

指定訪問介護、介護予防・日常生活支援総合事業 第一号訪問事業 重要事項説明書

1 指定訪問介護、介護予防・日常生活支援総合事業における第一号訪問事業(以下「訪問型サービス」といいます。)を提供する事業者について

事業者名称	有限会社 office 大陽
代表者氏名	代表取締役 戸村 陽介
本社所在地 (連絡先及び電話番号)	千葉県千葉市若葉区都賀3-14-8 電話 043-231-4086
法人設立年月日	昭和43年(1968年)8月30日

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	訪問介護事業所なな成田
介護保険指定事業者番号	1271602052
事業所所在地	千葉県成田市加良部4-26-12
連絡先 担当者氏名	電話 0476-37-7545 管理者 石井 誠
指定訪問介護事業の実施地域	成田市全域、酒々井町、富里市、栄町
介護予防・日常生活支援総合事業の実施地域	成田市全域、酒々井町、富里市
第三者評価	なし

(2)事業の目的及び運営の方針

事業の目的	有限会社 office 大陽が開設する訪問介護事業所なな成田(以下「事業所」という。)が行う指定訪問介護及び指定介護予防・日常生活支援総合事業(第1号事業)の事業(以下「事業」という。)の適正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の修了者(以下「訪問介護員等」という。)が、要介護状態にある高齢者に対し、適正な指定訪問介護を提供することを目的とする。
運営の方針	① 指定訪問介護の基本方針として、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、排せつ、食事の介護その他の生活全般にわたる援助を行う。 ② 事業の実施に当たっては、関係市町村、居宅介護支援事業者、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。 ③ 訪問型サービスは、利用者が可能な限りその居宅において、要支援状態の維持若しくは改善を図り、又は要介護状態となることを予防し、自立した生活を営むことができるよう、入浴、排せつ、食事の介護その他生活全般にわたる支援を行うことにより、利用者の心身機能の維持回復を図り、もって利用者の生活機能の維持又は向上を目指すものとする。

(3)事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日から日曜日
営業時間	9:00～18:00
サービス提供日	年中無休
サービス提供時間	0:00～24:00

(4)事業所の職員体制

管理者	管理者兼サービス提供責任者 石井 誠 (2024年2月1日 現在)
-----	--------------------------------------

職種	職務内容	人員数
管理者	・事業所の従業者及び業務の管理を一元的に行うとともに、従業者に事業に関する法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行う。	常勤 1人
サービス提供責任者	・訪問介護計画の作成・変更等を行い、利用の申込みに係る調整をすること。 ・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、サービス担当者会議への出席、利用者に関する情報の共有等居宅介護支援事業者等との連携に関すること。 ・訪問介護員に対し、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、業務の実施状況を把握すること。 ・訪問介護員の能力や希望を踏まえた業務管理、研修、技術指導その他サービス内容の管理について必要な業務等を実施すること。	常勤 2人 (管理者兼務)
訪問介護員	・訪問介護員等は訪問介護及び、総合事業の提供に当たる。	常勤 名 非常勤 2名

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

訪問介護、訪問型サービスは、自立支援の観点から、利用者ができる限り自ら家事等を行うことができるように支援することを目的としています。

そのため、下記のサービスは、例えば利用者が行う調理を訪問介護員が見守りながら一緒に行う等、利用者がその有する能力を最大限活用することができるような方法によって行います。

サービス区分と種類

○訪問介護計画、訪問型サービス計画の作成

利用者にかかる居宅介護支援事業者が作成した居宅サービス計画、介護予防支援事業者が作成した訪問型サービス計画、ケアマネジメントに基づき、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、訪問型サービス計画を作成します。

○身体介護

- ・食事介助 食事の介助を行います。
- ・入浴介助 入浴の介助または、入浴が困難な方は体を拭く(清拭)などします。
- ・排泄介助 排泄の介助、おむつ交換を行います。
- ・体位交換 褥瘡の予防、防止などのために、体位交換を行う際、介助を行います。
身体状況に合わせて行います。
- ・通院介助 通院の介助を行います。

○生活援助

- ・買い物 利用者の日常生活に必要な物品の買い物を行います。
(預貯金の引き出しや預け入れは行いません。)
- ・調理 利用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。)
- ・掃除 利用者の居室の掃除を行います。
(利用者の居室以外の居室、庭等の敷地の掃除は行いません。)
- ・洗濯 利用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。)

- (2) 衛生管理等
- ① 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。
 - ② 訪問介護事業所、訪問型サービス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。

(3) 訪問介護員の禁止行為

訪問介護員はサービスの提供にあたって、次の行為は行いません。

- ① 医療行為
- ② 利用者または家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類などの預かり
- ③ 利用者または家族からの金銭、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
(利用者また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 その他利用者または家族等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為

- (4) サービスを提供した場合の利用者の額は別紙「料金表」のとおりとします。

◇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または家族が行うことが適当であると判断される行為

- ・利用者以外の者にかかる洗濯、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
- ・来客の対応(お茶、食事の手配等)
- ・自家用車の洗車・清掃等

②「日常生活援助」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) 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、その場合は訪問介護計画、訪問型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、介護予防支援事業者に連絡し、居宅サービス計画、訪問型サービス計画、ケアマネジメントの変更を行います。

