

重 要 事 項 説 明 書

福祉用具貸与・介護予防福祉用具貸与（レンタル）の契約にあたり、富士オフィス＆ライフサービス株式会社 ひまわり館宇都宮営業所（以下、ひまわり館という）が定める運営規程及び提供するサービス等で、重要な部分を説明致します。説明の内容に基づき契約して頂く場合には、契約書に署名（原則としてご利用者本人）をして頂き、写しを保管願います。

基本理念		
1)関係諸法令の遵守	2)資質向上への努力	3)地域社会への貢献

I. 運営規程に関する事項

A. ひまわり館では、福祉用具専門相談員の資格を有した者が、福祉用具の選定から使い方の説明、使用中の相談あるいは苦情の受付をご利用者の立場にたって行います。

1. ひまわり館の組織
- ①管理者 1名(常勤) ②福祉用具専門相談員 6名(常勤)
2. 営業日は、月曜日から金曜日までとします。
3. 休業日は、土曜日、日曜日、祝祭日及び夏期休暇(8月13日～8月16日)、年末年始(12月30日～1月3日)とします。
4. 営業時間は、午前9時から午後6時までとします。
5. 相談・苦情窓口
- ひまわり館宇都宮営業所 担当:今泉 電話028－688－8720
- 保険者の市町村担当課 別紙参照
- 栃木県国民健康保険団体連合会 電話028－643－2220

B. ひまわり館では、介護保険が定める福祉用具貸与・介護予防福祉用具貸与に係わる、次の用具を取扱います。また、福祉用具の提供にあたっては、常に品質の評価を行い改善を図るとともに、清潔で安全そして正常に機能する福祉用具を貸与し、万一の故障の対応も迅速に行います。

1. 取扱い福祉用具
- ① 車いす ⑤ 床ずれ防止用具 ⑨ スロープ ⑬ 移動用リフト(吊り具を除く)
- ② 車いす付属品 ⑥ 体位変換器 ⑩ 歩行器
- ③ 特殊寝台 ⑦ 自動排泄処理装置 ⑪ 歩行補助つえ
- ④ 特殊寝台付属品 ⑧ 手すり ⑫ 認知症老人徘徊感知機器
2. 福祉用具貸与後の定期訪問
- 福祉用具貸与（レンタル）開始後、10日以内に使用状況の確認でお電話させていただきます。
- また、6ヶ月を経過したご利用者には、※定期的に訪問致します。その際、使用上の不具合等を確認させていただきます。※原則は6ヶ月ですが入院等の理由により変更する場合があります。
3. 利用料（レンタル料）月額
- 福祉用具貸与（レンタル）の場合の利用料の月額は、別冊料金表（カタログ）の通りとします。
- 尚、介護保険運用の利用者（認定者）の場合は、利用負担割合分が月額となります。
- ① レンタル開始月のレンタル料
- ・契約日が、その月の15日以前の場合 …… 1ヶ月分の金額
- ・契約日が、その月の16日以後の場合 …… 1ヶ月分の1/2の金額とします。
- ② レンタル終了月のレンタル料
- ・解約日が、その月の15日以前の場合 …… 1ヶ月分の1/2金額
- ・解約日が、その月の16日以後の場合 …… 1ヶ月の金額とします。
- ③ レンタルの開始と終了が同じ月の場合 …… 1ヶ月の金額とします。
- ※ご注意ー上記①～③の金額は原則であり、状況により変更される場合があります。
- この場合には、事前に理由を説明させていただきます。
4. 修理費の取扱い
- 故障が起きた場合に要する修理費用・交換費用の負担区分は、原則として次の通りとなります。
- ① 通常(目的どおり)の使い方をして故障した場合は、当社負担とします。
- ② 目的を外れた使い方をして故障した場合は、実費が利用者のご負担となります。

C. ひまわり館では、適正な指定福祉用具貸与サービスの提供と向上を図る為、通常の事業の実施地域は即時に対応できる範囲内としております。

＜通常の事業の実施地域＞
宇都宮市・さくら市・高根沢町・芳賀町・市貝町・茂木町
※その他の地域については別途ご相談下さい。

1. 上記の地域内でご利用の場合は、福祉用具の搬入・搬出にかかる、交通費や搬出入費用は無料です。
2. 福祉用具のご利用者宅への搬入・搬出の際、重機等の特別な機材が必要となる場合は、それに要する費用の実費をご利用者にご負担して頂く事があります。
- 但し、事前に状況を説明しご了承を得た後、搬入・搬出を致します。
- D. ひまわり館では、他にも指定福祉用具貸与事業者の使命として、重要となる事項を取り上げ、従事者に徹底し資質の向上に努めています。

1. 業務上知り得たご利用者あるいはその家族の事情等は、如何なる場合でも絶対に他に漏洩させない、また、従業者でなくなった場合も、同じく漏洩させない様に努めます。
2. 福祉用具貸与（レンタル）を希望されるご利用者に対して、正当な理由が無い場合は、福祉用具貸与サービスの提供を拒む事を致しません。
3. 従業者（福祉用具専門相談員）には、身分を証するものを携帯させ、ご利用者あるいはそのご家族から求められた際には、これを提示させます。
4. ご利用者からの苦情等については、受付内容から対応内容までを文書に記録し保管致します。

II. その他の重要事項

- A. 福祉用具を使用中、万一「事故及び緊急の事態」が発生した場合は、いつでも電話願えれば、即時に出向いて適切な対処を致します。
- 事故及び緊急事態が発生した場合は、028－688－8720に電話下さい。
- B. 指定福祉用具貸与（レンタル）の契約は、別紙「レンタル契約書」にて行います。
- ご利用者は、貸与品名、数量、利用料及び利用料の支払始期などをご確認の上、署名をお願い致します。
- C. 指定福祉用具貸与品の搬入・搬出は、ご利用者が指定される日時に行います。
- 特に搬出の場合には、ご遠慮なくお申し出願います。
- D. 正当な理由が無く、利用料（レンタル料）の支払が2ヶ月以上滞った場合は、契約を解除しレンタル品(福祉用具貸与品)を引き上げさせて頂く事があります。
- 但し、この場合でも、ご利用者及びご家族、あるいは担当されている介護支援専門員（ケアマネジャー）とのご相談、事情の確認を充分に行わせて頂き、支払の意思が全く認められない場合に限りです。

III. 貸与開始時確認

年	月	日	富士オフィス＆ライフサービス株式会社 ひまわり館宇都宮営業所 栃木県宇都宮市岩曽町644－4
ご利用者			
ご家族(代筆署名)			
続柄・代筆理由			

ひまわり館
納品担当

福祉用具貸与開始時に福祉用具（取扱説明書）を使用しながら使用方法の説明を受けました。
福祉用具貸与開始時に福祉用具（取扱説明書）を使用しながら利用上の注意事項の説明を受けました。
重要事項の説明を受けました。