

# 重要事項説明書

(福祉用具貸与・介護予防福祉用具貸与)

令和7年12月1日現在

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. 指定福祉用具貸与サービスを提供する事業所について

事業者名称	株式会社 マ イ ム
代表者氏名	菊地 知
所在地	福島県会津若松市中央三丁目7番30号
電話番号	0242-37-3050
法人設立年月日	平成10年9月1日

## 2. サービス提供を実施する事業所について

事業所名	マイム介護センター
所在地	会津若松市中央三丁目7番30号
電話番号	0242-37-3050
介護保険指定番号	0770200343
サービスを提供する地域	会津若松市、会津美里町、会津坂下町、湯川村、喜多方市、磐梯町、猪苗代町

※上記地域以外の方でもご希望の方はご相談ください。

## 3. 事業の目的及び運営方針

事業の目的	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、事業所の福祉用具専門相談員が、要支援・要介護状態にある高齢者に対し、適正な福祉用具貸与をすることを目的とする。
運営方針	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、要介護者等の心身の特性を踏まえて、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、入浴、排せつ、その他介護をする者の負担の軽減を図る。

## 4. 事業所の職員体制

管理者	皆川 咲
-----	------

	職務内容	常 勤	非常勤
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。	1名	0名
福 祉 用 具 専 門 相 談 員	1 個別援助計画書を作成し、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交付します。 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 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。 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、居宅介護支援事業所に報告を行います。 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。	3名	0名
事 務 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	0名

5. 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 (土曜日は第1、第5は営業)
営業時間	午前9時から午後6時

※連 絡 先 : 0242-37-3050 (24時間受付)

※休 業 日 : 会社指定の年間カレンダーによる

6. 提供するサービスの第三者評価の実施状況

有 ・ <input checked="" type="radio"/> 無	年 月 日
--	-------

7. 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あたって、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

## 8. 提供するサービスの内容及び費用について

### ① 利用料

福祉用具貸与サービスの取扱品目・品名及び利用料、利用者負担額については、別添のカタログにてご説明いたします。

介護保険対象品貸与の場合は、利用料のうち各利用者の負担割合に応じた額(非課税)をお支払いいただきます。但し、介護保険対象品以外の貸与については、全額自己負担(課税)となります。また、貸与期間は1カ月単位でのご利用となります。

**※当月搬入・当月解約に関しては一ヶ月分の利用料金となります。**

※月中の契約開始、契約終了につきましては以下の通りとなります。

#### 【開始月の利用料】

利用開始日が15日以前の場合・・・通常の月額利用料

利用開始日が16日以降の場合・・・通常の月額利用料の1/2相当額

#### 【終了月の利用料】

利用終了日が15日以前の場合・・・通常の月額利用料の1/2相当額

利用終了日が16日以降の場合・・・通常の月額利用料

### ② 搬入・搬出について

ご希望の日時・場所にそった日程調整をいたします。

以下の場合には、別途料金をご負担いただく場合がございます。

- ・ 搬入・搬出に特別な作業を必要とする場合
- ・ 遠隔地、当社の営業地域以外への搬入・搬出
- ・ 利用者の都合による貸与品の移動等

### ③ 交通費

サービス提供地域内は無料。

通常の事業の実施地域以外の場合、事業実施地域の境界を起点とし、1kmにつき10円請求いたします。

### ④ キャンセル料

前日までにご連絡をいただいた場合は、キャンセル料は無料となります。

当日のキャンセルまたは搬入後のキャンセルについては、担当の介護支援専門員との協議後、利用料が発生する場合がございます。

### ⑤ 利用料の支払方法

#### (ア) 料金の支払い方法

毎月、20日までに前月分の請求をいたしますので、30日以内にお支払いください。お支払い確認後、領収書を発行いたします。

お支払いは、原則、口座自動引落としとなります。

※ 毎月27日が口座引落としとなります。

※ 27日が土日、祝日の場合の口座自動引落日は28日もしくは29日となります。

(イ) 利用料金の滞納

正当な理由がないにもかかわらず、利用料金が2カ月以上遅延し、さらに支払いの督促にも応じていただけない場合には貸与品を引き上げさせていただく場合がございます。

## 9. 利用方法

### ① サービスの利用開始

直接電話でお申込みください。担当者がお伺いいたします。

貸与品搬入時に契約を結び、サービスが開始いたします。

※ 居室サービス計画の作成を依頼している場合は、事前に担当の介護支援専門員にご相談ください。

貸与期間は月単位ですが、16日以降の搬入の場合、半月契約として取り扱われます。

但し、申請中の場合は、認定決定後に利用開始日より契約締結を致します。

製品の機能や性能を直接体験してもらうために、デモ品のお試しが可能です。

※ ベッドとマットレスはお試し利用ができません。

※ お試し期間は5日間(返却が遅れた場合は10割の実費負担をいただきます)

