

まどか園ヘルパーステーション 重要事項説明書
(訪問介護・介護予防訪問介護型サービス事業・第1号訪問事業)

あなた（又はあなたのご家族）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。

1 指定訪問介護サービスを提供する法人について

事業者名称	社会福祉法人 正久福社会
代表者氏名	理事長 上田 芳史
所在地	兵庫県宍粟市一宮町福知 571 番地 法人本部 電話番号：050-3612-8299 FAX 番号：050-3066-3842 公式ホームページ：https://www.shoukyu.com
法人設立年月日	昭和 62 年 3 月 30 日

2 指定訪問介護サービス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	まどか園ヘルパーステーション
介護保険指定事業所番号	兵庫県指定 2873800763
事業所所在地	郵便番号：671-4122 兵庫県宍粟市一宮町福知 1030 番地の 1
連絡先	電話番号：050-3613-6385 FAX 番号：0790-63-0340
事業の実施地域	宍粟市（全域）

3 指定介護予防訪問型サービス事業・第1号訪問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	まどか園ヘルパーステーション
介護保険指定事業所番号	宍粟市指定第 2873800763
事業所所在地	郵便番号：671-4122 兵庫県宍粟市一宮町福知 1030 番地の 1
連絡先	電話番号：050-3613-6385 FAX 番号：0790-63-0340
事業の実施地域	宍粟市（全域）

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	介護保険法令に従い、ご契約者が、その有する能力に応じ可能な限り自立した生活を営むことが出来るように支援することを目的として、ご契約者に、居宅・介護予防サービス等を提供します。
運営の方針	・ご契約者が要介護状態となった場合となった場合においても、可能な限り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出来るように配慮して、身体介護その他生活全般にわたる援助を行います。 ・ご契約者の心身の状況、その置かれている環境等に応じ、ご契約者の選択に基づき適切な保険医療サービス及び福祉サービスが、多様な事業者から、総合的かつ効果的に提供されるよう配慮して行います。 ・ご契約者の意思及び人格を尊重し、常にご契約者の立場に立って、ご契約者に提供される居宅サービス等が特定の種類又は特定の居宅サービス事業者に不当に偏することのないよう、公平中立に行います。 ・事業の実施に当たっては、地域包括支援センター、他の居宅介護支援事業者、介護保険施設等との連携を図り総合的なサービスの提供に努めます。 ・上記の他「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の具体的取り扱い方針」を遵守します。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	毎週月曜日～土曜日（但し12月30日～1月3日を除く）
営業時間	午前9時～午後6時 その他の時間については電話等により、24時間常時連絡が可能な体制とします

※サービス提供時間

(4) 事業所の配置状況

① 職員の配置は、常時以下の人員配置欄に記載した員数以上とします

管理者	檀山幸代	
職	職務内容	人員数
管理者 (事業所長)	1 職員及び業務の管理を、一元的に行います。 2 職員に、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

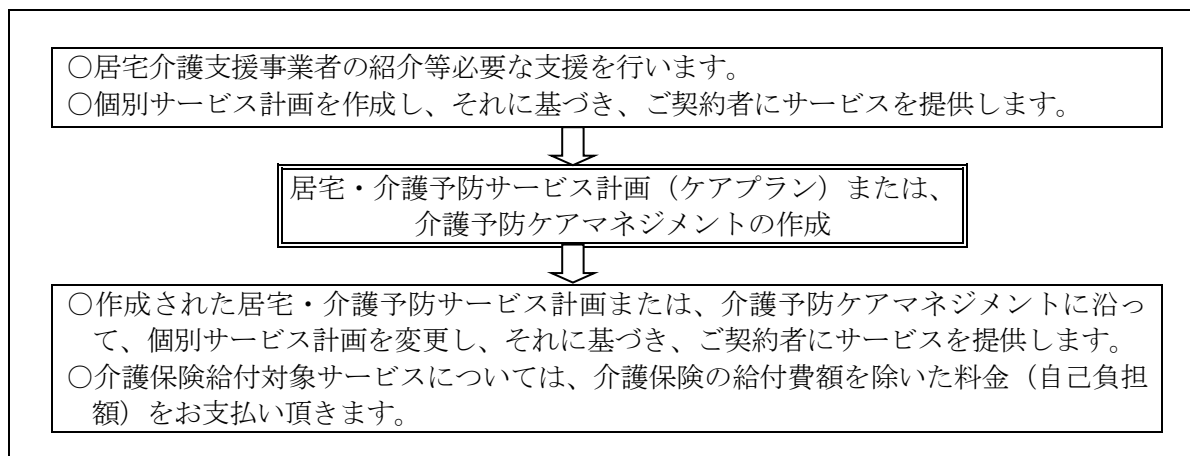
サービス提供責任者（介護福祉士）	1 指定訪問介護の利用の申込みに係る調整を行います。 2 訪問介護計画の作成並びにご契約者等へ説明を行い同意を得ます。 3 ご契約者へ訪問介護計画書を交付します。 4 指定訪問介護実施状況の把握及び訪問介護計画の変更を行います。 5 訪問介護員等に対する技術指導等のサービスの内容の管理を行います。 6 ご契約者の状態変化やサービスに関する意向を定期的に把握します。 7 サービス担当者会議への出席等により、居宅介護支援事業者と連携を図ります。 8 訪問介護員等に対し、具体的な援助目標及び援助内容を指示するとともに、ご契約者の状況についての情報を伝達します。 9 訪問介護員等の業務の実施状況を把握します。 10 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。 11 訪問介護員等に対する研修、技術指導等を実施します。 12 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 1 名
訪問介護員 ①介護福祉士 ②介護職員基礎研修課程 ③訪問介護養成研修 1 級（ヘルパー 1 級） ④訪問介護研修 2 級（ヘルパー 2 級）	1 訪問介護計画書に基づき、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を提供します。 3 サービス提供後、ご契約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、ご契約者の状況についての情報伝達を受けます。	常勤換算 2.5 名

