

重要事項説明書

訪問介護スマイルは介護保険の指定事業所です。

(福岡県指定 第4079600419号)

訪問介護スマイルはご契約者に対して訪問介護サービスを提供します事業所の概要や提供されるサービス内容、契約上ご注意いただきたいことを次のとおり説明します。

《目 次》	
1. 事業者	1
2. 事業所の概要	1・2
3. 事業実施地域及び営業時間	2
4. 職員の体制	2
5. 当事業所が提供するサービスと 利用料金について	2・3
6. サービスの利用に対する留意事項	3・4
7. 衛生管理対策	4
8. 虐待の防止	4・5
9. 業務継続計画の策定等	5
10. 緊急時等における対応方法	5
11. サービスの第三者評価実施状況	5
12. 苦情の受付について	5・6
同意書	6
料金表	

1. 事業者

- (1) 法人名 有限会社 高砂
(2) 法人所在地 福岡県田川郡川崎町大字川崎1580番地
(3) 電話番号 0947-85-8805
(4) 代表者 氏名 林 武博
(5) 設立年月日 平成15年7月25日

2. 事業所の概要

- (1) 事業所の種類 訪問介護事業所：平成15年9月1日指定
介護予防訪問介護事業所：平成18年4月1日指定
福岡県4079600419号
(2) 事業の目的 訪問介護サービス事業
(3) 事業所の名称 訪問介護スマイル
(4) 事業所の所在地 福岡県田川郡川崎町大字川崎1580番地
(5) 電話番号 0947-85-8805
(6) 事業所管理者 氏名 林 武博
(7) 事業所の運営方針 事業所の訪問介護員等は、要介護者等の心身の特性を踏まえて、

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、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。本事業の実施にあたっては、関係市町村および地域の保健・医療・福祉サービスの提供に努めるものとする。

(8)開設年月日 平成15年9月1日

3. 事業実施地域及び営業時間

(1) 通常の事業の実施地域 嘉麻市・田川市・田川郡全域

(2) 営業日及び営業時間

営業日	月曜日～土曜日（ただし、8月13日～15日、12月29日～1月3日までを除く）
受付時間	8時～17時
サービス提供時間	8時～20時までとする。（緊急時対応24時間体制とする）

※ 電話等により、24時間常時連絡が連絡可能な体制とする。

4. 職員の体制

当事業所では、ご契約者に対して訪問介護サービスを提供する職員として、以下の職種の職員を配置しています。

〔主な職員の配置状況〕※職員の配置については、指定基準を厳守しています。

令和 年 月 日現在

職種	資格	常勤	非常勤	職務内容
1. 管理者	ヘルパー1級	1名	名	サービス提供責任者兼務
2. サービス提供責任者	ヘルパー1級	1名	名	
3. 事務職員	事務全般	名	1名	
4. 訪問介護員	看護師	名	1名	
4. 訪問介護員	介護福祉士	名	名	
4. 訪問介護員	ヘルパー1級	名	名	
4. 訪問介護員	ヘルパー2級	名	3名以上	

5. 当事業所が提供するサービスと利用料金について

当事業所では、ご契約者のご家庭に訪問し、サービスを提供します。

当事業所が提供するサービスについて

(1)介護保険の給付の対象となるサービス（契約書第4条参照）

以下のサービスについては、利用料金の大部分（通常9割又は8割又は7割）が介護保険から給付されます。

(2)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。

【サービスの概要】

訪問介護は、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、日常生活上のお世話をを行うサービスです。具体的には、サービス

の内容により、以下の区分に分けられます。

☆ご契約者に対する具体的なサービスの実施内容は居宅サービス計画書(ケアプラン)に沿ってサービス提供を行うものとします。

①身体介護…利用者の身体に直接接觸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。

○入浴介助

入浴の介助又は、入浴が困難な方は体を拭く(清拭)などをします。

○排泄介助

排泄の介助、おむつ交換を行います。

○食事介助

食事の介助を行います。

○体位交換

体位の交換を行います。

○通院介助

通院の介助を行います。

②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。

○調理

ご契約者の食事の用意を行います。(ご家族分の調理は行いません。)

○洗濯

ご契約者の衣類等の洗濯を行います。(ご家族分の洗濯は行いません。)

○掃除

ご契約者の居室の掃除を行います。(ご契約者の居室以外の居室、庭等の敷地の掃除は行いません。)

○買い物

ご契約者の日常生活に必要となる物品の買い物を行います。(預金・貯金の引き出しや預け入れは行いません。)

③通院等乗降介助

通院等のために行う当事業所の従事者が自ら運転する車両への乗車又は降車の介助(乗車前若しくは乗車後の屋内外における移動等の介助又は通院先での受診等の手続き移動等を含む)を行い、安全で確実な病院受診を実現させ健康状態の維持、向上を図る。

6. サービスの利用に関する留意事項

(1)利用の中止、変更、追加(契約書第9条参照)

①利用予定日の前に、ご契約者の都合により、サービスの利用を中止又は変更、もしくは新たなサービスの利用を追加することができます。この場合にはサービスの実施日の前日までに事業者に申し出てください。

当日の中止の申し入れがあった場合、利用者は事業者へキャンセル料として利用負担金の100%を支払うものとします。ただし、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。

