

(介護予防)福祉用具貸与サービス重要事項説明書

1. 当社の概要

- (1) 法人名：株式会社 大平
- (2) 法人所在地：佐賀県小城市三日月町長神田2234番地1
- (3) 代表者氏名：吉 村 企 右
- (4) 設立日：昭和56年9月14日
- (5) 介護保険に基づき指定を受けている事業所

事業所名	提供サービス	所在地
株式会社 大平 タイハイM&C	(介護予防)福祉用具貸与 特定(介護予防)福祉用具販売	佐賀県小城市三日月町長神田2234番地
タイハイM&C 久留米営業所	(介護予防)福祉用具貸与 特定(介護予防)福祉用具販売	福岡県久留米市梅満町1610-1
タイハイM&C 福岡西営業所	(介護予防)福祉用具貸与 特定(介護予防)福祉用具販売	福岡県福岡市早良区東入部6丁目16-8

2. サービスを提供する事業所の概要

(1) 事業の目的

株式会社 大平 が開設するタイハイM&C福岡西営業所指定福祉用具貸与事業所及び指定介護予防福祉用具貸与事業所（以下「事業所」という。）が行う指定福祉用具貸与事業及び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、人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の福祉用具専門相談員指定講習会の修了者（以下「専門相談員」という。）が、要介護状態又は要支援状態にある高齢者に対し、適正な福祉用具貸与を提供することを目的とする。

(2) 運営理念

地域に信頼され、介護する方、介護される方にも、より満足していただけるサービスの提供。

(3) 運営方針

事業所が行うサービスは以下の運営方針に基づきサービス提供に努めます。

1 利用者中心のサービス

利用者の権利を尊重し、プライバシー権を遵守し、おもいやりのあるサービス提供に努めます。

2 関係機関との連携

居宅介護支援事業所、地域包括支援センター、各介護サービス事業所、各介護予防サービス事業所、関係市町村、地域の保健・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ます。

3 福祉用具専門相談員としての研鑽

私達は専門相談員としての要介護等の心身の特性を踏まえて、その有する能力に応じた自立した日常生活を営むことができるよう、サービス提供の向上に努め節度ある態度をもって利用者に対処できるように、自主研鑽に努めます。

4 利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じます。

(4) 提供できるサービスの種類と地域

事業所名	タイハイM&C 福岡西営業所			
所在地	福岡県福岡市早良区東入部6丁目16-8			
電話番号	092-407-2226			
介護保険指定番号	4071403242			
提供サービス	福祉用具貸与・介護予防福祉用具貸与			
サービス提供地域	01. 福岡市 05. 大野城市 09. 粕屋町	02. 糸島市 06. 太宰府市 10. 古賀市	03. 那珂川市 07. 筑紫野市	04. 春日市 08. 志免町

(5) 同事業所の職員体制及び職務内容

	常 勤
管 理 者	1 人
管理者は、事業所の従事者の管理及び、事業の管理を一元的に行うとともに、自らも、福祉用具貸与及び介護予防福祉用具貸与の提供に当たるものとする。	
福 祉 用 具 専 門 相 談 員	人
専門相談員は、ご利用者が有する能力に応じ、自立した日常生活を営むことができるよう、あるいは介護者等の負担を軽減するように福祉用具貸与計画及び介護予防福祉用具貸与計画を作成し、適切な福祉用具貸与及び介護予防福祉用具貸与を行う。	
事 務 職 員	人
必要なサービスの提供に伴う事務を行う。	

(6) 営業時間

営 業 日	月・火・水・木・金・土
営 業 時 間	AM 8:30 ~ PM 5:30
	電話により、24時間連絡が可能な体制となっております。
休 業 日	1月1日～3日及び日曜日・祝日

