

福祉用具貸与・介護予防福祉用具貸与 特定福祉用具販売・介護予防特定福祉用具販売 重要事項説明書

令和 7 年 1 月 1 日現在

1. 事業者概要

法人名及び種名	スミリンケアライフ株式会社（営利法人）
事業者の主たる 事務所の所在地	〒651-0073 神戸市中央区脇浜海岸通 1 丁目 5 番 1 号 国際健康開発センター3 階
	〒657-0855 神戸市灘区摩耶海岸通 1 丁目 3 番 10 号 (登記簿上の本店所在地)
設立年月	平成 3 年 1 月
代表者氏名	代表取締役 辰己 良輔
連絡先部署	在宅ケアサービス部 TEL : 078-261-6661 FAX : 078-570-1166
福祉用具貸与 介護予防福祉用具貸与 特定福祉用具販売 介護予防特定福祉用具販 売以外に行っているサー ビス	居宅介護支援、訪問介護、訪問看護、定期巡回・随時対応型 訪問介護看護、地域密着型通所介護、特定施設入居者生活介 護、介護予防支援、介護予防訪問看護、介護予防特定施設入 居者生活介護、総合事業（介護予防訪問サービス、介護予防 通所サービス）、サービス付き高齢者向け住宅

2. 事業所概要

事業所名	スミリンケアライフ株式会社 介護ショップてとて
所在地	神戸市兵庫区荒田町 1 丁目 12 番 15 号 湊川サンクレバー1 階
介護保険事業所番号	2 8 7 0 5 0 2 4 0 4
開設年月日	平成 12 年 4 月 1 日（福祉用具貸与） 平成 18 年 4 月 1 日（介護予防福祉用具貸与、特定福祉用具 販売、介護予防特定福祉用具販売）
連絡先	TEL : 078-521-6582 FAX : 078-521-4166
事業所の責任者	管理者：木村 康之 兼務業務：福祉用具専門相談員
通常のサービス提供実施 地域	神戸市（ただし、北区を除く） 芦屋市（ただし、奥池町、奥池南町、剣谷を除く）
事業所の営業日・営業時間	平日：午前 9 時～午後 5 時 30 分 休日：土・日・祝日、年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）
ホームページアドレス	https://www.s-carelife.co.jp

3. 当事業所の事業目的・運営方針

- (1) 介護保険法及び関連する法律を遵守し、施行規則の運営基準にのっとり事業運営を行います。
- (2) 要介護者等の自立支援や介護者の介護負担軽減に資する福祉用具を利用者の立場に立って選定・提供します。
- (3) 常に清潔かつ安全で正常な機能を有する福祉用具を貸与・販売します。
- (4) 事業の実施にあたっては関係市町村、地域の保険・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的にサービスの提供に努めます。
- (5) 利用者からの苦情・要望に適切に対応できるよう努めます。

4. 当事業所の職員体制

職	職 務 内 容	人 員 数	
		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	—
福祉用具専門相談員	(貸与) 1 利用者の居宅サービス計画（以下「ケアプラン」といいます）に基づき、福祉用具貸与又は介護予防福祉用具貸与（以下「貸与」といいます）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、貸与計画を交付します。また、その貸与計画を介護支援専門員にも交付します。特定福祉用具販売又は介護予防特定福祉用具販売（以下「販売」といいます）の利用がある場合は、販売計画と一体のものとして作成します。 2 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。 3 パンフレット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、個別の貸与に係る同意を得ます。 4 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。 5 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に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。 6 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。 7 当該計画のモニタリング（実施状況の把握、以下「モニタリング」といいます）を行い、モニタリングの結果を記録し、当該記録をサービスの提供に係る居宅サービス計画を作成した指定居宅介護支援事業者又は指定介護予防支援事業者へ報告します。モニタリングの結果を踏まえ、必要に応じて当該計画の変更を行います。	2 名以上	0 名

