：　　）

(2)　貸与の開始日　　令和　　年　　月　　日

(3)　貸与福祉用具の種目、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
１月当りの利用料、利用者負担額合計額					

(4)　１か月当りのお支払い額

お支払い額	円

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

ァ 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）

ィ 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。

- ○　苦情があった場合、担当の福祉用具専門相談員は管理者に苦情のあったことを報告するとともに、利用者（家族）に直ちに連絡を取り、事実を確認する。また、必要があれば利用者宅を訪問する。
- ○　苦情がサービス提供・サービス計画等に関するものである場合、担当の居宅介護支援事業所（介護支援専門員）に連絡し、事情を確認する。
- ○　いずれの場合も、苦情を受けた翌日までに対応の具体的な方針を決め、苦情処理担当者が利用者（家族）に説明する。
- ○　苦情の記録は台帳に保管し、再発の防止に役立てる。
- ○　苦情が重要な事項である場合は、管理者は代表取締役に報告し指示を受ける。

(2)　苦情申立の窓口

【事業者の窓口】 イツモスマイル株式会社 管理者　近藤　裕	所 在 地　徳島県徳島市佐古二番町 5 番 11 号 TEL：088-611-3131　FAX：088-611-3130 受付時間　9:00～18:00※24 時間連絡可
【市町村（保険者）の窓口】 徳島市役所　介護・ながいき課	所 在 地　徳島県徳島市中昭和町 1 丁目 2 電話番号　088-621-5176 受付時間　9:00～17:00
【市町村（保険者）の窓口】 藍住町役場	所 在 地　板野郡藍住町奥野字矢上前 52-1 電話番号　088-637-3115 受付時間　9:00～17:00
【市町村（保険者）の窓口】 小松島市役所	所 在 地　小松島市横須町 1-1 電話番号　0885-32-3507 受付時間　9:00～17:00
【市町村（保険者）の窓口】 阿南市役所	所 在 地　阿南市富岡町ト/町 12-3 電話番号　0884-22-1793 受付時間　9:00～17:00
【市町村（保険者）の窓口】 北島町役場	所 在 地　板野郡北島町中村字上地 23-1 電話番号　088-698-9805 受付時間　9:00～17:00
【市町村（保険者）の窓口】 松茂町役場	所 在 地　板野郡松茂町広島字東裏 30 番地 電話番号　088-699-8712 受付時間　9:00～17:00
【市町村（保険者）の窓口】 鳴門市役所	所 在 地　鳴門市撫養町南浜字東浜 170 電話番号　088-684-1847 受付時間　9:00～17:00
【市町村（保険者）の窓口】 吉野川市役所	所 在 地　吉野川市鴨島町鴨島 115-1 電話番号　0883-22-2264 FAX 0883-22-2260 受付時間　9:00～17:00

【市町村（保険者）の窓口】 阿波市役所	所 在 地　阿波市市場町切幡字古田 201 番地 1 電話番号　0883-36-6814 FAX 0883-36-5113 受付時間　9:00～17:00
【市町村（保険者）の窓口】 板野町役場	所 在 地　板野郡板野町吹田字町南 22-2 電話番号　088-672-5986 受付時間　9:00～17:00
【市町村（保険者）の窓口】 石井町役場	所 在 地　名西郡石井町高原川字高原川 121 番地 1 電話番号　088-674-6111 受付時間　9:00～17:00
【市町村（保険者）の窓口】 勝浦町役場	所 在 地　勝浦郡勝浦町大字久国字久保田 3 電話番号　0885-42-3028 受付時間　9:00～17:00
【市町村（保険者）の窓口】 美馬市役所	所 在 地　徳島県美馬市穴吹町字九反地 5 番地 電話番号　0883-52-5605 受付時間　8:30～17:15
【市町村（保険者）の窓口】 美波町役場	所 在 地　徳島県海部郡美波町奥河内字本村 18-1 電話番号　0884-77-3614 受付時間　8:30 分～17:15
【市町村（保険者）の窓口】 那賀町役場	所 在 地　徳島県那賀郡那賀町和食郷字南川 104-1 電話番号　0884-62-1141 受付時間　8:30 分～17:15
【市町村（保険者）の窓口】 神山町役場	所 在 地　徳島県名西郡神山町領本野間 100 電話番号　088-665-7205 受付時間　8:30～17:15
【市町村（保険者）の窓口】 上板町役場	所 在 地　徳島県板野郡上板町七條字経塚 42 電話番号　088-694-6810 受付時間　8:30～17:15
【市町村（保険者）の窓口】 佐那河内村役場	所 在 地　徳島県名東郡佐那河内村下字中辺 71 番地 1 電話番号　088-679-2111 受付時間　8:30～17:00
【市町村（保険者）の窓口】 海陽町役場	所 在 地　徳島県海部郡海陽町大里字上中須 128 電話番号　0884-73-4312 受付時間　8:30～17:15
【市町村（保険者）の窓口】 みよし広域連合	所 在 地　徳島県三好市池田町マチ 2429-1 電話番号　0883-72-5121 受付時間　8:30～17:15
【市町村（保険者）の窓口】 つるぎ町役場	所 在 地　徳島県美馬郡つるぎ町貞光字東浦 1-3 電話番号　0883-62-3111 受付時間　8:30～17:15
【公的団体の窓口】 徳島県国民健康保険団体連合会	所 在 地　徳島県徳島市川内町平石若松 78-1 TEL：088-665-7205　FAX：088-666-0116 受付時間　午前 9 時～午後 5 時

18　重要事項説明及び契約の年月日

説明及び契約年月日	年　　月　　日

事業者	所　在　地	徳島県徳島市佐古二番町 5 番 11 号
	法　人　名	イツモスマイル株式会社
	代 表 者 名	代表取締役　大田　仁大
	事 業 所 名	イツモスマイル株式会社
	説 明 者 氏 名	

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	

代理人	住　所	
	氏　名	