

第1号訪問介護事業重要事項説明書

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について次の通り説明します。

1 運営の方針

- ・第1号訪問事業の基本方針として、訪問介護員は利用者の心身機能の改善、環境調整等を通じて、利用者の自立を支援し、生活の質の向上に資するサービス提供を行い、利用者の意欲を高めるような適切な働きかけを行うとともに、利用者の自立の可能性を最大限引き出す支援を行います。
- ・第1号訪問事業の提供に当たっては、利用者の心身機能、環境状況等を把握し、介護保険以外の代替サービスを利用する等効率性、柔軟性を考慮したうえで、利用者のできることは利用者が行うことを基本としたサービス提供に努めます。

2 当事業所が提供するサービスについての相談窓口

電話 046-255-7772（午前8時30分～午後17時30分まで）

担当 岡村 有希・須藤 萌（常勤兼務・サービス提供責任者）

* ご不明な点は、お気軽にお問い合わせください。

3 事業所の概要

事業者番号	1474100029
事業所名	ケアセンター座間苑
所在地	座間市新田宿125-4
サービス提供地域	座間市内・海老名市上今泉
併設サービス	通所介護事業所・居宅介護支援事業所

(2) 事業所の職員体制（ ）内は男性再掲

	資格	常勤	非常勤	業務内容	計
管理者		1名（1）		施設長 業務の一元的な管理	1名（）
サービス提供責任者	介護福祉士	1名（）	名（）	サービス提供の管理	1名（）
	実務者研修 終了者	1名（）	名（）		1名（）
事務職員		名（）	1名（）	事務	1名（）
従事者	介護福祉士	名（）	7名（）	訪問介護の 提供	7名（）
	ヘルパー養成講習1級修了者	名（）	名（）		名（）
	ヘルパー養成講習2級修了者	名（）	8名（）		8名（）

介護職員基礎研修課程修了者	名（ ）	名（ ）		名（ ）
介護職員実務者研修課程修了者	名（ ）	名（ ）		名（ ）

(3) 事業所営業日時

月曜日から土曜日まで 午前8時30分から17時30分まで
ただし年末年始(12月30日から1月3日まで)を除きます

(4) サービス提供日・時間

	通常時間帯 8:00～18:00	早朝 6:00～8:00	夜間 18:00～22:00	備考
平日	○	○	○	
土・祭日	○	○	○	

※ 通常サービス以外については要相談になります。

3 サービス内容

- (1) 身体介護 ①食事介助 ②入浴介助 ③排泄介助 ④清拭 ⑤体位交換 等、
- (2) 生活援助 ① 買い物 ②調理 ③掃除 ④洗濯 等、
- (3) その他 介護相談 等、

※訪問介護員が利用者に行えること・行えないこと等がございます。

詳しくは別紙をお配り致しますのでお読みください。

4 利用料金

(1) 基本料金

介護保険からの給付サービスを利用する場合は、利用者の負担金は基本料金（料金表）の1割、2割、または3割です。

*利用料金は1ヵ月ごとの定額制です。第1号訪問事業計画において位置づけられた1週間あたりのサービス回数によって決まります。利用者の体調不良や状態の改善等によりサービスの利用が少なかった場合、または多かった場合でも、日割りでの割引・増額はしません（ただし、次の場合については、日割り計算を行いそれぞれの単価に基づいて利用料を計算します）。

〔日割り計算を行う場合〕

- ・月の途中で要介護から要支援に変更となった場合
- ・月途中で要支援から要介護に変更となった場合
- ・同一保険者管内での転居等により事業所を変更した場合

※ 利用料金 =別紙にて記載します。

(2) その他費用

利用者の居宅で、サービスを提供するために必要な、水道、ガス、電気等の費用は利用者のご負担になります。

(3) 料金のお支払方法

毎月、15日までに前月分の請求をいたしますので、27日以内にお支払ください。
支払い方法は口座自動引き落としになります。

5 サービスの利用について

(1) サービスの利用開始

サービスの提供の依頼を受けた後、契約を結び、第1号訪問事業計画を作成して、サービスの提供を開始します。新規依頼時はミーティング又はメールで情報を伝え、初回訪問時は指示書にてサービス内容を指導します。記録簿への記入、必要時はメールにて報告を受けています。
※ 第1号訪問事業計画（ケアプラン）の作成を依頼している場合は、事前に地域包括とご相談ください。

