

「介護予防・日常生活支援総合事業第一号訪問事業」
さわやかヘルパーステーションいそだ
重要事項説明書

当事業所は介護保険の指定を受けています。
(福岡市指定 第 4070902863 号)

当事業所はご契約者に対して「介護予防・日常生活支援総合事業第一訪問事業」における指定介護予防型訪問介護サービスを提供します。事業所の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意いただきたいことを次の通り説明します。

※当サービスの利用は、原則として要支援認定の結果「要支援」と認定された方が対象となります。要支援認定をまだ受けていない方でもサービスの利用は可能です。

◇◆目次◆◇

1. 事業者	2
2. 事業所の概要	2
3. 事業実施地域及び営業時間	2
4. 職員の体制	2
5. 当事業所が提供するサービスと利用料金	3
6. サービスの利用に関する留意事項	7
7. 苦情の受付について	9
8. 事故発生時の対応について	13
9. 緊急時等における対応方法	13
10. 提供するサービスの第三者評価の実施状況	13
11. 秘密保持について	13
12. 虐待の防止のための措置に関する事項	13
13. サービス契約の終了	14
14. 身分証携行義務	14
15. 心身の状況の把握	14
16. 居宅介護支援事業者等との連携	14
17. サービス提供の記録	14
18. 衛生管理等	15
19. 身体拘束の対応	15
20. 事業継続計画の策定等について	15

1. 事業者

- (1) 法人名 株式会社 さわやか倶楽部
(2) 法人所在地 福岡県北九州市小倉北区熊本2丁目10番10号
(3) 電話番号 093-551-5555
(4) 代表者氏名 山本 武博
(5) 設立年月 2004年12月1日

2. 事業所の概要

- (1) 事業所の種類 指定介護予防訪問介護事業所
(2) 事業所の名称 さわやかヘルパーステーションいそだ
2011年5月1日指定 福岡市 第4070902863号
(3) 事業所の所在地 福岡県福岡市博多区井相田3丁目3-18
(4) 電話番号 092-588-0700
(5) 事業所長（管理者）氏名 大塚 晋輔
(6) 開設年月 2011年5月1日
(7) 事業所が行っている他の業務

当事業所では、次の事業もあわせて実施しています。

[訪問介護] 2011年5月1日指定 福岡市 第4070902863号

3. 事業実施地域及び営業時間

- (1) 通常の事業の実施地域 福岡市博多区・南区・東区・早良区・城南区・西区・中央区・大野城市・春日市・太宰府市・筑紫野市の区域とする。（事業所より片道20km以内）
(2) 営業日及び営業時間

営業日	月～日曜日（祝日含む）
営業時間	午前8時30分～午後5時30分
サービス提供時間帯	24時間対応

※営業日については、年中無休。サービス提供時間以外について電話等により、相談に応ずる旨や連絡が24時間常時可能な体制としています。

4. 職員の体制

当事業所では、ご契約者に対して指定介護予防訪問介護サービス及び指定訪問介護サービスを提供する職員として、以下の職種の職員を配置しています。

〈主な職員の配置状況〉※職員の配置については、指定基準を遵守しています。

職種	常勤	非常勤	合計	兼務の内容

	専任	兼務			
1. 事業所長（管理者）		1		1	サービス提供責任者
2. サービス提供責任者	4	1		5	管理者1名
3. 訪問介護員	1	38	6	45	介護職員
(1) 介護福祉士	1	9		10	
(2) 実務者研修修了者		5		5	
(3) 訪問介護養成研修1級 (ヘルパー1級) 課程修了者		0			
(4) 訪問介護養成研修2級 (ヘルパー2級) 課程修了者		30		30	

※常勤換算：職員それぞれの週あたりの勤務延時間数の総数を当事業所における常勤職員の所定勤務時間数（例：週40時間）で除した数です。
 （例）週8時間勤務の訪問介護員が5名いる場合、常勤換算では、1名（8時間×5名÷40時間=1名）となります。

