

余土訪問介護

重要事項説明書

重要事項説明書

株式会社 LED（以下「事業者」）、といたします。が訪問介護、介護予防型訪問サービス（以下「サービス」といいます。）を提供するにあたり、当事業所の概要や提供するサービス内容等を、次のとおり説明します。

1. 事業者（法人）の概要

事業者名称	株式会社LED
代表者氏名	代表取締役 木村 知佐
主たる事務所 電話・FAX 番号 ホームページ	愛媛県松山市余戸中一丁目4番6号コーポ弘川101 電話 089-904-4050 FAX 089-904-8623 https://houmonkaigo.net
法人設立年月日	2024年4月30日

2. 利用者に対してサービスを提供する事業所

(1) 事業所名等

事業所名称	余土訪問介護
介護保険指定 事業所番号	3870113838
事業所所在地	愛媛県松山市余戸中一丁目4番6号コーポ弘川101
電話・FAX 番号 ホームページ 管理者	電話:089-904-4050 FAX:089-904-8623 https://houmonkaigo.net 木村 知佐
事業所の通常の 事業の実施地域	松山市（ただし旧北条市、島しょ部を除く）伊予郡松前町

3. 事業の目的と運営の方針

(1) 事業の目的

事業者が開設する余土訪問介護（以下「事業所」といいます。）が行うサービス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、要介護者、要支援者又は事業対象者に対し、事業所の介護福祉士、訪問介護員研修の修了者等が、利用者の居宅において入浴、排せつ、食事等の介護その他の日常生活上の世話又は支援の適切なサービスを提供することを目的とします。

(2) 運営の方針

サービスの提供に当たっては、事業所の従業者は、利用者の心身の特性を踏まえて、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、居宅サービス計画、及び介護予防サービス計画（以下「居宅サービス計画」といいます。）に基づいたサービスの提供を行います。

事業の実施に当たっては、関係市町村、地域包括支援センター、居宅介護支援事業者又は介護予防支援事業者（以下「居宅介護支援事業者」といいます。）、地域の保健医療・福祉サービスを提供する者との綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。

4. 事業所の職員体制

職種	従事するサービス内容等	常勤 (人)	非常勤 (人)	人数計 (人)
管理者 (訪問介護員 と兼務)	事業所の従業者の管理及び業務の実施 状況の把握及び業務の管理を一元的に 行います。	1名		1名
サービス 提供責任者 (訪問介護員 と兼務)	事業所に対するサービスの利用申し込 みの調整、訪問介護員に対する技術指 導、訪問介護計画又は、介護予防型訪 問サービス計画（以下「訪問介護計 画」といいます。）の作成などを行い 自らもサービスの提供を行います。	1名 以上		1名 以上
訪問介護員	利用者に対する入浴、排せつ、食事の 介助、調理、清掃等の日常生活の援助 を行います。	3名 以上		3名 以上

5. 営業日及び営業時間

営業日	月曜日から金曜日まで 年末年始（12月30日から1月2日まで）を除きます。
営業時間	月曜日～金曜日 8：30～17：30

※上記の営業日、営業時間以外であっても、電話による連絡は24時間可能であり必要な場合は、サービスを提供します。

6. 提供するサービスの内容と記録等

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計画に基づき、サービス提供を行います。

(1) 訪問介護のサービス内容・提供回数

- ・身体介護（食事や入浴の介助、排せつ介助等）
- ・生活援助（食事の準備や調理、衣類の洗濯、掃除等）
- ・提供回数は居宅サービス計画に基づき行います。

(2) 介護予防型訪問サービスの内容

- ・身体介護中心型・生活援助中心型の区分が一本化されています。
- 提供回数

① 介護予防型訪問サービス費（11）…1週に1回程度

② 介護予防型訪問サービス費（12）…1週に2回程度

③ 介護予防型訪問サービス費（13）…1週に2回を超える場合

- ・介護予防型訪問サービス費はその支給区分によって、1週間あたりの概ねのサービス提供回数となる場合があります（月額報酬）。その場合、利用料金は1ヶ月毎の定額制になりますので、計画に定めた回数に増減があった場合に日割計算は行いません。