② 訪問介護の員数は、サービス提供責任者も兼務で含まれます

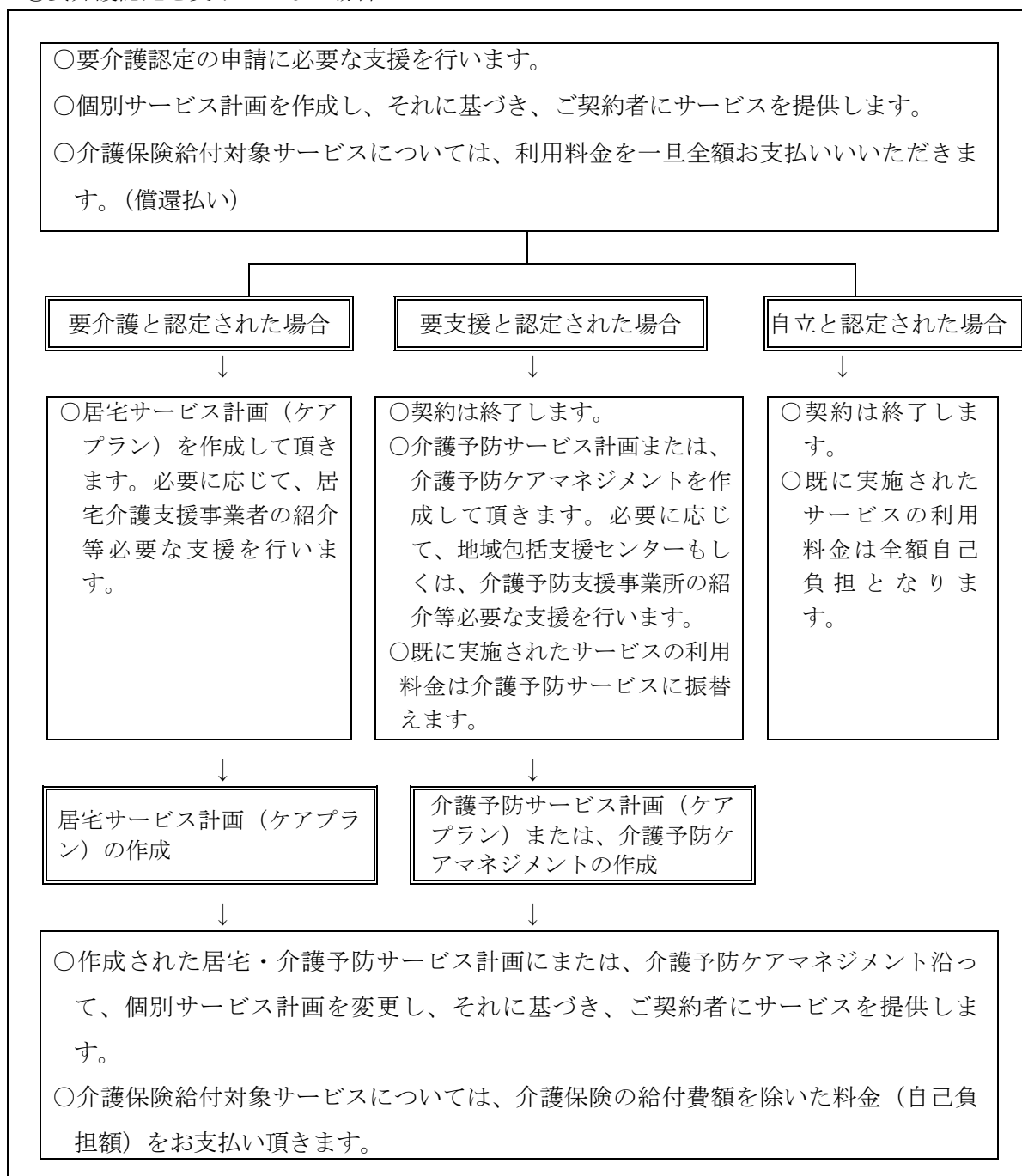
4 契約締結からサービス提供までの流れ（居宅・介護予防サービスのケース）

- (1) ご契約者に対する具体的なサービス内容やサービス提供方針については、「居宅・介護予防サービス計画（ケアプラン）」または、「介護予防ケアマネジメント」がある場合はその内容を踏まえ、契約締結後に作成するそれぞれのサービスに係る訪問介護計画書（以下、「個別サービス計画」という。）または（介護予防）訪問介護計画書に定めます。
- (2) ご契約者に係る「居宅・介護予防サービス計画（ケアプラン）」または、「介護予防ケアマネジメント」が作成されていない場合のサービス提供の流れは次の通りです

①要介護認定を受けている場合



②要介護認定を受けていない場合



5 当事業所が提供するサービスと利用料金

- | |
|---|
| (1) 利用料金が介護保険から給付される場合
(2) 利用料金の全額をご契約者に負担頂く場合 |
|---|

があります。

(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（所得に応じて9割から7割）が介護保険から給付されます。

サービスの概要

①身体介護

- 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）など行います。
- 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。
- 体位変換…体位の変換を行います。

②生活援助

- 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…ご契約者の衣服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）
- 買物…ご契約者の日常生活に必要となる物品の買物を行います。

（預金・貯金の引き出しや預け入れは行いません）

③ご契約者に対する具体的なサービスの実施内容、実施日及び実施回数は、居宅サービス計画（ケアプラン）または介護予防ケアマネジメントがある場合には、それを踏まえた訪問介護計画に定められます。

