

訪問介護サービス重要事項説明書

1 指定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	株式会社エイト工業
代表者氏名	代表取締役 親松美香
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	福井県坂井市丸岡町羽崎 28-28 0776 - 58 - 3140
法人設立年月日	平成 11 年 3 月

2 利用者に対してのサービス提供を実施する事業所について

(1) 事業所の所在地等

事業所名称	訪問介護ステーション みかづき
介護保険指定 事業者番号	1871701221
事業所所在地	福井県坂井市坂井町長屋 64-3
連絡先 相談担当者名	Tel0776-50-3537 fax0776-50-3538 親松奈緒 坂井幸恵
事業所の通常の 事業の実施地域	坂井市 あわら市

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	株式会社エイト工業が設置する訪問介護ステーションみかづき（以下「事業所」という。）において実施する指定訪問介護事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、要介護状態にある利用者に対し、指定訪問介護の円滑な運営管理を図るとともに、利用者の意思及び人格を尊重し、利用者の立場に立った適切な指定訪問介護の提供を確保することを目的とする。
運営の方針	1 事業所が実施する事業は、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できるように配慮して、身体介護その他の生活全般にわたる援助を行うものとする。 2 事業の実施に当たっては、必要な時に必要な訪問介護の提供ができるよう努めるものとする。 3 事業の実施に当たっては、利用者の要介護状態の軽減若しくは悪化の防止に資するよう、その目標を設定し、計画的に行い、常に利用者の立場に立ったサービス提供に努めるものとする。 4 事業の実施に当たっては、利用者の所在する市町村、居宅介護支援事業者、在宅介護支援センター、地域包括支援センター、他の居宅サービス事業者、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ものとする。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日～金曜日（祝日・12月30日～1月3日を除く）
営業時間	8時30分～17時30分

(4) サービス提供可能な日と時間帯

サービス提供日	年中無休（12月30日～1月3日は要相談）
サービス提供時間	6時00分～22時00分 （ただし8時00分～17時30分を平常の時間帯とする）

(5) 事業所の職員体制

管理者	菅野哲朗
-----	------

職種	職務内容	人員数
管理者	1 従業者及び業務の管理を、一元的に行います。 2 従業者に、法令等の規定を遵守させるため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 訪問介護計画の作成並びに利用者等への説明を行い同意を得ます。利用者へ訪問介護計画を交付します。 2 指定訪問介護の実施状況の把握及び訪問介護計画の変更を行います。 3 指定訪問介護の利用の申込みに係る調整を行います。 4 訪問介護員等に対する技術指導等のサービスの内容の管理を行います。 5 利用者の状態の変化やサービスに関する意向を定期的に把握します。 6 サービス担当者会議への出席等により、居宅介護支援事業者と連携を図ります。 7 訪問介護員等に対し、具体的な援助目標及び援助内容を指示するとともに、利用者の状況についての情報を伝達します。 8 訪問介護員等の業務の実施状況を把握します。 9 訪問介護員等の能力や希望を踏まえた業務管理を実施します。 10 訪問介護員等に対する研修、技術指導等を実施します。 11 その他サービス内容の管理について必要な業務を実施します。	常勤 2 名 非常勤 名
訪問介護員	1 訪問介護計画に基づき、指定訪問介護のサービスを提供します。 2 サービス提供後、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。 3 サービス提供責任者から、利用者の状況についての情報伝達を受けます。 4 サービス提供責任者が行う研修、技術指導等を受けます。	常 勤 3 名 非常勤 名

(6) 事業所の第三者評価について

第三者評価実施の有無	有・ <u>無</u>	実施した直近の年月日	年 月 日
実施した評価機関の名称		評価結果の開示状況	有・無

3 提供するサービスの内容及び費用について

(1) 提供するサービスの内容について

サービス区分と種類		サ ー ビ ス の 内 容
訪問介護計画の作成		利用者に係る居宅介護支援事業者が作成した居宅サービス計画（ケアプラン）に基づき、利用者の意向や心身の状況等のアセスメントを行い、援助の目標に応じて具体的なサービス内容を定めた訪問介護計画を作成します。
身 体 介 護	食事介助	食事の介助を行います。
	入浴介助	入浴（全身浴・部分浴）の介助や清拭（身体を拭く）、洗髪などを行います。
	排泄介助	排泄の介助、おむつ交換を行います。
	特 段 の 専 門 的 配 慮 をもって行う調理	医師の指示に基づき、適切な栄養量及び内容を有する特別食（腎臓食、肝臓食、糖尿食、胃潰瘍食、貧血食、脾臓食、高脂血症食、痛風食、嚥下困難者のための流動食等）の調理を行います。
	更衣介助	上着、下着の更衣の介助を行います。
	身体整容	日常的な行為としての身体整容を行います。
	体位変換	床ずれ予防のための、体位変換を行います。
	移動・移乗介助	室内の移動、車いすへ移乗の介助を行います。
	服薬介助	配剤された薬の確認、服薬のお手伝い、服薬の確認を行います。
	起床・就寝介助	ベッドへの誘導、ベッドからの起き上がりの介助を行います。
	自立生活支援のための見守りの援助	○ 利用者と一緒に手助けしながら行う調理（安全確認の声かけ、疲労の確認を含みます。）を行います。 ○ 入浴、更衣等の見守り（必要に応じて行う介助、転倒予防のための声かけ、気分の確認などを含みます。）を行います。 ○ ベッドの出入り時など自立を促すための声かけ（声かけや見守り中心で必要な時だけ介助）を行います。 ○ 排泄等の際の移動時、転倒しないように側について歩きます。（介護は必要時だけで、事故がないように常に見守る） ○ 車イスでの移動介助を行って店に行き、利用者が自ら品物を選べるよう援助します。 ○ 洗濯物をいっしょに干したりたたんだりすることにより自立支援を促すとともに、転倒予防等のための見守り・声かけを行います。
生 活 援 助	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。
	調理	利用者の食事の用意を行います。
	掃除	利用者の居室の掃除や整理整頓を行います。
	洗濯	利用者の衣類等の洗濯を行います。

