

「指定訪問介護」重要事項説明書

合同会社 坂本ケアサービス
坂 本 ケ ア サ ー ビ ス

訪問介護 重要事項説明書

あなた（又はあなたの家族）が利用しようと考えている指定訪問介護サービスについて、契約を締結する前に知っておいていただきたい内容を、説明いたします。わからないこと、わかりにくいことがあれば、遠慮なく質問をしてください。

この「重要事項説明書」は、滋賀県介護保険法に基づく指定居宅サービスの事業の従業者ならびに設備および運営に関する基準等を定める条例を遵守し、指定訪問介護サービス提供に際して、ご注意いただきたいことを説明するものです。

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	合同会社 坂本ケアサービス
代表者氏名	坂本 優祈
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	滋賀県米原市宇賀野219番地32 電話：0749-52-4664、FAX：0749-51-4665
法人設立年月日	2014年2月13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	坂本ケアサービス
介護保険指定 事業所番号	指定事業者番号 2572400477
事業所所在地	滋賀県米原市宇賀野219番地32
連絡先 相談担当者名	事業所 TEL：0749-52-4664 坂本 まち子 携帯：090-8366-4210
事業所の通常の 事業の実施地域	平成17年2月14日市町村合併前の「旧米原町」「旧山東町」「旧近江町」 平成18年2月13日市町村合併前の「旧長浜市」「旧浅井町」「旧びわ町」 「旧虎姫町」「旧湖北町」「旧高月町」 彦根市「松原町」「松原1丁目」「松原2丁目」「馬場町」「宮田町」 「甲田町」「鳥居本町」「佐和山町」

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	合同会社 坂本ケアサービスが開設する指定訪問介護事業所「坂本ケアサービス」（以下「事業所」という。）が行う指定訪問介護事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するため、人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の訪問介護員等が、要介護状態にある利用者に対し、尊厳を保持し、現在の状態がそれ以上の悪化しないよう、適正な訪問介護を提供することを目的とします。
運営の方針	事業所の従業者は、利用者が居宅において日常生活を営むことができるよう、その利用者の身体その他の状況及びその置かれている環境に応じ、入浴、排せつ及び食事等の介護、調理、洗濯及び掃除等の家事、生活等に関する相談及び助言、利用者の有する能力に応じ自立した日常生活を営める事が出来るよう、身体介護および生活援助等、その他生活全般にわたる援助を行うものとします。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営 業 日	営業日は、休業日である日曜日・国民の祝祭日・お盆(8/14～8/16)・年末年始(12/30～1/4)を除く月曜日～土曜日とします。
営 業 時 間	月曜日～金曜日：午前 9:00～午後 5:30。土曜日：午前 9:00～午後 0:00

(4) サービス提供可能な日と時間帯

サービス提供日	サービス提供日は、居宅サービス計画および利用者の身体その他の状況及びその置かれている環境に応じて営業休業日であっても、サービスの提供を行うものとします。
サービス提供時間	サービス提供時間は、居宅サービス計画および利用者の身体その他の状況及びその置かれている環境に応じて営業時間外であっても、サービスの提供を行うものとします。

(5) 事業所の職員体制

管理者	坂本優祈
-----	------

職	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 指定訪問介護の利用の申込みに係る調整を行います。 2 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。 3 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。 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
訪問介護員	1 訪問介護計画に基づき、日常生活を営むのに必要な指定訪問介護のサービスを提供します。 2 サービス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します。 3 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。 4 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。	非常勤 5 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

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。
	更衣介助	上着、下着の更衣の介助を行います。
	清潔保持介助	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、車いす等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、疲労の確認を含む。）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む。）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に必要な時だけ介助）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。） ○ 車いす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。
通院等のための乗車又は降車の介助		通院等のために、従業員が自ら運転する車両への乗車・降車の介助を行うとともに、屋内外での移動の介助、受診手続き等の介助等を行う。（移送に係る運賃は別途必要になります。）

