

-重要事項説明書 (介護予防) (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、遠慮なくご質問くださいませ。

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 コスモインターリアリティー
代表者氏名	代表取締役 米田 照子
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	東京都世田谷区等々力6-5-3 電話：03-3727-2434 // FAX：03-5760-0021
法人設立年月日	昭和58年3月4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	コスモインターリアリティー
介護保険指定 事業所番号	【 1371213875 】
事業所所在地	東京都目黒区八雲2-11-6 cibeles203号
連絡先 相談担当者名	電話：03-3723-7566 (相談担当者氏名) 牧野 勅親
事業所の通常の 事業の実施地域	港区・新宿区・千代田区・目黒区・渋谷区・世田谷区・大田区 ・品川区・町田市

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	(介護予防) 福祉用具貸与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、要介護状態又は要支援状態にある高齢者に対し、適正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	その利用者が可能な限り在宅において、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、要介護者等の心身の状況、希望及びその置かれている環境等を踏まえ、適切な福祉用具の選定、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。

(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 但し、12月29日～1月3日及び8月13日～15日を除く
営 業 時 間	午前9時から午後6時まで

(4) 事業所の職員体制

管理者	管理者 牧野 勅親
-----	-----------

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 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、ご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の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 2 名 (管理者兼務 1 名) 非常勤 1 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。	非常勤 1 名

1 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) 福祉用具の搬入または搬出日に関しては利用者、ご家族のご指定日及び希望日に従います。

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) 福祉用具の種目、品名及び利用料及び利用者負担（介護保険を適用する場合）について

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			
スロープ			
歩行器			
歩行補助つえ			
認知症老人徘徊〈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。）			

要介護1の利用者については、※印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（交換可能部分を除く。）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（松葉つえを除く）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。

●貸与期間は1か月単位か半月単位で計算させていただきます。

（1か月のご利用が15日未満の場合は半月分とさせていただきます。）

●（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、運営規程の定めに基づき、交通費の実費を請求します。
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、費用請求はいたしません。

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26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26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（手数料はご利用者様負担） （イ）利用者指定口座からの自動振替（手数料は弊社負担） （ウ）現金支払い イ お支払いの確認をしましたら、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当たり、その内容について利用者又はその家族に対して説明し、ご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、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。

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 牧野 勅親
-------------	-----------

- (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) 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 身体的拘束等について

事業者は、原則として利用者に対して身体的拘束等を行いません。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、以下の(1)～(3)の要件をすべて満たすときは、利用者に対して説明し同意を得た上で、必要最小限の範囲内で身体的拘束等を行うことがあります。その場合は、態様及び時間、利用者の心身状況、緊急やむを得ない理由、経過観察並びに検討内容についての記録をし、5年保存します。

また事業者として、身体的拘束等をなくしていくための取り組みを積極的に行います。

- (1) 切迫性・・・直ちに身体的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。
- (2) 非代替性・・・身体的拘束等以外に、代替する介護方法がない場合。
- (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れば、直ちに身体的拘束等を解く場合。

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。 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。）

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	賠償責任保険
補償の概要	介護事業に係わる対人対物賠償保険

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場合は、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、その記録はサービス契約の終了の日から2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
【(株)東基】【(株)三共リース】【(株)ライフネット】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（概ね一年ごと）に確認しその結果等を記録します。

16 業務継続計画の策定等について

- (1) 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定福祉用具貸与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（業務継続計画）を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。
- (2) 従業者に対し、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の実施します。
- (3) 定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行います。

17 指定福祉用具貸与サービス内容の見積もりや利用料金について… 別紙参照

18 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。
- ・ 苦情原因の把握…出来る限り、迅速にご自宅に伺い状況を把握する
 - ・ 福祉用具に不備のある場合は、メーカーに連絡する。
 - ・ 担当ケアマネジャーと情報の共有
 - ・ 検討会を開催し、速やかに対応を検討し、苦情のポイントを確かむ。
 - ・ 改善の実施…検討会の結果を踏まえ、注意を払う。
 - ・ 解決困難な場合は、行政、保険者及び国保連に相談する。
 - ・ 再発防止…今後、同様の苦情が出ないように気を配り活動する。
 - ・ 事故発生時の対応…事故発生の場合は、敏速に状況を把握し、ご利用者に誠意を尽くすとともに、行政へ報告する。

苦情申立の窓口

【事業者の窓口】 (事業者の担当部署・窓口の名称)		所在地 東京都目黒区八雲 2-11-6 Cibeles203 号 電話番号 03-3723-7566 FAX 番号 03-5726-9509 受付時間: 9:00~17:00 担当 牧野勅親
【市区町村(保険者)の窓口】 (月曜日~金曜日) (土日祝日は休み)	港区	担当: 港区高齢者支援課介護事業者支援担当 電話番号: 03-3578-2111 (内線2883) 受付時間: 8:30~17:00
	新宿区	担当: 新宿区福祉部高齢者福祉課 電話番号: 03-5273-4593 受付時間: 8:30~17:00
【市区町村(保険者)の窓口】 (月曜日~金曜日) (土日祝日は休み)	千代田区	担当: 千代田区高齢介護課相談係 電話番号: 03-5211-4221・4226 受付時間: 9:00~17:00
	目黒区	担当: 目黒区介護保険管理係 電話番号: 03-5722-9574 受付時間: 8:30~17:00
	渋谷区	担当: 渋谷区介護保険課介護相談係 電話番号: 03-3463-3304 受付時間: 8:30~17:00
	世田谷区	担当: 世田谷区保健福祉サービス 電話番号: 03-5432-1111 受付時間: 8:30~17:00
	大田区	担当: 大田区福祉部高齢福祉課 電話番号: 03-5744-1250 受付時間: 8:30~17:00
	品川区	担当: 品川区高齢者福祉課 電話番号: 03-5742-6927 受付時間: 8:30~17:00 (火曜日は19:00まで)
	町田市	担当: 町田市高齢者福祉課高齢者支援係 電話番号: 042-724-2146 受付時間: 8:30~17:00
【公的団体の窓口】 東京都国民健康保険団体連合会		担当 介護相談指導課介護相談窓口 電話番号 03-6238-0177 受付時間 9:00~17:00 (土日祝日休み)

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、「指定福祉用具貸与事業の人員及び運営に関する基準」の規定に基づき、利用者に説明を行いました。

事業所	所在地	東京都目黒区八雲 2-11-6 cibeles203 号	
	事業所名	コスモインターリアリティー	印
	管理者氏名	牧野 勅親	印
	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	印

上記署名は (氏名) (続柄) が代行しました。

代理人	住所	
	氏名	印