訪問介護員の禁止行為

訪問介護員はサービスの提供に当たって、次の行為は行いません。

- ① 医療行為
- ② 利用者又は家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類などの預かり
- ③ 利用者又は家族からの金銭、物品、飲食の授受
- ④ 利用者の同居家族に対するサービス提供
- ⑤ 利用者の日常生活の範囲を超えたサービス提供（大掃除、庭掃除など）
- ⑥ 利用者の居宅での飲酒、喫煙、飲食

- ⑦ 身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（利用者又は第三者等の生命や身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除く）
- ⑧ その他利用者又は家族等に対して行なう宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為

(2) 提供するサービスの利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）、加算については別紙参照。

(3) 提供するサービスの提供時間帯について

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	—

※ サービス提供時間数は、実際にサービス提供に要した時間ではなく、居宅サービス計画及び訪問介護計画に位置付けられた時間数（計画時間数）によるものとします。なお、計画時間数とサービス提供時間数が大幅に異なる場合は、利用者の同意を得て、居宅サービス計画の変更の援助を行うとともに訪問介護計画の見直しを行います。

◇ 保険給付として不適切な事例への対応について

(1) 次に掲げるように、保険給付として適切な範囲を逸脱していると考えられるサービス提供を求められた場合は、サービス提供をお断りする場合があります。

① 「直接本人の援助」に該当しない行為

主として家族の利便に供する行為又は家族が行うことが適当であると判断される行為

- ・ 利用者以外のものに係る洗濯、調理、買い物、布団干し
- ・ 主として利用者が使用する居室等以外の掃除
- ・ 来客の応接（お茶、食事の手配等）
- ・ 自家用車の洗車・清掃 等

② 「日常生活の援助」に該当しない行為

訪問介護員が行わなくても日常生活を営むのに支障が生じないと判断される行為

- ・ 草むしり
- ・ 花木の水やり
- ・ 犬の散歩等ペットの世話 等

日常的に行われる家事の範囲を超える行為

- ・ 家具・電気器具等の移動、修繕、模様替え
- ・ 大掃除、窓のガラス磨き、床のワックスがけ
- ・ 室内外家屋の修理、ペンキ塗り
- ・ 植木の剪定等の園芸
- ・ 正月、節句等のために特別な手間をかけて行う調理 等

- (2) 保険給付の範囲外のサービス利用をご希望される場合は、居宅介護支援事業者又は市町村に連絡した上で、ご希望内容に応じて、市町村が実施する軽度生活援助事業、配食サービス等の生活支援サービス、特定非営利活動法人（NPO法人）などの住民参加型福祉サービス、ボランティアなどの活用のための助言を行います。
- (3) 上記におけるサービスのご利用をなさらず、当事業所におけるサービスをご希望される場合は、別途契約に基づく介護保険外のサービスとして、利用者の全額自己負担によってサービスを提供することは可能です。なおその場合は、居宅サービス計画の策定段階における利用者の同意が必要となることから、居宅介護支援事業者に連絡し、居宅介護サービス計画の変更の援助を行います。

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、移動に要した交通費の実費（公共交通機関等の交通費）を請求いたします。 なお、自動車を使用した場合は、片道 5km 以上 10km 未満は 250 円、10km 以上は 500 円を請求いたします。	
② キャンセル料	サービスの利用をキャンセルされる場合、キャンセルの連絡をいただいた時間に応じて、下記によりキャンセル料を請求いたします。	
	前日までのご連絡の場合	キャンセル料は不要です
	当日 1 時間前までにご連絡の場合	1 提供当たりの料金の 50%を請求いたします。
	上記以外の場合	1 提供当たりの料金の 100%を請求いたします。
※ただし、利用者の病状の急変や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 サービス提供に当たり必要となる利用者の居宅で使用する電気、ガス、水道の費用	利用者の別途負担となります。	

5 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）その他の費用の請求及び支払い方法について

① 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）、その他の費用の請求方法等	ア 利用料利用者負担額（介護保険を適用する場合）及びその他の費用の額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 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月 10 日までに利用者あてに送付します。
② 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）、その他の費用の支払い方法等	ア サービス提供の都度お渡しするサービス提供記録の利用者控えと内容を照合のうえ、請求月の 26 日までに、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。 ① 現金支払い ② 利用者指定口座からの自動振替 お支払いの確認をしましたら、支払い方法の如何によらず、領収書をお渡ししますので、必ず保管されますようお願いいたします。（医療費控除の還付請求の際に必要なことがあります。）

