

福祉用具貸与・特定福祉用具販売 重要事項説明書

日本リック株式会社

2024 年 11 月 1 日施行

福祉用具貸与・特定福祉用具販売 重要事項説明書

1. 事業の目的

日本リック株式会社（以下「事業者」という。）が実施する福祉介護事業において、必要な人員及び運営管理等に関する事項を定め、事業の円滑な運営・管理を図るとともに、ご利用者様及びそのご家族様（以下「利用者等」という。）の意思及び人格を尊重し、利用者等を中心としたケアの実践と地域社会福祉に貢献することを事業の目的とする。

2. 運営方針

- ① ご利用者様の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、そのご利用者様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、適切な福祉サービス等が総合的かつ効率的に提供されるよう配慮して行うものとする。
- ② ご利用者様に提供される福祉サービス等が、特定の種類又は特定のサービス事業者等に不当に偏することのないよう、利用者等の選択に基づき公正中立に行うものとする。
- ③ 市区町村及び地域の保健・医療・福祉サービス事業者等との連携を図り、適正なサービスを提供するとともに、地域において必要な社会資源の改善・開発に努めるものとする。

3. 会社概要

(1) 事業者

法人名	日本リック株式会社
本社所在地	東京都千代田区飯田橋 4-8-13
代表者氏名	代表取締役 日高 一隆
代表番号	03（5216）5311
設立	昭和59年4月2日
資本金	1億円
実施事業	労働者派遣事業／有料職業紹介事業／紹介予定派遣事業／アウトソーシング事業／訪問介護・居宅介護支援・福祉用具貸与・福祉用具販売・住宅改修・通所介護等介護事業／保険外サービス

(2) 事業所

事業所名	日本リック福祉用具貸与事業所
所在地	東京都新宿区早稲田町 85 近藤ビル 1 階
電話番号	03（6205）9731
FAX番号	03（6205）9732
指定事業所番号	1370402321
通常の事業の実施地域	23区、武蔵野市、三鷹市と致します。 ＊上記以外の地域応相談
損害賠償責任保険加入	あり

(3) 事業所の営業日時

営業日時	月曜日から金曜日 午前9時から午後6時 (12月30日から1月3日までは除く。)
------	---

(4) 職員体制

職 種		人 数
管理者		1 名（常勤）
福祉用具専門相談員		5 名
クラーク（事務職員）		1 名
資格内訳	福祉用具専門相談員	5 名
	実務者研修修了相当	0 名
	初任者研修修了相当	0 名

(5) 職種ごとの業務内容

職種	業務内容
管理者	○従事者の管理、サービス利用の申込に係る調整業務、実施状況の把握、その他業務の管理を一元的に行います。 ○従事者に対し、「人員、設備、運営の基準」を遵守させるために、必要な指揮・命令及び相談・指導等を行います。
福祉用具専門相談員	○福祉用具貸与・特定福祉用具販売・住宅改修の利用の申込みに係る調整を行います。 ○ご利用者様の状態の変化やサービスに関する意向を定期的に把握します。 ○居宅サービス計画書に基づき個別サービス計画書及び福祉用具貸与・販売サービスご利用確認票を作成します。 ○サービス担当者会議への出席し、市区町村、指定居宅介護支援事業所、地域包括支援センター等の関係機関との連携を行います。 ※利用者等の同意を得た上でテレビ電話等を活用しての行う場合があります。 ○商品の設置、調整、使用方法の説明等を行います。
クラーク	○事業所の運営上の必要な事務処理を行います。

4. サービスの利用方法

サービスを利用するにあたっては、事前に市区町村又は指定居宅介護支援事業所（お住まいの地域にある地域包括支援センター等）にご相談ください。また、居宅サービス計画書の作成を依頼している介護支援専門員がいる場合は、事前に介護支援専門員にご相談ください。

福祉用具専門相談員がご自宅等へ訪問し、重要事項に関する説明・同意、契約の締結後にサービスの提供を開始します。

【福祉用具サービス利用の流れ】

	作 業 の 行 程	訪 問 者 ・ 担 当 者 等
①	必要性判断（種目の選定）	介護支援専門員（ケアマネジャー）
②	品目の選定・同意	福祉用具専門相談員・介護支援専門員（ケアマネジャー）
③	搬入	福祉用具専門相談員（委託業者が搬入する場合がありますが、その際も原則、福祉用具専門相談員が立会いをします。）
④	取付け・調整・適合性判断 取扱説明書交付・使い方指導 等	福祉用具専門相談員
⑤	モニタリング	福祉用具専門相談員 ※福祉用具専門相談員が、6 カ月ごとに 1 回以上モニタリングの結果を記録し、遅延なくご利用者様及び介護支援専門員に交付します。