（注意）食事の準備に含まれる調理の中でも糖尿病などの特別食（治療食、特段の専門的配慮を持って行う調理）は介護保険サービス区分上、身体介護として取り扱われます。

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 身体的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介護給付費単位数、利用者負担額（介護保険を適用する場合）について
指定居宅介護を提供した際に利用者から支払いを受ける利用料の額は、厚生労働大臣の定める基準額（介護報酬の告示上の額）によるものとし、当該訪問介護が法定受領サービスである時は、介護保険負担割合証の額とします。尚、介護報酬の告示上の額（改定時も同様）は、料金表等により利用者に提示します。
- (3) 利用者がまだ要介護認定を受けていない場合等には、サービス利用料金の全額をいったんお支払いいただきます。要介護認定を受けた後、自己負担額を除く金額が介護保険から払い戻されます（償還払い）。又、居宅サービス計画が作成されていない場合も償還払いとなります。償還払いとなる場合、ご契約者が保険給付の申請を行う為に必要となる事項を記載した「サービス提供証明書」を交付します。
- (4) 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）について
＜利用料の計算＞

サービス 1 回あたりの料金

サービスの種類時間等		自己負担額(1割)	自己負担額(2割)	自己負担額(3割)
身体介護	20分未満	163円	326円	489円
	20分以上 30分未満	244円	488円	732円
	30分以上 1時間未満	387円	774円	1,161円
	1時間以上 1時間30分未満	567円	1,134円	1,701円
	1時間30分以上 30分増すごとに加算	567円に30分増すごとに82円加算	1,134円に30分増すごとに164円加算	1,701円に30分増すごとに246円加算
生活支援	生活援助 20分以上 45分未満	身体金額+65円	身体金額+130円	身体金額+195円
	生活援助 45分以上 70分未満	身体金額+130円	身体金額+260円	身体金額+390円
	生活援助 70分以上	身体金額+195円	身体金額+390円	身体金額+585円
生活支援	20分未満	*生活援助の20分未満はありません		
	20分以上 45分未満	179円	366円	537円
	45分以上	220円	440円	660円
通院等のための乗降または降車の介助 *片道の料金です。(別途交通費)		97円	194円	291円

サービス提供の時間帯による加算

提供時間帯名	早 朝	夜 間	深 夜
時 間 帯	午前6時～午前8時	午後6時～午後10時	午後10時～午前6時
加算割引	25%増し	25%増し	50%増し

- ※ 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。
- ※ 利用者の心身の状況等により、1人の訪問介護員によるサービス提供が困難であると認められる場合で、利用者の同意を得て2人の訪問介護員によるサービス提供を行ったときは、上記金額の2倍になります。
- ※ 要介護度が4又は5の利用者の場合であって、通院等のための乗車又は降車の介助を行うことの前後に連続して、相当の所要時間（20～30分程度以上）を要し、かつ手間のかかる身

体介護を行う場合には、「身体介護」の介護報酬を算定します。

例えば、乗車の介助の前に連続して、寝たきりの利用者の更衣介助や排泄介助をした後、ベッドから車いすへ移乗介助し、車いすを押して自動車へ移動介助する場合などです。

- ※ 要介護度が1～5の利用者であって、通院等のための乗車又は降車の介助の前後において、居宅における外出に直接関係しない身体介護（例：入浴介助、食事介助など）に30分～1時間以上を要し、かつ当該身体介護が中心である場合には、通算して「身体介護」を算定します。

その他の加算

	加 算	自己負担額 (1 割)	自己負担額 (2 割)	自己負担額 (3 割)	備 考
要介護度の よる区分 なし	緊急時訪問介護加算	100 円	200 円	300 円	1 回の要請に対して 1 回
	初 回 加 算	200 円	400 円	600 円	初回のみ
	介護職員等処遇改善加算（Ⅱ）	備考の 1 割	備考の 2 割	備考の 3 割	基本サービス費に各種加算減算を加えた総単位数（所定単位数） 所定単位数の 224/1000

- ※ 緊急時訪問介護加算は、利用者やその家族等からの要請を受けて、サービス提供責任者が介護支援専門員と連携を図り、介護支援専門員が必要と認めたときに、訪問介護員等が居宅サービス計画にない指定訪問介護（身体介護）を行った場合に加算します。
- ※ 初回加算は、新規の利用者または、当事業所により過去2ヶ月サービス提供を受けていない利用者が、新規にサービスを受ける時は訪問介護計画を作成し、初回に実施した指定訪問介護と同月内に、サービス提供責任者が、自ら指定訪問介護を行う場合又は他の訪問介護員等が指定訪問介護を行う際に同行訪問した場合に加算します。
- ※ 介護職員処遇改善加算は、介護職員の処遇を改善するために賃金改善や資質の向上等の取り組みを行う事業所に認められる加算です。