※ 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）及びその他の費用の支払いについて、正当な理由がないにもかかわらず、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１０日以内に支払いが無い場合には、サービス提供の契約を解除した上で、未払い分をお支払いいただくことがあります。

６ 担当する訪問介護員の変更をご希望される場合の相談窓口について

利用者のご事情により、担当する訪問介護員の変更を希望される場合は、右のご相談担当者までご相談ください。	ア	相談担当者氏名	親松奈緒 坂井幸恵
	イ	連絡先電話番号	0776-50-3537
		FAX番号	0776-50-3538
	ウ	受付日及び受付時間	月～金 8:30～17:30

※ 担当する訪問介護員の変更に関しては、利用者のご希望をできるだけ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 サービスの提供にあたって

- （１）サービスの提供に先立って、介護保険被保険者証に記載された内容（被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間）を確認させていただきます。被保険者の住所などに変更があった場合は速やかに当事業所にお知らせください。
- （２）利用者が要介護認定を受けていない場合は、利用者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行います。また、居宅介護支援が利用者に対して行われていない等の場合であって、必要と認められるときは、要介護認定の更新の申請が、遅くとも利用者が受けている要介護認定の有効期間が終了する３０日前にはなされるよう、必要な援助を行うものとします。
- （３）利用者に係る居宅介護支援事業者が作成する「居宅サービス計画（ケアプラン）」に基づき、利用者及び家族の意向を踏まえて、「訪問介護計画」を作成します。なお、作成した「訪問介護計画」は、利用者又は家族にその内容を説明いたしますので、ご確認いただくようお願いいたします。
- （４）サービス提供は「訪問介護計画」に基づいて行ないます。なお、「訪問介護計画」は、利用者等の心身の状況や意向などの変化により、必要に応じて変更することができます。
- （５）訪問介護員に対するサービス提供に関する具体的な指示や命令は、すべて当事業所が行ないますが、実際の提供にあたっては、利用者の心身の状況や意向に十分な配慮を行ないます。
- （６）サービス提供時間は基本として厳守致しますが、悪天候や道路交通状況、災害時には遅れる可能性もありますので予めご了承ください。その際は速やかにご連絡致します。

８ 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- （１）虐待防止に関する責任者を選定しています。

虐待防止に関する責任者	菅野 哲朗
-------------	-------

- （２）成年後見制度の利用を支援します。
- （３）苦情解決体制を整備しています。

- (4) 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。
- (5) 介護相談員を受け入れます。
- (6) サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（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は、速やかに、これを市町村に通報します。

9 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	① 事業者は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」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、適切な取り扱いに努めるものとします。 ② 事業者及び事業者の使用する者（以下「従業者」という。）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の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。 ③ また、この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。 ④ 事業者は、従業者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業者である期間及び従業者でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。
② 個人情報の保護について	① 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等において、利用者の個人情報を用いませぬ。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等で利用者の家族の個人情報を用いませぬ。 ② 事業者は、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（紙によるものの他、電磁的記録を含む。）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。 ③ 事業者が管理する情報については、利用者の求めに応じてその内容を開示することとし、開示の結果、情報の訂正、追加または削除を求められた場合は、遅滞なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行うものとします。（開示に際して複写料などが必要な場合は利用者の負担となります。）

10 緊急時の対応について

サービス提供中に、利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治の医師への連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに、利用者が予め指定する連絡先にも連絡します。

11 事故発生時の対応方法について

利用者に対する指定訪問介護の提供により事故が発生した場合は、市町村、利用者の家族、利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

また、利用者に対する指定訪問介護の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。

なお、事業者は、下記の損害賠償保険に加入しています。

保険会社名	三井住友海上火災保険株式会社
保険名	賠償責任保険

12 身分証携行義務

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また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。

13 心身の状況の把握

指定訪問介護の提供に当たっては、居宅介護支援事業者が開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めるものとします。

14 居宅介護支援事業者等との連携

- ① 指定訪問介護の提供に当り、居宅介護支援事業者及び保健医療サービスまたは福祉サービスの提供者と密接な連携に努めます。
- ② サービス提供の開始に際し、この重要事項説明に基づき作成する「訪問介護計画」の写しを、利用者の同意を得た上で居宅介護支援事業者に速やかに送付します。
- ③ サービスの内容が変更された場合またはサービス提供契約が終了した場合は、その内容を記した書面またはその写しを速やかに居宅介護支援事業者に送付します。

15 サービス提供の記録

- ① 指定訪問介護の実施ごとに、サービス内容等をサービス実施記録簿に記入するが、その控えは利用者の希望があればいつでも利用者に交付します。
- ② 指定訪問介護の実施ごとに、サービス提供の記録を行うこととし、その記録はサービスの完結の日から5年間保存します。
- ③ 利用者は、事業者に対して保存されるサービス提供記録の閲覧及び複写物の交付を請求することができます。

