

1つの魔法 重要事項説明書

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。

この「重要事項説明書」は、「堺市介護保険事業等の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例」の規定に基づき、指定福祉用具貸与〔指定介護予防福祉用具貸与〕サービス提供契約締結に際して、ご注意いただきたいことを説明するものです。

1 指定福祉用具貸与〔指定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	株式会社 モネ
代表者氏名	代表取締役 小村 朋之
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	大阪市西成区岸里二丁目11番2号 TEL:06-7504-9292 FAX:06-7504-9292
法人設立年月日	平成24年10月5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	1つの魔法
介護保険指定事業所番号	2776502631
事業所所在地	大阪府堺市北区金岡町707番地
連絡先 相談担当者名	TEL:072-220-0444 FAX:072-220-2267 管理者 中坊 裕之
事業所の通常の事業の実施地域	大阪府堺市、大阪市住之江区、大阪市住吉区、大阪市西成区

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	株式会社モネが設置する1つの魔法（以下「事業所」という。）において実施する指定福祉用具貸与〔指定介護予防福祉用具貸与〕事業（以下「事業」という。）は、利用者が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、適切な福祉用具の選定の援助、取付け、調整を行い、福祉用具を貸与することにより、利用者の生活機能の維持又は改善及び利用者を介護する者の負担の軽減を図ることを目的とする。
運営の方針	事業の実施に当たっては、利用者の要介護状態の軽減又は悪化の防止並びに利用者を介護する者の負担の軽減に資するよう、目標を設定し計画的に行うものとする。また、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努め、サービスを提供する関係者、及び関係機関との連携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	月曜日から金曜日までとする。 ただし、祝日、12月30日から1月3日までを除く。
営業時間	午前9時から午後6時までとする。

(4) 事業所の職員体制

管理者	中坊 裕之
-----	-------

職	職 務 内 容	人 員 数
管 理 者	<ol style="list-style-type: none"> 1 従業員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 従業員に、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	<ol style="list-style-type: none"> 1 福祉用具貸与計画〔介護予防福祉用具貸与計画〕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〔介護予防福祉用具貸与計画〕を交付します。指定特定福祉用具販売〔指定特定介護予防福祉用具販売〕の利用があるときは、特定福祉用具販売計画〔指定特定介護予防福祉用具販売計画〕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 居宅サービス計画に指定福祉用具貸与〔指定介護予防福祉用具貸与〕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 名以上 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 0 名 非常勤 1 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、指定福祉用具貸与〔指定介護予防福祉用具貸与〕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) 指定福祉用具貸与〔指定介護予防福祉用具貸与〕の取扱種目、品名及び利用料及び利用者負担額（介護保険を適用する場合）については別紙レンタルカタログにてご参照ください。

	加 算	利用料	利用者負担額	算 定 回 数 等
要介護度による区分なし	中山間地域等における小規模事業所加算	なし	なし	貸与の開始月
	中山間地域等に居住する者へのサービス提供加算	なし	なし	貸与の開始月

※ 中山間地域等における小規模事業所加算は、サービスを提供する福祉用具貸与事業所が次の地域にあり、1月当たりの実利用者数が15人以下の事業所である場合、福祉用具貸与の開始日の属する月に、通常の事業の実施地域において要する交通費に相当する額の3分の2に相当する額を事業所所在地に適用される1単位の単価で除して得た単位数を、個々の福祉用具貸与費の3分の2に相当する額を限度として加算します。また当加算を行う場合は、利用者に事前に説明を行ない、同意を得たうえでサービスを行います。

【中山間地域等：千早赤阪村の全域、太子町の一部(山田)、能勢町の一部(東郷、田尻、西能勢)】

※ 中山間地域等に居住する者へのサービス提供加算は、上記の地域に居住している利用者に対して、通常の事業の実施地域を越えて福祉用具貸与を行う場合に、福祉用具貸与の開始日の属する月に、通常の事業の実施地域において要する交通費に相当する額の3分の1に相当する額を事業所所在地に適用される1単位の単価で除して得た単位数を、個々の福祉用具貸与費の3分の1に相当する額を限度として加算します。なお、当加算を行う場合は、通常の事業の実施地域を越える場合でも交通費は徴収しません。