(2) 契約の終了

以下の場合、自動的にサービスを終了いたします。

- ・ 利用者が介護保険施設等に入所した場合
- ・ 介護保険給付でサービスを受けていた利用者の要支援認定が、非該当（要介護または自立）と認定された場合
- ・ 利用者が亡くなられた場合および被保険者資格を喪失した場合

(3) 利用者の解除権

① 利用者のご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前月末までにお申し出下さい。

② 当事業所の都合でサービスを終了する場合

- ・ 当事業所が正当な理由なくサービスを提供しない場合、
- ・ 守秘義務に違反した場合、
- ・ 利用者や家族などに対して不法行為を行った場合
- ・ 当事業所が破産した場合、利用者はサービスを終了することができます。

(4) 事業所の解除権

- ① 人員不足等やむを得ない事情により、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ヵ月前までに文書で通知いたします。
- ② 利用者が、サービス利用料金の支払を2ヵ月以上遅延し、料金を支払うよう催告したにもかかわらず10日以内に支払わない場合は解除することができます。
- ③ 利用者又はその家族が当事業所との信頼関係に支障をきたし、その回復が困難であり適

切なサービスの提供を継続できないと判断した場合は本契約を解除することができます。

6 交通費

サービスを提供する地域へのサービスの提供は無料です。それ以外の地域へのサービス提供の方は、当事業所の訪問介護員がお伺いするための交通費の実費を頂戴します。

- 1 事業所から片道おおむね2キロ以上 500円
- 2 前項の費用の支払いを受けた場合には、利用者またはその家族に対して事前に文章で説明をした上で、支払に同意する旨の文章に署名（記入捺印）を頂きます。

7 当事業所の第1号訪問事業の特徴

事業所は全ての訪問介護員に対し質的向上を図るため研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務体制を整備します。

事項	有無	備考
ホームヘルパーの変更の可否	有	変更を希望される方はお申し出て下さい
従業者への研修の実施	有	勉強会月1回及びミーティング／採用時研修
指示書の作成	有	初回訪問までに作成します

8 緊急時の対応方法

サービスの提供中に容態の変化等があった場合は、事前の打ち合わせに従い、主治医、救急隊、親族、包括支援センター等へ連絡をし、連携を図ります。

主治医	主治医氏名	
	連絡先	
ご家族	氏名	
	連絡先	
主治医への 連絡基準		

9 事故発生時の対応

サービス提供により事故が発生した場合には、**家族、関係医療機関、地域包括支援センター、居宅介護支援事業所、市町村**への連絡を行うなど必要な措置を講じ、事故の状況や事故に際してとった処置について記録し、賠償すべき事故の場合には、損害賠償を速やかに行います。

10 守秘義務に関する対策

事業者及び従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保守します。

また、退職後においてもこれらの秘密を保守すべき旨を、従業者との雇用契約の内容として
います。

1 1 サービス実施の記録について

① サービス実施記録の確認

当事業所では、サービス提供ごとに実施日時及び実施したサービス内容等を記録し、利用者
にその内容のご確認を頂き、その控えを利用者にお渡しします。

内容に間違いや、ご意見が有ればいつでもお申し出ください。

尚、第1号訪問事業計画及びサービス提供ごとの記録は、その完結の日より5年間保存します。

② 利用者の記録や情報の管理、開示について(契約書第5条参照)

当事業所では、関係法令に基づいて、利用者の記録や情報を適切に管理し、利用者の求めに
応じてその内容を開示します。(開示に際して必要なコピー料等費用は、利用者の負担です)