16 業務継続計画の策定等

- (1) 感染症に係る業務継続計画及び災害に係る業務継続計画を作成します。
- (2) 感染症及び災害に係る研修を定期的（年1回以上）に行います。
- (3) 感染症や災害が発生した場合において迅速に行動できるよう、訓練を実施します。

17 衛生管理等

- (1) 感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会を設立します。
- (2) 感染症の予防及びまん延の防止のための指針を作成します。
- (3) 感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を実施します。
- (4) 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。
- (5) 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。

18 サービスにあたっての留意事項

- (1) 職員に対して行う暴言・暴力・いやがらせ・誹謗中傷等の迷惑行為
- (2) パワーハラスメント・セクシャルハラスメント等の行為
- (3) サービス利用中に、本人の同意なく職員を含む利用者本人以外の写真や動画の撮影、また録音等をインターネット等に掲載すること
* ハラスメント行為などにより、健全な信頼関係を築くことが出来ないと判断した場合は、サービス中止や契約を解除することもあります

19 指定訪問介護サービス内容の見積もりについて

○ このサービス内容の見積もりは、あなたの居宅サービス計画に沿って、事前にお伺いした日常生活の状況や利用の意向に基づき作成したものです。

- (1) サービス提供責任者（訪問介護計画を作成する者）

氏 名 親松 奈緒

（連絡先：0776-50-3537 ）

- (2) その他の費用

①交通費の有無	重要事項説明書 4－①記載のとおりです。
②キャンセル料	重要事項説明書 4－②記載のとおりです。
③サービス提供に当り必要となる利用者の居宅で使用する電気、ガス、水道の費用	重要事項説明書 4－③記載のとおりです。

20 サービス提供に関する相談、苦情について

- (1) 苦情処理の体制及び手順

ア 提供した指定訪問介護に係る利用者及びその家族からの相談及び苦情を受け付けるための窓口を設置します。（下表に記す【事業者の窓口】のとおり）

イ 相談及び苦情に円滑かつ適切に対応するための体制及び手順は以下のとおりとします。

- 1 指定訪問介護の提供に係る利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために必要な措置を講じるものとする。
- 2 事業所は、提供した指定訪問介護に関し、介護保険法第23条の規定により市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は当該市町村の職員からの質問若しくは照会に応じ、及び市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。
- 3 事業所は、提供した指定訪問介護に係る利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会が行う調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。

(2) 苦情申立の窓口

【事業者の窓口】 (事業者の担当部署・窓口の名称)	訪問介護ステーションみかづき 担当：菅野 0776-50-3537
【市役所の窓口】 坂井地区広域連合 介護保険課 あわら市役所 高齢福祉グループ 坂井市役所 高齢福祉課	0776-91-3309 0776-73-8022 0776-50-3040
【公的団体の窓口】 福井県国民健康保険団体連合会	0776-57-1614

「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 年厚生労働省令第 37 号）」第 8 条の規定に基づき、利用者は事業所から、重要事項の内容について説明を受けたことを証するため、本書 2 通作成し利用者及び事業所双方が署名（記名）押印の受け各 1 通保有する。

21 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
-----------------	-------

事業所名	訪問介護ステーション みかづき
説明者氏名	印

私は、重要事項の内容について説明を受け、その内容を理解しました。

利用者	住所	
	氏名	印

代理人	住所	
	氏名	印

介護予防・日常生活支援総合事業
第1号訪問事業（介護予防訪問介護相当サービス）契約書兼重要事項説明書

利用者に対するサービスの提供開始にあたり、当事業者があなたに説明すべき重要事項は、次のとおりです。

1. 事業者（法人）の概要

事業者（法人）の名称	株式会社 エイト工業
主たる事務所の所在地	〒910-0367 坂井市丸岡町羽崎2-8-28
代表者（職名・氏名）	代表取締役 親松美香
設 立 年 月 日	平成11年3月3日
電 話 番 号	0776-58-3140

2. ご利用事業所の概要

ご利用事業所の名称	訪問介護ステーションみかづき	
サ ー ビ ス の 種 類	第1号訪問事業（介護予防訪問介護相当サービス）	
事 業 所 の 所 在 地	〒919-0503 坂井市坂井町長屋6-4-3	
電 話 番 号	0776-50-3537	
指定年月日・事業所番号	令和5年4月8日指定	1871701221
管 理 者 の 氏 名	菅野哲朗	
通常の事業の実施地域	坂井市・あわら市	

3. 事業の目的と運営の方針

事業の目的	要支援状態等にある利用者が、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、介護予防サービスを提供することを目的とします。
運営の方針	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、地域の保健・医療・福祉サービス等と綿密な連携を図りながら、利用者の要支援状態の軽減や悪化の防止、もしくは要介護状態となることの予防のため、適切なサービスの提供に努めます。

4. 提供するサービスの内容

第1号訪問事業（介護予防訪問介護相当サービス）は、訪問介護員等が利用者のお宅を訪問し、以下のサービスを提供するものとする。

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専門的な援助を行います。 例）起床介助、就寝介助、排泄介助、身体整容、食事介助、更衣介助、清拭（せいしき）、入浴介助、体位交換、服薬介助、通院・外出介助など
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、薬の受取り、衣服の整理など