④上記サービスの利用料金は、実際にサービスに要した時間ではなく、（介護予防・第1号訪問事業）訪問介護計画に基づき決定されたサービス内容を行う為に標準的に必要となる時間に基づいて介護給付費体系により計算されます。

⑤それぞれのサービスについて、その料金は別紙：（介護予防・第1号訪問事業）訪問介護利用料金表の通りです。

別紙：（介護予防・第1号訪問事業）訪問介護利用料金表参照

⑥ご契約者が未だ要介護認定を受けていない場合には、サービス利用料金の全額を一旦お支払い頂きます。要支援または要介護の認定を受けた後、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）。また、居宅・介護予防サービス計画または介護予防ケアマネジメント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

⑦ ご契約者に提供する食事の材料に係る費用は別途頂きます。

⑧ 介護保険から給付額に変更のあった場合、変更された額に合わせてご契約者の負担額を変更します。

⑨ 契約者が介護保険料に未納がある場合、自己負担額については上表と異なる事があります。

(2) 介護保険の給付対象とならないサービス

以下のサービスは、利用料金の全額をご契約者の負担となります。

① 介護保険給付の支給限度額を超えてのサービス

介護保険給付の支給限度額を超えてサービスを利用される場合は、前記4(1)のサービス利用料金表に定められた「サービス利用料金」欄の全額（自己負担額ではありません）が必要となります。

② 複写物の交付

ご契約者は、サービス提供についての記録その他複写物を必要とする場合には実費相当額として1枚につき10円（但し、カラー複写は40円）ご負担頂きます。

③ 交通費

通常の事業実施地域外の地区にお住まいの方で、当事業所のサービスを利用される場合は、サービスの提供に際し、要した交通費の実費を別途頂きます。

通常の実施地域を出た地点より、ご自宅までの距離（往復の走行距離）において1キロメートル毎に20円を別途頂きます。

但し、管理者がご契約者等の状況により交通費の減額免除が必要と判断した場合は、交通費を減額又は免除することがあります。

＊経済状況の変化その他やむを得ない事由がある場合、相当な額に変更する事があります。
その場合事前に変更の内容と変更する事由について、変更を行う2か月前迄にご説明します。

