

重要事項説明書（訪問介護・予防専門型訪問サービス）

令和 年 月 日現在

1. 事業者の概要

事業者（法人）名	株式会社 フェイト	法人種別	営利法人
代表者氏名			
所在地 電話番号	住所 〒465-0063 名古屋市名東区新宿二丁目56番地 TEL FAX		
事業内容	福祉全般		
法人の沿革・特色	平成23年8月に設立。福祉関連の事業を中心に展開		
法人が所有する 事業所の種類・数	障害福祉サービス 平成23年10月 1日指定 2318000573 移動支援事業 平成23年10月 1日指定 2368004657		

2. 事業所の概要

事業所の名称	かいご堂		
所在地 電話番号	住所 〒465-0063 名古屋市名東区新宿二丁目56番地 シャンポール新宿103 TEL FAX		
事業所番号	2371502143	指定取得日	平成23年10月1日
管理者名			
事業の目的	介護保険法及に基づき、適正な指定障害福祉サービス事業を提供することを目的とする。		
運営の方針	<p>1 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態及びその置かれている環境に応じて、入浴、排泄及び食事等の介護、調理、洗濯及び清掃等の家事、生活等に関する相談及び助言ならびに外出時における移動の介護その他生活全般にわたる援助を行うものとする。</p> <p>2 事業所の従業者は、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ってサービスの提供を行う。</p> <p>3 事業の実施に当たっては、地域との結び付を重視し、関係市町村、他の居宅支援事業者、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。</p>		
自己評価の実施状況	年1回		
第三者評価の実施状況	－		
研修の実施状況	3ヶ月毎		

3. 事業所の職員体制

事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

（1）管理者 1名（常勤）

管理者は、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、従業者に運営に関する基準を遵守させるため必要な指揮命令を行う。

（2）従業者

ア サービス提供責任者 1名以上

サービス提供責任者は、以下の職務を行う。

（ア）訪問介護計画、予防専門型訪問サービス計画の作成・変更等を行い、利用の申込みに係る調整をすること。

（イ）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等により居宅介護支援事業者等と連携を図るとともに、居宅介護支援事業者等に対し、サービスの提供に当たり把握した利用者の服薬状況、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の提供を行うこと。

（ウ）訪問介護員の能力や希望を踏まえた業務管理、研修、技術指導等、その他サービス内容の管理について必要な業務を実施すること。

イ 訪問介護員

訪問介護員等は、サービスの提供に当たる。

（ア）訪問介護員 2. 5名以上（常勤換算）

4. 事業の実施地域

実 施 地 域	名古屋市・尾張旭市・日進市・東郷町・長久手市
---------	------------------------

※ 上記以外の地域以外でもサービスを実施する場合があります。お気軽にご相談下さい。

5. 営業日

営 業 日	月曜から金曜（但し、祝祭日 12 月 29 日から 1 月 3 日を除く。）
営 業 時 間	午前 9 時から午後 6 時
年末年始・休日の 緊急連絡方法	電話等により、24 時間常時連絡が可能な体制とする。