5. 営業日時

営業日	事業所営業日は、祝日及び12月30日から1月3日を除いた月曜日から金曜日まで。 サービスの提供については年中無休とする（ただし、12月30日から1月3日は要相談）。
営業時間	事業所の営業時間は午前8時半から午後5時半まで。 但し、サービスの提供については、午前6時から午後10時までの体制を整えるものとする。

6. 事業所の職員体制

従業者の職種	勤務の形態・人数	職務の内容
管理者	常勤 1人	従業者及び業務の管理を、一元的に行います。 従業者に法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行います。
サービス提供責任者	常勤 2人	訪問介護計画書の作成並びに利用者等への説明を行い、同意を得て、交付します。 申込に係る調整や、サービス内容の管理を行い、利用者の状況の変化や意向を定期的に把握します。 サービス担当者会議等の出席により、居宅支援事業者との連携を図ります。 訪問介護職員の業務の実施状況を把握し、業務を管理し、研修、指導を行います。
訪問介護員等	常勤 3人	訪問介護計画書に基づき、サービスを提供します。 サービス提供後、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。 サービス提供責任者が行う研修、技術指導等を受けます。

7. サービス提供の責任者

利用者のサービス提供の責任者は下記のとおりです。

サービス利用にあたって、ご不明な点やご要望などありましたら、何でもお申し出ください。

サービス提供責任者の氏名	親松 奈緒 坂井 幸恵
--------------	-------------

8. 利用料

利用者がサービスを利用した場合の「基本利用料」は以下のとおりであり、あなたからお支払いいただく「利用者負担金」は、原則として負担割合証に応じた基本利用料の1割から3割の額です。ただし、介護保険の支給限度額を超えてサービスを利用する場合、超えた額の全額をご負担いただきます。

（１）利用料は別紙参照

尚、次条に定める通常の事業の実施地域を越えて行う事業に要する交通費は、その実費を 徴収する。なお、自動車を使用した場合の交通費は、次の額とする。

- （１）事業所から片道 5キロメートル以上 10キロメートル未満 250 円
- （２）事業所から片道 10キロメートル以上 500 円

（２）キャンセル料

キャンセル料	サービスの利用をキャンセルされる場合、キャンセルの連絡をいただいた時間に応じて、下記によりキャンセル料を請求いたします。	
	前日までのご連絡の場合	キャンセル料は不要です
	当日 1 時間前までにご連絡の場合	1 提供当たりの料金の 50%を請求いたします。
	当日のご連絡の場合	1 提供当たりの料金の 100%を請求いたします。

※ただし、利用者の病状の急変や入院等、また、利用料が月単位の定額の場合には、キャンセル料は不要となります。

（３）支払い方法

上記（１）及び（２）の利用料（利用者負担分の金額）は、1 ヶ月ごとにまとめて請求しますので、次のいずれかの方法によりお支払いください。

なお、利用者負担金の受領に関わる領収書等については、利用者負担金の支払いを受けた後、郵送もしくは次回訪問時に差し上げます。

支払い方法	支払い要件等
口座引き落とし	サービスを利用した月の翌月の26日（祝休日の場合は直後の平日）に、あなたが指定する下記の口座より引き落とします。
現金払い	サービスを利用した月の翌月の26日（休業日の場合は直後の営業日）までに、現金でお支払いください。

9. 緊急時における対応

サービス提供中に利用者の体調や容体の急変、その他の緊急事態が生じたときは、速やかに下記

の主治医及び家族等へ連絡を行う等、必要な措置を講じます。

利用者の主治医	医療機関の名称 氏名 所在地 電話番号	
緊急連絡先 (家族等)	氏名 (利用者との続柄) 電話番号	
緊急連絡先 (家族等)	氏名 (利用者との続柄) 電話番号	

10. 事故発生時における対応

- (1) サービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに利用者の家族、担当の地域包括支援センター及び坂井地区広域連合等へ連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。
- (2) また、利用者に対するサービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。なお、事業者は、下記の損害賠償保険に加入しています。

保険会社名	三井住友海上火災保険株式会社
保険名	賠償責任保険

11. 苦情相談窓口

- (1) サービス提供に関する苦情や相談は、当事業所の下記の窓口でお受けします。

事業所相談窓口	電話番号 0776-50-3537 面接場所 当事業所の相談室 担当：菅野哲朗
---------	--

- (2) サービス提供に関する苦情や相談は、下記の機関にも申し立てることができます。

苦情受付機関	坂井地区広域連合 介護保険課	電話番号 0776-91-3309
	福井県国民健康保険団体連合会	電話番号 0776-57-1614
	あわら地域包括支援センター	電話番号 0776-73-8046
	坂井市	
	三国地域包括支援センター	電話番号 0776-82-1616
	坂井地域包括支援センター	電話番号 0776-67-5000
	丸岡地域包括支援センター	電話番号 0776-68-1130
	春江地域包括支援センター	電話番号 0776-43-0227

12. 身分証携行義務

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また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。

13. サービスの利用にあたっての留意事項

- (7) 利用者に係る地域包括支援センター等が作成する「介護予防サービス・支援計画書（ケアプラ

ン)」に基づき、利用者及び家族の意向を踏まえて、「訪問介護計画」を作成します。なお、作成した「訪問介護計画」は、利用者又は家族にその内容を説明いたしますので、ご確認いただくようお願いします