### ② サービスの更新

本契約の有効期間は1カ月とします。

毎月更新日を1日とし、前月末日までにサービス終了のご連絡がない場合は、同条件で更新されたものとします。

### ③ サービスの中断

1カ月未満の一時入院・入所の場合、通常料金となりますが、1カ月を超える場合には、必ずご連絡をお願いいたします。ご連絡をいただけない場合は全額自己負担となる場合がございますので、あらかじめご了承ください。

中断期間中の利用料は発生いたしません。但し、中断が長期になる場合はご相談ください。

### ④ サービスの利用終了

#### (ア) 利用者の都合でサービスを終了する場合

ご連絡いただければいつでも解約をすることができます。

#### (イ) 事業者の事情でサービスを終了する場合

やむを得ない事情により、当社からサービスの提供を終了させていただく場合がございます。その場合は、終了1カ月前までに文書で通知いたします。

#### (ウ) 自動終了

以下の場合、双方の通知がなくても、自動的にサービスを終了いたします。

- ・ 利用者が介護保険施設に入所した場合
- ・ 利用者が医療施設に入院した場合
- ・ 介護保険給付でサービスを受けていた利用者の要介護認定区分が、非該当(自立)と認定された場合
- ・ 利用者が死亡した場合

#### (エ) その他

利用者が文書で解約を通知することなく、即座にサービスを終了できる場合

- ・ 当社が正当な理由なくサービスを提供しない場合
- ・ 守秘義務に反した場合
- ・ 利用者やご家族等に対して社会通念を逸脱する行為を行った場合
- ・ 当社が破産した場合

当社から文書で通知することにより、即座にサービスを終了させていただく場合

- ・ 利用者が、利用料のお支払いを2カ月以上遅延し、督促したにもかかわらず、30日以内にお支払いがない場合

・ 利用者やご家族などが当社や当社のサービス従事者に対して本契約を継続し難いほどの背信行為を行った場合

⑤ 貸与品の点検等

貸与品搬入時、取扱説明書及び事故防止のご説明いたします。必要に応じて、利用者及び家族に、実際の福祉用具を使用しながら使用法の指導をいたします。また、定期的に電話等での使用状況確認、または訪問による点検をさせていただきます。なお、取扱説明書はお渡しいたしますので、不具合や事故が生じた場合は、早めのご連絡をお願いいたします。

10. 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 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います。
- ③ 選択制の対象福祉用具の提供にあたっては、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、利用者の選択にあ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。
- ④ 個別援助計画書は、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。
- ⑤ 個別援助計画書の作成にあたり、その内容について利用者又はその家族に対して説明し、利用者の同意を得ます。
- ⑥ 個別援助計画書は、利用者に交付します。
- ⑦ 個別援助計画書の作成後、個別援助計画書に記載した時期(少なくとも6月以内1回)にモニタリングを行い、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。

11. 秘密の保持と個人情報の保護について

利用者及びその家族に関する秘密の保持について	<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、その秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。</p>
------------------------	---

個人情報の保護について	<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。</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、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。)</p>
-------------	--

12. 虐待防止及び身体拘束廃止について

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 ご利用者の人権の擁護・虐待の防止等のため、指針を整備し責任者を設置する等必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し、虐待防止を啓発・普及するための研修を実施する等の措置を講じます。

虐待防止に関する責任者	皆川 咲
-------------	------

- ② ご利用者が成年後見制度を利用できるよう支援を行います。
- ③ 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。
- ④ 虐待防止及び身体拘束廃止を検討する委員会を定期的に開催し、その結果について従業者に周知徹底を図ります。

13. 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、利用者の心身の状況、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し、5年間保存します。

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……直ちに身体的拘束等を行わなければ、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。