6. サービスの内容

（1）訪問介護計画書に基づき、次のサービスの項目について、訪問介護サービスを実施いたします。

身体介護	事前チェック ●顔色・発汗の観察記録など 記 録 等 ●環境整備 ●助言相談・話し相手・記録など	生活援助	清 掃 ●居室・寝室・台所・トイレ・P トイレ・ 浴室・廊下・階段 ●ゴミ出し 準備・後片付け 洗 濯 ●洗濯 ●乾燥（物干し） ●取入れ収納 ●アイロン 寝具の手入れ ●シーツ交換 ●ベッドメイク ●布団干し 衣 類 ●衣類の整理 ●被服の補修 調理配下膳 ●一般的な調理 ●配下膳 ●後片付け 買 物 等 ●日用品等の買物 ●薬の受取り ●通所準備 そ の 他 ● ()
	排 泄 介 助 ●トイレ介助 ●P トイレ介助 ●尿器介助 ●パッド交換 ●おむつ交換 ●排尿・排便の回数・性状の観察記録 食 事 介 助 ●全介助 ●一部介助 ●水分補給・量の記録 ●きざみ食・つぶし食 ●食事量・食事内容の観察記録 身 な り の ●清拭(全身・部分) ●洗髪 ●爪切り(手・足) 保 清・整 容 ●全身浴(入浴・シャワー浴) ●部分浴(手・足・陰部・臀部) ●洗面 ●口腔ケア ●整容 ●更衣介助 移 動 ●体位変換 ●移乗介助 ●移動介助 ●通院・外出介助 起 床 就 寝 ●起床介助 ●就寝介助 服 薬 ●服薬介助 ●服薬確認 自 立 支 援 ●ともに行う調理 ●ともに行う家事 ●ともに行う買物 ●入浴・更衣・移動時等の自立への声かけと安全の見守り ●意欲・関心の引き出し そ の 他 ()		通院等乗降介助 ●外出準備(着替え・整容・持ち物確認) ●車両までの移動介助(歩行や車椅子の介助) ●乗車の介助 ●降車の介助 ●病院内への移動介助(歩行や車椅子の介助) ●受診等の介助(診療受付など)
	退室時の確認 ●火元 ●電気 ●水道 ●戸締り等のチェック		

※「生活援助」は身体介護以外の、掃除・洗濯・調理などの日常生活の援助を指しますが、次のような行為は「生活援助」に含まれません。

- ①商品の販売・・農作業等の生業の援助的な行為
- ②直接、本人の日常生活の援助に属しないと判断される行為

※「通院等乗降介助」は通院等の為、訪問介護員が自ら運転する車両への乗車又は降車の介助を行うとともに、併せて乗車前乗車後の屋内外での移動の介助、受診等の手続きを行う一連のサービスです。

※公共交通機関、一般のタクシーを利用する外出介助については、身体介護の移動介助サービスになります。

※予防専門型訪問サービスは身体介護・生活援助の区分なしに要支援の程度毎に月単位の定額費用でサービスを提供いたします。

（2）このサービスの提供に当たっては、利用者の要介護状態の軽減もしくは悪化の防止、となるよう、適切にサービスを提供します。

（3）サービスの提供は、懇切丁寧に行い、わかり易いように説明します。もしわからないことがあれば、いつでも担当職員にご質問下さい。

（4）職員は、常に身分証明書を携帯していますので、必要な場合はいつでも、その場でお求め下さい。

7. サービス提供の流れ

訪問介護提供の統一した流れは以下の通りです。

訪問介護受付	利用者又は介護支援専門員の来所又は電話による訪問介護の利用の受付 来所又は電話等による聞き取りから訪問介護利用の相談を受け付けます
契約・承諾	担当サービス提供責任者による訪問日時の調整 介護保険制度利用についての説明 訪問による契約書・承諾書等の契約・承諾 契約の有効期間は認定有効期間終了日までです。ただし、更新を受け要支援・要介護状態であり、利用者から申し出がない場合は、自動的に更新されます。
訪問時の挨拶	利用者在宅の確認、利用者の状態観察、介護意志の確認、介護内容の確認、医療サービスの把握、福祉サービスの把握、前回実施した介護の記録内容の把握