(3) 記録等

お問い合わせや、サービスを提供したときには、記録を作成いたします。サービス内容等は必要事項を記録して、利用者又は家族に確認を受けることとします。

事業者は、サービスの提供に関する諸記録を整備し、その完結の日から5年間保

存します。

7. 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) 利用者の同居家族又は来客者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) その他、利用者又は家族等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動、その他の迷惑行為

8. 利用料

- (1) 利用者からお支払いいただく利用料等は、別紙料金表のとおりです。
- (2) 利用料等の支払い
利用者が介護保険からの給付サービスを利用する場合は、法定の利用料から事業所に支払われるサービス費を差し引いた額を利用者負担金としてお支払いいただきます。ただし、公費、減免又は給付制限等がある場合は、この限りではありません。
また、居宅サービス計画を作成しない場合などは、利用者がいったん利用料の全額を事業者へ支払い、その後市町村に対して保険給付分を請求し、払い戻しを受けていただきます。要介護度に応じた支給限度基準額を超えるサービスについては、全額利用者負担になります。
- (3) 事業者は、介護保険給付対象外サービスの提供にあたっては、あらかじめ、利用者又はその家族等に対して、当該サービスの内容及び費用について事前に説明を行い、同意を得るものとします。
- (4) 交通費
 - ① 通常の事業の実施地域内の方の交通費は無料です。それ以外の地域にお住まいの方は、訪問介護員が訪問するための交通費（実費）が必要となります。
 - ② 自社の自動車を使用した場合の交通費は、片道1キロメートルあたり500円の支払いが必要となります。
- (5) 利用料等は利用月ごとの合計金額により請求します。請求書は利用月の翌月20日頃に利用者あてにお届けします。
- (6) 利用料等のお支払い方法は、利用者の指定金融機関の口座から口座振替にてお支払いいただきます。振替日はご利用月の翌月26日となります。
- (7) お支払いを確認しましたら領収証を発行します。
- (8) 訪問介護員が利用者宅へ訪問する前に買い物サービスを行う場合、訪問介護員が買い物代金を立替え、利用者宅到着後に買い物代金を精算させていただきますので、事前に買い物代金をご準備ください。買い物代金を精算できない場合は、次回からの買い物サービスは利用できなくなります。
- (9) 利用料等の変更で重要事項説明書に記載した内容に変更が生じることとなる場合は、利用者、又は家族に書類を交付し説明します。

9. サービス利用の予約取消し

- (1) 利用者がサービスの予約を取り消す際には、前営業日の17時までに事業者まで

ご連絡ください。

- (2) 利用者の都合で当日、サービスの予約を取り消す場合は、料金表記載のキャンセル料を申し受ける場合がありますので、ご了承ください。キャンセル料は、原則として利用者負担金の支払いと合わせてお支払いいただきます。
ただし、急病等のやむを得ない理由の場合にはキャンセル料は徴収いたしません。
- (3) 介護予防型訪問サービスの月額報酬の方は1ヵ月毎の定額制のためキャンセル料は発生しません。

10. サービス提供の手順・身分証明書を携行

- (1) 事業所にご連絡いただくか、居宅介護支援事業者にお申込みください。
- (2) お申込み後、管理者又はサービス提供責任者が自宅を訪問して事前の面談を行い重要事項説明書を用いてサービス内容の説明を行います。問題がなければ訪問介護契約を締結します。訪問の際、利用者の心身状況の把握や、自宅環境の確認を行います。
- (3) 契約後、アセスメントに基づいた訪問介護計画を作成します。
作成した訪問介護計画を確認いただき、利用者に同意署名をいただきます。同意後、サービス利用が開始となります。
- (4) 身分証明書の携行
事業所職員は身分証明書を携行し、初回訪問時及び利用者又はその家族から求められた時は提示を行います。