②サービス利用の変更、追加の申し出に対して、訪問介護員の稼動状況によりご契約者の希望する期間にサービスの提供ができない場合、他の利用可能日時をご契約者に提示して協議します。

(2)サービス提供を行う訪問介護員を決定します。

サービス提供時に、担当の訪問介護員を決定します。

ただし、実際のサービス提供にあたっては、複数の訪問介護員が交替してサービスを提供する場合もあります。

(3)訪問介護員の交替(契約書第6条参照)

①ご契約者からの交替の申し出

選任された訪問介護員の交替を希望する場合には、当該訪問介護員が業務上不適当と認められる事情その他交替を希望する理由を明らかにして、事業者に対して訪問介護員の交替を申し出ることができます。ただし、ご契約者から特定の訪問介護員の指名はできません。

②事業者からの訪問介護員の交替

事業者の都合により、訪問介護員を交替することがあります。

訪問介護員を交替する場合はご契約者及びその家族等に対してサービス利用上の不利益が生じないよう十分に配慮するものとします。

(4)サービス実施時の留意事項(契約書第7条参照)

①定められた業務以外の禁止

ご契約者は「5.当事業所が提供するサービス」で定められたサービス以外の業務を事業者に依頼することはできません。

②サービスの実施に関する指示

サービスの実施に関する指示はすべて事業者が行います。但し、事業者はサービスの実施にあたって契約者の事情・意向等に十分に配慮するものとします。

③備品等の使用

サービス実施のために必要な備品等(水道・ガス・電気を含む)は無償で使用させていただきます。緊急時の場合は、訪問介護員が電話を使用させて頂くこともあります。

(5)サービス内容の変更(契約書第10条参照)

サービス利用当日に、ご契約者の体調等の理由で予定されていたサービスの実施ができない場合には、サービス内容の変更を行います。

(6)訪問介護員の禁止行為(契約書第14条参照)

訪問介護員は、ご契約者に対するサービスの提供にあたって、次に該当する行為は行いません。

①医療行為

②ご契約者もしくはその家族等からの高価な物品等の授受

③ご契約者の家族等に対する訪問介護サービスの提供

④飲酒及びご契約者もしくはその家族等の同意なしに行う喫煙

⑤ご契約者もしくはその家族等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動

⑥その他ご契約者もしくはその家族等に行う迷惑行為

7.衛生管理

事業所は、感染症の予防及びまん延防止に努め、感染防止に関する会議等においてその対策を協議し、対応指針等を作成し掲示を行う。また、研修会や訓練を実施し、感染対策の資質向上に努める。従業者については、適宜に健康診断等を実施する。

8.虐待の防止

事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講ずるものとする。

(1)虐待防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)を定期的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る。

(2)虐待防止のための指針の整備。

(3)虐待を防止するための定期的な研修の実施。

(4)前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置。

2. 事業所は、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擁護する者)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するものとする。

9. 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時において、利用者に対する指定訪問介護の提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画(以下「業務継続計画」という。)を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講ずるものとする。

2. 事業所は、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に実施するものとする。

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する。

10. 緊急時等における対応方法

(1)事業所及びその従業者はサービスの提供中に利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたとき、又は事故が発生したときは、速やかに主治医に連絡し適切な措置を講ずるとともに、管理者の指示に従い、市町村(一部事務組合及び広域連合を含む。以下、同じ。)、当該利用者の家族、当該利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡しなければならない。

(2)事業所は、事故の状況や事故に際して取った処置について記録するとともに、事故発生の原因を解明し、再発を防ぐための対策を講じるものとする。

11. サービスの第三者評価実施状況

当該事業所は、第三者評価機関による評価を実施しておりません。

12. 苦情の受付について(契約書第23条参照)

(1)苦情の受付

当事業所に対する苦情やご相談は以下の専用窓口で受け付けます。

○苦情受付窓口(担当者)

〔職名〕 管理者 林 武博

○受付時間 毎週月曜日～土曜日

(8:00～17:00)

(2)行政機関その他苦情受付機関

国民健康保険団体連合会	所在地 〒812-8521 福岡市博多区吉塚本町13-47 電話番号 092-642-7813 受付時間 月曜日～金曜日 午前8時30分～午後5時
福岡県社会福祉協議会	所在地 〒816-0804 春日市原町3丁目1番地7 電話番号 092-584-3310 受付時間 月曜日～金曜日 午前9時00分～午後5時
福岡県介護保険広域連合 田川・桂川支部(田川)	所在地 〒825-0016 田川市新町18-7 田川自治会館内 電話番号 0947-49-1093 受付時間 月曜日～金曜日 午前8時30分～午後5時
田 川 市 役 所 健康福祉課 高齢介護係	所在地 〒825-8501 田川市中央町1番1号 電話番号 0947-44-2000 受付時間 月曜日～金曜日 午前8時30分～午後5時
川 崎 町 役 場 高齢福祉課 高齢福祉係	所在地 〒827-0004 田川郡川崎町大字田原789番地の2 電話番号 0947-72-3000 受付時間 月曜日～金曜日 午前8時45分～午後5時

令和 年 月 日

訪問介護サービスの提供の開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

有限会社 高砂 訪問介護スマイル

説明者 氏名

印

私は、本書面に基づいて事業所から重要事項の説明を受け、訪問介護サービスの提供に同意しました。

利用者 住所

利用者 氏名

印

代理人 住所

代理人 氏名

印

続柄