- (8) サービス提供は「訪問介護計画」に基づいて行ないます。なお、「訪問介護計画」は、利用者等の心身の状況や意向などの変化により、必要に応じて変更することができます
- (9) 訪問介護員に対するサービス提供に関する具体的な指示や命令は、すべて当事業者が行ないますが、実際の提供にあたっては、利用者の心身の状況や意向に十分な配慮を行ないます。
- (4) サービス提供時間は基本として厳守致しますが、悪天候や道路交通状況、災害時には遅れる可能性もありますので予めご了承ください。その際は、速やかにご連絡致します。

※訪問介護員の禁止行為

訪問介護員はサービスの提供に当たって、次の行為は行いません。

- ⑨ 医療行為
- ⑩ 利用者又は家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類などの預かり
- ⑪ 利用者又は家族からの金銭、物品、飲食の授受
- ⑫ 利用者の同居家族に対するサービス提供
- ⑬ 利用者の日常生活の範囲を超えたサービス提供（大掃除、庭掃除など）
- ⑭ 利用者の居宅での飲酒、喫煙、飲食
- ⑮ 身体拘束その他利用者の行動を制限する行為
- ⑯ その他利用者又は家族等に対して行なう宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為

※体調や容体の急変などによりサービスを利用できなくなったときは、できる限り早めに担当の地域包括支援センター又は当事業所の担当者へご連絡ください。

1 4. 秘密の保持と個人情報の保護について

③ 利用者及びその家族に関する秘密の保持について	② 事業者は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」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、適切な取り扱いに努めるものとします。 ⑤ 事業者及び事業者の使用する者（以下「従業者」という。）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の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。 ⑥ また、この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。 ⑦ 事業者は、従業者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業者である期間及び従業者でなくなった後においても、その秘密を保持するべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。
④ 個人情報の保護について	② 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等において、利用者の個人情報を用いませぬ。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等で利用者の家族の個人情報を用いませぬ。 ④ 事業者は、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（紙によるものの他、電磁的記録を

	含む。)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。 ⑤ 事業者が管理する情報については、利用者の求めに応じてその内容を開示することとし、開示の結果、情報の訂正、追加または削除を求められた場合は、遅滞なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行うものとします。(開示に際して複写料などが必要な場合は利用者の負担となります。)
--	--

15. 心身の状況の把握

サービスの提供に当たっては、地域包括支援センター等が開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めるものとします。

16. 地域包括支援センター等との連携

- ④ サービスの提供に当り、地域包括支援センター等及び保健医療サービスまたは福祉サービスの提供者と密接な連携に努めます。
- ⑤ サービス提供の開始に際し、この重要事項説明に基づき作成する「訪問介護計画」の写しを、利用者の同意を得た上で地域包括支援センター等に速やかに送付します。
- ⑥ サービスの内容が変更された場合またはサービス提供契約が終了した場合は、その内容を記した書面またはその写しを速やかに地域包括支援センター等に送付します。

17. サービス提供の記録

- ① サービスの実施ごとに、サービス内容等をサービス実施記録簿に記入するが、その控えは利用者の希望があればいつでも利用者に交付します。
- ③ サービスの実施ごとに、サービス提供の記録を行うこととし、その記録はその完結の日から5年間保存します。
- ④ 利用者は、事業者に対して保存されるサービス提供記録の閲覧及び複写物の交付を請求することができます。

令和 年 月 日

事業者は、利用者へのサービス提供開始にあたり、上記のとおり重要事項を説明しました。

事業者（法人）名 株式会社エイト工業

訪問介護ステーションみかづき

代表者職・氏名 代表取締役 親松美香 印

説明者職・氏名 印

私は、事業者より上記の重要事項について説明を受け、同意しました。
また、この文書が契約書となることについても同意します。

利 用 者 住 所

氏 名 印

署名代行者（又は法定代理人）

住 所

本人との続柄

氏 名 印

立 会 人 住 所

氏 名

介護予防・日常生活支援総合事業

第1号訪問事業（訪問型サービスA）契約書兼重要事項説明書

利用者に対するサービスの提供開始にあたり、当事業者があなたに説明すべき重要事項は、次のとおりです。

1. 事業者（法人）の概要

事業者（法人）の名称	株式会社 エイト工業
主たる事務所の所在地	〒910-0367 坂井市丸岡町羽崎2-28
代表者（職名・氏名）	代表取締役 親松美香
設 立 年 月 日	平成11年3月3日
電 話 番 号	0776-58-3140

2. ご利用事業所の概要

ご利用事業所の名称	訪問介護ステーションみかづき	
サ ー ビ ス の 種 類	第1号訪問事業（訪問型サービスA）	
事 業 所 の 所 在 地	〒919-0503 坂井市坂井町長屋6-4-3	
電 話 番 号	0776-50-3537	
指定年月日・事業所番号	令和5年4月8日指定	1871701221
管 理 者 の 氏 名	菅野哲朗	
事 業 の 実 施 地 域	坂井市・あわら市	