(3) 利用料金のお支払い方法

前記(1)、(2)の料金・費用は次の通りお支払い下さい。

毎月末日で締め1か月毎に計算し、ご請求しますので、翌月10日までに以下のいずれかの方法でお支払い下さい。（1か月に満たない期間のサービスに関する利用料金は、利用日数に基づいて計算した金額とします）

ア. 窓口での現金支払い

イ. 金融機関口座からの自動引き落とし

ご利用出来る金融機関：JAハリマ 西兵庫信用金庫 ゆうちょ銀行

ウ. 上記 ア、イ により難しい場合は、別途相談に応じます。

＊金融機関口座引き落としの方は、引き落とし当日が金融機関の休日にあたる場合は、その金融機関の翌営業日とします。

(4) 利用の中止、変更、追加

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事が出来ます。

この場合、利用予定日の前々日までに事業者申し出て下さい。

②利用予定日の前々日までに申し出がなく、前日もしくは当日になって利用の中止の申し出をされた場合、取消料として次の料金をお支払い頂く場合があります。

但しご契約者の体調不良等正当な事由がある場合には、この限りではありません。

利用予定日の前々日までに申し出があった場合	無料
利用予定日の前日に申し出があった場合	当日の利用料金の50%
利用予定日の前日までに申し出がなかった場合	当日の利用料金の全額

③介護保険給付対象となるサービスの取消料については上表の区分に従い自己負担額の50%もしくは全額となります。

④サービス利用の変更・追加の申し出に対して、事業所及び訪問介護員の稼働状況により契約者の希望する期間にサービスの提供が出来ない場合、他の利用可能期間又は日時を契約者に提示して協議します。

6 指定居宅・介護予防サービス等の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（以下サービス提供職員という）についてはサービス提供時に担当のサービス提供職員を決定します。

但し、実際のサービス提供については、複数のサービス提供職員が交替でサービスを提供します。

(2) サービス提供職員の交替

①ご契約者からの交替の申し出

選任されたサービス提供職員の交替を希望する場合には、当該サービス提供職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、事業者に対してサービス提供職員の交替を申し出る事が出来ます。

但し、ご契約者から特定のサービス提供職員の指定は出来ません。

②事業者からのサービス提供職員の交替

事業者の都合により、サービス提供職員を交替する事があります。

サービス提供職員を交替する場合は契約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十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

指定居宅・介護予防訪問型サービス等の利用にあたり、契約者は、本重要事項説明書の各「事業所が提供するサービスと利用料金」で定められたサービス以外の業務を事業者に依頼する事は出来ません。

②指定居宅・介護予防訪問型サービス等の実施に関する指示・命令

指定居宅・介護予防訪問型サービス等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、事業者は指定居宅・介護予防サービス等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

指定居宅・介護予防訪問型サービス等実施の為に必要な備品等(水道・ガス・電気を含む)は無償で使用させて頂きます。

(4) サービス内容の変更

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出来ない場合には、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) サービス提供職員の禁止行為

サービス提供職員は、ご契約者に対する指定居宅・介護予防訪問型サービス等の提供にあ

たつて、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ご契約者もしくはそのご家族等からの高価な物品等の授受
- ③ご契約者のご家族等に対するサービスの提供
- ④飲酒及びご契約者もしくはそのご家族等の同意なしに行う喫煙
- ⑤ご契約者もしくはそのご家族等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動
- ⑥その他契約者もしくはそのご家族等に行う迷惑行為