4 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

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	利用者負担額(介護保険を適用する場合)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。上記に係る請求書は利用月の翌月 15 日までに利用者宛に発送します。
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	お支払方法は、口座振替(振替日:ゆうちょ銀行、その他金融機関については、翌月 27 日)ないしは事業者指定の金融機関への振込(お支払期日は翌月末日)です。お支払いいただきますと、領収書を発行します。

*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お支払いについて、正当な理由がないにもかかわらず、お支払い期日から1カ月以上遅延し、さらにお支払いの督促から10日以内にお支払いがない場合には、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きます。

5 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、要支援認定、事業対象者認定の有無及び認定の有効期間)を確認させていただきます。被保険者の住所等に変更があった場合は速やかにお知らせください。
- (2) 利用者が要介護認定、要支援認定、事業対象者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、介護予防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、要支援認定、事業対象者認定の更新の申請が、遅くとも利用者が受けている認定の有効期間が終了する30日前には為されるよう、必要な援助を行います。
- (3) 利用者にかかる居宅介護支援事業者が作成した居宅サービス計画、介護予防支援事業者が作成した訪問型サービス計画または、ケアマネジメントに基づき、利用者及び家族の意向を踏まえて、訪問介護計画、訪問型サービス計画を作成します。なお、作成した訪問介護計画、訪問型サービス計画は、利用者または家族にその内容を説明しますので、ご確認ください。
- (4) サービス提供は訪問介護計画、訪問型サービス計画に基づいて行います。なお、訪問介護計画、訪問型サービス計画は、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、すべて当事業者が行います。

6 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、次の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	管理者 石井 誠
-------------	----------
- (2) 成年後見制度の利用を支援します。
- (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。

7 秘密の保持と個人情報の保護について

利用者及びその家族に関する秘密の保持について	<ol style="list-style-type: none"> 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扱いのためのガイダンス」を順守し、適切な取扱いに努めます。 ② 事業者及び従業者は、サービス提供をする上で知り得た利用者及びその家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。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。 ③ 事業者は、従業者に業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を持続させるため、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。
個人情報の保護について	<ol style="list-style-type: none"> 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等で利用者の家族の個人情報を用いません。 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(紙によるもの他、電磁的記録を含みます。)については、管理者の注意をもって管理し、また、その処分の際にも第三者へ

	<p>の漏洩を防止するため、裁断、焼却、溶解その他適切な方法により破棄します。</p> <p>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います。（開示に際して複写料等が必要な場合は利用者の負担となります。）</p>
--	---

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、利用者があらかじめ指定する連絡先にも連絡します。

9 事故発生時の対応方法について

利用者に対する訪問介護、訪問型サービスの提供により事故が発生した場合は、市区町村、利用者の家族、利用者にかかる居宅介護支援事業者、介護予防支援事業者（地域包括支援センターより介護予防支援の業務を受託している居宅介護支援事業者を含みます）等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。また、利用者に対する訪問介護、訪問型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、事業所は、下記の損害賠償保険に加入しています。

保険会社名	損害保険ジャパン日本興亜株式会社
保険名	事業活動総合保険
補償の概要	対人・対物、人格権侵害、管理財物、管理現金盗難、訪問介護事業等に関わる利用者の経済損失

10 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ときは、いつでも身分証を提示します。

11 サービス提供に関する相談、苦情について

事業者は、利用者等の相談、苦情に円滑かつ適切に対応するために、以下の体制を設けています。

(1)相談、苦情の受付に関する責任者を選定しています。

相談、苦情受付に関する責任者	管理者 石井 誠
----------------	----------

(2)相談、苦情の受付に関する窓口を設置しています。

【事業者の窓口】 訪問介護事業所 なな成田 担当者：石井 誠	所在地：千葉県成田市加良部 4-26-12 電話番号：0476-37-7545
成田市役所 福祉部 高齢者福祉課	所在地：千葉県成田市花崎町760番地 電話番号：0476-20-1537
富里市役所 健康福祉部高齢者支援課 (介護保健班)	所在地：千葉県富里市七栄 652 番地 1 電話番号：0476-93-4980
酒々井町役場 健康福祉課	所在地：千葉県印旛郡酒々井町中央台4丁目11番地 電話番号：043-496-1171
栄町役場 健康介護課	所在地：千葉県印旛郡栄町安食台 1 丁目 2 番 電話番号：0476-33-7709
成田市西部北地域包括支援センター	所在地：千葉県成田市橋賀台 1 丁目 16-3 電話番号：0476-29-5005
【公的団体の窓口】千葉県国民健康保険団体連合会 (介護保険課 苦情処理係)	所在地：千葉県千葉市稲毛区天台 6-4-3 電話番号：043-254-7404

12 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、事業者から利用者及び利用者家族に説明を行い、同意する。

事業者

所在地	千葉県千葉市若葉区都賀 3-14-8
法人名	有限会社 office 大陽
代表者名	代表取締役 戸村 陽介
事業所名	訪問介護事業所 なな成田
説明者氏名	印（役職： ）

利用者

住所	
氏名	印

代理人

住所	
氏名	印（続柄： ）