	8 ケアプランに貸与が新規に必要な理由が記載されるとともに、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ケアプラン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。 9 福祉用具を貸与する際、機能や価格帯の異なる複数の商品を提示します。 10 貸与しようとする商品の特徴や貸与価格に加え、当該商品の全国平均貸与価格を利用者に説明します。 (販売) 11 利用者のケアプランに基づき、販売計画を作成し、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、当該計画を交付します。貸与の利用があるときは、貸与計画と一体のものとして作成します。 12 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。 13 パンフレット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、個別の特定福祉用具の販売に係る同意を得ます。 14 販売する特定福祉用具の機能、安全性、衛生状態等に関し、点検を行います。 15 利用者の身体の状態等に応じて特定福祉用具の調整を行うとともに、当該特定福祉用具の使用方法、使用上の留意事項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に当該特定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。 16 ケアプランに販売が必要な理由が記載されるように必要な措置を講じます。		
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。	1 名以上	0 名

※福祉用具専門相談員等は、常に身分証明書を携行しています。

必要な場合は、いつでも提示を求めることができます。

5. 提供するサービスの内容

(1) 提供するサービスの内容

1) 貸与

- ① 利用者の日常生活全般の状況及び希望を踏まえ、介護保険法令等に基づき、ケアプランに沿った具体的なサービス内容、貸与計画のモニタリングを行う時期等を記載した貸与計画を作成又は変更をします。その貸与計画案は、利用者又はその家族に説明のうえ利用者の同意を得て作成し、その計画を利用者に交付し、その計画に基づいてサービスを提供します。モニタリングの結果、貸与計画は、介護支援専門員にも交付します。

- ② 貸与した福祉用具は、定期的に機能、安全、衛生状態等に関する点検を行います。また適宜、貸与した福祉用具の使用状況の確認を行い、必要に応じて使用方法の説明や修理を行います。ただし、利用者及び介護者等が、事業者の指示や説明に反した使用の結果、不具合が生じた場合にかかった修理費用は、利用者が負担するものとします。

2) 販売

- ① 利用者の日常生活全般の状況および希望を踏まえ、介護保険法令等に基づき、ケアプランに沿った具体的なサービス内容等を記載した、販売計画を作成または変更をします。その販売計画案は、利用者またはその家族に説明のうえ利用者の同意を得て作成し、その計画を利用者に交付し、その計画に基づいてサービスを提供します。

3) 貸与・販売共通

- ① 利用者の心身の状況、希望およびその置かれている環境を踏まえ、適切な福祉用具選定の援助、取付け、調整等を行います。
- ② 福祉用具のお届けの際には、実際にご利用いただく福祉用具を使いながら、使い方を説明します。また、お渡しする取り扱い説明書は、大切に保管して下さい。
- ③ 福祉用具の適時・適切な利用、利用者の安全を確保する観点から、貸与と販売の選択制の導入に伴い、以下の対応を行います。選択制の対象福祉用具は、固定用スロープ、歩行器（歩行車を除く）、単点杖（松葉づえを除く）及び多点杖となります。
- イ) 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又は介護支援専門員が、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、提案を行います。
- ロ) 福祉用具貸与について、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、利用開始後6月以内に少なくとも1回モニタリングを行い、貸与継続の必要性について検討を行います。
- ハ) 特定福祉用具販売について、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、特定福祉用具販売計画の作成後、当該計画における目標の達成状況を確認します。また、利用者等からの要請等に応じて、販売した福祉用具の使用状況を確認するよう努めるとともに、必要な場合は、使用方法の指導、修理等（メンテナンス）を行うよう努めます。（実費等を負担いただく場合があります。）

(2) 利用料及び利用者負担金並びに販売費用（代表的な利用料金・販売価格）

1) 貸与の種目、品名、利用料及び利用者負担金（介護保険を適用する場合）

種 目	品 名	利用料 (月額)	利用者負担金 (月額)		
			1割負担	2割負担	3割負担
① 車いす	・ 自走用車いす	5,000 円	500 円	1,000 円	1,500 円
	・ 介助用車いす	5,000 円	500 円	1,000 円	1,500 円
② 車いす付属品	・ クッション	2,000 円	200 円	400 円	600 円
③ 特殊寝台	・ ベッド	8,000 円	800 円	1,600 円	2,400 円

