

訪問介護重要事項説明書

(令和7年8月1日 現在)

訪問介護の提供にあたり、事業所の概要や提供されるサービスの内容、利用上の留意事項等の重要事項は、次のとおりです。

1. 事業者(法人)の概要

事業者(法人)の名称	社会医療法人 志仁会
主たる事務所の所在地	〒411-0848 三島市緑町2番25号
代表者(職名・氏名)	理事長 関 伸二
設 立 年 月 日	平成元年12月8日
電 話 番 号	055-971-5507

2. ご利用事業所の概要

事業所の名称	訪問介護事業所 ラ・サンテふよう
事業所の所在地	〒411-0047 三島市佐野1205-3
電 話 番 号	055-989-7082 FAX 055-989-7015
指定年月日・事業所番号	平成30年4月1日 2250680028
管 理 者 の 氏 名	小林聖子
第三者評価実施の有無	無し
サービス提供地域	・三島市(R1以北) ・清水町(R1以北) ・長泉町(元長窪・スルガ平・桃沢地区を除く)

3. 同事業所の職員体制

	資 格	常 勤	非常勤
管理者	介護福祉士 介護支援専門員	1名	
サービス提供責任者	介護福祉士 介護支援専門員	2名 兼務	
事務員			1名
従事者	介護福祉士	1名	1名
	初任者研修		2名

(計7名)

4. サービス提供時間帯(営業時間 8:30~17:30)

通常時間帯	8:00~18:00	○
早 朝	6:00~8:00	○
夜 間	18:00~22:00	○

※土・日・祭日についてもサービス可能

年末年始(12/30~1/3まではお休みとなります)

5. サービス内容

(1) 身体介護

- ・排泄・食事介助
- ・清拭・入浴・身体整容
- ・体位変換、移動・移乗介助・外出介助
- ・起床及び就寝介助
- ・服薬介助
- ・自立生活支援・重度化防止のための見守りの援助

(2) 生活援助

- ・掃除
- ・洗濯
- ・ベッドメイク
- ・衣類の整理・被服の補修
- ・一般的な調理・配下膳
- ・買い物・薬の受け取り

* 次のような時には支援の提供はできません。

1. 本人が不在の時（本人に対する支援になりますので留守番がいても対象になりません。）
2. ご家族様が在宅時には（同居・別居関係なく）生活援助の提供は致しません。（ヘルパーの代わりに家事支援ができるとみなします。）

6. その他のサービス

- ・介護相談等 環境整備・助言・指導・健康チェック・水分チェック

7. 利用料等

サービスを利用した場合の「基本利用料」は以下の通りであり、お支払いいただく「利用者負担金」は原則として基本利用料に利用者の介護保険負担割合証に記載された負担割合を乗じた額です。

(1) 訪問介護の利用料

利用料金は別紙「利用料 料金表」を参照してください。

早朝（午前6時～午前8時）夜間（午後6時～午後10時）

深夜（午後10時～午前6時）

* 上表の料金設定の基本設定の基本となる時間は、実際のサービス提供時間ではなく、お客様の居宅サービス計画（ケアプラン）に定められた目安の時間を基準とします。

* やむをえない事情で、且つ、お客様の同意を得て二人以上で訪問した場合は、二人分の料金となります。

* 料金の支払い方法は、毎月10日までに前月分を請求いたしますので、10日までにお支払いください。

(2) キャンセル料

*利用予定日の直前にサービス提供をキャンセルした場合は、以下の通りキャンセル料をいただきます。

キャンセルの時期	支払い要件
利用予定日の前日の午後5時まで	不要
利用予定日の前日の午後5時以降	500円

(3) 交通費

通常の事業の実施地域を超えて指定訪問介護に要した交通費は、その実費を徴収します。

- ・通常の事業の実施地域を超えた地点から片道20キロメートル未満 500円
- ・通常の事業の実施地域を超えた地点から片道20キロメートル以上 1,000円

8. サービスの利用方法

(1) サービスの利用開始

居宅介護支援センターまたは地域包括支援センターを紹介いたします。ケアマネジャーが決定しましたら、契約を結び居宅介護計画に沿って訪問介護計画を作成し、サービスの提供を開始します。

