

**介護予防・日常生活支援総合事業（総合事業）
第一号訪問事業重要事項説明書**

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

1. 法人の概要

事業者（法人）の名称	エイチ・ビーアンドシー 株式会社
主たる事務所の所在地	〒104-0044 東京都中央区明石町11-15
代表者（職名・氏名）	代表取締役 脇 靖男
設 立 年 月 日	1998年6月15日
電 話 番 号	03-3547-1115
業 務 の 概 要	介護保険関連業務（居宅介護支援、訪問看護、訪問介護、福祉用具貸与、福祉用具販売、通所介護、住宅改修、認知症対応型共同生活介護、小規模多機能型居宅介護等）、介護用品販売、衛生材料販売、医療機器販売、医療機器貸与、健康美容商品製造販売等、有料老人ホーム、教育研修事業

2. 事業者の概要

ご利用事業所の名称	介護支援事業所りんどう大磯	
サービスの種類	訪問介護相当サービス	
併設サービス	指定居宅介護支援事業所、指定訪問介護	
事業所の所在地	〒259-0111 中郡大磯町国府本郷1198番地	
電 話 番 号	0463-71-4177	
管理者の氏名	吉水 貴久乃	
指定年月日・事業所番号	平成30年4月1日	1471300176
通常の事業の実施地域	大磯町全域	

3. 事業の目的と運営の方針

良質な環境、良質なケアの提供に基づいた、心豊かな高齢社会の創造を目指すことを基本理念とし、地域社会から信頼される各種事業の発展に努めます。

事業の目的	エイチ・ビーアンドシー株式会社が開設する介護支援事業所りんどう大磯「事業者」が行う第一号訪問事業の適切な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の介護福祉士又は訪問介護員研修修了者（訪問事業従事者等）が要支援状態にある利用者に対し、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・日常生活支援総合事業（総合事業）第一号訪問事業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。また、地域包括支援センター、居宅介護支援事業者の介護支援専門員に対して自事業者のサービスを優先させる目的による不当な働きかけはいたしません。

4. 提供するサービスの内容

訪問介護員等によるサービス（介護予防・日常生活支援総合事業「総合事業」第一号訪問事業）は、訪問介護員等が利用者のお宅を訪問し、入浴、排泄や食事等の介助、調理、洗濯や掃除等の家事など、日常生活上の世話をを行うサービスです。以下の区分にわけられます。

身体介護	<ul style="list-style-type: none"> ①利用者の身体に直接接触して行う介助サービス ②利用者が日常生活を営むのに必要な自立支援・機能向上等のための介助 ③その他専門的知識・技術をもって行う利用者の日常生活上・社会生活上のためのサービス
生活援助	<ul style="list-style-type: none"> ①直接利用者本人の援助に該当すること 利用者に対する援助であり、家族の利便に供する行為又は家族が行うことが適正であると判断される行為は対象外とする 利用者の安全確認を行いながら行うものであり、利用者が不在のままサービス提供を行うことはできない ②日常生活の援助に該当すること 日常的に行われる家事の範囲を超える行為は行うことはできない 訪問事業従事者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は行うことはできない ③商品の販売や農作業等の生業の援助的な行為は行うことはできない

5. 営業日時

営業日	月曜日から土曜日まで ただし、祭日、年末年始（12月31日から1月1日）を除きます。
営業時間	午前9時00分から午後6時00分まで
サービス提供時間	サービス提供日は日曜日～土曜日まで年中無休
	サービス提供時間は午前6：00～午後10：00とする

6. 所要時間

- (1) 実際に行なわれた訪問型相当サービスの時間ではなく、介護予防・日常生活支援総合事業個別サービス計画書において位置付けられている内容の訪問型相当サービスを行うに要する標準的な時間とする。
- (2) ケアプランに準じた介護予防・日常生活支援総合事業個別サービス計画書の標準時間量

と実際の提供時間が著しく乖離している場合、訪問事業責任者は、提供時間を記録するとともに介護支援専門員へ連絡をし、介護予防・日常生活支援総合事業個別サービス計画書の見直しを行う。