14. 事業継続計画の策定について

- (ア) 感染症又は非常災害の発生時において利用者に対し指定訪問介護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、当該事業継続計画に従い必要な措置を講じます。
- (イ) 訪問介護員等に対し、事業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行います。
- (ウ) 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うものとします。

15. 感染症対策について

事業者において感染症が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じます。

(ア) 訪問介護員等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。

(イ) 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。

(ウ) 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を年1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底しています。

(エ) 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しています。

(オ) 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を実施します。

16. ハラスメントについて

事業者介護現場で働く職員の安全確保と安心して働き続けられる労働環境が築けるようハラスメントの防止に向け取り組みます。

(1) 事業所内において行われる優越的な関係を背景とした言動や、業務上必要かつ相当な範囲を超える下記の行為は組織として許容しません。

(ア) 身体的な力を使って危害を及ぼす(及ぼされそうになった)行為

(イ) 個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為

(ウ) 意に沿わない性的言動、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為

上記は、当該法人職員、取引先事業者の方、ご利用者及びその家族等が対象となります。

(2) ハラスメント事案が発生した場合、ハラスメント規程を基に即座に対応し、再発防止会議等により、同時事案が発生しない為の再発防止策を検討します。

(3) 職員に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について研修などを実施します。また、定期的話し合いの場を設け、介護現場におけるハラスメント発生状況の把握に努めます。

(4) ハラスメントと判断された場合には、行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置、利用契約の解約等の措置を講じます。

17. 事故・トラブル発生時の対応方法について

事故及びトラブル発生の場合は、以下、苦情窓口担当者宛にご連絡をお願いいたします。介護支援専門員、市町村窓口へ連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。また、事故の状況及び事故に際して行った処置について記録するとともに、その要因を解明し、再発防止策を講じます。

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。

18. サービス内容に関する相談、苦情について

当事業所のサービスに関する苦情窓口を設置しております。

担当部署：マイム介護センター

電話番号：0242-37-3050

受付時間：午前9時から午後6時(24時間電話対応)

苦情窓口：管理者 皆川 咲

苦情解決責任者：菊地 知

各市町村の窓口：会津若松市高齢福祉課

(電話) 0242-39-1247

会津坂下町生活課

(電話) 0242-84-1513

会津美里町健康ほけん課

(電話) 0242-55-1145

喜多方市高齢福祉課

(電話) 0241-24-5231

公的団体窓口：福島県国民健康保険団体連合会

(電話) 0245-28-0040

19. 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。

## 20. 心身の状況の把握

指定福祉用具貸与の提供にあたっては、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。

## 21. 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あたり、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 サービス提供の開始に際し、この重要事項説明に基づき作成する「個別支援計画書」の写しを、利用者の同意を得た上で居宅介護支援事業者に速やかに送付します。
- ③ 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。

## 22. 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を提供した日から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。

令和 年 月 日

福祉用具貸与サービス提供開始にあたり、利用者に対して契約書及び本書面に基づき重要事項の説明を行い、同意を得て交付しました。また、利用方法・注意事項の指導をいたしました。

【事業者】所在地 福島県会津若松市中央三丁目7番30号

事業所名 マイム介護センター

説明者 印

私は、事業所から契約内容及び重要事項の説明を受け、同意し受領しました。また、利用方法・注意事項の指導を受け、了承しました。

【利用者】住所

氏名 印

【代理人】住所

氏名 印

## 個人情報に関する同意書

マイム介護センター及びサービス従事者が業務上知り得た、利用者並びに家族等の個人情報を、医療上必要性があり、もしくは居宅介護支援事業所との連携を図るなど正当な理由がある場合に、その情報を用いること、また、必要な情報を収集することに同意します。

※ お客様の個人情報は、自らの意思により特定の目的での利用を弊社に預託したものであり、その個人情報を安全に保管し、お客様の意思を尊重して利用することが、弊社に課せられた最大の課題であると認識しております。弊社は、個人情報保護を遵守し、お客様の個人情報保護に万全を尽くすことをここに宣言いたします。

令和 年 月 日

【利用者】 住所

氏 名 印

【代理人】 住所

氏 名 印

【事業者】 住所 福島県会津若松市中央三丁目7番30号

事業者名 マイム介護センター 印

管理者 皆川 咲