7 緊急時の対応について

(1) 方針：ご契約者またはご家族から、緊急時としてサービス利用の要請があった場合、速やかにサービスが提供できるように努めます。

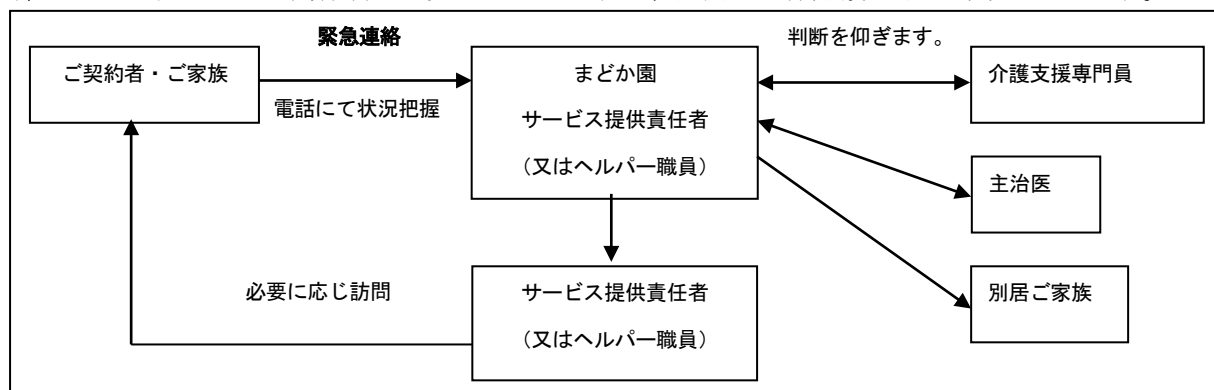
(2) 緊急連絡先：まどか園ヘルパーステーション

①電話番号	9：00～18：00	050-3613-6385
②携帯番号	18：00～翌朝9：00	080-1527-4875

(3) 対応方法

時間帯	対応内容
9：00 ～18：00	① まどか園ヘルパーステーション（上記①）にお電話ください。 ② サービス提供責任者（又はヘルパー職員）が対応いたします。 ③ サービス提供責任者（又はヘルパー職員）が不在の時は、まどか園内で連絡を取り、サービス提供責任者（又はヘルパー職員）から折り返しお電話差し上げます。 ④ 緊急の状況をお伺いし、サービス提供責任者が担当介護支援専門員と連携を取りながら、サービス提供責任者（又はヘルパー職員）が必要に応じてご契約者宅にお伺いいたします。
18：00 ～翌朝9：00	① まどか園ヘルパーステーション（②携帯電話）にお電話ください。 ② サービス提供責任者（又は当番ヘルパー職員）が対応いたします。 ③ 緊急の状況をお伺いし、サービス提供責任者が判断し、サービス提供責任者（又はヘルパー職員）が必要に応じてご契約者宅にお伺いいたします。 ④ 担当介護支援専門員には、まどか園から後日連絡を取るよういたします。

※緊急時の連絡は24時間体制でお受けいたしますが、訪問は身体介護のみが対象になります。



8 サービス利用をやめる場合（契約の終了について）

(1) 契約の更新について

契約期間満了の7日前までに契約者から契約終了の申し入れがない場合には、契約は更に、要介護認定期間に応じて、同じ条件で更新され、以後も同様となります。

契約期間中は、以下のような事由がない限り、継続してサービスを利用する事が出来ますが、以下のような事項に該当するに至った場合には、当事業所との契約は終了します。

- ① ご契約者が死亡された場合
- ② 要介護認定によりご契約者の心身の状況が自立又は要支援と判定された場合
- ③ 事業者が解散した場合、破産した場合又はやむを得ない事由により事業所を閉鎖した場合
- ④ 施設の滅失や重大な毀損により、ご契約者に対するサービスの提供が不可能になった場合
- ⑤ 当事業所が介護保険の指定を取り消された場合又は指定を辞退した場合
- ⑥ ご契約者から解約又は契約解約の申し出があった場合（詳細は以下をご参照下さい。）
- ⑦ 事業者から契約解約を申し出た場合（詳細は以下をご参照下さい。）

(2) ご契約者から解約の申し出をされる場合（中途解約・契約の解約）

契約の有効期間内であっても、ご契約者から当事業所に退所 解約を申し出ることが出来ます。

その場合には、解約を希望する日の7日前までに解約届出書をご提出ください。

但し、以下の場合には、即時に契約を解約することが出来ます。

- ① 介護保険給付対象外サービスの利用料金の変更に同意できない場合
- ② 事業所の運営規程の変更に同意できない場合
- ③ ご契約者が入院された場合
- ④ ご契約者の「居宅・介護予防サービス計画（ケアプラン）」が変更された場合
- ⑤ 事業者もしくは職員が正当な理由なく本契約に定める指定居宅・介護予防サービスを実施しない場合
- ⑥ 事業者もしくは職員が守秘義務に違反した場合
- ⑦ 事業者もしくは職員が故意又は過失によりご契約者の身体・財物・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為、その他本契約を継続しがたい重大な事情が認められる場合

(3) 事業者からの契約の解約申し出

次の事由に該当する場合は、事業所はご契約者、身元引受人その他ご家族等に対し、改善を希望する旨の申し入れを行い、それにも拘わらず改善の見込みがなく、結果としてご契約者に対して適切な介護サービスを提供することが困難であると認めるときは、この契約を解約することができます。