11. 契約の終了

- (1) 利用者の申し出により契約を終了する場合
契約終了を希望する3日前までに文書でお申し出ください。
- (2) 事業者の申し出により契約を終了する場合
 - ① 人員不足、事業規模の縮小、事業所の休廃止等やむを得ない事情により、この契約に基づくサービスの提供が困難になった場合は契約を終了させていただく場合があります。その場合は契約1ヵ月前までに文書で通知します。
 - ② 正当な理由もなく、事業者を支払うべき利用者負担金を2ヵ月以上滞納し、事業者が1ヵ月以上の相当な期間を定めてその支払いを催促したにもかかわらず、期間満了までに支払われないときは、契約を終了させていただきます。
 - ③ 利用者が事業者の通常の事業の実施地域外に転居し、事業者においてサービスの提供の継続が困難となったときは、契約を終了させていただきます。
 - ④ 利用者が3ヵ月以上の期間において、在宅での生活が困難と見込まれる場合はいったん契約を終了させていただきます。
 - ⑤ 利用者又はその家族等によるハラスメントや暴言、暴力等著しい不信な行為等により、この契約の継続が困難となった場合は、1週間以上の猶予をもって改善を希望する旨の申し入れを行い、それにもかかわらず改善の見込みがなく、結果として利用者に対して適切なサービスを提供することが困難であると認めるときは、契約を終了させていただく場合があります。
- (3) 自動終了
次のいずれかの事由が発生した場合は、この契約は自動的に終了させていただきます。
 - ① 利用者が介護保険施設等に入所した場合
 - ② (介護予防)認知症対応型共同生活介護又は(介護予防)特定施設入居者生活介護を受ける場合

- ③ 利用者が自立と認定された場合
 - ④ 利用者がお亡くなりになった場合
- (4) 事業所の変更

当事業所から他の事業所へ変更を希望する場合には速やかに管理者まで、連絡ください。担当介護支援専門員や近隣の訪問介護事業所と連携をとり利用者が訪問介護サービスを継続的に利用できるように努めます。

1 2. 緊急時の対応

サービス提供中に体調の急変、その他緊急事態が生じたときは、ご家族、主治の医師又は救急医療機関等へ連絡をします。また、利用者が予め指定する連絡先にも連絡します。

医療機関等	主治の医師等の氏名
	連絡先
ご家族等緊急連絡先	氏名
	連絡先
指定の連絡先	氏名
	連絡先

1 3. 事故発生時の対応

- (1) サービス提供中に事故が発生した場合は、市町村、ご家族、居宅介護支援事業者、主治の医師又は救急医療機関等に早急に連絡を行うとともに、必要な措置をとります。

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行います。このため、次の損害責任保険に加入しています。

ただし、事業者が故意、過失がない場合はこの限りではありません。

- ・ 保険の種類 福祉事業者総合賠償責任保険
- ・ 保険会社 三井住友海上火災保険株式会社

1 4. 相談窓口・苦情処理・緊急時の対応

- (1) サービスに関する相談や苦情・緊急時対応については、当事業所の窓口等にて受け付けています。

余土訪問介護	サービス提供責任者 木村 知佐
	電 話 089-904-4050
	FAX 089-904-8623
	受付時間 平日 8:30~17:30

(2) 苦情処理の対応

- ① 相談・苦情の受け付けは、原則として事業所のサービス提供責任者が対応します。
- ② 寄せられた相談・苦情に対し、サービス提供責任者は速やかに相手先に連絡をとり、必要があれば利用者宅を訪問し、その内容の確認や状況の把握に努めます。
- ③ 事業所内で管理者を中心に会議を開き、問題点の整理を行い、今後の改善策を検討します。
- ④ 改善策については、サービス提供責任者が利用者に対して、事情説明を行います。

⑤ サービス提供責任者は再発防止策を実施するとともに、従業者への指導を徹底させ再発防止に努めます。

⑥ 相談・苦情を受け付けた場合は、その内容と処理過程を記録します。

(3) 下記の公的機関等においても、相談、苦情の申し出ができます。

愛媛県国民健康保険団体連合会 (注：訪問介護のみ)	所在地 松山市高岡町101番地1 電 話 089-968-8700 受付時間 平日 8:30～17:15
松山市指導監査課	所在地 松山市二番町四丁目7番地2 電 話 089-948-6968 受付時間 平日 8:30～17:15
愛媛県福祉サービス 運営適正化委員会	所在地 松山市持田町三丁目8番15号 電 話 089-998-3477 受付時間 平日 9:00～12:00 13:00～16:30

15. 虐待の防止のための措置

(1) 虐待の発生又はその再発を防止するため、虐待の防止のための対策を検討する委員会をおおむね6ヵ月に1回開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図ります。