3. サービス内容

- (1) ご利用者が提供を受けるサービス内容は、福祉用具サービス計画兼サービス利用書に定めたとおりです。事業所は、福祉用具サービス計画兼サービス利用書に定めた内容について、ご利用者及びご家族に説明いたします。
- (2) 事業所の職員は、常に身分証を携行し、ご利用者又はご家族から提示を求められたときは、いつでも身分証を提示いたします。
- (3) 事業所は、サービスの提供記録を、この契約終了後5年間保管し、ご利用者はその記録の閲覧・謄写を求めることができます。ただし、謄写に際しては事業所はご利用者に対して、実費相当額を請求させていただきます。
- (4) 福祉用具の選定について
福祉用具の選定にあたっては、福祉用具貸与計画及び介護予防福祉用具貸与計画に基づき適切に助言いたします。
- (5) 福祉用具の納品について
納品日は、ご希望に応じます。納品に際しては、専門相談員が組立・設置（取付）・調整を行い当該福祉用具を使用しながら、使用方法と事故防止の為の利用上の注意事項について説明を行います。
- (6) 福祉用具のメンテナンス等について
福祉用具の使用方法・適合状況について、専門相談員が確認し、不具合が生じた場合にはメンテナンス又は交換を行います。
- (7) 福祉用具の引上げについて
契約が終了した場合、ご連絡いただいてから原則3日以内に引き取りに伺います。
- (8) 福祉用具貸与及び介護予防福祉用具貸与において、取り扱う種目は次のとおりとします。

1. 車いす	8. スロープ
2. 車いす付属品	9. 歩行器
3. 特殊寝台	10. 歩行補助杖
4. 特殊寝台付属品	11. 認知症老人徘徊感知機器
5. 床ずれ防止用具	12. 移動用リフト（吊り具を除く）
6. 体位変換器	13. 自動排泄処理装置
7. 手すり	

4. 福祉用具サービス計画の決定・変更

- (1) 事業所は、ご利用者に係る居宅サービス計画が作成されている場合は、その計画の内容に沿って福祉用具サービス計画を作成するものとします。
- (2) 事業所は、ご利用者に係る居宅サービス計画が作成されていない場合でも、福祉用具サービス計画の作成を行います。その場合に、事業所は、ご利用者に対して、居宅介護支援事業者を紹介する等福祉用具サービス計画作成のために必要な支援を行うものとします。
- (3) 事業所は、福祉用具サービス計画について、ご利用者又はそのご家族等に対して説明し、同意を得た上で決定し福祉用具サービス計画兼サービス利用書を交付するものとします。
- (4) ご利用者は、お電話等によりいつでも福祉用具貸与及び介護予防福祉用具貸与サービスの内容について変更するよう申し出る事が出来ます。ご利用者からの変更の申し出があった場合、契約書第1条（契約の目的）に反するなど変更を拒む正当な理由がない限り、速やかに福祉用具貸与及び介護予防福祉用具貸与サービスの内容を変更します。
- (5) 事業所は、ご利用者に係る福祉用具サービス計画が変更された場合、もしくは、ご利用者及びそのご家族等の要請に応じて、福祉用具サービス計画について変更の必要性があるかどうか、当該計画の実施状況の把握を行い、その結果、福祉用具サービス計画の変更の必要があると認められた場合には、ご利用者又はそのご家族等と協議して、福祉用具サービス計画を変更するものとします。
- (6) 事業所は、福祉用具サービス計画を変更した場合には、ご利用者に対して福祉用具サービス計画兼サービス利用書を交付し、その内容を確認するものとします。

5. 利用料金等

- (1) 福祉用具貸与及び介護予防福祉用具貸与を提供した場合の利用料の額は、別紙福祉用具サービス計画兼サービス利用書によるものとし、福祉用具貸与及び介護予防福祉用具貸与が法定代理受領サービスであるときは保険給付額を差し引いた額を受けるものとします。
- (2) 通常事業の実施地域を越えて行う事業に要する交通費はその実費を徴収いたします。
- (3) 福祉用具の搬出入及び設置に特別な措置が必要な場合に要する費用については、実費といたします。

