

様式第3号(第3条関係)

五條市介護保険福祉用具購入費の支給に係る受領委任払い取扱確約書

年 月 日

五條市長 様

所在地

事業者名称

代表者氏名

被保険者 _____ 様(以下「甲」という。)の五條市介護保険制度における福祉用具購入費の支払について受領委任払いの取扱いを申し出るに当たり、五條市介護保険居宅介護(支援)福祉用具購入費受領委任払い実施要綱(年 月五條市告示第 _____ 号。以下「実施要綱」という。)の規定及び下記の事項を遵守することを確約します。

記

(基本的事項)

第1 厚生労働大臣が定める特定福祉用具販売に係る特定福祉用具の種目及び厚生労働大臣が定める特定介護予防福祉用具販売に係る特定介護予防福祉用具の種目(平成11年厚生労働省告示第94号)に定められた介護保険給付の対象となる特定福祉用具(以下「福祉用具」という。)の提供に関しては、関係法令、通達、五條市の条例及び規則等を遵守すること。

第2 甲が、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出来るよう、甲の心身の状況・希望及びそのおかれている環境を踏まえ、適切な福祉用具の購入を行えるよう援助及び調整等を行うこと。また、福祉用具の購入を行うことにより甲の日常生活の便宜を図り、甲を介護する者の負担の軽減を図るよう努めること。

第3 福祉用具の販売を行うに当たっては、五條市、居宅介護支援事業者、居宅サービス事業者及び在宅介護支援センター並びに保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との連携に努めること。

(見積書等の交付)

第4 福祉用具購入に係る費用を見積もって、「見積書」を作成し、甲に交付すること。その際、見積書には、福祉用具名(商品名)、福祉用具購入に要する費用、販売事業者及び連絡先等を明記すること。

(見積書の内容変更)

第5 福祉用具購入に関する見積書の内容に変更があった場合には、速やかにその変更内容を甲に通知すること。また、変更前の見積書の内容に基づいて承認された受領委任払いの取扱いについては、原則として無効となることを甲に説明すること。

(福祉用具の販売等)

第6 実施要綱第4条第1項に定める五條市介護保険福祉用具購入費受領委任払い承認決定通知書により承認されたとおりの内容の福祉用具の販売を行うこと。その際、福祉用具の販売等に関して甲

に十分に説明を行うこと。

(自己負担額の受領等)

第7 福祉用具購入費については、五條市介護保険福祉用具購入費受領委任払い承認決定通知書に記載されている自己負担額の支払を甲から受けるものとし、これを減免し、又は超過して費用を徴収しないこと。また、福祉用具の販売後、自己負担額の支払を受けたときは、甲に領収証を発行すること。

(保険給付の請求)

第8 福祉用具購入費のうち受領委任払いにより保険給付される部分の金額については、領収書等に不備がないかを確認した上、五條市長に請求すること。また、請求に当たって保険給付外の費用を請求しないこと。

(記録の整備)

第9 福祉用具購入に関する記録を整備し、福祉用具販売完了の日から2年間保存すること。

(通知)

第10 甲が、次の事項に該当する場合には、遅滞なくその旨を五條市長に通知すること。

- (1) 詐欺その他不正な行為により、保険給付を受け、又は受けようとしたとき。
- (2) 正当な理由なく、福祉用具購入に関する指示に従わないとき。

(指導、調査等)

第11 五條市長が必要と認める指導又は調査を行い、帳簿、書類を検査し、説明を求め、又は警告を行った場合には、これに応じること。

第12 関係法令、通達、五條市の条例、規則若しくは実施要綱又はこの遵守事項に違反し、その是正等について五條市長から指導を受けたときは、直ちにこれに従うこと。

(苦情処理等)

第13 甲から苦情又は相談があった場合において、甲の状況を詳細に把握する必要があるときは、状況の聞き取りのために訪問し、事情の確認を行うこと。また、苦情に対しては、甲の立場を考慮しながら事実関係の特定を慎重に行い、円滑かつ迅速に苦情処理を行うこと。その他、当事業所において処理し得ない内容についても、行政窓口等関係機関との協力により適切な対応方法を甲の立場に立って検討し、対処すること。

(秘密保持)

第14 事業所の職員は、業務上知り得た甲又はその家族の秘密を保持すること。また、職員であった者に業務上知り得た甲又はその家族の秘密を保持させるため、職員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持するべき旨を職員との雇用契約に規定すること。