アセスメント	本人・家族の状態把握、心身機能の評価、介護不安等の主訴、特別事項の確認 利用者の希望する曜日・時間
訪問介護計画書作成と承諾	担当する居宅介護支援事業者の確認と登録 居宅介護支援事業者の居宅サービス計画書との照合と調整 訪問介護計画書の作成と承諾、訪問介護手順書の作成と承諾
連携調整	利用者を担当する居宅介護支援事業者との連携調整 利用者が利用する他のサービス事業者との連携調整 必要に応じ医療機関・福祉機関との連携調整 主たる介護者との連携調整
派遣者調整	担当となる訪問介護員の調整 担当となった訪問介護員への介護内容の説明と確認
オリエンテーション	利用者宅にサービス提供責任者並びに訪問介護員が訪問し介護手順を説明しながら介護の提供を開始
介護開始	※サービス提供中に、ご契約者の急変や事故その他の緊急事態が発生した場合は速やかに家族や主治医等に連絡をし、指示を仰ぎ必要な措置を講ずると共に事業所に報告をします。
モニタリング	担当サービス提供責任者がおおよそ3ヶ月に1度訪問し提供している介護内容を調査 本人の心身の状態、家族の状況、介護程度、訪問介護員の質・提供の調査
訪問介護計画の変更	モニタリングにより変更が必要と判断した場合は担当する居宅介護支援事業者に連絡し介護内容変更の依頼申請 訪問介護計画書を修正し利用者並びに家族への説明と承諾
変更調整	訪問介護計画の変更に伴い訪問介護員の調整
訪問介護の終了	居宅サービス計画、訪問介護計画の達成により終了の手続き 利用者又は家族の希望により訪問介護の契約を解約することによる終了

8. サービス利用に関する留意事項

(1) サービス提供を行う訪問介護員

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します。

(2) 訪問介護員の交替

①利用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。

但し、利用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、利用者及びそのご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充分に配慮するものとします。

(3) サービス実施時の留意事項

①定められた業務以外の禁止

ご契約者は「6・サービスの内容」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・命令

サービスの実施に関する指示・命令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利用者の事情・意向等に充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となる備品等及び水道・ガス・電気・電話等の費用は利用者にご負担いただきます。

(4) サービス内容の変更

サービス利用当日に、利用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。

その場合、事業者は、変更したサービスの内容と時間に応じたサービス利用料金を請求します。

(5) 訪問介護員の禁止行為

訪問介護員は、利用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医療行為又は医療補助行為

②利用者もしくはその家族等からの物品等の授受

③利用者の家族等に対するサービスの提供

④飲酒及び喫煙

⑤利用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その他利用者もしくはその家族等に行う迷惑行為

(6) 貴重品の一時保管について

鍵等の貴重品については原則として預かりません。但し、サービス提供において支障がある場合、保管目的等の協議の上、「預り証」をお渡しし一時保管させていただくことがあります。保管の場合は、特定の場所に保管し、訪問介護員個人は保管しません

9. 利用料金

訪問介護の事業を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとなります。予防専門型訪問サービス、生活支援型訪問サービスの事業を提供した場合の利用料の額は、名古屋市介護予防・日常生活支援総合事業の実施に関する要綱別表に記載された額となります。なお、事業が法定代理受領サービスであるときは、利用者の介護保険負担割合証に記載された割合に応じた額となります。

【その他の費用】

- 交通費 ① 実施地域を超える地点から1km 辺り30円
- キャンセル料 介護サービスの利用をキャンセルする場合、キャンセル通知の時間により、キャンセル料をいただきます。

前日 12 時までのご連絡の場合	介護報酬告示上の額の半分
前日 12 時までにご連絡がない場合	介護報酬告示上の額

※ただし、利用者の急な病変での入院等の場合にはいたしません。

※予防専門型訪問サービスの場合、月単位の定額制のためキャンセル料はありませんが、中止が決まりましたら、お早めにご連絡ください。

10. 利用料金、その他の費用のお支払い方法

利用料、その他の費用は利用月ごとに計算し、請求いたします。

請求書は毎回のサービス提供の明細書を添えて、お渡し致します。毎回のサービス実施記録の利用者控えと照合の上、利用月の翌月末日までに下記のいずれかの方法でお支払いください。

