

# 【福祉用具貸与サービス重要事項説明書】

## 1. 福祉用具貸与サービスの目的

福祉用具貸与サービスは、要支援または要介護状態にある利用者に対し、介護保険法で定める福祉用具貸与サービスを提供し、利用者がその有する能力に応じて、可能な限りその居宅において自立した生活を営むことができるよう、又、利用者のご家族等の介護者の負担軽減を図れるよう支援することを目的とします。

## 2. 運営の基本方針

- ①事業の実施にあたっては、利用者の意思、及び人格を尊重して、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します。
- ②事業所の福祉用具専門相談員は、利用者のその有する能力に応じ、自立した生活を営むことができるよう、利用者の心身の状況・希望およびそのおかれている環境を踏まえた適切な福祉用具の選定の援助・取り付け・調整等を行い、福祉用具を貸与することにより利用者の日常生活の便宜を図り、その機能訓練に資するとともに、利用者を介護するものの負担の軽減を図ります。
- ③事業の実施にあたっては、地域との結びつきを重視し、市町村・他の居宅サービス事業者・その他の医療機関サービスおよび福祉サービスを提供するものとの連携に努めるものとします。

## 3. 会社概要

- 法人名称：Take Care 株式会社
- 法人所在地：岡山県倉敷市沖 1 2 番地 3
- 電話番号：086-697-5595
- 代表者：代表取締役 武田 頼政

## 4. サービス事業所

### ①事業所の所在地およびサービスの提供地域

|           |                         |
|-----------|-------------------------|
| 事業所名      | Take Care 株式会社          |
| 所在地       | 岡山県倉敷市沖 1 2 番地 3        |
| 電話番号      | 0 8 6 - 6 9 7 - 5 5 9 5 |
| FAX 番号    | 0 8 6 - 6 9 7 - 5 5 9 4 |
| 介護保険指定番号  | No. 3 3 7 0 2 0 6 1 0 8 |
| サービスの提供地域 | 倉敷市・浅口市・総社市             |

## ②サービス事業所の職員体制

|       | 常勤 | 非常勤 | 計  | 資格等       | 兼務の有無        |
|-------|----|-----|----|-----------|--------------|
| 管理者   | 1人 |     | 1人 | 福祉用具専門相談員 | 専門相談員と兼務     |
| 専門相談員 | 2人 |     | 2人 |           | 専従<br>管理者と兼務 |

## ③営業日・営業時間

|      |                                           |
|------|-------------------------------------------|
| 営業日  | 月曜日～土曜日                                   |
| 営業時間 | 午前9時～午後5時                                 |
| 休業日  | 日・祝・夏季休暇（8／13～8／16）<br>年末年始（12／29～1／5）    |
| 備考   | 居宅サービス計画により休業日及び時間外であってもサービスを提供する場合があります。 |

## 5. 主となるサービス内容

①貸与できる福祉用具は、介護保険法で定める福祉用具貸与の対象種目に限られます。

|          |                    |
|----------|--------------------|
| ①車椅子     | ⑧スロープ              |
| ②車椅子付属品  | ⑨歩行器               |
| ③特殊寝台    | ⑩歩行補助杖             |
| ④特殊寝台付属品 | ⑪徘徊感知器             |
| ⑤床ずれ防止用具 | ⑫移動用リフト（つり具の部分を除く） |
| ⑥体位変換器   | ⑬自動排泄処理装置          |
| ⑦手すり     |                    |

①～⑥及び⑪～⑫については、要支援1・要支援2・要介護1の認定を受けた者に対しては原則対象外、また、⑬について便を自動的に吸引するものは、要支援1・2・要介護1～3の認定を受けた者に対しては原則対象外となります。但し別途厚生労働大臣が定める者のイについては、この限りではないこととします。