例）：段差解消機設置時の基礎工事等

- (4) 福祉用具貸与及び介護予防福祉用具貸与の開始に際し、ご利用者又はご契約者に対し、利用料並びにその他の費用の内容及び金額に関し、事前に説明した上で支払いに同意する旨の書類に署名を受ける事とします。
- (5) 利用料の計算方法は、次のとおりとします。なお、日割り計算は行わないものとします。
 - ① レンタル開始日が月の15日以前の場合は、月額利用料の全額。
 - ② レンタル開始日が月の16日以降の場合は、月額利用料の半額。
 - ③ レンタル終了日が月の15日以前の場合は、月額利用料の半額。
 - ④ レンタル終了日が月の16日以降の場合は、月額利用料の全額。
 - ⑤ レンタル開始日と終了日が同月内で行われた場合は、月額利用料の全額。
- (6) 介護保険が認定されない場合や介護保険でのご利用上限額を超える場合はご利用者負担になります。
- (7) 予約キャンセル料に関しては、いたしません。

- (8) 事業所は、提供するサービスのうち、介護保険の適用を受けないものがある場合には、特にそのサービス内容及び利用者負担金を説明し、ご利用者の同意を得ます。
- (9) 利用者負担金のうち関係法令に基づいて定められたものが、契約期間中に変更になった場合、関係法令に従って改定後の利用者負担金が適用されます。

6. 苦情処理の体制

- (1) 事業所は、ご利用者又はご家族等からの福祉用具貸与及び介護予防福祉用具貸与サービスに関する苦情・相談等に対する窓口を設置し、迅速かつ適切に対応します。
- (2) 事業所は、ご利用者又はご家族等が苦情申立を行った場合、これを理由としていかなる不利益な扱いもいたしません。
- (3) 苦情が生じた場合は、ただちに担当者がご利用者又はご家族に連絡を取り、直接訪問し詳しい事情を聞くと共に検討会議を行い、迅速に対応いたします。また苦情記録をとり、原因分析を行い、その対応記録を台帳に保管し再発防止に努めます。

1. タイヘイM&C 福岡西営業所 苦情・相談窓口

受付時間： AM8：30～PM5：30 苦情・相談管理責任者
電話番号： 092-407-2226
FAX番号： 092-407-1127

2. 福岡県国民健康保険団体連合会 介護保険課 苦情・相談窓口

受付時間： AM8：30～PM5：00 (土・日・祝日を除く)
電話番号： 092-642-7859
FAX番号： 092-642-7857

3.

受付時間：
電話番号：
FAX番号：

7. 緊急時、事故発生時の対応

- (1) 福祉用具を使用して緊急時や事故発生時には、迅速かつ適切に対応する為に必要な措置を講じるものとします。
- (2) 緊急時や事故発生時には、ただちに担当者がご利用者又はご家族に連絡を取り、直接訪問し詳しい事情を聞くと共に、関係市町村、居宅介護支援事業所、地域包括支援センター等に連絡を行い適切な対応を行います。また記録をとり、原因分析を行い、その対応記録を台帳に保管し再発防止に努めます。

1. タイヘイM&C 福岡西営業所 事故担当窓口

受付時間： AM8：30～PM5：30 事故担当管理責任者
電話番号： 092-407-2226
FAX番号： 092-407-1127

2.

