

【別紙3】 ケアレンタル東埼玉 重要事項説明書

<令和 6 年 4 月 1 日>

1 当事業所が提供するサービスについての相談窓口

電 話 0480-32-2517 (午前8時30分～午後5時まで)

担 当 サービス提供責任者 佐野 大介

2 ケアレンタル東埼玉の概要

(1) 提供できるサービスの種類と地域

事業所名	社会医療法人ジャパンデ・ケアライアンス ケアレンタル東埼玉
所在地	埼玉県北葛飾郡杉戸町清地5丁目1番2号
介護保険指定番号	福祉用具貸与(1171101460)
サービスを提供する地域	杉戸町・宮代町・幸手市・白岡市・蓮田市・春日部市・久喜市・加須市 (その他地域の方はご相談ください)

(2) 職員体制

	常 勤	非常勤	計
管理者	1名		1名
福祉用具専門相談員	3名以上	名	3名以上
事務職員		1名	1名

(3) サービスの提供時間帯

営業日	月曜日～土曜日	午前8時30分～午後5時00分
定休日	日曜日・国民の休日・ 12月30日～1月3日	休日ご希望の場合、ご相談下さい

3 サービス内容

- (1) 「福祉用具貸与」は、要介護者等に必要な福祉用具（要介護者等の日常生活上の便宜又は機能訓練のための用具であって、要介護者等の日常生活の自立を助けるためのものをいいます）のうち、厚生大臣が定めた種目の用具を貸与する介護保険上のサービスです。
- (2) 事業者は、利用者の心身の状況、希望、居住環境等を踏まえて、適切な福祉用具の選定の援助、取付け、調整等を行います。
- (3) 事業者は、次の福祉用具を各記載の内容により貸与いたします。
- (4) 用具の故障等の際には、迅速に必要な対応を行います。

種 目	品 名	個数	貸与開始日
車椅子			年 月 日
車椅子付属品			年 月 日
特殊寝台			年 月 日
特殊寝台付属品			年 月 日
床ずれ予防用具			年 月 日
体位変換器			年 月 日
手すり			年 月 日
スロープ			年 月 日
歩行器・歩行補助つえ			年 月 日
認知症老人徘徊感知機器			年 月 日
移動用リフト			年 月 日
自動排泄処理装置			年 月 日
その他			年 月 日

4 利用料金

(1) 利用料

介護保険からの給付サービスを利用する場合は、原則として基本利用料金に対し、介護保険負担割合証に記載の割合（1割2割又は3割）に応じた額となります。

ただし、介護保険の給付の範囲を超えたサービス利用は全額自己負担となります。

【料金表】

種 目	単価（月額）	個数	基本利用料	利用者負担額（割）
車椅子		×	=	
車椅子付属品		×	=	
特殊寝台		×	=	
特殊寝台付属品		×	=	
床ずれ予防用具		×	=	
体位変換器		×	=	
手すり		×	=	
スロープ		×	=	
歩行器・歩行補助つえ		×	=	
認知症老人徘徊感知機器		×	=	
移動用リフト		×	=	
自動排泄処理装置		×	=	
その他		×	=	
合 計				

(2) 交通費

前期2（1）のサービスを提供する地域にお住まいの方は無料です。

それ以外の地域の方は、専門相談員がおたずねするための交通費の実費（通常の事業の実施地域を越えた地点から片道一律100円）が必要です。

(3) キャンセル料

利用者がサービスの利用を中止する際には、速やかに次の連絡先（又は前記の相談窓口）までご連絡ください。急なキャンセルの場合は、下記の料金をいただきます。ただし、ご利用者様の容態の急変など、緊急やむを得ない事情がある場合は、キャンセル料は不要です。

（連絡先：電話0480-32-2517）

貸与開始の7日前まで	無料
貸与開始の前日	上記利用料の50%
貸与開始の当日	上記利用料の100%

(4) その他

① ご利用者様のサービスを提供するために使用する、電気等の費用は、ご利用者様のご負担になります。

② 毎月10日以降に前月分の請求をいたしますので、10日以内にお支払いください。

＊お支払い方法は、銀行振替・現金集金・指定口座への振込の3通りの中から選べます。

5 サービスの利用方法

(1) サービスの利用開始

まずは、お電話でお申し込み下さい。当事業所の職員がお伺いいたします。

＊ 居宅サービス計画の作成を依頼している場合には、事前に介護支援専門員とご相談下さい。

(2) サービスの終了

① ご利用者様のご都合でサービスを終了する場合

サービスの終了を希望する日の1週間前までに文書でお申し出下さい。

② 当事業所の都合でサービスを終了する場合

人員不足等やむを得ない事情により、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ヶ月前までに文書で通知いたします。