※入金確認後、領収書を発行いたしますので、大切に保管してください。

- ア. 集金での支払い
- イ. 窓口での現金支払い
- ウ. 下記指定口座への振り込み

(振込手数料につきましては、ご利用者様の負担とさせていただきます。)

※お支払いが3ヶ月以上遅延し、料金を支払うよう催告したにも係わらず2ヶ月以内にお支払いいただけない場合には、契約を解約させていただいたうえで未払い分をお支払いいただきます。

11. 情報提供の制限

利用者本人又はご家族・法定代理人以外への情報提供はできません。情報提供の請求には、本人又はご家族・法定代理人であることを証明する書類が必要です。

情報提供することで、本人や第三者の権利利益を害するおそれのある場合は、例外的にその全部又は一部について開示しない事があります。

本人の同意を得ずに情報の提供を行う例外的な場合は、①検査等の業務を委託する場合、②外部監査機関への情報提供、③あらかじめ特定の機関（病院等）と情報を共有することを利用者との間で取り決めている場合があります。

12. 緊急時の対応方法

サービスの提供中に容体の急変等の緊急事態が発生した場合は、事前の打ち合わせにより、利用者の主治医、救急隊、緊急連絡先（ご家族等）、介護支援専門員（ケアマネージャー）等に連絡致します。

13. 事故発生時の対応

サービス提供中に事故が発生した場合は、利用者がお住まいの市町村、ご家族、居宅介護支援事業所等に連絡致します。

14. サービス内容及び個人情報取り扱い等に関する苦情・相談について

サービス内容及び個人情報取り扱い等に苦情・相談がある場合は、下記の窓口にご連絡ください。

【事業者の窓口】	所在地 名古屋市名東区新宿二丁目56番地 シャンポール新宿103
株式会社 フェイト	TEL FAX
かいご堂	受付時間 9:00～18:00 苦情解決責任者 田畑 勝司

【市町村の窓口】	所在地 名東区上社二丁目50
名東区役所 介護保険担当課	TEL 052-778-3097 FAX 052-774-2781 受付時間 9:00～17:00
【公的団体の窓口】	所在地 名古屋市東区泉1-6-5
国民健康保険団体連合会	TEL 052-971-4165 FAX 受付時間 9:00～17:00

15. 記録の保管について

(1) 用紙で保管する場合

- 保管期間はサービス提供終了から5年間保管します。
- 保管期間が終了した書類についてはシュレッダーにかけた上で破棄します。

16. 業務継続計画に関する事項

感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するため、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画を策定し、当該計画に従って必要な措置を講ずる。

17. 虐待の防止のための措置に関する事項

事業所は、利用者の権利擁護、虐待の発生を防止するための次のような措置を講じるものとする。

(1) 虐待を防止するため及び身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を定期的開催とともに、その結果について従業員に周知徹底を図る。

(2) 虐待防止及び身体拘束のための指針の整備

(3) 虐待を防止するため及び身体拘束等の適正化のための定期的な研修の実施。

(4) 成年後見制度の利用促進

(5) 苦情解決体制の整備

(6) 前5項に掲げる措置を適切に実施するための責任者の設置

2 事業所はサービス提供中に虐待を受けたと思われる利用者を発見したときは、速やかに市町村に通報するものとする。

上記の内容について「指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準（平成11年厚生省令第37号）」第8条の規定に基づき、説明を行いました。

説明日

令和 年 月 日

説明者

職 名	サービス提供責任者	氏 名	田中 愛 (印)
-----	-----------	-----	----------

【事業者】

所 在 地	名古屋市名東区新宿二丁目56番地 シャンポール新宿103
事業者（法人）名	株式会社 フェイト
代 表 者 名	(印)
事 業 所 名	かいご堂

上記の内容について説明を受けました。

【利用者】

住 所	
氏 名	(印)

【代理人又は立会人】

住 所	
氏 名	(印)

※立会人とは、事業者と利用者のどちらにも属さないで、双方の意思を確認する第三者を言います。