⑥	点検・修理	福祉用具専門相談員（修理について専門的な技術を有する者が行なう場合もあります。この場合は、福祉用具専門相談員が責任をもって修理後の点検を行ないます。）
⑦	搬出	福祉用具専門相談員（委託業者が搬入する場合がありますが、その際も原則、福祉用具専門相談員が立会いをします。）
⑧	消毒・保管	福祉用具貸与事業所（委託あり）

5. サービス内容

ご利用者様の日常生活の自立支援を目的とした、（厚生労働大臣の定めによる）福祉用具の貸与・販売をします。サービスの提供にあたっては、ご利用者様の要望、身体の状態、住宅環境等を把握した上で、ご利用者様の目標達成に資する適正な品目の選定・提案をするとともに、具体的なサービス内容等を記した個別サービス計画書を作成します。また、定期的なモニタリング、サービス担当者会議等を通じて、適切な福祉用具の使用の援助、調整等を行います。

(1) 厚生労働大臣が定める福祉用具貸与に係る福祉用具の種目

【要支援 1・2 及び要介護 1～5 の方が貸与利用できる種目】			
手すり	スロープ	歩行器	歩行補助つえ
【要介護 2 以上の方が貸与利用できる種目】（※1）（※2）			
車いす	車いす付属品	特殊寝台	特殊寝台付属品
床ずれ防止用具	体位変換器	移動用リフト	自動排泄処理装置
認知症老人徘徊感知機器			

（※1）厚生労働大臣が定める状態にある者を除く。

（※2）要介護 2 未満の方でも疾病等の要件及び身体・生活の状況において解決すべき課題として必要性が認められる場合は、貸与利用できる場合があります。

(2) 厚生労働大臣が定める特定福祉用具販売に係る福祉用具の種目

腰掛便座	簡易浴槽	歩行器
移動用リフトのつり具の部分	自動排泄処理装置の交換可能部分（レシーバー・チューブ等）	
入浴補助用具： 入浴用いす／浴槽用手すり／浴槽内いす／入浴台／浴室いすのこ／浴槽内すのこ／入浴用介助ベルト		

(3) 福祉用具の選択制について

福祉用具のうち以下の品目の一部については、貸与か購入を選択することができます（詳細は福祉用具貸与事業所取扱カタログ等に準じる。）。

- ① 歩行補助杖（カナディアン・クラッチ、ロフストランド・クラッチ、プラットホームクラッチ及び多点杖に限る。）
- ② 歩行器（脚部の 4 脚すべてがゴム先のピックアップ型（固定式）又は交互型に限る。）
- ③ 固定用スロープ（室内敷居の小さい段差解消のために常時置いて使用ものに限る。）

(4) 安全性・操作性等に関する情報提供について

予め福祉用具専門相談員がご利用者様の要望、身体の状態、住宅環境等を考慮し、安全かつ適切な選択ができるよう福祉用具に関する具体的な説明及び調整をします。

- ① 各機種の機能・取扱い方法及び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します。
- ② 最適な状態に福祉用具を調整します。
- ③ 貸与する福祉用具については、以下の衛生管理をします。

イ：常に清潔な福祉用具を提供するため、回収した福祉用具は、種類・材料等を鑑み最適な方法で消毒を行ない、未消毒の福祉用具と明確に区分して保管します。

ロ：福祉用具の保管及び消毒を他の事業者へ委託する場合は、委託契約に基づき当該事業者の業務の

実施状況を定期的に確認し、結果を記録します。

6. 利用料金

(1) 基本貸与料金（非課税）

介護保険法で定めるサービスを利用する場合は、原則として基本料金の1～3割です。介護保険の給付の範囲を超えたサービスをご利用の場合は、全額自己負担となります。

負担割合につきましては、各保険者より介護保険負担割合証が交付されますので、「利用者負担の割合」の部分をご確認ください。

※福祉用具貸与の開始と終了が同月内に行われた場合には、1カ月分の貸与料金を申し受けます。

※月途中での利用開始又は利用終了の場合の料金は以下の通りです。

貸与開始日	1日～15日の場合	1ヶ月分の基本貸与料金
	16日～月末日の場合	半月分の基本貸与料金
貸与終了日	1日～15日の場合	半月分の基本貸与料金
	16日～月末日の場合	1ヶ月分の基本貸与料金