(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

(ア) レンタル開始日が開始月の15日以前の場合・・・月額レンタル料の全額

レンタル開始日が開始月の16日以後の場合・・・月額レンタル料の1/2相当額

(イ) レンタル終了日が終了月の15日以前の場合・・・月額レンタル料の1/2相当額

レンタル終了日が終了月の16日以後の場合・・・月額レンタル料の全額

(ウ) レンタル期間が1ヶ月以内の場合・・・月額レンタル料の全額

(エ) (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、交通費は徴収しないものとする。 なお、自動車を使用した場合も同様に徴収しないものとする。
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	<p>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。</p> <p>イ 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。</p>
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	<p>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 27 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。</p> <p>(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</p> <p>イ 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いたします。</p>

※ 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) 福祉用具貸与計画〔介護予防福祉用具貸与計画〕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。
- (5) 福祉用具貸与計画〔介護予防福祉用具貸与計画〕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、利用者の同意を得ます。
- (6) 福祉用具貸与計画〔介護予防福祉用具貸与計画〕は、利用者に交付します。
- (7) 福祉用具貸与計画〔介護予防福祉用具貸与計画〕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・担当者を選定しています。

虐待防止に関する責任者	溝川 真司（株モネ虐待委員会委員長）
虐待防止に関する担当者	深井 鈴世（株モネ虐待委員会）

(2) 虐待防止委員会の開催

(3) 高齢者虐待防止のための指針の整備

(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

(5) サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護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します

8 ハラスメント対策について

事業所は職場におけるハラスメント防止に取り組み、職員が働きやすい環境づくりを目指します。

暴言、暴力、嫌がらせ、セクシャルハラスメントは固くお断りさせていただきます。

職員へのハラスメント等により、病気や怪我を負った場合等、サービスの中断や契約の解除をする場合がございます。

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	<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 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。</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、その秘密を保持するべき旨を、従業者との雇用契約の内容としします。</p>
② 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。</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>

10 緊急時の対応について

(ア) 対応方法：サービス提供中に、利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治の医師への連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに、利用者が予め指定する連絡先にも連絡します。

(イ) 連絡先： 電話番号 _____
(対応可能時間)

(ウ) 主治医又は救急搬送先
病院名： 電話番号 _____
(対応可能時間)

11 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〔指定介護予防福祉用具貸与〕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〔指定介護予防福祉用具貸与〕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	一般社団法人 全国訪問看護事業協会
保険名	居宅サービス・居宅介護支援事業者総合補償制度加入者証
補償の概要	介護業務を行う事業者が、業務中に他人の身体を傷つけたり、他人の物を壊したり、または利用者に過剰な経済的負担をさせたことなどにより、法律上の損害賠償責任を負担しなければならない場合に、その賠償金などを補償します。

12 感染症や災害の対応力強化について

感染症や災害が発生した場合にあっても、利用者が継続して指定特定(介護予防)福祉用具販売の提供を受けられるよう、指定居宅介護支援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。)を策定するとともに、当該業務継続計画に従い、福祉用具専門相談員その他の従業者に対して、必要な研修及び訓練(シミュレーション)を実施します。感染症が発生、又はまん延しないように次の措置を講じるものとします。

- (1) 感染症の発生又はそのまん延を防止するための指針の整備
- (2) 感染症の発生又はそのまん延を防止するための研修及び訓練の実施

13 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。

14 心身の状況の把握

指定福祉用具貸与〔指定介護予防福祉用具貸与〕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。

15 居宅介護支援事業者等との連携

- ① 指定福祉用具貸与〔指定介護予防福祉用具貸与〕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。

16 サービス提供の記録

- ① 指定福祉用具貸与〔指定介護予防福祉用具貸与〕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提供の日から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。

17 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)日本ケアサプライ、(株)三共リース、パラマウントケアサービス(株)等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6月ごと）に確認し、その結果等を記録します。

18 指定福祉用具貸与〔指定介護予防福祉用具貸与〕サービス内容の見積もりについて

- このサービス内容の見積もりは、あなたの居宅サービス計画に沿って、事前にお伺いした日常生活の状況や利用の意向に基づき作成したものです。

(1) 福祉用具専門相談員

氏名 _____ (連絡先：072-220-0444)
 対応可能日時 9:00～18:00 (土日祝日、お盆期間、年末年始を除く)

