

重要事項説明書

1 訪問介護サービスを提供する事業者について

事業者名称	有限会社 爽
代表者氏名	代表取締役 永 塚 鉄 男
本社所在地 (連絡先)	〒329-0112 栃木県下都賀郡野木町大字南赤塚 1145-1 電話 0280-57-4884 FAX 0280-57-4994

2 ご利用者へのサービス提供を担当する事業所について

(1) 事業所の所在地等

事業所名称	さわやか
介護保険指定 事業者番号	0972300727
事業所所在地	栃木県下都賀郡野木町大字南赤塚 1145-1
連 絡 先 相談担当者名	電話 0280-57-4884 FAX 0280-57-4994
事業所の通常の 事業実施地域	野木町・小山市・栃木市藤岡町・茨城県古河市

(2) 事業の目的および運営方針

事業の目的	要介護状態又は事業対象者である利用者が、その有する能力に応じ、可能な限り居宅において自立した日常生活を営むことができるよう、生活の質の確保及び向上を図るとともに、安心して日常生活を過ごすことができるよう、サービスを提供することを目的とします。
運営方針	事業者は、利用者の心身の状況や家庭環境等を踏まえ、介護保険法その他関係法令及びこの契約の定めに基づき、関係する市町村や事業者、地域の保険・医療・福祉サービス等と綿密な連携を図りながら、利用者が要介護状態の悪化を予防するため、適切なサービスの提供に努めます。

(3) サービス提供可能な日と時間帯

営 業 日	日曜日から土曜日
営 業 時 間	8:00～18:00

※ただし、12月30日から1月3日までは休日とします。

(4) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営 業 日	月曜日から金曜日
営 業 時 間	9:00～18:00

(5) 事業所の職員体制

職 種	職 務 内 容	人員数
管理者	管理者は、事業者の職員及び管理を一元的に行うとともに、事業所の従業者に対し法令等を遵守させるために必要な指揮命令を行います。	常勤 1 名
サービス提供責任者	① 利用者の日常生活全般の状況及び希望等を踏まえて、具体的なサービスの内容を記載した訪問介護計画書等を作成し、利用者等及びその内容を説明し、その計画書を交付します。 ② 訪問介護等の実施状況の把握を行い、必要に応じて変更を行います。 ③ 利用の申し込みに係る調整や従業者に対する技術指導等を行います。	常勤 1 名以上
訪問介護職員	①訪問介護計画書等に基づきサービスを提供します。 ②サービス提供後、サービス提供日、内容、利用者の心身の状況等について、サービス提供責任者に報告を行います。	常勤 1 名以上 非常勤 1 名以上

3 提供するサービスの内容と料金および利用料について

(1) 提供するサービスの内容について

身体介護	利用者の身体に直接接触して行う介助や日常生活を営むのに必要な機能を高めるための介助や援助、自立生活支援のための見守り援助を行います。 例) 起床介助・就寝介助・食事介助・排泄介助・身体整容・更衣介助・清拭・入浴介助・体位変換・服薬介助・移乗・移動介助・通院・外出介助
生活援助	家事を行うことが困難な利用者に対して、家事の援助を行います。 例) 調理・洗濯・掃除・買い物・薬の受け取り・衣服の整理など

(2) 提供するサービスの料金とその利用料について

身体介護	20 分未満 (巡回型)	20 分以上 ～30 分未満	30 分以上 ～1 時間未満	1 時間以上 ～1 時間半未満
		2,440 円	3,870 円	5,670 円
生活援助	20 分以上 ～45 分未満	45 分以上		
	1,790 円	2,200 円		

通院等乗降介助	970 円
---------	-------

※介護保険からの給付サービス利用する場合は、原則として基本料金(料金表)の負担割合に基づいた料金です。ただし、介護保険の給付の範囲を超えたサービス利用は全額自己担となります。

提供時間帯名	早朝	昼間	夜間	深夜
時 間 帯	午前 6 時から 午前 8 時まで	午前 8 時から 午後 6 時まで	午後 6 時から 午後 10 時まで	午後 10 時から 午前 6 時まで