④特殊寝台付属品	・サイドレール ・介助バー ・サイドテーブル ・マットレス	250 円 2,040 円 3,000 円 2,040 円	25 円 204 円 300 円 204 円	50 円 408 円 600 円 408 円	75 円 612 円 900 円 612 円
⑤床ずれ防止用具	・体圧分散マット	6,000 円	600 円	1,200 円	1,800 円
⑥体位変換器	・クッション	1,020 円	102 円	204 円	306 円
⑦手すり	・手すり	3,060 円	306 円	612 円	918 円
⑧スロープ	・スロープ	6,500 円	650 円	1,300 円	1,950 円
⑨歩行器	・歩行器	3,060 円	306 円	612 円	918 円
⑩歩行補助つえ	・つえ	1,000 円	100 円	200 円	300 円
⑪認知症老人徘徊感知機器	・徘徊お知らせセンサー	7,000 円	700 円	1,400 円	2,100 円
⑫移動用リフト（つり具の部分を除く）	・床走行式リフト	18,000 円	1,800 円	3,600 円	5,400 円
⑬自動排泄処理装置（尿のみを自動的に吸引する機能のものを除く）	・自動採尿器	10,000 円	1,000 円	2,000 円	3,000 円

イ) 1 つの種目について、複数の品名があります。また、利用料は代表的な商品の利用料金（目安）を記載しています。詳しくは別途パンフレット等をご確認ください。

ロ) 例外給付の対象種目

要支援 1、要支援 2 及び要介護 1 の方は、上表①～⑥、⑪～⑬の種目について、要介護 2、要介護 3 の方は上表⑬の種目については、原則的に介護保険の給付対象外となりますが、様々な疾患等によって厚生労働省の示した状態像に該当する方については例外的に認められています。詳しくは担当の介護支援専門員等にご確認ください。

ハ) 介護保険の給付範囲を超えた分や、給付対象外のサービスの利用料金については利用者の自己負担となります。

ニ) 平成 30 年 10 月から全国平均貸与価格の公表や、商品ごとに貸与価格の上限が設定されているものがあります。

2) 販売の種目、品名、および販売価格販売

種 目	品 名	販売価格（税込）
腰掛便座	ポータブルトイレ	85,250 円
自動排泄処理装置の交換可能部品 （専用パッド、洗浄液等及び専用パンツ、専用シート等は除く）	レシーバー部分	22,000 円
入浴補助用具 （入浴用椅子、浴槽用手すり、浴槽内椅子、入浴台、浴室内すのこ、浴槽内すのこ、入浴用介助ベルト）	・シャワーベンチ	30,000 円
	・浴槽内いす	23,100 円
	・バスボード	31,900 円
	・浴槽手摺	30,800 円
	・浴室すのこ	79,200 円
	・浴槽内すのこ	70,400 円

	・入浴介助ベルト	8,800 円
簡易浴槽	簡易浴槽	71,280 円
移動用リフトのつり具の部分	シート	42,900 円
スロープ	固定用スロープ	4,235 円～ (長さによる)
歩行器	歩行器（歩行車を除く）	20,500 円
歩行補助つえ	単点杖（松葉づえを除く） 及び多点杖	6,800 円～ (種類による)

イ) 1 つの種目について、複数の品名があり、代表的な商品の販売価格（目安）を記載しています。詳しくは別途パンフレット等をご確認ください。

ロ) 支給基準限度額

要介護状態区分（要介護・要支援）に関わらず、管理期間（毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日）内で 10 万円と定められています。※分割して利用できます。

ハ) 給付額

購入に要した費用のうち、支給限度基準額までの額の 9 割（一定以上所得者の場合は 8 割又は 7 割）が給付されます。（小数点以下切り捨て）

（例）10 万円（購入費用）×0.9（保険給付率）＝9 万円

※ただし、保険料未納による「給付額減額」の場合は 7 割となります。

ニ) 介護保険の給付範囲を超えた分や、給付対象外のサービスの購入費用については全額利用者の自己負担となります。

（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、書類及び鍵などの預かり
- 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 福祉用具の搬入に伴う仏壇の移動、高額な家具や調度品の移動
- ⑥ 利用者の居宅での飲酒、喫煙、飲食
- ⑦ 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。なお、身体的拘束等を行う場合には、法令に基づいてその態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録します。）
- ⑧ 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

6. サービス利用料及び利用者負担

（1）介護報酬及び利用者負担金

1) 貸与

- ① サービスに対する利用者負担金は、居宅介護支援事業所等が作成する利用者の「サービス利用票」および「サービス利用票別表」によるものとします。なお、利用

者負担金は介護保険法令に基づいて定められているため、契約期間中に介護保険法令が改定された場合には、改定後の金額を適用するものとします。この場合、事業者は改定内容決定後速やかに利用者に対し通知します。