3. 事業の目的と運営の方針

事業の目的	要支援状態等にある利用者が、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、介護予防サービスを提供することを目的とします。
運営の方針	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、地域の保健・医療・福祉サービス等と綿密な連携を図りながら、利用者の要支援状態の軽減や悪化の防止、もしくは要介護状態となることの予防のため、適切なサービスの提供に努めます。

4. 提供するサービスの内容

第1号訪問事業（訪問型サービスA）は、訪問介護員等が利用者のお宅を訪問し、以下のサービスを提供するものとする。

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、薬の受取り、衣服の整理など
------	--

5. 営業日時

営業日	事業所営業日は、祝日及び12月30日から1月3日を除いた月曜日から金曜日まで。 サービスの提供については年中無休とする（ただし、12月30日から1月3日は要相談）。
営業時間	事業所営業時間は午前8時半から午後5時半まで。 ただし、サービスの提供については、午前6時から午後10時までの体制を整えるものとします。

6. 事業所の職員体制

従業者の職種	勤務の形態・人数	職務の内容
管理者	常勤 1人	従業者及び業務の管理を、一元的に行います。 従業者に法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行います。
訪問事業責任者	常勤 2人	訪問介護計画書の作成並びに利用者等への説明を行い、同意を得て、交付します。 申込に係る調整や、サービス内容の管理を行い、利用者の状況の変化や意向を定期的に把握します。 サービス担当者会議等の出席により、地域包括支援センター等との連携を図ります。 訪問介護職員の業務の実施状況を把握し、業務を管理し、研修、指導を行います。
訪問介護員等	常勤 3人	訪問介護計画書に基づき、サービスを提供します。 サービス提供後、利用者の心身の状況等について、訪問事業責任者に報告を行います。 訪問事業責任者が行う研修、技術指導等を受けます。

7. サービス提供の責任者

利用者のサービス提供の責任者は下記のとおりです。

サービス利用にあたって、ご不明な点やご要望などありましたら、何でもお申し出ください。

訪問事業責任者の氏名	親松 奈緒 坂井 幸恵
------------	------------------

8. 利用料

利用者がサービスを利用した場合の「基本利用料」は以下のとおりであり、利用者からお支払いいただく「利用者負担金」は、原則として負担割合証に応じた基本利用料の1割から3割の額です。ただし、介護保険の支給限度額を超えてサービスを利用する場合、超えた額の全額をご負担いただきます。

す。

（１）第１号訪問事業・訪問型サービスＡの利用料

【基本部分】

サービス名称	基本利用料 (1回あたり)	利用者負担 (1割)	利用者負担 (2割)	利用者負担 (3割)
訪問型訪問型サービスＡ１ (20分以上45分未満)	1, 7 9 0 円	1 7 9 円	3 5 8 円	5 3 7 円
訪問型訪問型サービスＡ２ (45分以上)	2, 2 0 0 円	2 2 0 円	4 4 0 円	6 6 0 円

(注)次条に定める通常の事業の実施地域を越えて行う事業に要する交通費は、その実費を徴収する。
なお、自動車を使用した場合の交通費は、次の額とする。

(１)事業所から片道 5 キロメートル以上 10 キロメートル未満 250 円

(２)事業所から片道 10 キロメートル以上 500 円

（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、以下のとおりキャンセル料をいただきます。ただし、利用者の体調や容体の急変など、やむを得ない事情がある場合は、キャンセル料は不要とします。

キャンセルの時期	キャンセル料
利用予定日の前日	キャンセル料は不要です
利用予定日の当日 1 時間前	利用者負担金の 5 0 % の額

(注)連絡を頂けなかった場合、100%の請求とします。

（３）支払い方法

上記（１）から（２）までの利用料（利用者負担分の金額）は、1 ヶ月ごとにまとめて請求しますので、次のいずれかの方法によりお支払いください。

なお、利用者負担金の受領に関わる領収書等については、利用者負担金の支払いを受けた後、郵送もしくは次回訪問時に差し上げます。

支払い方法	支払い要件等
口座引き落とし	サービスを利用した月の翌月の26日（祝休日の場合は直後の平日）に、あなたが指定する下記の口座より引き落とします。
現金払い	サービスを利用した月の翌月の26日（休業日の場合は直後の営業日）までに、現金でお支払いください。

9. 緊急時における対応方法

サービス提供中に利用者の体調や容体の急変、その他の緊急事態が生じたときは、速やかに下記の主治医及び家族等へ連絡を行う等、必要な措置を講じます。

利用者の主治医	医療機関の名称 氏名 所在地 電話番号	
緊急連絡先 (家族等)	氏名 (利用者との続柄) 電話番号	
緊急連絡先 (家族等)	氏名 (利用者との続柄) 電話番号	

10. 事故発生時の対応

- (1) サービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに利用者の家族、担当の地域包括支援センター及び坂井地区広域連合等へ連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。
- (2) また、利用者に対するサービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。
- なお、事業者は、下記の損害賠償保険に加入しています。