※基本料金に上記の時間帯の早朝・夜間は 25%増し、深夜は 50%増しとなります。

※やむを得ない事情で、かつ、お客様の同意を得て 2 人で訪問した場合は、2 人の料金になります。

※当事業所は、特定事業所加算体制(Ⅱ)となりますので、基本単位数に対して 10%加算となります。

※介護保険法上、地域区分 6 級地となります。

※初回加算及び緊急時訪問加算などの加算があります。

※当事業所は、介護職員等処遇改善加算(Ⅰ)となりますので、介護保険利用実績単位数に対して 24.5%加算となります。

4 その他の費用について

① 交通費	利用者の居宅が、通常の事業の実施地域以外の場合、交通費の実費を請求いたします。		
② キャンセル料	サービスの利用をキャンセルする場合、キャンセル通知の時間によりキャンセル料を請求させていただきます。		
	24 時間前までのご連絡の場合		キャンセル料は不要です
	12 時間前までにご連絡の場合		1 提供あたりの料金の 50%を請求いたします。
	12 時間前までにご連絡のない場合		1 提供あたりの料金の 100%を請求いたします。
※ただし、利用者の病変、急な入院等の場合には、キャンセル料は請求いたしません。			
③ サービス提供にあたり必要となる利用者の居宅で使用する電気、ガス、水道等の費用	<u>利用者（お客様）の別途負担</u> となります。		

5 利用料、その他の費用の請求および支払い方法について

① 利用料、その他の費用の請求	ア 利用料、その他の費用はサービス提供ごとに計算し、利用月ごとの合計金額により請求いたします。 イ 請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月 10 日頃までに利用者宛にお届けします。
② 利用料、その他の費用の支払い	ア サービス提供の都度お渡しする利用者控えと内容を照合のうえ、請求月の 20 日までに、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。 ・利用者指定口座からの自動振替 ・現金支払い イ お支払いを確認しましたら、必ず領収書をお渡ししますので、必ず保管をお願いします。

※利用料、その他の費用の支払いについて、支払い期日から 2 月以上遅延し、さらに支払いの督促から 14 日以内にお支払がない場合には、契約を解約した上で、未払い分をお支払いいただくことになります。

6 担当ヘルパーの変更をご希望される場合の相談窓口について

※担当ヘルパーの変更に関しましては、ご利用者のご希望を尊重して調整を行いますが、当事業所の人員体制などにより、ご希望にそえない場合もありますことを予めご了承ください。

7 秘密の保持と個人情報の保護について

① 利用者及びその家族に関する秘密の保持について	事業者及び事業者の使用する者は、サービス提供をする上で知り得た利用者及びその家族に関する秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。 この秘密を保持する義務は、契約が終了した後も継続します。
② 個人情報の保護について	事業者は、利用者から予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議において、利用者の個人情報を用いません。また、利用者の家族の個人情報についても、予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議で利用者の家族の個人情報を用いません。 利用者及びその家族に関する個人情報が含まれる記録物については、善良な管理者の注意をもって管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとします。 当事業所は、お客様の求めに従って、お客様ご自身に関する情報(ご利用者記録、サービス提供記録、その他)を開示しております。遠慮なくお尋ねください。 ただし、ご本人あるいは身元引受人でない方(他のご家族様等)からのご請求につきましては、当事業所所定の書面によりご本人様のご了解を得てからの情報提供になります。あらかじめご了承ください。

8 緊急時の対応方法について

サービス提供中に利用者に緊急の事態が発生した場合、その他必要な場合は、速やかに主治医への連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに、利用者と予め打ち合わせ等で指定する連絡先にも連絡します。

9 虐待の防止について

- ① 虐待防止のための対策を検討する委員会を年1回に開催し、その結果について従業者に周知徹底を図っています。
- ② 虐待防止のための指針を整備しています。
- ③ 従業者に対して、虐待を防止するため、年1回の研修を実施しています。
- ④ 虐待防止に関する担当者を選定しています。

