

訪問介護こころの宿

訪問介護 重要事項説明書

2023(令和5)年10月1日

株式会社 吉田の介護

重要事項説明書

当事業所は利用者に対して指定訪問介護サービスを提供致します。事業所の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意頂きたいことを次の通りご説明申し上げます。

1. 事業者

- | | |
|-----------|-------------------------|
| (1) 法人名 | 株式会社 吉田の介護 |
| (2) 法人所在地 | 群馬県伊勢崎市曲沢町 3 8 2 - 1 |
| (3) 電話番号 | 0 2 7 0 - 2 0 - 2 5 5 6 |
| (4) 代表者氏名 | 代表取締役 藤生伸也 |
| (5) 設立年月 | 平成 2 3 年 1 1 月 1 0 日 |

2. 事業所の概要

- | | |
|--------------|--|
| (1) 事業所の種類 | 指定訪問介護事業所・平成 2 4 年 1 2 月 1 日群馬県指定
介護保険指定事業所番号 1 0 7 0 4 0 2 9 3 6 |
| (2) 事業所の目的 | 株式会社吉田の介護が開設する訪問介護こころの宿（以下「事業所」という。）が行う指定訪問介護の事業（以下「事業」という。）の適切な運営を保持する為に人員及び管理規定に関する事項を定め、事業所の介護福祉士または訪問介護員研修の修了者（以下「訪問介護員等」という。）が、要介護者に対し、適正な指定訪問介護を提供することを目的とする。 |
| (3) 事業所の名称 | 訪問介護こころの宿 |
| (4) 事業所の所在地 | 群馬県伊勢崎市曲沢町 3 8 2 - 1 |
| (5) 電話番号 | 0 2 7 0 - 2 0 - 2 5 5 6 |
| (6) 施設長(管理者) | 藤生 伸也 |
| (7) 運営方針 | 1. 事業所の訪問介護員等は、要介護者の心身の特性を踏まえてその有する能力に応じ、自立した日常生活が営むことが出来るよう、入浴、排泄、医療、食事の介護、その他の生活全般にわたる援助を行う。
2. 事業の実施に当たっては関係市町村、地域の保健、医療、福祉サービスとの綿密な連携を図り総合的なサービスの提供に努めるものとする。 |
| (8) 開設年月 | 平成 2 4 年 1 2 月 |

3. 事業実施地域及び営業時間

- (1) 通常の事業の実施 伊勢崎市内の赤堀地区・殖蓮地区・三郷地区・あずま北地区（田部井町、国定町、上田町、西小保方町）とする。
- (2) 営業日及び営業時間

営業日	月曜日から土曜日（祝日を含む）までとする。 ※年末年始（12/31～1/1）は休日とする。
営業時間	午前8時30分～午後5時30分までとする。
サービス提供時間帯	午前7時30分～午後6時30分までとする。

4. 職員の配置状況

当事業所では、利用者に対して指定訪問介護サービスを提供する職員として、以下の職種の職員を配置しています。職員の配置については、指定基準を遵守しています。

- 一 管理者 1名
（併設サービス付き高齢者向け住宅およびデイサービスの管理者と兼務）
管理者は事業所の従業員の管理及び業務の管理を一元的に行う。
- 二 サービス提供責任者
介護福祉士 1名以上
サービス提供責任者は、事業所に対する指定訪問介護の利用の申込みに係る調整、訪問介護員等に対する技術的指導、訪問介護計画の作成等を行う。
- 三 訪問介護員 2名以上
訪問介護員は、指定訪問介護事業の提供に当たる。

5. 当事業所が提供するサービスと利用料金

当事業所では、利用者のご家庭に訪問し、サービスを提供します。

当事業所が提供するサービスについて、

- (1) 利用料金が介護保険から給付される場合があります。

重要事項説明書

(1) 介護保険の給付の対象となるサービス

以下のサービスについては利用料金の大部分（通常 9 割）が介護保険から給付されます。

(a) サービスの概要

利用者に対する具体的なサービスの実施内容、実施日及び実施回数は、居宅サービス計画（ケアプラン）がある場合には、それを踏まえた訪問介護計画に定められます。

①身体介護

入浴介助	入浴の介助又は、入浴が困難な方は体を拭く（清拭）などします
排泄介助	排泄の介助（トイレ誘導）、おむつ交換を行います
食事介助	食事の介助を行います
体位変換	床ずれを防止する介助や痛みの緩和の為の体位変換業務を行います