- ① ご契約者、身元引受人、またはそのご家族等が、事業所や職員或いは他の関係者に対してハラスメントや暴言等の常識を逸脱する行為を行ったとき
- ② ご契約者、身元引受人、またはそのご家族等が、事業所や職員、もしくは他の関係者の生命、身体、財産、若しくは信用を傷つける恐れがあるとき
- ③ 身元引受人またはそのご家族等が、ご契約者のサービス利用に関する事業者の助言や相談の申し入れ等を拒否し、或いは応じる姿勢が見られない等、事業者の施設運営を阻害する行為が認められるとき
- ④ ご契約者が契約締結時にその心身の状況及び病歴等の重要事項について、故意にこれを告げず、または不実の告知を行い、その結果本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた

場合

- ⑤ ご契約者による、サービス利用料金の支払いが3ヶ月以上遅延し、相当期間を定めた催告にもかかわらずこれが支払われない場合
- ⑥ 契約者が重大な自傷行為（自殺に至る恐れがあるような場合）を繰り返すなど、本契約を継続しがたい重大な事情が生じた場合

9 衛生管理等

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ヶ月に1回以上開催するとともに、その結果について、職員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) 職員に対し、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 to 実施します。

10 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、ご契約者に対する指定居宅・介護予防サービス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) 職員に対し、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 to 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。

11 事故発生時の対応方法について

- (1) 事故が発生した場合の対応について、(2) に規定する報告等の方法を定めた事故発生防止のための指針を整備します。
- (2) 事故が発生した場合又はそれに至る危険性がある事態が生じた場合に、当該事実を報告し、その分析を通じた改善策についての研修を職員に対し定期的に行います。
- (3) 事故発生防止のための委員会及び職員に対する研修を定期的に行います。
- (4) 上記(1)～(3)の措置を適切に実施するための安全対策担当者を配置しています。
- (5) 事業者は、ご契約者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は速やかに市町村、ご契約者のご家族に連絡を行うとともに必要な措置を講じます。
- (6) 事業者は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置を記録します。
- (7) ご契約者に対する指定訪問介護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。

* 損害賠償について

事業所において、事業者の責任によりご契約者に生じた損害については、事業者は速やかにその損害を賠償いたします。

ただし、その損害の発生について、ご契約者に故意又は過失が認められる場合には、ご契約者の置かれた心身の状況を斟酌して相当と認められる場合には、事業者の損害賠償責任を減じる場合があります。

なお事業者は、下記の損害賠償保険・自動車保険（任意保険）に加入しています。

① 対人・対物賠償補償	【対人】	1名 5,000万円／1事故 5億円
	【対物】	1事故 500万円
② 自動車保険	【対人賠償保険】	無制限
	【対物賠償保険】	無制限
	【人身傷害保険】	5,000万円

1 2 非常災害対策

- (1) 事業所に災害対策に関する担当者（防火管理者）を置き、非常災害対策に関する取り組みを行います。
- (2) 非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、それらを定期的にサービス従事者職員に周知します。
- (3) 定期的に避難、救出その他必要な訓練（夜間想定訓練を含む）を年2回行います。
- (4) 訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう連携に努めます。

1 3 災害時、非常時のサービス停止

大規模な地震や火事等の災害時、感染症の発生などの非常事態によりご契約者や事業所の職員、その他関係者の安全を確保できないと事業所において判断したときは、事業所の運営を一時的に停止する場合があります。

1 4 苦情の受付について

(1) 当法人における苦情の受付

当法人におけ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）	管理者 樫山幸代
受付時間	月曜日～金曜日 9：00～18：00（祝日は営業） 但し年末・年始を除く（12月30日～1月3日）
連絡先	050-3613-6385