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、運営規程の定めに基づき、交通費の実費を請求いたします。 通常の実施地域を超えた地点から居宅までに要する交通費（往復）を請求するものとする。当該の交通費は公共機関を利用する場合は実費を、また自動車等を使用する場合は、片道 1 km ごとに 15 円費用の支払いを受け取ります。
② キャンセル料	本事業所は利用者の都合によりサービスのキャンセルをした場合で、利用日の前営業日の 18 時までに連絡をいただかない場合は、キャンセル料をいただくものとする。当該キャンセル料はキャンセルとなったサービスの基本料の 1 割を受け取ります。
※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。
④ 通院・外出介助における訪問介護員等の公共交通機関等の交通費	実費相当を請求いたします。
⑤ 開示に対しての複写料	1 面 10 円（両面の場合 20 円）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）および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 15 日までに利用者あてにお届け（郵送）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 25 日までに、下記のいずれかの方法によりお支払い頂きます。 (1) 利用者指定口座からの自動振替。（ご指定の金融機関の口座から月 1 回引き落とします。） (2) 事業者指定口座への振り込み（期日までに利用者の方がお振り込み願います。手数料は利用者負担となります。） 金融機関： <u>滋賀銀行 近江町支店</u> <u>普通口座 260824</u> 口座名義： <u>合同会社 坂本ケアサービス</u> <u>代表社員 坂本優祈</u> もしくは 金融機関： <u>長浜信用金庫 近江支店</u> <u>普通口座 0091459</u> 口座名義： <u>合同会社 坂本ケアサービス</u> <u>代表社員 坂本優祈</u> (3) 現金支払い イ 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 ヶ月以上遅延し、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等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等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。	相談担当者氏名	坂本 優祈
	連絡先電話番号	TEL：0749-52-4664 携帯：080-4979-2442
	ファックス番号	FAX：0749-51-4665
	受付日及び受付時間	受付日は、休業日である日曜日・国民の祝祭日・お盆（8/14～8/16）・年末年始（12/30～1/4）を除く月曜日～土曜日とする。月曜日～金曜日：午前 9:00～午後 5:30。土曜日：午前 9:00～午後 0:00

* 担当する訪問介護員等の変更に関しては、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 サービスの提供に当たって

- (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者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、必要な援助を行います。
- (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、指定訪問介護の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した「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の説明を行い、同意を得た上で交付いたしますので、ご確認いただくようお願いします。
- (4) サービス提供は「訪問介護計画」に基づいて行います。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) 訪問介護員等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。実際の提供に当たっては、利用者の心身の状況や意向に十分な配慮を行います。

◇ 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。

8 人権の擁護および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) 人権の擁護・虐待防止に関する責任者を選定しています。

人権の擁護・虐待防止に関する責任者	管理者 坂本優祈
-------------------	----------

- (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) 従業者に対して、人権の擁護・虐待防止を啓発・普及するための研修の機会を確保します。
- (5) 介護相談員を受入れます。
- (6) サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（現に養護している家族・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、これを市町村に通報します。
- (7) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を設置します。

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	ア 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ドライン」を遵守し、適切な取扱いに努めるものとします。 イ 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。 ウ 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。 エ 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	ア 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。利用者および利用者の家族の個人情報を用いる場合は、予め同意を得ます。 イ 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。 ウ 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。(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、速やかに利用者の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い、必要な措置を講じるものとするとともに事故に際して採った処置について記録するものとします。

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。

尚、事故の状況及び事故に際して採った処置については記録するものとします。

12 業務継続計画の策定等について

- (1) 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（業務継続計画）を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。
- (2) 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の実施します。
- (3) 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います。

13 身分証携行義務

訪問介護員等は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者又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。

14 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。

15 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たり、居宅介護支援事業者及び保健医療サービス又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、契約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又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又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。

16 サービス提供の記録と保存

- (1) 指定訪問介護の実施ごとに、そのサービスの提供日、内容及び利用料等を、サービス提供の終了時に利用者の確認を受けることとします。また、利用者の確認を受けた後は、その控えを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を完結した日から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。