保険会社名	三井住友海上火災保険株式会社
保険名	賠償責任保険

11. 苦情相談窓口

- (1) サービス提供に関する苦情や相談は、当事業所の下記の窓口でお受けします。

事業所相談窓口	電話番号 0776-50-3537 面接場所 当事業所の相談室 担当：菅野哲朗
---------	--

- (2) サービス提供に関する苦情や相談は、下記の機関にも申し立てることができます。

苦情受付機関	坂井地区広域連合 介護保険課	電話番号 0776-91-3309
	福井県国民健康保険団体連合会	電話番号 0776-57-1614
	あわら地域包括支援センター	電話番号 0776-73-8046
	坂井市	
	三国地域包括支援センター	電話番号 0776-82-1616
	坂井地域包括支援センター	電話番号 0776-67-5000
	丸岡地域包括支援センター	電話番号 0776-68-1130
	春江地域包括支援センター	電話番号 0776-43-0227

12. 身分証携行義務

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また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。

13. サービスの利用にあたっての留意事項

- (10) 利用者に係る地域包括支援センター等が作成する「介護予防サービス・支援計画書（ケアプラン）」に基づき、利用者及び家族の意向を踏まえて、「訪問介護計画」を作成します。なお、作成した「訪問介護計画」は、利用者又は家族にその内容を説明いたしますので、ご確認いただくよう

お願いします

(11)

サー

ビス提供は「訪問介護計画」に基づいて行ないます。なお、「訪問介護計画」は、利用者等の心身の状況や意向などの変化により、必要に応じて変更することができます

(12)

訪問

介護員に対するサービス提供に関する具体的な指示や命令は、すべて当事業者が行ないますが、実際の提供にあたっては、利用者の心身の状況や意向に十分な配慮を行ないます。

(6) サービス提供時間は基本として厳守致しますが、悪天候や道路交通状況、災害時には遅れる可能性もありますので予めご了承ください。その際は、速やかにご連絡致します。

※訪問介護員の禁止行為

訪問介護員はサービスの提供に当たって、次の行為は行いません。

- ⑰ 医療行為
- ⑱ 利用者又は家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類などの預かり
- ⑲ 利用者又は家族からの金銭、物品、飲食の授受
- ⑳ 利用者の同居家族に対するサービス提供
- 21 利用者の日常生活の範囲を超えたサービス提供（大掃除、庭掃除など）
- 22 利用者の居宅での飲酒、喫煙、飲食
- 23 身体拘束その他利用者の行動を制限する行為
- 24 その他利用者又は家族等に対して行なう宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為

※体調や容体の急変などによりサービスを利用できなくなったときは、できる限り早めに担当の地域包括支援センター又は当事業所の担当者へご連絡ください。

1 4. 秘密の保持と個人情報の保護について

⑤ 利用者及びその家族に関する秘密の保持について	③ 事業者は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」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、適切な取り扱いに努めるものとします。 ⑧ 事業者及び事業者の使用する者（以下「従業者」という。）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の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。 ⑨ また、この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。 ⑩ 事業者は、従業者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業者である期間及び従業者でなくなった後においても、その秘密を保持するべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。
⑥ 個人情報の保護について	⑤ 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等において、利用者の個人情報を用いませぬ。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等で利用者の家族の個人情報を用いませぬ。 ⑥ 事業者は、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（紙によるものの他、電磁的記録を

	含む。)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。 ⑦ 事業者が管理する情報については、利用者の求めに応じてその内容を開示することとし、開示の結果、情報の訂正、追加または削除を求められた場合は、遅滞なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行うものとします。(開示に際して複写料などが必要な場合は利用者の負担となります。)
--	--

15. 心身の状況の把握

サービスの提供に当たっては、地域包括支援センター等が開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めるものとします。

16. 地域包括支援センター等との連携

- ⑦ サービスの提供に当り、地域包括支援センター等及び保健医療サービスまたは福祉サービスの提供者と密接な連携に努めます。
- ⑧ サービス提供の開始に際し、この重要事項説明に基づき作成する「訪問介護計画」の写しを、利用者の同意を得た上で地域包括支援センターに速やかに送付します。
- ⑨ サービスの内容が変更された場合またはサービス提供契約が終了した場合は、その内容を記した書面またはその写しを速やかに地域包括支援センター等に送付します。

17. サービス提供の記録

- ① サービスの実施ごとに、サービス内容等をサービス実施記録簿に記入するが、その控えは利用者の希望があればいつでも利用者に交付します。
- ⑥ サービスの実施ごとに、サービス提供の記録を行うこととし、その記録はその完結の日から5年間保存します。
- ⑩ 利用者は、事業者に対して保存されるサービス提供記録の閲覧及び複写物の交付を請求することができます。

令和 年 月 日

事業者は、利用者へのサービス提供開始にあたり、上記のとおり重要事項を説明しました。

事 業 者 所在地

福井県坂井市丸岡町羽崎28-28

事業者名	株式会社エイト工業		
	訪問介護ステーションみかづき		
代表者職・氏名	代表取締役	親松美香	印
説明者職・氏名			印

私は、事業者より上記の重要事項について説明を受け、同意しました。
また、この文書が契約書の別紙（一部）となることについても同意します。

利 用 者	住 所	
	氏 名	印

署名代行者（又は法定代理人）		
	住 所	
	本人との続柄	
	氏 名	印

立 会 人	住 所
氏 名	