(2) サービスの終了

①お客様の都合でサービスを終了する場合。

サービスの終了を希望する日の1週間前までに文書でお申し出下さい。

②当社の都合でサービスを終了する場合。

人手不足等やおをえない事情により、サービスの提供を終了させていただく場合がございます。その場合は、終了1ヶ月前までに文書で通知いたします。

③自動終了

以下の場合、双方の通知がなくても、自動的にサービスを終了いたします。

- ・お客様が入院又は介護保険施設に入所した場合。
- ・介護保険給付でサービスを受けていたお客様の要介護認定区分が、非該当（自立）と認定された場合。

*この場合、条件を変更して再度契約することが出来ます。

- ・お客様が死亡した場合。

④その他

- ・当事業所が正当な理由なくサービスを提供しない場合、守秘義務に反した場合、お客様やご家族などに対して社会通念を逸脱する行為を行った場合、又は当事業所が破産した場合お客様は文書で解約を通知することによって即座にサービスを終了することが出来ます。
- ・お客様が、サービス利用料金の支払いを2ヶ月以上遅延し、料金を支払うよう催告したにもかかわらず30日以内に支払わない場合、又はお客様やご家族などが当事業所や当事業者に対して本契約を継続し難いほどの背信行為を行った場合は、文書で通知することにより、即座にサービスを終了させていただく場合がございます。

9. 当事業所の訪問介護サービスの運営方針

介護保険法令の趣旨に従って、利用者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、要介護状態等となった利用者に対する入浴・排泄・食事の介護その他の生活全般にわたる援助を行う。

10. サービスの利用にあつたての留意事項

- ・サービスの利用中に気分が悪くなったときは直ぐにお申し出ください。
- ・サービス提供に当たって、訪問介護員等は次の事をお受けすることはできませんのであらかじめご了承ください。

- ① 医療行為及び医療補助行為
- ② 利用者の家族に対するサービス提供
- ③ 利用者及びその家族からの金銭又は物品の授受

11. 秘密保持及び個人情報の保護

- ・事業者及びその従事者は、知り得た利用者及びその家族の種皮を正当な理由なく、在職中及び退職後において、第三者に漏らしませんこれは、この契約終了後も同様とします。
- ・事業所は、利用者の個人情報について「個人情報の保持に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドライン」を遵守し、定期せつな取り扱いに努めるものとします。
- ・事業所は、利用者の個人情報については、利用者から、その家族の個人情報についてはその家族からあらかじめ文書で同意を得ない限り、利用者の居宅サービス計画等の立案のためのサービス担当者会議、居宅サービス事業者等との連絡調整等において、利用者又はその家族の個人情報を用いません。

12. 緊急時の対応方法

- ・サービスの提供中に容態の変化があつた場合は、事前の打ち合わせにより主治医・救急隊・親族・居宅介護支援事業者等へ連絡を致します。
- また、看取り期の利用者様に対しては24時間連絡できる体制を整え、病院、診療又は訪問看護との連携を図り必要に応じて支援を提供いたします。

13. 緊急時連絡先

訪問介護事業所ラ・サンテふよう	090-2937-2016(夜間対応)
-----------------	---------------------

主治医	主治医氏名	
	連絡先	
ご家族	氏名	
	連絡先	

14. 事故発生時の対応

- (1) 事業者は、ご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には速やかに利用者の家族（緊急連絡先）、居宅介護支援事業者、市町村等に連絡を行ない、状況に応じて救急搬送の連絡をとります。その際、救急車に同乗することはできませんのでご了承ください。
- (2) 事業者は、事故が発生した場合はその原因を解明し、再発を防ぐ為の対策を講じます。（リスクマネジメント委員会にて分析と検討）
- (3) 事業者は、利用者に対するサービス提供より発生した事故により利用者の生命、身体、財産等に被害が生じた場合は、速やかにその損害を賠償します。ただし、事業者の故意又は過失によらない場合は、この限りではありません。