受付時間：
電話番号：
FAX番号：

8. 個人情報の取り扱いに関して

- (1) 個人情報の取り扱いについて、当事業所では、ご利用者及びそのご家族の個人情報を下記の目的に使用し、その取り扱いに細心の注意を払います。
- (2) 当社での利用目的
 - 適切な商品を安全に使っていただくために
 - ・当社における介護サービス業務全般。
 - ・福祉用具を安全に使用していただく為に必要な事項の把握と居宅介護支援事業所等への照会。
 - ・介護サービスや業務維持・改善の為に基礎資料、又はアンケートのご依頼。
 - ・商品のご案内等。
 - 介護保険事務のために
 - ・当社での介護保険に関する業務。
 - 良質の事業者であるために
 - ・当社内で行われる介護実務実習への協力。
 - ・当社内での勉強会。
- (3) 他の事業者等への情報提供
 - 適切な商品を安全に使っていただくために
 - ・居宅介護支援事業所、地域包括支援センター、各介護サービス事業所、各介護予防サービス事業所、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの必要な連携と照会への回答。
 - ・サービス担当者会議等への情報提供。
 - ・ご家族や介護される方などへの説明・相談等への対応。
 - 介護保険事務のために
 - ・審査支払い機関への介護報酬明細書の提出、審査支払い機関又は保険者からの照会への回答。
 - その他
 - ・保険会社への相談又は届出など。
 - ・外部指導及び外部監査機関への情報提供。
- (4) 上記目的以外の利用又は提供に関しては、原則として個別に同意を得ます。
- (5) 提供していただいた個人情報の内容について、確認、訂正、削除を希望される方は、ご連絡下さい。本人様である事を確認の上、速やかに対応させていただきます。
- (6) 情報のご提供は、ご利用者の任意性によりますが、万一十分な情報の提供をいただけない場合には、適切な介護サービスの提供に支障が出る場合もございます。
上記利用目的のうち、同意しがたい事項がある場合にはその旨をお申し出下さい。
また、同意いただいた後でも個別に不同意を表明することが可能です。

個人情報に関するお問い合わせ先： 092-407-2226

タイハイM&C 福岡西営業所 個人情報保護管理者

9. 守秘義務

- (1) 事業所及び従業者は、サービス提供をする上で知り得たご利用者及びそのご家族に関する秘密を第三者に漏らしません。なお、この守秘義務は、契約終了後も同様です。
- (2) 従業者であった者に、業務上知り得たご利用者又はそのご家族の秘密を保持させる為、従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨に従業者との雇用契約の内容とします。

10. 虐待防止に関する事項

- (1) 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発防止をするため次の措置を講ずるものとする。
- ①虐待防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話等を活用して行うことができるものとする。）を定期的に開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る。
 - ②虐待防止のための指針を整備する。
 - ③虐待を防止するための定期的な研修を実施する。
 - ④前③号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を設置する。
- (2) 事業所は、サービス提供中に、当該事業所の従業者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）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するものとする。

11. 業務継続計画の策定等

- (1) 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する福祉用具貸与及び介護予防福祉用具貸与サービス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（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとする。
- (2) 事業所は、従事者に対し、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に実施するものとする。
- (3) 事業所は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務計画の変更を行うものとする。

12. 利益供与の禁止

事業所及びその従業者は、居宅介護支援事業者やケアマネジャー等に対し、金品その他財産上の利益を供与いたしません。

13. 衛生管理等

- (1) 職員の清潔の保持と健康状態について必要な管理を行うと共に、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。
- (2) 回収した福祉用具については、適切な方法により速やかに消毒を行い、すで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別して保管します。
- (3) 使用した福祉用具の保管・消毒については、下記の通りとする。

事業所名 株式会社 大平

代表者名 吉村 企右

住 所 佐賀県小城市三日月町長神田2234番地1

消毒を行う際には、以下の器具及び消毒剤を用います。

	メーカー	消毒器具名	消毒剤
福祉用具	東海機器工業(株)	クリーンキーパ-RCM-3W	蒸気
		シャットノクスSNA	サイプレスクリア
		OE-Three	オゾン水
搬送車両	オーニット	剛腕 300CT	オゾンガス

- (4) 搬送車輛の消毒については、記載の器具及び消毒剤を用います。
- (5) 事業所は、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、次の各号を掲げる措置を講ずるものとする。
 - ①事業所における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（テレビ電話等を活用して行うことができるものとする。）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を図る。
 - 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する。
 - ③事業所において、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する。