1 2 身分証明書携行義務

訪問介護員は常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者又は利用者の家族から提示を求め
られた時は、いつでも身分証を提示します。

1 3 衛生管理

- ① 訪問介護員は自身の体調管理をする。
- 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う。
- ③ 指定訪問介護、第1号訪問事業、事業所の設備及び備品等について衛生的な管理に努める。
- ④ 訪問介護員は感染症に関する知識習得の為に研修を受ける。
- ⑤ 事業所は全ての訪問介護員に対し、健康診断を定期的実施する。

1 4 虐待防止について

事業所は、利用者の人権の擁護・虐待防止の為、指針を整備し責任者を設置する等必要な体制の
整備を行うとともに、その従業者に対し、虐待防止を啓発・普及するための研修を実施する等の
措置を講じます。

- ① 成年後見制度の利用を支援します。
- ② 苦情解決体制を整備しています。
- ③ 従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています
虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的開催し、その結果について従業者に
周知徹底を図ります。

虐待防止責任者・担当：岡村有希

1 5 サービス内容に関する苦情

- ① 事業所：苦情相談窓口
電話番号；046—255—7772 担当者：山口洋右・岡村有希
(受付時間 月～土曜日 8：30～17：30)

- ② その他
当社以外に、区市町村の相談・苦情窓口等に苦情を伝えることができます。
市区町村所管課： 座間市介護保険課 保険係
連絡先電話： 046 - 252 - 7719
国民健康保険団体連合会：介護苦情相談課
連絡先電話： 045 - 329 - 3447

1.6 当社の概要

名称・法人種別 社会福祉法人 慈恵会

代表者役職・氏名 理事長 澤田 麻衣子

本社所在地・電話番号：座間市新田宿151番地 電話 046 - 256 - 3363

定款の目的に定めた事業

- 1、指定介護施設事業 第一座間苑：座間市新田宿151番地
- 2、短期入所事業： 同上
- 3、訪問介護事業 ケアセンター座間苑：座間市新田宿125-4番地
電話 046 - 255 - 7772
- 4、通所介護事業： 同上
- 5、居宅介護支援事業： 同上
- 6、指定介護施設事業 第二座間苑：座間市新田宿623番地 電話046 - 200 - 8338
- 7、短期入所事業： 同上
- 8、地域包括支援センター 同上

1.7 その他

- (1) ヘルパーの交替を希望される場合には、できる限り対応しますので、前記のサービス提供責任者までご相談ください。
- (2) ヘルパーの選任は当事業所が行います。当事業所の都合により担当のヘルパーを変更する場合は利用者やご家族に対して事前に連絡をすると共にサービス利用に関する不利益が生じないように十分に配慮します。
- (3) サービス提供の際の事故やトラブルを避けるため、次の事項にご留意ください。
 - ① ヘルパーは、医療行為や税金等の金銭の取り扱いはいたしかねますので、ご了承ください(家事援助として行う買い物等に伴う少額の金銭の取り扱いは可能です。)

- ② ヘルパーは、介護保険制度上、ご利用者の介護や家事の準備等を行うこととされています。家族の方の食事の準備など、それ以外の業務については介護保険外のサービスとなりますので、ご了承ください。
- ③ ヘルパーに対する贈り物や飲食等のもてなしは、ご遠慮させていただきます。

令和 年 月 日

第1号訪問事業提供開始にあたり、重要事項についての文書を交付し説明を致しました。

事業者 社会福祉法人 慈恵会

所在地 座間市新田宿125-4番地

名称 ケアセンター座間苑 印

(事業所番号 1474100029)

重要事項 説明者

氏名 _____ 印

私は、第1号訪問事業の利用にあたり、事業者より第1号訪問事業の重要事項についての説明を受け、同意し、交付を受けました。

利用者 住所

氏名 _____ 印

(代理人) 住所

(続柄)

氏名 _____