

介護保険福祉用具購入費に係る荒川区給付券取扱確約書

年 月 日

荒川区長 殿

住 所

事業者名称

代表者氏名

印

荒川区の介護保険制度における福祉用具購入費の支給に関して、事業者の登録を届け出るにあたり、下記の事項を遵守することを確約します。

記

（基本的事項）

- 1 「厚生大臣が定める居宅介護福祉用具購入費等の支給に係る特定福祉用具の種目（平成11年3月31日厚生省告示第94号）」（以下「福祉用具」という。）の提供に関しては、関係法令、通達及び荒川区の要領等を遵守すること。
- 2 要介護・要支援の状態となった場合においても、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、「要介護者・要支援者」（以下「要介護者等」という。）の心身の状況・希望及びそのおかれている環境を踏まえた適切な福祉用具選定の援助、取り付け、調整等を行うことにより要介護者等の日常生活の便宜を図るとともに、介護者の負担の軽減を図るよう努めること。
- 3 サービスの提供に当たっては、荒川区、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター、他の居宅サービス事業者、保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者等との連携に努めること。
- 4 要介護者等の意思及び人権を尊重し、常に要介護者等の立場に立ったサービスの提供に努めること。

（受給資格の確認）

- 5 要介護者等から、福祉用具購入を給付券で取り扱うことを求められた場合には、その者の提示する介護保険被保険者証によって荒川区の被保険者であること、要介護もしくは要支援の認定を受けていること、認定の期間が有効であること及び給付制限を受けていないことを確認すること。

(見積書等の発行)

- 6 福祉用具を給付券により取り扱う場合、その購入に係る費用を見積り、「見積書」を作成し、要介護者等に発行すること。その際、見積書には、事業者名及び連絡先のほかに、福祉用具の種目・商品名、商品番号、製造事業所名、購入に要する費用、納入予定日を明記すること。また、要介護者等より見積書、パンフレットその他保険給付を受けるために必要な書類の交付を求められたときは、無償で交付すること。

(見積書の内容変更)

- 7 福祉用具に関する見積書の記載事項が変わった場合には、速やかにその変更の内容を荒川区に届け出るとともに、要介護者等に通知すること。その場合、変更前の見積書の内容に基づいて発行された給付券は、発行から60日以内であっても無効となり、再申請が必要となることを要介護者等に十分に説明し、了解を得ること。

(福祉用具の納品等)

- 8 要介護者等より給付券の提示を受けたときは、速やかに給付券に記載された内容の福祉用具を納品すること。その際、福祉用具の機能等に関して十分に説明を行い、通常の使用ができるように設置すること。

(自己負担額の受領等)

- 9 福祉用具の納品の際には、給付券に記載されている自己負担額の支払を要介護者等から受けるものとし、これを減免しまたは超過して費用を徴収しないこと。また、納品が完了し自己負担金を受領したときは、要介護者等に対して領収書を発行すること。その際、当該給付券に要介護者等の署名・捺印を受けること。

(保険給付費の請求)

- 10 福祉用具の納品及び自己負担額の受領が完了した後、当該給付券に記載された保険給付費支給決定額について、荒川区に請求すること。また、原則として、保険給付費の請求は、当月分に行った福祉用具販売に係る請求を取りまとめ、翌月に行うこと。
なお、請求にあたっては、保険給付費以外の費用を請求しないこと。

(記録の整備)

- 11 給付券による福祉用具販売に関する記録を整備し、福祉用具販売の日から2年間保管すること。

(通知)

- 12 福祉用具を給付券により購入する要介護者等が、不正な行為により保険給付を受け、または受けようとしたときは、遅滞なくその旨を荒川区に通知すること。

別記第9号様式（第13条関係）

（指導、調査等）

- 13 区長が福祉用具購入費の支給に関して、指導または調査の必要があると認め、帳簿及び書類を検査し、説明を求め、または助言を行った場合には、これに応じること。
- 14 関係法令、通達、荒川区の要領等、またはこの遵守事項に違反し、その是正等について区長から指導を受けたときは、直ちにこれに従うこと。

（登録の取消等）

- 15 この遵守事項に違反した場合、または不正な手段により事業者登録を届け出たと認められる場合、区長が直ちに事業者の登録を取り消すこと、及び、以後区長が定める取消期間中は登録事業者になれないことについて異議をとめないこと。

（苦情処理）

- 16 要介護者等から苦情または相談があった場合、状況を詳細に把握するための聞き取り等を行うこと。また、苦情については、要介護者等の立場を考慮しながら、事実関係の特定を慎重に行い、誠実かつ円滑、迅速に対応すること。その他、事業者において処理できない内容については、行政等関係機関との協力により、要介護者等の立場に立って適切な対応方法を検討し、対応すること。

（秘密保持）

- 17 事業所の従業員に、業務上知り得た要介護者等またはその家族の秘密を保持させること。また、従業員でなくなった者に対しても、業務上知り得た要介護者等またはその家族の秘密を保持させること。

（その他）

- 18 届出書に記載した事項に変更があったときは、速やかにその旨及びその年月日を区長に届け出ること。