(2) 加算項目（非課税）

加算項目	算定要件・加算単位数
特別地域介護予防福祉用具貸与加算	指定福祉用具貸与事業所が、別紙「厚生労働大臣が定める地域」に所在する場合に通常の事業の実施地域において要する交通費の100分の100に相当する単位数を加算する（個々の福祉用具ごとに福祉用具貸与費の100分の100に相当する額を限度とする。）。
中山間地域等における小規模事業所加算	次のいずれにも該当する場合に通常の事業の実施地域において要する交通費の3分の2に相当する単位数を算定する（個々の福祉用具ごとに福祉用具貸与費の3分の2に相当する額を限度とする。）。 ① 指定福祉用具貸与事業所の所在地が、中山間地域等の地域に所在する場合。 ② 小規模事業所である場合。 ※特別地域加算を算定している場合は算定しない。 ※小規模事業所とは、前年度または前年度の実績が6月末満の場合は直近3月における、1月あたりの実利用者数が15人以下の事業所をいう。
中山間地域等に居住する者へのサービス提供加算	中山間地域等に居住する利用者に対して、通常の事業の実施地域を超えて指定福祉用具貸与を行った場合に通常の事業の実施地域において要する交通費の3分の1に相当する単位数を算定する（個々の福祉用具ごとに福祉用具貸与費の3分の1に相当する額を限度とする。）。 ※中山間地域等における小規模事業所加算との重複算定が可能。 ※当該加算を算定する場合は、通常の事業の実施地域を超えた場合に徴収することができる交通費の請求はしない。

(3) その他費用

3の(2)の「通常の事業の実施地域」以外のご利用者様は、貸与品の搬入に係る費用及び従事者が訪問するための交通費の実費が必要となります。

通常の事業の実地地域にお住まいのご利用者様は、当該料金は無料となりますが、以下の場合にご利用者様に書面で説明し同意をいただいた上で、搬入に係る費用を別途お支払いいただく場合があります。

① 搬入の際に特別な作業や措置等が必要となる場合。

② 3の(2)の「通常の事業の実施地域」にお住まいのご利用者様であって、当該地域を超えた場合。

※その場合、超過地点から目的地までの区間における往復の自動車交通費として、1kmあたり30円（課税・内税）及び有料道路代、公共交通機関を利用した場合の実費をいただきます。

③ 契約期間中にご利用様の転居等により貸与品の移送が生じる場合。

(4) 利用料金の見積もり

利用料金の見積もりについては、別紙「福祉用具貸与・特定福祉用具販売サービスご利用確認票」に記載の通りです。

(5) 利用料金のお支払い方法

利用料金（自己負担金）は、毎月月末締めとし、翌月 15 日頃までに当月分の料金を請求します。

住宅改修については、別途請求をさせていただきます。

お支払い方法は、原則銀行又は郵便局の自動口座引き落としとさせていただきます。(27 日引き落とし)。

＊ その他のお支払い方法：【銀行振込（手数料はご利用者様負担となります。）】

＊ サービス費が償還払いとなる場合には、いったんご利用者が市区町村に料金をお支払いください。その後、事業所からサービス提供証明書を発行しますので、市区町村に対して保険給付分を請求してください。

7. 利用のキャンセル

サービスをキャンセルする場合は、速やかに事業所までご連絡ください。

【利用キャンセルの連絡先】

事業所名	日本リック福祉用具貸与事業所
電話番号	03（6205）9731

8. 虐待防止及び身体拘束適正化

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待防止及び身体拘束適正化のために、以下の対策を講じます。

(1) 虐待防止責任者の設置

虐待防止責任者	日本リック福祉用具貸与事業所：大津 直継
---------	----------------------

(2) 虐待防止及び身体拘束適正化委員会の設置

事業本部は、虐待等の発生の防止・早期発見に加え、虐待等が発生した場合は、その再発を確実に防止するための対策を検討する委員会（以下「委員会」という。）を設置し、概ね 3 ヶ月に 1 回の委員会会議を開催する他、緊急時等必要に応じて臨時委員会会議を開催します。

(3) 従業者に対する虐待防止等のための研修の実施

障害者虐待防止法に基づき、虐待等の防止及び身体拘束適正化に関する正しい知識の習得及び普及・啓発を目的とした研修を年 1 回以上定期的に行います。また、新規採用時には、別に研修を実施します。

(4) 虐待等が発生した場合の対応に関する基本方針の策定

事業本部は、「虐待防止及び身体拘束適正化指針（以下「指針」という。）」を定め、虐待及び身体拘束等が発生した場合には、指針に沿って速やかに市区町村に報告するとともに、その要因の除去及び再発防止に努めます。