②福祉用具の選択にあたっては、予め、専門相談員が利用者の心身の状況、要望、住宅環境などを考慮し、適切な選択ができるよう福祉用具の説明を致します。

③個々の機種選定にあたっては、専門相談員が、各機種の機能や取り扱いについての安全性についての情報を記載した文書を提供するとともに説明を致します。

④福祉用具の使用にあたっては、最適かつ安全に使用できるよう、専門相談員が、定期的に用具を点検・調整いたします。

⑤福祉用具貸与サービスの実施状況の把握（アフターフォロー）を行います。

⑥アフターフォローや点検の結果を指定居宅介護支援事業者へ報告します。

⑦福祉用具貸与の利用にあたり、定期的に第三者の評価を実施し店頭にて開示します。

## 6. 利用料金

### ①基本料金

Take Care 株式会社が定める個々の福祉用具の1ヶ月あたりの貸与料金を指し、具体的な金額はカタログに記載されています。

〈カタログ掲載福祉用具の一例〉

| 種目  | 品名    | レンタル価格  |
|-----|-------|---------|
| 車椅子 | パートナー | ¥22,000 |

※貸与料金は原則として1ヶ月単位です。

■月の途中における貸与開始または貸与終了の場合の基本料金は下表のとおりです。

| 貸与開始または貸与終了  | 基本料金      |
|--------------|-----------|
| 貸与開始日が1日～15日 | 1か月分の貸与料金 |
| 貸与開始日が16日～月末 | 半月分の貸与料金  |
| 貸与終了日が1日～15日 | 半月分の貸与料金  |
| 貸与終了日が16日～月末 | 1か月分の貸与料金 |

※貸与契約の開始と終了または入院が同月内に行われた場合は、1か月分の料金を申し受けます。

### ②料金改定

契約期間内において、物価の変動その他の経済事情の変化等により料金を改定する必要が生じた場合は、当社は、料金改定の1か月前までに書面によりこの旨利用者に通知するとともに、「福祉用具レンタルサービス利用確認書」に明記し、同意を得るものとする。

### ③利用者負担金

介護保険の適用になる利用者は、前記①の基本料金の「介護保険負担割合証」に基づいた利用者負担額をお支払いいただきます。

但し、介護保険の給付の範囲を超えた分に関しましては、全額自己負担（前記①の基本料金）となります。（介護保険の適用にならない利用者は、前記①の基本料金をお支払いいただきます）

### ④交通費

第4条①の『サービスの提供地域』にお住まいの方は無料です。

それ以外の地域にお住まいの方は、『サービスの提供地域』を越えた地点から利用者の居宅までの往復距離について交通費を負担していただくことになり、その詳細は下表のとおりです。

| 移動手段   | 負担していただく交通費 |
|--------|-------------|
| 公共交通機関 | 実費          |
| 自動車等   | 1キロあたり160円  |

## ⑤お支払い方法

前月のサービスご利用分に関する利用者負担額を、翌月または3ヶ月に1度お支払いいただきます。

お支払い方法は、原則として口座引落としとし、利用者負担額が1000円超過のご利用者様は、翌月27日に引落としとし、1000円以下のご利用者様は、1月27日に10・11・12月分、4月27日に1・2・3月分、7月27日に4・5・6月分、10月26日に7・8・9月分を引落とし致します。

(1000単位以下の引落としの一例)

| 貸与開始月     | 口座引落月              |
|-----------|--------------------|
| 貸与開始日が10月 | 1月27日に10・11・12月分引落 |
| 貸与開始日が11月 | 1月27日に11・12月分引落    |
| 貸与開始日が12月 | 1月27日に12月分引落       |

## 7. 秘密保持及び個人情報の保護

①Take Care 株式会社およびサービス従業者は、業務上知り得た利用者及びそのご家族等の秘密及び個人情報等について、守秘義務を遵守し個人情報を適切に取扱い、関連機関等と連携を図るなど正当な理由がある場合を除いては開示しません。

この守秘義務は契約期間中及び契約終了後も同様とします。

②Take Care 株式会社は、そのサービス提供上知り得た利用者及びその家族等の秘密及び個人情報等について、その守秘義務が守られるように必要な措置を講じます。またその守秘義務は、就業中はもとより退職後も同様とします。

③Take Care 株式会社はサービス担当者会議等において、利用者及びそのご家族等の個人情報を用いる場合には、予め「個人情報に関する同意書」により同意を得るものとします。