14. その他運営に関する留意事項

- (1) 事業所は、職員の資質向上の為に研修の機会を次のとおり設け、また業務マニュアル等の整備を行います。
 - ①採用時研修 採用後 1 ヶ月以内
 - ②継続研修 年 1 2 時間以上
- (2) 事業所は、適切な福祉用具貸与及び介護予防福祉用具貸与サービスの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就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じるものとする。
- (3) 事業所の見やすい場所に運営規程の概要を掲示し、サービス利用申込者のサービスの選択に資するように努めます。
- (4) サービス利用申込者のサービスの選択に資するように、取り扱う福祉用具の種目、品名、利用料金等を記載した目録（カタログ等）を事業所に備え付けます。
- (5) 当事業所によるサービス提供が困難な場合には、速やかに他の福祉用具貸与事業所及び介護予防福祉用具貸与事業所を紹介する等の措置を講じます。
- (6) 正当な理由なく、福祉用具貸与及び介護予防福祉用具貸与の提供を拒まない。
- (7) 居宅サービス計画・介護予防サービス計画が作成されている場合には、計画に沿ったサービス提供をすると共に、ご利用者の計画に変更があるときは必要な援助を行います。
- (8) この規程に定める事項の他、運営に関する重要事項は株式会社 大平と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとします。

(介護予防)福祉用具貸与サービス契約書

株式会社 大平をサービス提供者（以下「事業所」という。） _____ をご利用者とし、
_____ をご利用者代理人として、各当事者間において次のとおり福祉用具貸与サービス契約を締結します。

第1条（契約の目的）

- ① 事業所は、ご利用者に対し介護保険法令の趣旨に従って、ご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た自立した日常生活を営む事ができるようサービス提供を行います。
- ② 事業所は、サービス提供に当たってはご利用者の要介護・要支援状態区分及び被保険者証に記載された認定審査会意見に従ってサービス提供を行います。

第2条（契約期間と更新）

- ① この契約期間は、福祉用具サービス計画兼サービス利用書（以下「利用書」という。）に定めたとおりとします。但し、契約期間満了日以前にご利用者が要介護・要支援状態区分の変更の認定を受け、要介護・要支援認定有効期間の満了日が更新された場合には、変更後の要介護・要支援認定有効期間満了日までとします。
- ② この契約は、契約満了の1週間前までにご利用者又はご契約者から事業所に対して、お電話等による契約終了の申し出がない場合は、自動更新するものとします。
- ③ 本契約が自動更新された場合、更新後の契約期間は、更新前の契約期間の満了日の翌日から更新後の要介護・要支援認定有効期間の満了日までとします。

第3条（サービス内容及びその提供）

- ① ご利用者が提供を受けるサービス内容は、利用書に定めたとおりです。
事業所は、利用書に定めた内容について、ご利用者及びご家族に説明いたします。
- ② 事業所の職員は、常に身分証を携帯し、ご利用者又はご家族から提示を求められたときは、いつでも身分証を提示いたします。
- ③ 事業所は、サービスの提供記録を、この契約終了後5年間保管し、ご利用者はその記録の閲覧・謄写を求めることができます。ただし、謄写に際しては事業所はご利用者に対して、実費相当額を請求させていただきます。
- ④ 福祉用具の選定にあたっては、福祉用具貸与計画及び介護予防福祉用具貸与計画に基づき適切に助言いたします。
- ⑤ 納品日は、ご希望に応じます。納品に際しては、専門相談員が組立・設置（取付）・調整を行い当該福祉用具を使用しながら、使用方法と事故防止の為の利用上の注意事項について説明を行います。
- ⑥ 福祉用具の使用方法・適合状況について、専門相談員が確認し、不具合が生じた場合にはメンテナンス又は交換を行います。
- ⑦ 契約が終了した場合、ご連絡いただいてから原則3日以内に引き取りに伺います。

第4条（福祉用具サービス計画の決定・変更）

- ① 事業所は、ご利用者に係る居宅サービス計画が作成されている場合は、その計画の内容に沿って福祉用具サービス計画を作成するものとします。
- ② 事業所は、ご利用者に係る居宅サービス計画が作成されていない場合でも、福祉用具サービス計画の作成を行います。その場合に、事業所は、ご利用者に対して、居宅介護支援事業者を紹介する等福祉用具サービス計画作成のために必要な支援を行うものとします。
- ③ 事業所は、福祉用具サービス計画について、ご利用者又はそのご家族等に対して説明し、同意を得た上で決定し福祉用具サービス計画兼サービス利用書を交付するものとします。