- ② 介護報酬の一部が制度上の区分支給限度額を超える場合には、超えた部分は全額自己負担となります。
- ③ 利用者負担金はケアプラン等を作成しない場合など「償還払い」となる場合には、一旦利用者が介護報酬（10 割）を事業者に支払い、その後市町村に対して保険給付分を請求することになります。
- ④ 利用者が介護保険料の支払いを滞納している場合、介護保険法により保険給付の支払方法変更（償還払い）等の給付制限が生じることがあります。保険給付の制限を受けた場合（被保険者証の給付制限欄に「支払方法の変更」等の記載があった場合）、一旦利用者が介護報酬（10 割）を事業者に支払い、その後市町村に対して保険給付分を請求することとなります。詳細については居宅介護支援事業所等または当社担当者から説明します。
- ⑤ 事業者は、全額利用者からの支払いを受けたときは、サービス提供証明書および領収書を発行し、利用者が「償還払い」を受けることが出来るよう支援します。
- ⑥ 要介護・要支援申請前または認定前にサービス提供を行う場合
要介護・要支援認定前にサービスを提供する場合には、要介護・要支援認定後に提供するサービス内容を見直します。また認定後に、本契約の継続を希望されるか確認します。認定の結果自立（非該当）または事業対象者と判定された場合には、すでに利用されたサービス費用は全額利用者負担となります。また、認定された要介護・要支援度に応じて、区分支給限度額を超えた場合は、その超過分は利用者負担となります。
- ⑦ 貸与期間が 1 月に満たない場合の利用料は以下の通りです。
なお、入院・入所によるサービス休止の場合も日割り計算は行わず、以下の対応が適用されます。

イ) 貸与開始と終了が同月の場合	日割り計算は行わず、1 月分の利用料を請求いたします。
ロ) 貸与開始が当該月の 15 日以前の場合	日割り計算は行わず、1 月分の利用料を請求いたします。
ハ) 貸与開始が当該月の 16 日以降の場合	1 月分の利用料の半額を請求いたします。 例) 車いす：3,000 円/月÷2= <u>1,500 円</u>
ニ) 貸与終了が当該月の 15 日以前の場合	1 月分の利用料の半額を請求いたします。 例) 車いす：3,000 円/月÷2= <u>1,500 円</u>
ホ) 貸与終了が当該月の 16 日以降の場合	日割り計算は行わず、1 月分の利用料を請求いたします。

- ⑧ 新興感染症等や非常災害が発生した場合であっても、必要な介護サービスを継続的に提供できる体制を構築するため、業務継続に向けた計画の策定の徹底を求める観点から、新興感染症等若しくは非常災害のいずれか又は両方の業務継続計画が未策定の場合、所定単位数の 100 分の 99 に相当する単位数を算定します。
- ⑨ 利用者の人権の擁護、虐待の防止等をより推進する観点から、事業者について、虐待の発生又はその再発を防止するための措置（虐待の発生又はその再発を防止

するための委員会の開催、指針の整備、研修の実施、担当者を定めること）が講じられていない場合に、所定単位数の100分の99に相当する単位数を算定します。

2) 販売

- ① 介護報酬の一部が制度上の支給基準限度額を超える場合には、超えた部分は全額自己負担となります。
- ② 利用者は、特定福祉用具の購入時に全額（10割）を事業者支払い、保険者に支給申請をしたあとに、利用者負担分（毎年、市区町村から交付される「介護保険負担割合証」に準ずる）を差し引いた額が、保険者より支給されます。
- ③ 利用者が介護保険料の支払いを滞納している場合、介護保険法により保険給付の支払方法変更（償還払い）等の給付制限が生じることがあります。販売の場合給付額は減額されます（7割）。
- ④ 事業者は特定福祉用具購入に係る保険者への「購入費支給申請」の代行を行います。
- ⑤ 要介護・要支援申請前または認定前にサービス提供を行う場合
要介護・要支援認定前にサービスを提供する場合には、要介護・要支援認定後に提供するサービス内容を見直します。また認定後に、本契約の継続を希望されるか確認します。認定の結果自立（非該当）または事業対象者と判定された場合には、すでに利用されたサービス費用は全額利用者負担となります。

⑥ その他費用

イ) 返品及び交換に係る費用	発注後、返品及び交換を希望する場合は、速やかにご連絡ください。納品後の販売品の返品及び交換は一切できません。
----------------	--