10 身体拘束の適正化について

原則として、利用者の自由を制限するような身体拘束は行いません。

ただし、緊急その他やむを得ない理由により拘束をせざるを得ない場合は、その対応及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由について記録します。

- ① 身体拘束の適正化についての指針を整備しています。

- ② 身体拘束の適正化について検討する委員会を年 1 回開催し、その結果について従業員に周知徹底を図っています。
- ③ 従業員に対して、身体拘束の適正化について、年 1 回の研修を実施しています。
- ④ 身体拘束の適正化に関する担当者を選定しています。

1 1 感染症の予防及びまん延防止のための対策について

事業所内の衛生管理、介護ケアにかかる感染対策を行い、感染症の予防に努めます。

- ① 感染対策の指針を整備しています。
- ② 感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会を、概ね 6 ヶ月に 1 回開催し、その結果について従業員に周知徹底を行っています。
- ③ 従業員に対し、感染症の予防及びまん延のための対策について、概ね 6 ヶ月に 1 回の研修を実施しています。

1 2 業務継続計画の策定等について

- ① 事業所は、感染症又は非常災害の発生に備え、業務継続計画（BCP）を策定しています
- ② 従業員に対し、業務継続計画について周知するとともに、年 1 回の研修及び訓練を行っています。
- ③ 事業所は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うものとします。

1 3 事故発生時の対応について

市 町	市 町 名	
	担 当 部・課 名	
	電 話 番 号	
主 治 医	主 治 医 氏 名	
	医 療 機 関 名	
	所 在 地	
	電 話 番 号	
緊 急 連 絡 先	緊急連絡先の家族等	
	住所及び電話番号	
	緊急連絡先の家族等	
	住所及び電話番号	

1 4 サービス提供に関する相談、苦情について

【事業者の窓口】 さわやか福祉事業部 山中 佳代	所 在 地 下都賀郡野木町大字南赤塚 1145-1 電話番号 0280-57-4884
【市町の窓口】 野木町役場健康福祉課	所 在 地 下都賀郡野木町大字丸林 571 電話番号 0280-57-4173
【市町の窓口】 小山市役所地域包括ケア推進課	所 在 地 小山市中央町 1-1-1 電話番号 0285-22-9541
【市町の窓口】 栃木市役所地域包括ケア推進課 介護保険係	所 在 地 栃木市万町 9-25 電話番号 0282-21-2251
【市町の窓口】 茨城県古河市役所介護保険課	所 在 地 古河市駒羽根 1501 健康の駅 電話番号 0280-92-4921
【公的団体の窓口】 栃木県国民健康保険団体連合会	所 在 地 宇都宮市本町 3-9 本町合同ビル 6F 電話番号 028-643-2220

【苦情解決の手順】

- ① 苦情発生
- ② 管理者及びサービス提供責任者が当該担当訪問介護員へ状況・事実確認を行う
- ③ 処遇、処理について管理者、事業所責任者及び関係機関、必要に応じて市町に報告し、利用者およびその家族へ再発防止策の説明とともに謝罪
- ④ 検討の結果、翌日までには具体的な対応をする（利用者に謝罪訪問するなど）
- ⑤ 苦情受付から解決・改善までの経過と結果について書面に記録し、再発防止に役立てる

1 5 サービスの第三者評価の実施

事業所で提供しているサービスの内容や課題等について、第三者の観点から評価を行っています。

【第三者による評価の実施】	1 あり	実施日	
		評価機関名	
		結果の開示	1. あり 2 なし
	2 なし		

16 重要事項説明の年月日

この重要事項説明書の説明年月日	年 月 日
-----------------	-------

上記内容について、「指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準（平成11年厚生省令第37号）」第8条の規定に基づき、利用者に説明を行いました。

事業者	所在地	栃木県下都賀郡野木町大字南赤塚 1145-1		
	法人名	有限会社 爽		
	代表者名	永 塚	鉄 男	印
	事業所名	さ わ や か		
	説明者氏名	印		

上記内容の説明を事業者から確かに受け同意しました。

利用者	住所	
	氏名	印

代理人	住所	
	氏名	印