②生活援助

調理	利用者の食事の用意を行います（ご家族分の調理は行いません）
洗濯	利用者の衣類等の洗濯を行います（ご家族分の洗濯は行いません）
掃除	利用者の居室の掃除を行います（利用者の居室以外、庭等の敷地の掃除は行いません）
買物	利用者の日常生活に必要な物品の買い物を行います（金融機関への引出しの代金は別途料金を頂きます）

(b) サービス利用料金

指定訪問介護を提供した場合の利用料の額は、介護報酬告示上の額とし、当該指定訪問介護が法定代理受領サービスであるときは、その 1～3 割の額とする。その他、利用料等については、別表に定めるとおりとする。

(2) 利用料金のお支払い方法

上記の料金は、1 か月ごとに計算し、契約者または代理人宛に費用項目の明細を付した当月分の請求書を翌月 10 日までに郵送します（10 日までに事業所から発送）。管理者はこれに基づき原則としてその金額を銀行口座から自動引き落としとします。利用者は、管理者の指定する金融機関に入居者名義の普通預金口座を設け、その口座から毎月 22 日に前月分を自動振替の方法により、管理者の口座にお支払い頂きます。（1 ヶ月に満たない期間のサービスに関する利用料金は、利用日数に基づいて計算した金額とします。）

サービス利用当月	翌月
	▲ 10 日までに請求書を発送 ▲ 22 日に自動振替

※管理者指定以外の金融機関からの自動引落手数料 157 円（税抜き）は利用者様負担となります。指定の金融機関であれば手数料は無料となります。

(3) 利用の中止、変更、追加

- (a) 利用予定日の前に、利用者側の都合により、訪問介護サービスの利用を中止又は変更、もしくは新たなサービスの利用を追加することができます。この場合にはサービスの実施日の前日までに事業者に出して下さい。
- (b) サービス利用の変更・追加の申し出に対して、訪問介護員の稼働状況により利用者側の希望する期間にサービスの提供ができない場合、介護支援専門員（ケアマネージャー）が他の利用可能日時を利用者側に提示して協議させていただきます。

6. サービスの利用に関する留意事項

(1) サービス提供を行う訪問介護員

サービス提供時に、担当の訪問介護員を決定します。ただし、実際のサービス提供にあたっては、複数の訪問介護員が交替してサービスを提供します。

(2) 訪問介護員の交替

(a) 利用者側からの交替の申し出

選任された訪問介護員の交替を希望する場合には、当該訪問介護員が業務上不適当と認められる事情その他交替を希望する理由を明らかにして、事業者に対して訪問介護員の交替を申し出ることができます。ただし、利用者側から特定の訪問介護員の指名はできません。

(b) 事業者からの訪問介護員の交替

事業者の都合により、訪問介護員を交替することがあります。訪問介護員を交替する場合は利用者側に対してサービス利用上の不利益が生じないよう十分に配慮するものとします。

(3) サービス実施時の留意事項

(a) 定められた業務以外の禁止

利用者側は「5. 当事業所が提供するサービス」で定められたサービス以外の業務を事業者依頼することはできません。

①訪問介護サービスの実施に関する指示・命令

訪問介護サービスの実施に関する指示・命令はすべて事業者が行います。但し、事業者は訪問介護サービスの実施にあたって利用者側の事情・意向等に十分に配慮するものとします。

②備品等の使用

訪問介護サービス実施のために必要な備品等（水道・ガス・電気を含む）は無償で使用させていただきます。訪問介護員が事業所に連絡する場合の電話等も使用させて頂く場合もあります。