17 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) 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) 事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じます。
- 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おおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底しています。
- 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を整備しています。
- ③従業者に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施します。

18 指定訪問介護サービスの提供責任者

下記の者をあなたの指定訪問介護サービスの提供責任者として選定いたします。

- (1) サービス提供責任者（訪問介護計画を作成する者）
氏 名 坂本 優祈 （連絡先：0749-52-4664）

19 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

- ① 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）

【事業者の窓口】 (事業者の担当者・連絡先)	所 在 地 滋賀県米原市宇賀野 219 番地 32 氏 名 管理者 坂本優祈 電話番号 0749-52-4664 ファックス番号 0749-51-4665 携帯番号 080-4979-2442 受付時間 月曜日～金曜日：午前 9:00～午後 5:30。土曜日：午前 9:00～午後 0:00
【市町村（保険者）の窓口】 米原市役所 高齢福祉課	所 在 地 米原市米原 1016 番地 電話番号 0749-53-5122 ファックス番号 0749-53-5119 受付時間 8:30～17:15 （土日祝休み）
【市町村（保険者）の窓口】 長浜市役所 高齢福祉介護課	所 在 地 長浜市八幡東町 632 番地 電話番号 0749-65-7789 ファックス番号 0749-64-1437 受付時間 8:30～17:15 （土日祝休み）
【公的団体の窓口】 滋賀県国民健康保険団体連合会	所 在 地 大津市中央 4 丁目 5 番 9 号 電話番号 077-522-2651 ファックス番号 077-522-2628 受付時間 8:30～17:15 （土日祝休み）

- (2) 本事業所は、前項の苦情を受けた場合は、当該苦情の内容を記録します。
- (3) 本事業所は、自ら提供した指定訪問介護に関し、市町村が行なう文書その他物件の提出若しくは照会に応じ、及び利用者からの苦情に関して市町村が行な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、当該指導または助言に従って必要な改善を行ないます。
- (4) 本事業所は、市町村からの求めがあった場合は、前項の改善の内容を市町村に報告します。
- (5) 本事業所は、指定訪問介護に対す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、法第176条第1項第3号の調査に協力するとともに、国民健康保険団体から同号の当該指導、または助言を受けた場合に於いては、当該指導または言に従って必要な改善を行ないます。
- (6) 事業所は、国民健康保険団体連合会からの求めがあった場合は、前項の改善の内容を国民健康保険団体連合会に報告します。

20 損害賠償について

- 1 本事業所は、利用者に対する本サービスの提供にあたって、本事業所の責めに帰すべき事由により利用者またはご家族の介護者の生命、身体および財産に損害を及ぼした場合には、相当範囲内に於いてその損害を賠償するものとします。
- 2 利用者またはそのご家族等の介護者は利用者および財産に損害を及ぼした場合には、相当範囲内に於いてその損害賠償を請求される場合があります。

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	あいおいニッセイ同和損害保険株式会社
保険名	介護保険・社会福祉事業者総合保険
補償の概要	対人・対物事故、管理材物、人格権障害、経済的損害、事故対応費用、対人見舞費用

21. その他

事業所に対する質問・要望等については事業所として適切に対応いたします。

事業の評価について、外部評価（第三者機関）は現時点では受けていませんが、年に1回は自己評価を実施しています。

上記内容について、滋賀県介護保険法に基づく指定居宅サービスの事業の従業者ならびに設備および運営に関する基準等を定める条例を遵守し事業を実施することを、説明いたしました。

重要事項説明書の説明年月日	年 月 日
---------------	-----------------

事業者	所在地	滋賀県米原市宇賀野 2 1 9 番地 3 2	
	法人名	合同会社 坂本ケアサービス	
	代表者名	代表社員 坂本 優祈	印
	事業所名	坂本ケアサービス	
	説明者氏名	管理者 坂本 優祈	印

事業者から上記内容の説明を受けました。

ご本人	住所	
	氏名	印

代理人	住所	
	氏名	印

任意代理人については、本人の意思や立場を理解しうる立場の者（たとえば同居親族や近縁の親族など）であることが望ましいものと考えます。なお手指の障害などで、単に文字が書けないなどといった場合は、利用者氏名欄の欄外に、署名を代行した旨、署名した者の続柄、氏名を付記することで差し支えないものと考えます。