介護保険に関する苦情・相談については、当事業者の窓口の他にも下記のような苦情相談窓があります。

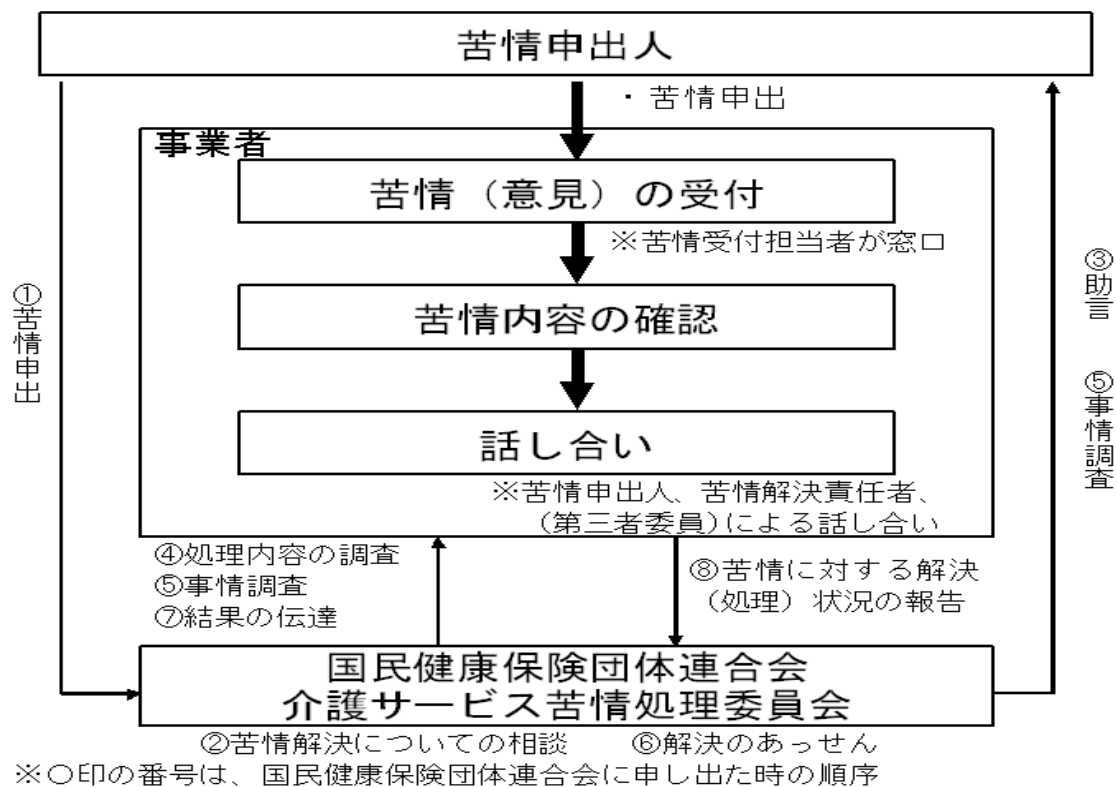
(2) 行政機関その他苦情受付機関

(介護保険サービスに関すること) 兵庫県国民健康保険団体連合会	・電話：(078) 332-5617 ・受付時間：8：45～17：15（平日）
宍粟市役所 健康福祉部 高年福祉課	・電話：(0790) 63-3160 ・受付時間：8：30～17：00（平日）
宍粟市千種町 千種保険福祉課	・電話：(0790) 76-8600 ・受付時間：8：30～17：00（平日）
宍粟市一宮町 一宮保険福祉課	・電話：(0790) 72-2100 ・受付時間：8：30～17：00（平日）
宍粟市波賀町 波賀保険福祉課	・電話：(0790) 75-8800 ・受付時間：8：30～17：00（平日）

※ 宍粟市以外の方は、それぞれの市町村にご連絡ください。

(3) 当法人における苦情受付処理について

苦情解決のしくみの概要



1.5 秘密の保持と個人情報の保護について

(1) ご契約者及びそのご家族に関する秘密の保持について

- ① 事業者は、ご契約者又はそのご家族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、適切な取り扱いに努めるものとします。
- ② 事業者及び事業者の使用する者（以下「職員」という。）は、サービス提供をする上で知り得たご契約者又はそのご家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。
- ③ 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。
- ④ 事業者は、職員に、業務上知り得たご契約者又はそのご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	① 事業者は、ご契約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、ご契約者の個人情報を用いません。また、ご契約者のご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ご契約者のご家族の個人情報を用いません。 ② 事業者は、ご契約者又はそのご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。 ③ 事業者が管理する情報については、ご契約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ご契約者の負担となります。）
-----------------	---

1 6 虐待の防止について

事業者は、ご契約者等の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 虐待防止に関する担当者を選定しています。
- (2) 職員が支援にあたっての悩みを相談できる体制を整えるほか、職員がご契約者等の権利擁護に取り組める環境の整備に努めます。
- (3) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果について職員に周知徹底を図っています。
- (4) 虐待防止のための指針の整備をしています。
- (5) 職員に対して、虐待を防止するための定期的な研修を実施しています。
- (6) サービス提供中に、当該事業所職員又は養護者（現に養護しているご家族・親族・同居人等）による虐待を受けたと思われるご契約者を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通知します。