(4) サービス内容の変更

サービス利用当日に、利用者の体調等の理由で予定されていたサービスの実施ができない場合には、サービス内容の変更を行います。その場合、事業者は

変更したサービスの内容と時間に応じたサービス利用料金を請求します。

(5) 訪問介護員の禁止行為

訪問介護員は、利用者に対する訪問介護サービスの提供にあたって、次に該当する行為は行いません。

- (a) 医療行為
- (b) 利用者側からの物品等の授受
- (c) 利用者の家族等に対する訪問介護サービスの提供
- (d) 飲酒及び利用者側の同意なしに行う喫煙
- (e) 利用者側に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動
- (f) その他利用者側に行う迷惑行為

7. 個人情報の取り扱い

(1) 利用目的

当施設では、利用者から提供された利用者本人および身元引受人・ご家族等に関する個人情報を、下記の目的以外に使用致しません。

- (a) 利用者に提供する介護サービス等
- (b) 介護保険事務
- (c) 利用者のために行う管理運営業務（入退所等の管理、会計、事故報告、介護・医療サービスの向上等）
- (d) 施設のために行う管理運営業務（介護サービスや業務の維持、改善の基礎資料の作成、施設等において行われる学生等の実習への協力、職員の教育のために行う事例研究等）

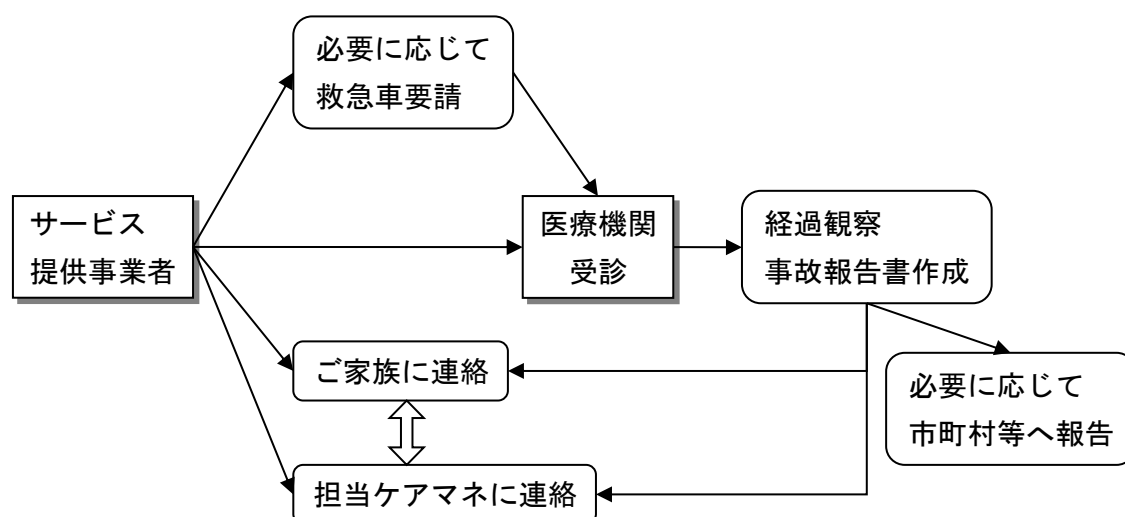
(2) 第三者への提供

当施設では、下記の利用目的のために利用者および身元引受人・ご家族等の個人情報を第三者に提供することがあります。

- (a) 介護保険事務などの施設業務の一部を外部事業者へ業務委託を行う場合
- (b) 他の介護事業所等との連携（サービス担当者会議等）及び連絡調整が必要な場合
- (c) 利用者の受診等にあたり、外部の医師の意見・助言を求めるため会議記録やケアプラン等を提供する場合
- (d) 家族・身元引受人等への心身状態や生活状況の説明
- (e) 研修等の実習生やボランティアの受け入れにおいて必要な場合
- (f) 保険事務の委託（一部委託含む）
- (g) 損害賠償保険などの請求に係る保険会社等への相談又は届出等
- (h) 保険者等、行政機関や他の関係機関からの照会への回答
- (i) 外部監査機関、評価機関等への情報提供
- (j) 介護保険審査支払機関へのレセプト請求及び介護保険審査支払機関からの照会への回答