③ 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。

- ・ ご利用者様が介護保険施設に入所した場合
- ・ 介護保険給付でサービスを受けていたご利用者様の要介護認定区分が、非該当（自立）と認定された場合（この場合、条件を変更して再度契約することができます）。
- ・ ご利用者様がお亡くなりになった場合

④ その他

- ・ 当事業所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、ご利用者様やご家族などに対して社会通念を逸脱する行為を行った場合、ご利用者様は文書で解約を通知することによって即座にサービスを終了することができます。
- ・ ご利用者様が、サービス利用料金の支払いを2ヶ月以上遅延し、料金を支払うよう文書にて催告したにもかかわらず10日以内に支払わない場合、又、ご利用者様やご家族様などが当事業所や当事業所のサービス提供従事者に対して本契約を継続しがたいほどの背信行為を行った場合は、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がございます。

6 サービスの特徴等

(1) 運営の方針

事業の実施にあたっては、利用者である要介護者等が可能な限りその居宅において、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、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た適切な福祉用具の選定、取付け、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る。又、地域との結びつきを重視し、関係市町村・居宅介護支援事業者及び他の居宅サービス事業者並びにその他の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

(2) サービス利用のために

事 項	有無	
身分証携帯	有	常に身分証を携帯しいつでも提示します
従業員への研修の実施	有	年1回以上研修を実施しています
従業者への健康診断等の実施	有	年1回実施しています
損害賠償保険への加入	有	三井住友海上保険株式会社 居宅サービス事業者総合補償制度

7 秘密の保持

- (1) 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、従業員である期間及び従業員でなくなった場合においても、その秘密を保持すべき旨に従業者との雇用契約内容とします。
- (2) 利用者からあらかじめ文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議で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、あらかじ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。
- (3) 利用者又はその家族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扱いのためのガイダンス」を遵守し適切な取扱いに努めます。

8 虐待の防止について

事業所が利用者の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するために、次に上げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 虐待防止に関する担当者を選定しています。
- (2) 虐待防止のための対策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っています。

- (3) 虐待防止のための指針を整備しています。
- (4) 従業者に対して、虐待を防止するための定期的な研修を実施しています。
- (5) サービス提供中に、当該事業者又は養護者(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。

9 衛生管理等

- (1) 従業者の清潔の保持およ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等について、衛生的な管理に努めます。
- (3) 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、次に掲げる措置を講じます。
 - ① 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会を概ね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底しています。
 - 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しています。
 - ③ 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の実施します。
 - ④ 福祉用具の保管又は消毒に係る業務については、委託しております。当該委託事業者の業務の実施状況について、定期的(概ね6月毎)に確認し、その結果を記録しています。

10 業務継続計画の策定等

- (1) 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する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(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。

11 サービス内容に関する苦情窓口・サービス提供時の事故報告窓口

① 事業所 苦情・事故報告等窓口

担 当 板橋 光代 0480-32-2517

担当者は、直ちに管理者へ伝え、苦情・事故状況を確認するとともに適切な対応をとれるようにいたします。又、記録を保管し、再発防止に役立てます。

② その他

当事業所以外に、市町村の相談・苦情窓口等に苦情をつたえることができます。

☐	杉戸町	高齢介護課	0480-33-1111(代)
☐	宮代町	健康介護課	0480-34-1111(代)
☐	幸手市	介護福祉課	0480-42-8444(代)
☐	白岡市	介護保険課	0480-92-1111(代)
☐	久喜市	介護保険課	0480-22-1111(代)
☐	加須市	介護保険課	0480-62-1111(代)
☐	蓮田市	介護保険課	048-768-3111(代)
☐	春日部市	介護保険課	048-796-8275

埼玉県国民健康保険団体連合会
介護保険課 介護苦情相談窓口

電話048-824-2568 (直通)

令和 年 月 日

福祉用具貸与の提供開始にあたり、ご利用者様に対し、本書面に基づいて重要な事項を説明いたしました。

事業所	所在地	埼玉県北葛飾郡杉戸町清地5-1-2
	名 称	社会医療法人ジャパンメディカルアライアンス ケアレンタル東埼玉
担当者	氏 名	印

私は、本書面により、事業者から福祉用具貸与についての重要事項の説明を受け、ケアレンタル東埼玉の福祉用具貸与を利用します。又、事業者から福祉用具貸与品の取り扱い方法及び事故防止のための諸注意等について説明を受け、本書面に記載された福祉用具を適切に管理・保管します。
また、貸与品の取扱説明書を受け取り保管します。

(利用者) 住 所 _____

連絡先 _____

氏 名 _____ 印

(署名代行人) 住 所 _____

連絡先 _____

氏 名 _____ 印