3) 貸与・販売共通

- ① 利用者負担金の割合については、毎年、市区町村から交付される「介護保険負担割合証」に準じます。
- ② その他費用

イ) 交通費	利用者の居宅が、2. 事業所概要に記載する通常の実施地域の場合交通費は無料ですが、通常の実施地域外の場合、運営規程の定めに基づき、神戸市営バスの料金に準じて請求します。
ロ) 特別搬入費	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都度見積もりの上請求します。 なお、通常の実施地域の場合は、費用請求はしません。
ハ) キャンセル料	キャンセル料については、請求しません。 ただし、原則として納品日の前営業日の営業時間までにご連絡ください。

7. サービスの提供に際する留意事項

被保険者証・負担割合証の確認	・サービス提供に先立ち、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等）及び利用者負担割合の確認として、コピー等をいただきます。加えて、内容に変更があった場合は、事業所若しくはサービス従業者にお知らせください。
貴重品等の保管	・現金又は貴金属類等の貴重品は、サービス提供中は部屋に放置せず、必ず保管場所に収納してください。サービス従業者をはじめ、事業者は貴重品をお預かりすることは一切いたしません。また貴重品の保管場所をお伺いすることも一切いたしません。
天災等不可抗力時におけるサービス	・サービス期間中、地震・噴火等の天災やその他事業者の責めに帰すべからざる理由により、当サービスの提供ができなくなった場合は、以降事業者は利用者に対して当サービスを提供すべき義務は負えません。 ・大雪、大雨、強風等悪天候の場合やそれに伴う交通機関の遅延、寸断等により、事業者が通常通りサービスを提供することが困難な場合、サービスの遅延、日時の変更、又は中止となる場合があります。その場合、利用者又は家族へ連絡します。
家族への連絡	・利用者又は家族等からの希望があった場合には、利用者に連絡するのと同様の連絡を家族等へも行います。
利用者及び介護者の義務	(貸与) ・利用者及び介護者は、貸与した福祉用具（以下「貸与品」といいます）について定められた使用方法及び使用上の注意事項を遵守するものとします。 ・利用者及び介護者は、事業者の承諾を得ることなく貸与品の仕様変更、加工・改造等を行うことはできません。 ・利用者は、事業者の承諾を得ることなく本契約に基づく権利の全部若しくは一部を第三者に譲渡し又は転貸することはできません。 ・利用者及び介護者は、利用者の転居、入院・死亡など、貸与品の利用状況に変更があった場合には、速やかに事業者、若しくはケアプランを作成している場合は作成した介護支援専門員に通知するものとします。 (販売) ・利用者および介護者は、販売した福祉用具について定められた使用方法および使用上の注意事項を遵守するものとします。
居宅介護支援事業者等との連携	・事業者はサービスの提供にあたり、担当の介護支援専門員や主治医等と密接な連携を図り、より良いサービスを提供します。 ・利用者がケアプランの変更を希望される場合は、速やかに担当の介護支援専門員へ連絡し、調整します。

8. 当事業所の取り組み

当事業所は、より良いサービスを提供できるよう、提供する福祉用具貸与、介護予防福祉用具貸与サービスの質の評価を行い、常にその改善を図るよう以下のような取り組みを行っております。

職員の研修・教育	・入社時の講義研修、実技研修の他、定期的にステップアップ研修等を実施しています。 ・福祉用具の展示会へ参加するなど最新情報入手に努め、利用者へ適切なアドバイスができるよう、研鑽を積んでいます。
衛生管理等	・「感染症マニュアル」を基に、感染予防に努めています。 ・貸与する福祉用具の保管、又は消毒に係る業務は、他の事業所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は定期的（概ね 12 月ごと）に確認し、その結果を記録します。 ・従業員の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行っています。 ・事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めています。 ・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ています。 (1) 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おおむね 6 月に 1 回以上開催するとともに、その結果について、従業員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) 従業員に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練（各年 1 回以上）を定期的実施しています。
利用者への適切な連絡	・担当者の交代時、引継ぎ時には、管理者等より、利用者に連絡をしています。
相談・助言	・福祉用具に関する利用者や家族からの相談に応じています。記載のサービス苦情相談窓口までお問い合わせください。
虐待の防止	・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ています。 (1) 虐待防止に関する担当者を以下の通り選定しています。 虐待防止に関する担当者 (管理者) <u>木村 康之</u> (2) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的開催し、その結果について従業員に周知徹底を図っています。