8. 事故発生時の対応について

- (1) 当施設では、利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、市町村、当該利用者のご家族、当該利用者に係る介護支援専門員に連絡を行うとともに、必要な措置を講じさせていただきます。
- (2) また、事故の状況及び事故に際して採った処置を記録することと致します。
- (3) 事故が生じた際にはその原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じるものと致します。
- (4) 当施設において、施設の責任により契約者又は利用者の家族に対して生じた損害については、すみやかに損害賠償をさせていただきます。ただし、その損害の発生について、契約者及び代理人に故意又は過失が認められる場合には、契約者及び代理人の置かれた心身の状況を斟酌して相当と認められる場合に限り、施設の損害賠償額を減じる場合があります。
- (5) 事故の発生において、施設の責任がないと認められる場合、施設は損害賠償責任を負わないものとします。
- (6) 対応の流れについては、以下のとおりです。



9. 緊急時の対応について

- (1) 訪問の際の緊急時には、ご家族、介護支援専門員等関係者との連絡を図り、迅速な対応をいたします。また、緊急な医療が必要な場合は、救急要請等の必要な措置を行います。
- (2) 利用者又はその家族からの緊急な訪問の要請に関しては、介護支援専門員と連携を図り、適切な対応を致します。
* 当事業所では緊急連絡体制を確保していますので、緊急の場合は下記の連絡先をお願い致します。

● 緊急連絡先

訪問介護こころの宿

電話 0270-20-2556

対応時間 午前8時30分～午後5時30分

10. 苦情の受付について

- (1) 当事業所における苦情の受付
当施設における苦情やご相談は以下の専用窓口で受け付けます。

● 窓口設置場所

住所 群馬県伊勢崎市曲沢町382-1

電話 0270-20-2556

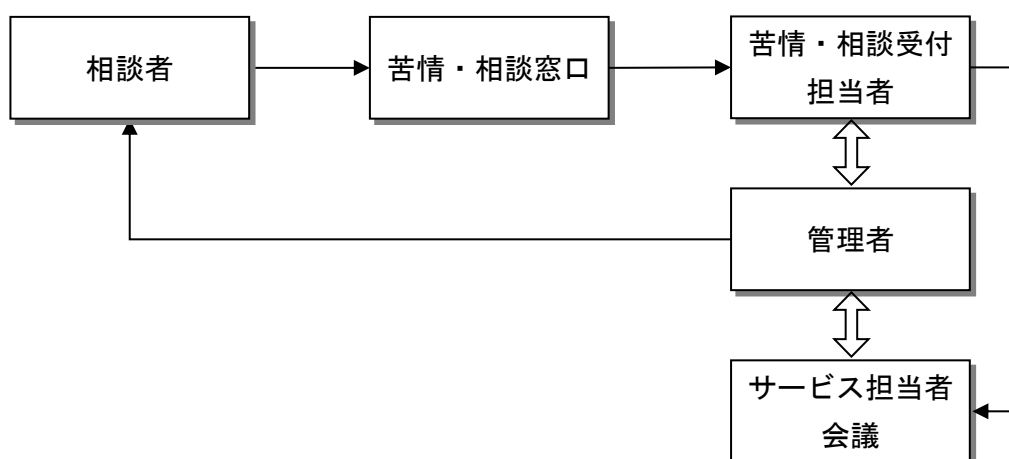
● 窓口開設時間

毎週月曜日～土曜日 午前8時30分～午後5時30分

● 担当者

サービス提供責任者 高橋真理

- (2) 対応の流れについては、以下のとおりです。



(3) 行政機関その他苦情受付機関

下記の公共機関でも受け付けていますのでご利用ください。

伊勢崎市介護保険課	0270-24-5111
群馬県介護高齢課 介護保険係	027-226-2562
群馬県国民健康保険 団体連合会介護保険課	027-290-1323