- ④ ご利用者は、お電話等によりいつでも福祉用具貸与及び介護予防福祉用具貸与サービスの内容について変更するよう申し出る事が出来ます。ご利用者からの変更の申し出があった場合、契約書第1条（契約の目的）に反するなど変更を拒む正当な理由がない限り、速やかに福祉用具貸与及び介護予防福祉用具貸与サービスの内容を変更します。
- ⑤ 事業所は、ご利用者に係る福祉用具サービス計画が変更された場合、もしくは、ご利用者及びそのご家族等の要請に応じて、福祉用具サービス計画について変更の必要性があるかどうか、当該計画の実施状況の把握を行い、その結果、福祉用具サービス計画の変更の必要があると認められた場合には、ご利用者又はそのご家族等と協議して、福祉用具サービス計画を変更するものとします。
- ⑥ 事業所は、福祉用具サービス計画を変更した場合には、ご利用者に対して福祉用具サービス計画兼サービス利用書を交付し、その内容を確認するものとします。

第5条（居宅介護支援事業所・地域包括支援センターとの連携）

- ① 事業所は、サービスの提供にあたり、居宅介護支援事業所・地域包括支援センター・各介護サービス事業所・各介護予防サービス事業所・関係市町村・地域の保健・医療・福祉サービスを提供する者との綿密な連携に努めます。
- ② 事業所は、サービスの変更があった場合、速やかに居宅介護支援事業所又は地域包括支援センターに変更後の利用書を提出します。
- ③ 事業所は、ご利用者が「居宅サービス計画・介護予防サービス計画」（以下「ケアプラン」という。）の変更を希望する場合は、速やかに居宅介護支援事業所又は地域包括支援センターへの連絡調整等の援助を行います。

第6条（個人情報の取り扱いに関して）

- ① 当社での利用目的
 - 適切な商品を安全に使っていただくために
 - ・当社における介護サービス業務全般。
 - ・福祉用具を安全に使用していただく為に必要な事項の把握と居宅介護支援事業所等への照会。
 - ・介護サービスや業務維持・改善の為に基礎資料、又はアンケートのご依頼。
 - ・商品のご案内等。
 - 介護保険事務のために
 - ・当社での介護保険に関する業務。
 - 良質の事業者であるために
 - ・当社内で行われる介護実務実習への協力。
 - ・当社内での勉強会。
- ② 他の事業者等への情報提供
 - 適切な商品を安全に使っていただくために
 - ・居宅介護支援事業所・地域包括支援センター・各介護サービス事業所・各介護予防サービス事業所・関係市町村・地域の保健・医療・福祉サービスとの必要な連携と照会への回答。
 - ・サービス担当者会議等への情報提供。
 - ・ご家族や介護される方などへの説明・相談等への対応。
 - 介護保険事務のために
 - ・審査支払い機関への介護報酬明細書の提出、審査支払い機関又は保険者からの照会への回答。
 - その他
 - ・保険会社への相談又は届出など。
 - ・外部指導及び外部監査機関への情報提供。

- ③ 当事業所では、ご利用者及びそのご家族の個人情報を上記の目的に使用し、その取り扱いに細心の注意を払います。
- ④ 上記目的以外の利用又は提供に関しては、原則として個別に同意を得ます。
- ⑤ 提供していただいた個人情報の内容について、確認・訂正・削除を希望される方は、ご連絡下さい。本人様である事を確認の上、速やかに対応させていただきます。
- ⑥ 情報のご提供は、ご利用者の任意性によりますが、万一十分な情報の提供をいただけない場合には、適切な介護サービスの提供に支障が出る場合もございます。
上記利用目的のうち、同意しがたい事項がある場合にはその旨をお申し出下さい。
また、同意いただいた後でも個別に不同意を表明することが可能です。

第7条（守秘義務に関して）

- ① 事業所及び従業者は、サービス提供をする上で知り得たご利用者及びそのご家族に関する秘密を第三者に漏らしません。なお、この守秘義務は、契約終了後も同様です。
- ② 従業者であった者に、業務上知り得たご利用者又はそのご家族の秘密を保持させる為、従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨に従業者との雇用契約の内容とします。