	(3) 虐待防止のための指針の整備をしています。 (4) 従業者に対して、虐待を防止するための定期的な研修（年 1 回以上）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、これを神戸市に通報します。 通報先：養介護施設従事者等による高齢者虐待通報専用電話（監査指導部内） TEL：078-322-6774 （平日 8:45～12:00、13:00～17:30）
業務継続計画の策定等	・新興感染症等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。 ・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（各年 1 回以上）を定期的に行います。 ・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っています。

9. 支払方法

- (1) サービスを利用した場合、原則として翌月 17 日前後に前月分の利用料の請求をします。（「請求書」を原則ご自宅宛に郵送します）
請求書には明細が付いていますので、必ず内容をご確認ください。
- (2) 支払方法は原則として指定の預金口座より自動振替させていただきます。
- (3) 振替日は、サービスを利用した月の翌月 23 日です。

10. 記録の保管・開示

事業者は、本契約に基づくサービスの提供に関する記録を作成し、本契約が終了した日から 5 年間保管しています。利用者は、事業者が別途定める「個人情報保護規程」に基づき、サービス提供の実施記録を閲覧し、複写物の交付を受けることができます。

なお、複写物等の交付にあたり、原則手数料 330 円（税込）及び実費相当分を申し受けます。（消費税率 10% の場合）

11. 秘密の保持・個人情報の保護

- (1) 事業者は、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るものとします。
- (2) サービス担当者会議等サービス調整が必要な際に使用するなど、正当な理由がある場合又は利用者の事前の同意がある場合を除いて、契約中及び契約終了後も第三者に漏らすことはありません。

(3) 事前の同意については、別紙「個人情報使用同意書」に署名又は押印していただきます。

12. 緊急時の対応方法

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、速やかに担当の介護支援専門員に連絡します。

13. 事故発生時の対応方法

サービスの提供により、事故が発生した場合には、神戸市、利用者の家族、担当の介護支援専門員等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

14. 損害賠償

(1) 事業所の損害賠償については、本契約第 13 条で以下のように規定しています。

本契約第 13 条（事業所の賠償責任）

事業者は、当サービスの提供に伴って、事業者の責めに帰すべき事由により、利用者若しくはその家族の生命・身体・財産又は信用に損害を及ぼした場合には、利用者若しくはその家族に対して速やかにその損害を賠償します。

(2) 損害賠償保険への加入

加入保険名	居宅介護事業者賠償責任保険（東京海上日動火災保険）
保険の内容	サービス中の人身事故、財産の損害等に対応

(3) 利用者の賠償責任については、本契約第 14 条（利用者の賠償責任）で以下のように規定しています。

事業者は、利用者の故意又は過失（第 6 条第 1 項及び第 2 項に定める義務の違反を含む）によって貸与品が損壊、消失した場合、又は回収した貸与品について通常の使用状態を超える極度の破損・汚損等が認められる場合には、利用者に対して補修費若しくは弁償費相当額の支払いを請求することができるものとします。

15. サービスの苦情相談窓口

当事業所の体制	・窓口担当者：管理者 木村 康之 ・相談方法：以下までお電話ください。 ・利用時間：事業所の営業日 午前 9 時から午後 5 時 30 分 ・連絡先：078-521-6582
その他窓口 (参考)	・神戸市福祉局監査指導部居宅通所指導担当 TEL：078-322-6326（平日 8:45～12:00、13:00～17:30） ・養介護施設従事者等による高齢者虐待通報専用電話（監査指導部内）TEL：078-322-6774（平日 8:45～12:00、13:00～17:30） ・兵庫県国民健康保険団体連合会 介護サービス苦情相談窓口 TEL：078-332-5617（平日 8:45～17:15） ・神戸市消費生活センター（契約についてのご相談） TEL：078-371-1221（平日 9:00～17:00）