11. 虐待の禁止

当事業所では従業者への教育を徹底するとともに、いかなる場合においても利用者に対する虐待行為は行いません。

虐待防止に関する責任者を選定しています。

責任者 管理者 藤生伸也

12. 身体拘束の禁止

当事業所では原則として身体拘束その他の利用者の行動を制限する行為を行いません。ただし、利用者又は他の利用者の生命又は身体を保護するため、緊急やむを得ない場合はこの限りではありません。行動を制限する場合は、利用者、利用者の家族等に十分な説明を行い同意を得るとともに、その態様及び期間、その際の利用者の心身の状況並びにやむを得ない理由及び経過について記録します。

13. ハラスメントの防止対策

(1) 事業者は、介護現場で働く職員の安全確保と安心して働き続けられる労働環境が築けるようハラスメントの防止に向け取り組みます。

事業所内において行われる優越的な関係を背景とした言動や、業務上必要かつ相当な範囲を超える下記の行為は組織として許容しません。

- 一 身体的な力を使って危害を及ぼす（及ぼされそうになった）行為
- 二 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
- 三 意に沿わない性的言動、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為

上記は、当該法人職員、取引先事業者の方、ご利用者及びその家族等が対象となります。

(2) ハラスメント事案が発生した場合、マニュアルなどを基に即座に対応し、再発防止会議等により、同時案が発生しない為の再発防止策を検討します。

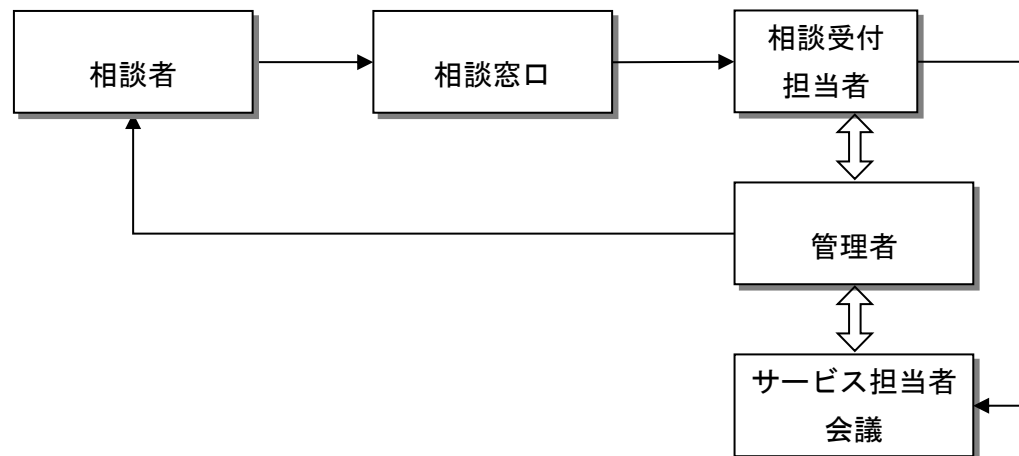
(3) 職員に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について研修などを実施します。また、定期的に話し合いの場を設け、介護現場におけるハラスメント発生状況の把握に努めます。

(4) ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、関係機関への連絡、相談、

重要事項説明書

環境改善に対する必要な措置、利用契約の解約等の措置を講じます。

(5) 対応の流れについては、以下の通りです。



重要事項説明書

サービス提供の開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行い、同意を得て、交付しました。

令和 年 月 日

事業者

住所 群馬県伊勢崎市曲沢町 3 8 2 - 1

名称 株式会社吉田の介護

代表取締役 藤生伸也 印

説明者

訪問介護こころの宿

☐ 管理者 ☐ サービス提供責任者

_____ 印

契約者（利用者）

私は、本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受け、内容に同意し、重要事項説明書の交付を受けました。

住所 _____

氏名 _____ 印

代筆者

氏名 _____ 印

続柄（契約者との関係） _____

理由 ☐ 契約者記入不可の為

☐ その他（ _____ ）

代理人（ご家族）

住所 _____

氏名 _____ 印

契約者との関係 _____

* 契約者と代理人が同一の場合は、代理人欄に「同上」と記載。