7. 事業所の職員体制等

従業者の職種	勤務の形態・人数
管理者	常勤兼務 1人
訪問事業提供責任者	常勤 4人
介護福祉士	常勤 4人、 非常勤 9人
介護職員初任者研修	常勤 0人、 非常勤 0人
実務者研修修了者	常勤 0人、 非常勤 0人
旧) ヘルパー 2級	常勤 0人 非常勤 8人

8. サービス提供の担当者

あなたへのサービス提供の訪問事業責任者は下記の通りです。

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	吉水 貴久乃
---------	--------

9. 職務内容

職種	職務内容
管理者	事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行う
訪問事業提供責任者	<p>介護予防・日常生活支援総合事業「第一訪問事業」 訪問型相当サービスの提供にあたる</p> <p>(1) 介護予防・日常生活支援総合事業「総合事業」 第一号訪問事業)の利用申込み等の調整：利用者からの申込み受付、利用に係る契約及び契約更新</p> <p>(2) 利用者の状態の把握：定期訪問、担当の訪問事業従事者からの状況把握。把握した利用者の状態等について、居宅介護支援事業者等に対する情報提供（利用者の服薬状況、口腔機能その他の利用者の心身の状態及び生活の状況に係る必要な情報提供）</p> <p>(3) 居宅介護支援事業者等との連携：サービス担当者会議の参加、介護支援専門員等への報告、連絡調整</p> <p>(4) 利用者の状況についての情報伝達：訪問事業従事者等への援助内容等の指示</p> <p>(5) 訪問事業従事者等の業務の実施状況の把握：訪問事業従事者等からの聴き取り、サービス提供記録の確認</p> <p>(6) 訪問事業従事者等の業務管理：訪問事業従事者等の能力、希望を踏まえた業務管理</p> <p>(7) 訪問事業従事者等への指導：訪問事業従業者等に対する研</p>

	<p>修の開催（新任研修、テーマ別研修）、外部研修への参加 訪問事業従事者等に対する業務指導（介護技術、困難事例へのアドバイス等）新任訪問事業従事者等との同行訪問</p> <p>(8) 介護予防・日常生活支援総合事業「第一訪問事業個別計画書」の作成：ケアプランの理解（介護支援専門員との調整）、利用者宅への訪問、アセスメント、介護予防・日常生活支援総合事業「第一訪問事業個別計画書」の作成、説明、同意、交付</p>
訪問事業従事者	<p>(1) 介護予防・日常生活支援総合事業「第一訪問事業」訪問型相当サービスの提供にあたる</p> <p>(2) 訪問事業提供責任者が行う研修、技術指導等を受けることで介護技術の進歩に対応し、適切な介護技術をもってサービス提供する</p> <p>(3) サービス提供後、利用者の心身の状況等について、訪問事業提供責任者に報告を行う</p> <p>(4) 訪問事業提供責任者から、利用者の状況についての情報伝達を受ける</p>

10. 利用料

サービスを利用した場合の「基本利用料」は別添料金表のとおりであり、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、2割、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) 訪問介護員によるサービスの利用料

※別添料金表参照ください

(2) キャンセル料

体調や容体の急変などやむを得ない事情が有る場合は、キャンセル料は不要とします。
また、第1号訪問事業サービス(月額定額者)、キャンセル料は不要とします。

(3) 訪問介護員が買い物等のサービスを実施するために必要な交通費（実費）

自動車を使用した場合の交通費は、1キロメートルあたり25円（バイクを使用した場合は15円）で徴収します。

(4) 支払い方法

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、次の方法によりお支払いください。但し、やむを得ない事情がある場合には、他の方法でのお支払いも可能ですのでご相談下さい。

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27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。

※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、お出しいたします。

11. 秘密の保持について

当事業所は、利用者にサービスを提供するうえで知り得た情報は、契約期間中はもとより契約終了後においても、決して第三者に漏らすことはありません。また、利用者やその家族に関する個人情報が含まれる記録物に関しては、注意をもって管理を行い処分の際には漏洩の防止に努めます。

ただし、当事業所がサービスを提供する際に利用者やご家族に関しては、知り得た情報についてはサービス担当者会議などで、別紙の同意書に記名をいただくこととなります。従業者に関しても従業者でなくなった後においても知り得た情報を漏洩しない旨を、従業者と雇用契約の内容とします。