## 8. サービス相談窓口および苦情・事故受付窓口

①サービス相談・苦情・要望の受付、および、事故発生時等の共通受付窓口

### ■サービス事業所

|                |                      |
|----------------|----------------------|
| 電話番号           | 086-697-5595         |
| 受付時間           | 営業日の午前9時～午後5時        |
| 苦情等受付担当者       | 担当専門相談員 武田 頼政        |
| 担当者連絡先（携帯電話番号） | <u>080-6266-0168</u> |
| 苦情等解決責任者       | 事業所管理者 武田 頼政         |

## ②その他の相談、苦情受付窓口

次の市町村等のサービス相談、苦情受付窓口にご相談することもできます。

### ・市町村の相談・苦情窓口

|      |                       |
|------|-----------------------|
| 市町村名 | 倉敷市                   |
| 電話番号 | ０８６－４２６－３３４３          |
| 担当部署 | 倉敷市本庁 介護保険課           |
| 受付時間 | 月～金(祝日を除く) ８：３０～１７：１５ |

### ・国民健康保険団体連合会の相談・苦情受付窓口

|      |                       |
|------|-----------------------|
| 国保連  | 岡山県国民健康保険団体連合会        |
| 電話番号 | ０８６－２２３－８８１１          |
| 担当部署 | 介護サービス苦情処理委員会         |
| 受付時間 | 月～金(祝日を除く) ８：３０～１７：００ |

## ９．苦情および事故発生時の対応の基本手順

### ①苦情への対応

- １．苦情の受付
- ２．苦情内容の確認
- ３．苦情解決責任者への報告
- ４．利用者への苦情解決に向けた対応の事前説明・同意
- ５．苦情の解決に向けた対応の実施
- ６．再発防止・および改善の実施
- ７．利用者への苦情解決結果の説明・同意
- ８．苦情解決責任者への最終報告

### ②事故発生時の対応

- １．利用者の安全の確保
- ２．事故発生状況・内容の確認
- ３．事業所責任者への報告
- ４．ご家族等・市町村・居宅介護支援事業所への連絡
- ５．事故の解決に向けた対応の実施
- ６．事故発生原因の解明、および再発防止への措置
- ７．利用者への、事故解決経過・結果の説明
- ８．事業所責任者への最終報告

※当該事故の状況・内容および上記に基づいた対応結果については、事業所が記録します。  
※福祉用具の提供により、利用者へ賠償すべき事故が発生した場合、後述『損害賠償について』に記載のと通りの対応を実施します。

#### 10. 損害賠償について

1. **Take Care 株式会社**は、利用者に対する本サービスの提供にあたって、**Take Care 株式会社**の責めに帰すべき事由により利用者またはその家族等の介護者の生命、身体および財産に損害を及ぼした場合には、相当範囲内においてその損害を賠償します。ただし、利用者又はそのご家族等の介護者に過失がある場合は、**Take Care 株式会社**は賠償責任を免除され、又は賠償額を減額されることがあります。
2. 物品の賠償にあたっては原状の復帰を原則とし、その対応にあたっては専門家による修理または復元を原則とします。
3. 修理または復元が不可能な場合は、原則として購入時の価格ではなく時価（購入価格や使用年数・耐用年数を考慮した額）をその賠償額範囲とします。そのため、購入から長年を経過した品物については、賠償を致しかねることがあります。
4. 利用者またはそのご家族等の介護者は、利用者またはそのご家族等の介護者の責めに帰すべき事由により、**Take Care 株式会社**のサービス従業者の生命、身体および財産に損害を及ぼした場合には、相当範囲内においてその損害賠償を請求される場合があります。

## 個人情報に関する同意書

**Take Care 株式会社**は、必要な範囲において個人情報を取り扱いいたします。  
なお、利用者・ご家族から取得した個人情報は以下の目的のために利用します。

1. サービス提供のため
2. 商品の購入・貸与時における商品配送のため
3. 商品の点検・アフターフォローのため
4. サービス担当者会議等、他の事業所と連携を図るため
5. 利用者およびそのご家族等へのサービス利用料金のご請求やその他連絡のため
6. 商品配送・請求データ処理等に関する業務委託のため
7. 緊急時に医療機関等へ連絡するため