第8条（損害賠償責任）

当事業所では、損害賠償保険に加入しています。その内容は、以下のとおりです。

賠償責任保険の概要

事業所が福祉用具貸与及び介護予防福祉用具貸与サービスの業務遂行中、あるいは業務を遂行した結果、当該サービスの提供が原因となってお利用者等の第三者の身体に障害を与えたり、財物を破損したことによる法律上の損害賠償責任を補償します。
ただし、事業所に故意過失がなかったことを証明した場合は、この限りではありません。

第9条（利用料金及びその変更）

- ① 福祉用具貸与及び介護予防福祉用具貸与を提供した場合の利用料の額は、別紙の利用書によるものとし、福祉用具貸与及び介護予防福祉用具貸与が法定代理受領サービスであるときは保険給付額を差し引いた額を受けるものとします。
- ② 通常事業の実施地域を越えて行う事業に要する交通費はその実費を徴収いたします。
- ③ 福祉用具の搬出入及び設置に特別な措置が必要な場合に要する費用については、実費といたします。
- ④ 福祉用具貸与及び介護予防福祉用具貸与の開始に際し、ご利用者又はご家族に対し、利用料並びにその他の費用の内容及び金額に関し、事前に説明した上で支払いに同意する旨の書類に署名を受けるものとします。
- ⑤ 介護保険が認定されない場合や介護保険でのご利用上限額を超える場合は、ご利用者負担になります。
- ⑥ 予約キャンセル料に関しては、いたしません。
- ⑦ 事業所は、提供するサービスのうち、介護保険の適用を受けないものがある場合には、特にそのサービス内容及び利用者負担金を説明し、ご利用者の同意を得ます。
- ⑧ 利用者負担金のうち関係法令に基づいて定められたものが、契約期間中に変更になった場合、関係法令に従って改定後の利用者負担金が適用されます。

第10条（利用者負担金の滞納）

- ① ご利用者が正当な理由なく利用者負担金を3ヶ月以上滞納した場合には、事業所は文書により10日以上期間を定めて、その期間内に滞納金額の全額を支払われなければ、契約を解約する旨の催告をすることができます。
- ② 前項の催告をしたときは、事業所は「ケアプラン」を作成した居宅介護支援事業所又は地域包括支援センターと協議し、ご利用者の日常生活を維持する見地から「ケアプラン」の変更、介護保険外の公的サービスの利用等について必要な協議を行うようにするものとします。

- ③ 事業所は、前項に定める調整の努力を行い、かつ第2条に定める期間が満了した場合には、文書で通知することにより契約を解約することができます。
- ④ 事業所は、前項の規定により解約に至るまでは、滞納を理由としてサービスの提供を拒むことはありません。

第11条（契約の終了）

次の事由に該当した場合は、この契約は自動的に終了します。

- ① ご利用者の要介護状態区分等が、自立（非該当）と認定されたとき。
- ② ご利用者が入院等されたとき。
- ③ ご利用者の所在が、2週間以上不明になったとき。
- ④ ご利用者が亡くなられたとき。

第12条（利用者の解約権）

- ① ご利用者は事業所に対して、契約終了希望日の3日前までに通知することにより、この契約を解約することができます。なおこの場合、事業所はご利用者に対し、文書による確認を求めることができます。ただし、ご利用者の病状の急変、急な入院などやむを得ない場合は、直ちにこの契約を解約することができます。
- ② 次の事由に該当した場合は、ご利用者は文書で通知することにより、直ちにこの契約を解約することができます。
 - (1) 事業所が正当な理由なくサービスの提供をしないとき。
 - (2) 事業所が守秘義務に違反した場合。
 - (3) 事業所がご利用者の身体・財産・名誉等を傷つけ、または著しい不信行為を行うなど本契約を継続しがたい重大な事由が認められるとき。

第13条（事業所の解約権）

事業所は、ご利用者が故意に法令違反その他著しく常識を逸脱する行為をなし、事業所の再三の申し入れにもかかわらず改善の見込みがなく、このサービス利用契約の目的を達することが困難となったときは、文書により2週間の予告期間をもってこの契約を解約することができます。