又、虐待の防止のための指針を整備し、従業者に対し虐待の防止のための研修を年間計画に基づき実施し、これらの措置を適切に実施するための担当者を配置します。

(2) 事業者は従業者又は、家族や第三者による利用者の次の虐待を発見、又は可能性が疑われる場合には必要な措置を講じ、利用者の権利擁護を行います。

- ① 利用者の身体に不明な傷やあざがある
- ② 利用者の身体が自由に動けないように拘束されている
- ③ 家から怒鳴り声や悲鳴、うめき声、物を投げる音などが聞こえる
- ④ 光熱費や家賃の滞納が見られる
- ⑤ 適切な診療や介護サービスを受けていない様子が見られる

16. 身体拘束等の禁止

(1) 事業者は、サービス提供にあたっては、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き、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」という。）を行いません。

(2) 事業者は、やむを得ず前項の身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、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など必要な事項を活動記録に記載します。

17. 感染症の予防及びまん延の防止のための措置

(1) 感染症が発生し、又はまん延しないように、従業者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) 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おおむね6ヵ月に1回開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図ります。
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年間計画に基づき実施します。

(3) 事業所で集団感染等が発生し提供サービスの縮小や提供ができない場合には利用

者又は家族、居宅介護支援事業者等と連携をとり介護サービスが継続的に利用できるように努めます。

- (4) 利用者及び同居の家族等が感染症に感染した場合には、医療機関、保健所等の指示にそった対応を行います。

18. 業務継続計画の策定等

感染症や災害発生時における、利用者に対する継続的なサービス提供の実施や中断時における早期の業務再開の手順等、非常時における事業継続の方法を定めた業務継続計画を策定し、定期的な見直しを行います。

従業者に対して、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。

19. ハラスメント対策

事業者は、ハラスメント防止対策に関する方針を作成しハラスメント行為が発生しないように努めます。

サービスの提供中、又は問い合わせにおいて、利用者又は家族が、従業者に対し下記に該当する行為が行われると、サービス提供が困難となり場合によりサービスが中断します。また、状況に応じて必要な措置を講じます。

- ・叩く、蹴る、物を投げる等、身体的な力を使って危害を及ぼす行為
- ・大声を発し、威圧的な態度をとり従業者の尊厳や価値を言葉や態度によって傷つける行為
- ・必要以上に従業者の個人情報を聞き出す行為や、体をさわるなど、性的いやがらせ行為
- ・上記に準ずる行為と判断される場合

20. 秘密の保持と個人情報の保護

(1) 個人情報保護法令等の遵守

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」を遵守し、適切な取扱いに努めます。

(2) 秘密の保持

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後見人又は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) 従業者の個人情報保護誓約書

事業者は、従業者に、業務上知り得た利用者及び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の誓約書を提出させます。

(4) 個人情報に関する同意

事業者は、利用者及びその後見人等から同意を得ない限り、サービス担当者会議、実習、事業所内での事例検討等において、利用者及びその後見人等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、同意を得ない限り、サービス担当者会議、実習、事業所内での事例検討等で用いません。

(5) 個人情報の管理

事業者は、利用者、その後見人等及び家族に関する個人情報が含まれる記録

(紙によるものの他、電磁的記録を含む。)については、管理者が管理を行い、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。

(6) 個人情報の訂正・追加

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、追加又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。

2 1. 第三者評価の実施状況

当事業所は第三者機関から提供する訪問介護又は介護予防型訪問サービスにおける質の評価を受けておりません。

2 2. サービス利用にあたっての留意事項

サービスのご利用にあたってご留意いただきたいことは、以下のとおりです。

- (1) 従業者への贈り物や飲食物の提供などはお断りいたします。
- (2) 大切なペットの安全を守るためにも、ペットをゲージに入れる、リードにつなぐ等の配慮をお願いします。
- (3) 見守りカメラを設置し従業者を撮影する際は一言お伝えください。また、それらの画像、動画をSNSに投稿することはおやめください。

2 3. その他運営に関する重要事項

(1) 従業者の研修

従業者の資質向上のための研修の機会を次のとおりに設けるものとし、業務体制を整備しています。

・採用時研修・年間研修・外部研修

- (2) この重要事項説明書に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、事業者と事業所の管理者との協議に基づいて別途定めます。

(以下余白)