16. 契約の終了

契約の終了については、本契約第 17 条で以下のように規定しています。

本契約第 17 条（契約の終了）

本契約は、次の各号のいずれか一つでも該当するときは、終了します。

- 一 前条(第 16 条)の利用者からの解約、若しくは前々条(第 15 条)の事業者からの契約解除が行われた場合
- 二 利用者が介護保険施設等に入所・入居、又は入院中に第 2 条（契約期間と更新）による有効期間が満了した場合
ただし、この場合であっても当該契約にかかるサービスの再開や適当な他の訪問介護サービス提供事業者の紹介に努めます
- 三 利用者の要介護認定区分が自立（非該当）又は事業対象者と認定された場合は、この契約の有効期間の満了日（当該自立（非該当）又は事業対象者の認定が直前の要介護・要支援認定にかかるこの契約の有効期間の満了日後に行われた場合にあっては、当該自立（非該当）又は事業対象者と認定された日）
- 四 利用者が死亡した場合
- 五 利用者が身体障害者療護施設へ入所する等、介護保険の被保険者としての資格を喪失した場合

本契約第 16 条（利用者からの解約）

利用者は、事業者に対して、この契約の解約を希望する日の 7 日前までに書面で解約を申し入れることにより、利用者が希望する日をもって本契約を解約することができます。

本契約第 15 条（事業者からの契約解除）

事業者は、次の各号のいずれかに該当した場合には、利用者に対して、何らの催告を要することなく、この契約を解除することができます。この場合、事業者は利用者の担当の居宅介護支援事業所及び地域包括支援センター（あんしんすこやかセンター）に対し、この情報を提供します。

- 一 利用者及びその家族、関係者から事業所従業員へ暴行、暴言、脅迫、その他の暴力行為、ハラスメント他社会通念上許容できない言動等の行為があった場合
 - 二 利用者又はその家族、関係者などが事業者サービス従業員に対して法令に違反する要求や行為、また本契約を継続しがたいほどの不信行為を行った場合
- 2 事業者は、次の各号のいずれかに該当した場合には、1 か月前の書面による通知により、契約を解約することができます。
- 一 事業規模の縮小や休廃止など、サービスの提供が困難となった場合
 - 二 利用者が通常のサービス提供地域外へ引越しするなど、やむを得ない事情により自らサービスの提供が困難になった場合
 - 三 第 6 条（利用者、介護者の義務）第 1 項から第 4 項に定める義務を、利用者及び介護者が怠った場合
 - 四 利用者が 3 か月以上サービス利用料金を支払わず、事業者の書面による催告によっても、不払いが解消されないとき

17. 貸与サービス・販売サービス内容の見積もり

本契約の締結前に、担当の介護支援専門員が作成したケアプランに沿って、事前に確認した日常生活の状況や利用の意向に基づき、カタログ等で仕様や利用料金を確認します。

なお、利用者の希望により別途見積書を作成します。

18. 重要事項の変更

本重要事項説明書に記載した重要事項に変更が生じた場合は、事業者は直ちに書面にて利用者等に通知連絡をし、同意を得ます。

—重要事項説明に関する確認書—

令和 年 月 日
 時 分

貸与サービス・販売サービスの提供開始にあたり、
下記利用者宅 下記代理人宅 その他（ ）にて、利用者に対し
 て本書面（及び付属別紙1・2）に基づいて重要事項の説明を行いました。

事業者	所在地	神戸市中央区脇浜海岸通 1 丁目 5 番 1 号 国際健康開発センター3 階
	登記簿上の本店所在地	神戸市灘区摩耶海岸通 1 丁目 3 番 10 号
	法人名	スミリンケアライフ株式会社
	代表者名	代表取締役 辰己 良輔 印
	サービス提供事業所	スミリンケアライフ株式会社 介護ショップてとて
	説明者氏名	印

私は本書面により、事業所から貸与サービス・販売サービスについての重要事項の説明及び、交付された取扱説明書に基づき、実際に福祉用具を使いながら、使用方法・注意事項の説明を受けました。

利用者	介護保険被保険者証上の住所	
	現住所	
	氏名	印
代理人	住所	
	氏名	印

利用者は、身体 の 状況等により署名ができないため、利用者本人の意思を確認の上、私が利用者に代わって、その署名を代筆いたします。

署名代筆者	住所	
	氏名	(利用者との関係：) 印

■付属別紙

サービス提供の流れ

(貸与サービス)