第14条（契約終了時の援助）

契約を解約又は終了する場合には、事業所はあらかじめ居宅介護支援事業所・地域包括支援センター又はその他の保健・医療・福祉サービス提供者と連携し、ご利用者に対して必要な援助を行います。

第15条（苦情処理）

- ① 事業所は、ご利用者又はご家族等からの福祉用具貸与及び介護予防福祉用具貸与サービスに関する苦情・相談等に対する窓口を設置し、迅速かつ適切に対応します。
- ② 事業所は、ご利用者又はご家族等が苦情申立を行った場合、これを理由としていかなる不利益な扱いもいたしません。
- ③ 苦情が生じた場合は、ただちに担当者がご利用者又はご家族に連絡を取り、直接訪問し詳しい事情を聞くと共に検討会議を行い、迅速に対応致します。また苦情記録をとり、原因分析を行い、その対応記録を台帳に保管し再発防止に努めます。

第16条（緊急時、事故発生時の対応）

- ① 福祉用具を使用して緊急時や事故発生時には、迅速かつ適切に対応する為に必要な措置を講じるものとします。
- ② 緊急時や事故発生時には、ただちに担当者がご利用者又はご家族に連絡を取り直接訪問し詳しい事情を聞くと共に、関係市町村・居宅介護支援事業所・地域包括支援センター等に連絡を行い適切な対応を行います。また記録をとり、原因分析を行い、その対応記録を台帳に保管し再発防止に努めます。

第17条（サービス利用についての注意事項）

- ① ご利用者及びご家族等は、レンタル商品について定められた使用方法を遵守して下さい。
- ② 当社の承諾を得ることなく、レンタル商品の仕様変更、加工・改造等を行うことはできません。
- ③ ご利用者及びご家族等は、当社の承諾を得ることなく、レンタル商品の全部又は一部を他人に譲渡又は転貸することはできません。
- ④ 使用上の誤り、あるいは不当な改造や修理による故障および損傷がある場合、修理が有償になる場合がございます。

第18条（利用者代理人）

ご利用者は、自らの判断による本契約に定める権利の行使と義務の履行に支障を生じるときは、あらかじめ選任した代理人をもって行わせる事ができます。

第19条（裁判管轄）

この契約に関する紛争の訴えは、ご利用者の住所地を管轄とする裁判所を管轄裁判所とすることに合意します。

第20条（契約外事項）

この契約に定めのない事項に関しては、介護保険法令その他諸法令の定めるところによります。

第21条（協議事項）

この契約に関して争いが生じた場合は、第1条（契約の目的）のため、当事者が互いに信義に従い、誠実に協議したうえで解決するものとする。

福祉用具貸与及び介護予防福祉用具貸与サービス利用をするにあたり、下記の項目に関して説明を受け、重要事項説明書・契約書の交付を受けて同意し契約を締結します。

※下記事項をご確認の上、□欄に✓をお付け下さい。

- ☐ 当該福祉用具を使用しながら使用方法について説明を受けました。
- ☐ 事故防止のための利用上の注意事項について説明を受けました。
- ☐ 福祉用具取扱説明書の交付を受けました。
- ☐ 重要事項説明書・契約書の説明を受けました。
- ☐ 利用者及び家族の個人情報のお取扱いについて説明を受け、その内容について同意いたします。

この契約を確実にする為に、本書2通を作成し、双方の記名のうえ各自1通を保有するものとする。

年 月 日

(ご利用者) 住 所 _____

氏 名 _____

(ご利用者代理人) 住 所 _____

氏 名 _____

(代筆者・家族) 住 所 _____

氏 名 _____ 続柄 _____

代筆理由： _____

(事業所)

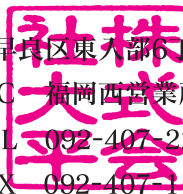
〒811-1102

福岡県福岡市早良区東入部6丁目16-8

タイヘイM&C 福岡西営業所

TEL 092-407-2226

FAX 092-407-1127



福祉用具専門相談員 _____