12. 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。

13. 事故発生時の対応

サービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに当該利用者の家族、担当の地域包括支援センター及び大磯町等へ連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。また、賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかにおこないます。

14. 衛生管理及び訪問介護員等の健康管理の対応

事業所は、訪問介護員等の清潔の保持及び健康状態の管理を行うとともに事業所の備品等の衛生的な管理に務めます。

- (1) 事業所は、訪問介護員等に対し感染症等に関する基礎知識の習得に努めるとともに年一回以上の健康診断を受診させるものとします。

15. 感染症の予防及びまん延の防止のための措置

事業所において感染症が発生し、まん延しないように措置を講じます。

- (1) 事業所における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定期的に開催するとともに、その結果について訪問介護員等に周知徹底を行います。
- (2) 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針整備を行います。
- (3) 訪問介護員等に対し、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定期的実施します。
- (4) 上記措置を適切に実施するための担当者を置く。

16. 虐待の防止のための措置に関する事項について

事業所は、利用者等の人権の擁護・虐待の発生又はその再発防止等のため、次の措置を講じるものとする。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的（6ヶ月に1回）に開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図ります。
- (2) 虐待防止のための指針の整備を行います。
- (3) 従業者に対して、虐待防止を啓発・普及するための定期的な研修を実施します。

- (4) 虐待の防止のための措置を適切に実施するための担当者を置きます。
- (5) サービス提供中に当該事業者従業者又は擁護者（家族・親族・同居人等）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・関係機関に通報する。

17. ハラスメント対策の強化

事業所は、適切なサービス提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の職業環境が害されることを防止する為の方針の明確化等の必要な措置を講ずる。（なお、職場におけるハラスメントには、利用者等からのハラスメントも含まれるとされることに留意しなければならない）

18. 身体拘束

事業所は、利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為を行いません。

やむを得ず身体的拘束を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の身体の状態緊急やむを得ない理由を記録いたします。また、身体的行為をやむを得ず行う場合には、事前に家族等、責任者、関係事業者等と情報提供を行います。

19. 業務継続計画の策定等

事業所は、感染症や非常災害の発生において、利用者に対しサービス提供を継続的に実施するための非常時体制で早期の業務再開を図れる計画「業務継続計画」を策定し、必要な措置を講じます。

- (1) 事業所は、訪問介護員等に対し、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。
- (2) 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、「業務継続計画」の変更を行います。

20. 非常災害対策

事業所は、当事業所の所在する地域の環境及び利用者の特性に応じて、事象別の非常災害に関する具体的計画として災害時マニュアルを策定しております。研修を行い、緊急事態に備え訓練を実施し、必要な措置に講じます。

21. 苦情相談窓口

サービスを提供した訪問介護員等に対する利用者又はその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するためその窓口を設置し、必要な措置を講じます。

- (1) サービス提供に関する相談や苦情（ハラスメント等）については、以下窓口にご連絡ください。

事業所相談窓口	電話番号 0463-71-4177 fax 0463-71-3232 責任者 吉水 貴久乃 対応時間 09:00~18:00
---------	---

- (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	大磯町（福祉課）	電話番号 0463-61-4100
	神奈川県国民健康保険団体連合会 （介護保険課介護苦情相談係）	TEL: 045-329-3447 受付時間/午前8時30分~午後5時15分 （土曜日・日曜日・祝日・年末年始を除く）

22. サービスの利用にあたっての留意事項

- (1) 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、居宅介護支援事業所又は当事業所の担当者へご連絡ください。
- (2) 研修の確保
事業所は、訪問介護員の資質向上を図るための研修機会を次のとおり設け、業務体制を整備します。
- (2) 記録の整備
介護予防・日常生活支援総合事業訪問型サービス事業の提供に関する記録を整備し、その完結から5年間保存します。

【説明確認欄】

西暦 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 事業者（法人）名 エイチ・ビーアンドシー株式会社
事業所名 介護支援事業所りんどう大磯
代表者職・氏名 代表取締役 脇 靖男

説明者・氏名

西暦 年 月 日

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

署名代行者（又は法定代理人）

住所

本人との続柄

氏名

立会人 住所

本人との続柄

氏名