①利用者の申込み

※ 居宅介護支援事業者等、医療機関等との連携を図ります。

↓

②被保険者証及び負担割合証の確認

※確認としてコピーをいただきます。

↓

③利用者の希望・状況の把握

※担当の介護支援専門員と一緒に訪問するなどにより、お身体の状態等を確認します。

↓

④福祉用具の選定

※③の訪問時等に確認した状況を鑑み、適切な福祉用具を選定します。

この際、選定した福祉用具の種目、品名、費用の額を示したカタログを提示します。

↓

⑤使用方法の説明

※カタログを見ながら、実際の使用状況を想定します。

↓

⑥重要事項説明書による説明・同意

※サービス内容及び利用料金等についてご説明します。

↓

⑦契約の締結

※福祉用具貸与、介護予防福祉用具貸与サービス提供についての契約を締結します。

契約内容に同意いただけた場合、署名又は記名・押印をいただきます。

↓

⑧福祉用具貸与計画の作成（目標・内容等について説明）

※ケアプランに基づいて作成した福祉用具貸与、介護予防福祉用具貸与の計画についてご説明し、計画書を交付します。その際に署名又は押印をいただきます。

↓

⑨サービスの提供

※提供したサービス内容の変更等が必要になった場合は、担当の介護支援専門員と相談し、サービス担当者会議への参加や⑧の計画書変更等を行います。

↓

⑩用具の搬入・説明・調整等

※納品時、実際にその用具を使用しながら、取扱い方法、使用上の注意について説明し、利用者の状態や生活状況に合わせ、最終調整を行います。

↓

⑪サービス提供の記録の整備。使用状況確認（点検・修理等）

※実施したサービスについては、都度「経過記録」へ記録します。

※事故や苦情に関するお問い合わせは、重要事項説明書をご確認ください。

↓

⑫領収証等の発行

※サービスを提供した月は、毎月発行します。

※契約の終了があるまでは上記⑤～⑧を繰り返します。

↓

⑬終了

※介護認定の更新や、変更があった場合は、都度②の確認をするとともに、自立（非該当）又は事業対象者と認定された場合は、本契約を終了します。

※サービス終了以降も、サービス提供にかかる記録物は、5年間保管します。

⑭福祉用具回収

※サービス終了後、利用者の都合を確認のうえ、速やかに貸与品の回収をおこないます。

↓

⑮点検、消毒、保管

※委託先へ引き渡します。

（販売サービス）

①利用者の申込み

※居宅介護支援事業者等、医療機関等との連携を図ります。

↓

②被保険者証及び負担割合証の確認

※確認としてコピーをいただきます。

↓

③利用者の希望・状況の把握

※担当の介護支援専門員と一緒に訪問する等により、お身体の状態等を確認します。

↓

④福祉用具の選定

※③の訪問時等に確認した状況を鑑み、適切な福祉用具を選定します。

この際、選定した福祉用具の種目、品名、費用の額を示したカタログを提示します。

↓

⑤使用方法の説明、評価・再選定

※カタログを見ながら、実際の使用状況を想定します。

※想定した商品が利用者に適切かどうかの評価を行い、必要に応じて再選定します。

↓

⑥重要事項説明書による説明・同意

※サービス内容及び販売価格等についてご説明します。

↓

⑦契約の締結

※特定福祉用具販売、介護予防特定福祉用具販売サービス提供についての契約を締結します。契約内容に同意いただけた場合、署名又は記名・押印をいただきます。

↓

⑧特定福祉用具販売、介護予防特定福祉用具販売計画の作成（目標・内容等について説明）

※ケアプランに基づいて作成した特定福祉用具販売、介護予防特定福祉用具販売の計画についてご説明し、計画書を交付します。その際に署名又は押印をいただきます。

↓

⑨福祉用具の販売

※商品が確定し、⑥～⑧についての同意を得られた場合、対象の福祉用具を販売します。

※納品時に、商品名、販売代金を明記した納品書を交付します。その際受領証に署名又は押印をいただきます。

↓

⑩サービス提供の記録の整備

※実施したサービスについては、都度「経過記録」へ記録します。

※事故や苦情に関するお問い合わせは、重要事項説明書をご確認ください。

↓

⑪領収証の発行

※利用料の支払いを確認後、領収証を発行します。

※「購入費支給申請」時に、領収証を添付の上、担当区役所へ提出してください。
利用者の希望により、代行することができます。

↓

⑫終了

※要介護認定の結果、自立（非該当）又は事業対象者と認定された場合、本契約は終了します。

※サービス終了以降も、サービス提供にかかる記録物は、5年間保管します。