15. 業務継続計画の策定等

- (1) 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービス提供を継続的に実施するため、非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（業務継続計画）を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。
- (2) 従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施します。（年1回以上）
- (3) 定期的に業務継続計画を見直し、必要に応じて業務継続計画の変更を行います。

16. 衛生管理等

- (1) 感染症の予防及び蔓延の防止のために対策を感染防止委員会で検討します。
- (2) 訪問介護員等の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行います。
- (3) 事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めます。
- (4) 感染症の予防及び蔓延の防止のため研修及び訓練を実施します。
- (5) 事業所における感染症の予防及び蔓延防止のための指針を整備しています。

17. 身体拘束の禁止

原則として、利用者等の自由を制限するような身体拘束を行わないこととします。ただし、緊急やむを得ない理由により高速をせざるを得ない場合には事前に利用者及び家族へ十分な説明を行い、同意を得るとともに、その態様及び時間、その際利用者の心身の状況及び緊急やむを得ない理由について説明します。

18. 虐待に関する事項

虐待の発生またはその発生を防止するために次に掲げる措置を講じます。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する虐待防止委員会を定期的に開催するとともに、結果について従業員に周知を図ります。虐待防止のための指針を整備します。
- (2) 従業員に対し、虐待防止のための研修を定期的実施します。（年1回以上）
- (3) 虐待防止を適切に実施するための担当を置きます。

サービス提供中に、当該事業所従事者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合、速やかにこれを市町村に通報します。

虐待防止に関する担当者	管理者 小林聖子
-------------	----------

19. サービス内容に関する苦情相談窓口

当事業所のご利用・苦情担当

担当：小林聖子

電話：055-989-7082（受付時間 月曜日から金曜日 8時半から17時半）

その他当事業所以外に、

・三島 介護保険課：983-2607 ・清水町 長寿介護課：981-8213

・長泉町 長寿介護課：989-5511

静岡県健康福祉部福祉長寿局福祉指導課（介護指導）（054-221-2409）

静岡県国民健康保険団体連合会介護保険課（054-253-5590 苦情専用）に苦情を伝えることができます。

20. 相談又は苦情等に対する常設の窓口（連絡先）及び担当者の設置

(1) 苦情解決に向けた報告

- ① 苦情受付担当者は、受け付けた苦情を要望・苦情相談記録に報告する。
- ② 投書等匿名による苦情があった場合にも、要望・苦情相談記録に報告し必要な対応を行う。
- ③ 苦情受付担当者は苦情内容を確認し、別に定める「要望・苦情相談記録」によって、苦情申出人に対して報告を受けた旨を通知する。通知は原則として苦情申出のあった日から10日以内に行わなければならない。

(2) 苦情解決に向けた話し合い

- ① 苦情解決責任者は、苦情申出の内容を確認する為、リスクマネジメント委員会にて話し合いを実施する。ただし、苦情申出人が同意する場合には、解決策の提示を持って話し合いに代える。
- ② 前述による話し合い又は解決策の提示は、原則として苦情申出のあった14日以内に行う。

令和 年 月 日

事業所は、利用者のサービス提供開始に当たり、上記のとおり重要事項を説明しました。

説明者 所在地 三島市佐野1205-3
事業所名 訪問介護事業所 ラ・サンテふよう
職・氏名 管理者・サービス提供責任者 印

私は、事業所より重要事項について説明を受け、その内容に同意しました。

利用者 住 所 _____
氏 名 _____ 印
代理人 住 所 _____
氏 名 _____ 印
利用者との続柄 _____