(5) 緊急やむを得ず身体拘束を行わなければならない場合に関する基本方針の策定

指針では、ご利用者様及び他のご利用者様等の生命又は身体を保護するための措置として、緊急やむを得ず身体拘束を行わなければならない場合について、以下の手順を遵守します。

① 身体拘束に関する検討会の実施

緊急やむを得ない状況になった場合、委員会を中心として各関係機関による検討会を開催し、「切迫性」「非代替性」「一時性」を確認した上で身体拘束の必要性について検討し、緊急やむを得ないケースであるかを判断します。

② 説明書作成と利用者等に対する説明

緊急やむを得ず身体拘束を行う場合は、身体拘束の内容・目的・理由・拘束時間又は時間帯・期間・場所・改善に向けた取り組み方法を記した説明書を作成し、利用者等に対して十分に説明し、内容の理解と同意を得た上で実施します。

③ 記録と再検討

緊急やむを得ず身体拘束を行った場合は、実施時のご利用者様の様子・心身の状況等を記録します。また身体拘束の早期解除に向けて、記録をもとに拘束の必要性や方法等を随時検討し、身体拘束を継続する必要がなくなった場合は、速やかに身体拘束を解除します。その場合には、ご家族様等・各関係機関等に報告します。

9. ハラスメント対策

事業者は、ハラスメント対策のために、以下の対策を講じます。

(1) ハラスメント対策責任者の設置

ハラスメント対策責任者	日本リック福祉用具貸与事業所：大津 直継
-------------	----------------------

(2) ハラスメント対策委員会の設置

訪問先・ご利用者様宅等での利用者等からのハラスメント（以下「介護現場におけるハラスメント」という）について、職員の安心・安全を確保し、質の高い介護サービスの提供の継続及び、介護現場におけるハラスメントが発生した場合の適切な対応を目的として、事業本部にハラスメント対策委員会を設置します。

(3) 介護現場におけるハラスメント発生時の対応

以下の行為を介護現場におけるハラスメントと定義し、該当する行為が認められた場合及び職員からの申し出等により行為の疑いがあった場合は、ハラスメントを行った当人（以下「行為者」という。）に対し、事実確認及びハラスメントの認定に係る審議等の対応を行います。

① 身体的暴力

身体的な力を使って危害を及ぼす行為。

例：殴る／蹴る／痣になるほどつねる／ものを投げつける／唾を吐く 等

② 精神的暴力

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。

例：大声を発する／怒鳴る／特定の職員にいやがらせをする／過剰・理不尽なサービスを要求する／制度上認められていないサービスを強要する 等

③ セクシュアルハラスメント

意に添わない性的誘いかけ、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為。

例：必要もなく手や腕を触る／抱きしめる／入浴介助中、あからさまに性的な話をする／訪問中にアダルトビデオを流す／わいせつな本を見えるように置く 等
--

＊ 対応にあたっては、必要に応じ、法的観点により当社顧問弁護士が介入する場合があります。

＊ 対応の経緯は、時系列で概要を整理し記録します。

＊ 協議により、ハラスメント行為が事実と認定されるときは、行為者に対し、状況改善のお願いやサービス・支援担当者の変更等の措置をとらせていただきます。

＊ 対応後も改善が見込めないとき、また、悪質であると判断したときは、契約を解除させていただく場合があります。

10. ご協力いただきたい事項

事業者が行うサービスの提供を受ける際は、以下の事項についてご理解とご協力をお願いします。

① ご利用者様の疾患及び心身の状況等の事項はサービスを行う上で、重要な情報です。詳細にお知らせいただき、従事者が行う状況把握にご協力ください。

② 従事者個人の電話番号や住所はお知らせできませんので、予めご了承ください。

- ③ 従事者への仕事上の茶菓子、お礼は固くお断りしております。ご理解いただけますようお願いいたします。

12. その他の事項

(1) 秘密保持及び個人情報保護管理

- ① 事業者は業務上知り得た利用者等の秘密・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等正当な理由がない場合以外には開示しません。
- ② 事業者はそのサービス提供上知り得た利用者等の秘密・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。
- ③ 事業者は必要な範囲において利用者等の個人情報を取扱います。なお、利用者等から取得した個人情報を以下の目的のために使用します。