1 7 身体拘束について

事業者は、原則としてご契約者に対して身体拘束を行いません。ただし、自傷他害等の恐れがある場合など、ご契約者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことが考えられるときは、ご契約者に対して説明し同意を得た上で、次に掲げることにより留意して、必要最小限の範囲内で行うことがあります。その場合は、身体拘束の内容、目的、拘束の時間、経過観察や検討内容を記録し、5年間保存します。

また事業者として、身体拘束をなくしていくための取り組みを積極的に行います。

- (1) 緊急性……直ちに身体拘束を行わなければ、ご契約者本人または他人の生命・身体に危険が及ぶことが考えられる場合に限ります。
- (2) 非代替性……身体拘束以外に、ご契約者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことを防止することができない場合に限ります。
- (3) 一時性……ご契約者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことがなくなった場合は、直ちに身体拘束を解きます。

18 記録の整備

指定訪問介護サービス事業者は、ご契約者に対する指定居宅介護支援の提供に関する記録を整備し、サービスの終了から5年間保存します。

19 スマートフォン等の利用の制限

ご契約者がスマートフォン等の携帯電話その他デバイスをサービス利用時に使用され、事業所の許可なく事業所内や他のご契約者・事業所職員等関係者を写真・動画撮影は禁止です。また撮影が許可されたとしても後日無断でインターネットや SNS 上にアップする行為は、意図せず施設関係者の個人情報やプライバシーを侵害する場合がありますので行わないでください。

20 身元引受人について

(1) 契約締結にあたり、身元引受人の設定を求めます。

ただしやむを得ない事情がある場合、もしくはご契約者に成年後見人（任意後見人、保佐人、補助人を含む）が就いている場合は、事業所はこれを免除することができます。

(2) 身元引受人は、以下各号の義務を負います。

- ① ご契約者自身が自ら署名等を行えない場合に、契約書、サービス計画書等の介護保険関連の書式に代署すること。
- ② 本契約に基づきご契約者が事業所に対して負う債務につき、極度額 120 万円を限度として、ご契約者の連帯保証人として履行の責任を負うこと。
- ③ 関係者間のカンファレンス等においてご契約者の介護等に関する意見交換等を行い、適宜事業者と協議すること。
- ④ ご契約者の急変時など緊急の際の連絡窓口となり、事業者と適宜連携すること。平時においても同様とする。
- ⑤ ご契約者の終末期に関する治療方針や心肺停止時の対応等について、ご家族の代表者として意見を取りまとめ事業者と適宜連携すること。
- ⑥ ご契約者が疾病等により医療機関に入院する場合、事業者と連携して入院手続きや医療行為に関するご家族としての同意手続、医療費の支払い等を円滑に進めること。退院時には退院先の決定等に関するカンファレンスに出席する等、事業者と適宜連携すること。
- ⑦ 契約の解約または終了が決定したとき、予め引継先が決まっている場合を除き、事業者と連携しご契約者の適切な受け入れ先の確保等必要な措置を行うこと。
- ⑧ 身元引受人の請求があったときは、当事業所は、遅滞なくご契約者等の支払い状況や滞納金の額、損額賠償の額等、ご契約者の全ての債務の額等に関する情報を提供する。

(3) 身元引受人が死亡、行方不明または音信不通その他の理由によりその義務を果たすことができないと事業所において認められる場合には、身元保証人を変更することとします。その場合は、契約を再度締結することとします。

(4) ご契約者に成年後見人（任意後見人、保佐人、補助人を含む）が就いており身元引受人の設定が不要である場合には、契約書「身元引受人」の文言は「成年後見人」と読み替えます。但し、身元引受人が成年後見人を兼ねる場合には、本条項この読み替え規定は適用されません。また成年後見人がご契約者の親族以外の専門職後見人である場合は、上記（2）③⑥⑦⑧は適用しません。緊急時の対応や医療関連行為について協議が必要な場合は別途事業所と後見人間で協議確認し決定するものとします。

2 1 サービスの第三者評価の実施状況について

事業所で提供しているサービスの内容や課題等について、第三者の観点から評価を行っています。

【実施の有無】	有 ・ 無
【実施した直近の年月日】	年 月 日
【第三者評価機関名】	
【評価結果の開示状況】	有 ・ 無

以上

附 則

この重要事項説明書は令和6年4月1日から施行する

附 則

この重要事項説明書は令和7年9月24日から施行する

沿革

令和6年6月11日

令和6年4月1日施行

令和7年9月24日

第2条、第3条、第7条、第8条、第14条変更