(2) 貸与の開始日 令和 年 月 日

- (3) 貸与予定の指定福祉用具〔指定介護予防福祉用具〕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）は契約書に記載しています。
 ※自己負担額は毎年8月に更新される負担割合証の通りとなります。

(4) その他の費用

① 交通費の有無	
② 特別搬出入費の有無	

19 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〔指定介護予防福祉用具貸与〕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。
 - 苦情又は相談があった場合は、利用者の状況を詳細に把握するため、必要に応じ訪問を実施して、状況の聞き取りや事情の確認を行う。
 - 管理者は、専門相談員に事実関係の確認を行う。
 - 相談担当者は、把握した状況をスタッフとともに検討を行い、時下の対応を決定する。
 - 対応内容に基づき、必要に応じて関係者への連絡調整を行うとともに、利用者へ必ず対応方法を含めた結果報告を行う。（時間を要する内容もその旨を迅速に連絡を行う。）

(2) 苦情申立の窓口

【事業者の窓口】 1つの魔法 管理者 中坊 裕之	所在地 大阪府堺市北区金岡町 707 番地 電話番号 072-220-0444 ファックス番号 072-220-2267 受付時間 9:00~18:00 (土日祝休み)
【堺市】 堺市長寿社会部 介護保険課	所在地 堺市堺区南瓦町 3 番 1 号 電話番号 072-228-7513 ファックス番号 072-228-7853 受付時間 9:00~17:30 (土日祝休み)
【堺市堺区の窓口】 堺区役所 地域福祉課 介護保険係	所在地 堺市堺区南瓦町 3-1 (本館 2 階) 電話番号 072-228-7477 ファックス番号 072-228-7870 受付時間 9:00~17:30 (土日祝休み)
【堺市中区の窓口】 中区役所 地域福祉課 介護保険係	所在地 堺市中区深井沢町 2470-7 電話番号 072-270-8195 ファックス番号 072-270-8103 受付時間 9:00~17:30 (土日祝休み)
【堺市東区の窓口】 東区役所 地域福祉課 介護保険係	所在地 堺市東区日置荘原寺町 195-1 電話番号 072-287-8112 ファックス番号 072-287-8117 受付時間 9:00~17:30 (土日祝休み)
【堺市西区の窓口】 西区役所 地域福祉課 介護保険係	所在地 堺市西区鳳東町 6-600 電話番号 072-275-1912 ファックス番号 072-275-1919 受付時間 9:00~17:30 (土日祝休み)
【堺市南区の窓口】 南区役所 地域福祉課 介護保険係	所在地 堺市南区桃山台 1-1-1 電話番号 072-290-1812 ファックス番号 072-290-1818 受付時間 9:00~17:30 (土日祝休み)
【堺市北区の窓口】 北区役所 地域福祉課 介護保険係	所在地 堺市北区新金岡町 5-1-4 電話番号 072-258-6771 ファックス番号 072-258-6836 受付時間 9:00~17:30 (土日祝休み)
【堺市美原区の窓口】 美原区役所 地域福祉課 介護保険係	所在地 堺市美原区黒山 167-1 電話番号 072-363-9316 ファックス番号 072-362-0767 受付時間 9:00~17:30 (土日祝休み)
【公的団体の窓口】 大阪府国民健康保険団体連合会	所在地 大阪府中央区常盤町一丁目 3 番 8 号中央 大通 FNビル 電話番号 06-6949-5418 ファックス番号 06-6949-5417 受付時間 9:00~17:00 (土日祝休み)

20 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、「堺市介護保険事業等の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例」の規定に基づき、利用者に説明を行いました。

事業者	所在地	大阪府堺市北区金岡町 707 番地		
	法人名	株式会社 モネ		
	代表者名	代表取締役	小村 朋之	印
	事業所名	1つの魔法		
	説明者氏名	管理者	中坊 裕之	印

上記内容の説明を事業者から確かに受けました。

ご利用者様	住所			
	氏名			
代筆の場合の代筆者氏名 (ご利用者様との続柄等)			続柄	

代理人	住所			
	氏名			