【個人情報使用目的】

- ・事業者サービスの提供のため。
- ・ご利用者様へのサービス提供について他の事業者と連携するため。（担当者会議等）
- ・利用者等へのサービス料金のご請求やその他ご連絡のため。
- ・請求データ処理等に関する業務委託のため。
- ・統計データへの利用（但し、個人を特定できるような利用は一切いたしません）
- ・緊急時に医療機関等へ連絡するため。

- ④ 上記に定める守秘義務は、契約期間中はもとより契約期間後も同様とします。
- ⑤ 個人情報に関するお問い合わせは、次頁、「苦情・要望・虐待防止等に関する相談窓口」へご連絡ください。

(2) 身分証の携行

従業者は常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者等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。

(3) 記録の整備

ご利用者様に対するサービスの提供に関して、以下の記録を整備します。

- ① 福祉サービス等の事業を行う者等との連絡調整に関する記録
- ② 個々のご利用者様ごとに次に掲げる事項を記載した相談支援台帳
- ・サービス等利用計画案及びサービス等利用計画
 - ・アセスメントの記録
 - ・サービス担当者会議等の記録
 - ・モニタリングの結果の記録
- ③ 利用者等に関する市区町村への通知に係る記録
- ④ 利用者等からの苦情の内容等の記録
- ⑤ 事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録

これらの記録はサービス完結の日から5年間保存し、利用者等は、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。（複写等に係る費用は実費を負担いただきます。）

(4) 事業所の運営規程の概要等の重要事項等の公表について

事業所内書面掲示に加え、当社ウェブサイトに掲載しています。

■日本リックケアステーション ホームページ [【https://www.rickcare.jp/】](https://www.rickcare.jp/)

(5) 第三者評価制度実施について



実施している



実施していない

【実施日： 年 月 日】

【評価機関名：

】

【結果の開示状況：

】

◆ 苦情・要望・虐待等に関する相談窓口 ◆

(1) 事業所の窓口

電 話 番 号	0 3 (6 2 0 5) 9 7 3 1
受 付 時 間	営業日の午前9時から午後6時
受 付 担 当 者	各担当の
苦 情 解 決 責 任 者	日本リック福祉用具貸与事業所：大津 直継

(2) 事業所以外の窓口

相 談 窓 口	日本リック株式会社 福祉介護事業本部
電 話 番 号	0 3 (6 2 7 2) 8 9 7 5
営 業 日 時	月曜日から金曜日の午前9時から午後6時 ただし、12月30日から1月3日までは除く

(3) 外部の苦情申し立て機関

新宿区の苦情窓口：担当部署名	●新宿区役所：福祉部介護保険課給付係
電話番号	0 3 (5 2 7 3) 3 4 9 7
都道府県の苦情窓口	東京都国民健康保険団体連合会：介護福祉部介護相談指導課
電話番号	0 3 (6 2 3 8) 0 1 7 7

事業者は、自ら提供したサービスに係る苦情や要望の相談、虐待を疑われる行為の通報等を受けた場合は、以下の基本手順により、適切な対応及び問題の解決に努めます。また、対応の経緯は、時系列で概要を整理し記録するとともに、必要に応じて保険者等へ報告をします。

相談の受付 → 苦情解決責任者及び虐待防止責任者等への報告 → 内容の事実確認 → 利用者等への問題解決に向けた対応の事前説明・同意 → 問題の解決に向けた対応の実施 → 再発防止及び改善への取り組み → 利用者等への最終的な結果の説明・同意 → 問題の終結

事業者は、本重要事項説明書（以下「本書」という。）に基づいて、事業の運営規定及びサービスの内容、その他の重要事項について説明を行いました。本書交付を証するため、本書を2通作成し、ご利用者様（又はその代理人）及び事業者双方が確認の上、各1通を保管するものとします。

年 月 日

事業者名 日本リック株式会社

所在地 東京都千代田区飯田橋4-8-13

代表者 代表取締役 日高 一隆

事業所名 日本リック福祉用具貸与事業所

所在地 東京都新宿区早稲田町85 近藤ビル1階

所 長 大津 直継

わたしは本書により、事業の運営規定及びサービスの内容、その他の重要事項について事業者から説明を受けこれに同意し、本書面の交付を受けました。

ご利用者様 住所：

氏名：

代理人（ご利用者様との続柄：）

住所：

氏名：

立会人 ☐ または 署名代行人 ☐ （該当するものにチェック）

住所：

氏名：

（注）「立会人」欄には、ご本人とともに契約内容を確認し、緊急時等にご利用者様の立場に立って事業者との連絡調整等を行う方がいる場合に記載してください。なお、立会人は、契約上の法的な義務等を負うものではありません。