5. 当事業所が提供するサービスと利用料金

当事業所では、ご契約者のご家庭に訪問し、サービスを提供します。

当事業所が提供するサービスについて、

- （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いただく場合

があります。

契約期間の中途において消費税率の改定もしくは介護保険利用者負担金に関わる基本単位の変更が行なわれた場合には、事業者からの通知の有無にかかわらず、消費税率改定後の税率および変更後の基本単位により計算することとします。

（1）介護保険の給付の対象となるサービス

以下のサービスについては、訪問介護を提供した場合の利用料の額は、介護報酬告示上の額とし当該訪問介護が法定代理受領サービスであるときは、自己負担分（「介護保険負担割合証」に記載された自己負担割合に応じて算出された金額）の額とする。

〈サービスの概要と利用料金〉

○身体介護

入浴・排せつ・食事等の介護を行います。

○生活援助

調理・洗濯・掃除・買い物等日常生活上の支援を行います。

※上記のサービスは、例えばご契約者が行う調理を訪問介護員が見守りながら一緒に行うなど、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。

☆ サービスの実施頻度は、介護予防サービス計画（ケアプラン）において、以下の支給区分が位置づけられ、1週間あたりのサービス提供頻度が示されます。これを踏まえ、介護予防訪問介護計画において具体的な実施日、1回あたりの時間数や実施内容等を定めます。

支給区分	1週間あたりのサービス提供回数
I	おおむね1回
II	おおむね2回
III	おおむね3回以上

☆ ご契約者に対する具体的なサービスの実施内容、実施日、時間等は、介護予防サービス計画（ケアプラン）がある場合には、それを踏まえた介護予防訪問介護計画に定められます。ただし、契約者の状態の変化、介護予防サービス計画に位置付けられた目標の達成度等を踏まえ、必要に応じて変更することがあります。

☆ ご契約者の状態の変化等により、サービス提供量が、介護予防訪問介護計画に定めた実施回数、時間数等を大幅に上回る場合には、介護予防支援事業者と調整の上、支給区分の変更、介護予防サービス計画の変更又は要支援認定の変更、要介護認定の申請の援助等必要な支援を行います。

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）などします。

○排せつ介助

…排せつの介助、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。

○通院介助

…通院の介助を行います。

② 生活援助

☆ 介護予防型訪問介護サービスは、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、例えばご契約者が行う調理を訪問介護員が見守りながら一緒に行うなど、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。

○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。）

○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。）

○掃除

…利用者の居室の掃除を行います。（ご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。）

○買い物

…利用者の日常生活に必要となる物品の買い物を行います。（預金・貯金の引き出しや預け入れは行いません。）

<サービス利用料金>

- ☆ 利用料金は1ヶ月ごとの定額制です。介護予防サービス計画において位置づけられた支給区分によって次のとおりとなります。
- ☆ 契約者の体調不良や状態の改善等により介護予防訪問介護計画に定めた期日よりも利用が少なかった場合、又は介護予防訪問介護計画に定めた期日よりも多かった場合であっても、日割りでの割引又は増額はしません。

サービス提供区分	訪問型サービス費(Ⅰ) 週1回程度の利用が必要な場合				
	基本単位	利用料	利用者負担額		
1割負担	2割負担	3割負担			
通常の場合 (月ごとの定額制)	1,176	12,583 円	1,259 円	2,517 円	3,775 円
サービス提供区分	訪問型サービス費(Ⅱ) 週2回程度の利用が必要な場合				
	基本単位	利用料	利用者負担額		
1割負担	2割負担	3割負担			
通常の場合 (月ごとの定額制)	2,349	25,134 円	2,514 円	5,027 円	7,541 円
サービス提供区分	訪問型サービス費(Ⅲ) 週2回を超える程度の利用が必要な場合				
	基本単位	利用料	利用者負担額		
1割負担	2割負担	3割負担			
通常の場合 (月ごとの定額制)	3,727	39,878 円	3,988 円	7,976 円	11,964 円

- ☆ 当事業所の地域区分は【5級地：1単位 10.7 円】となります。

- ☆ 初回加算：200 単位/月（初回及び初回相当時のみ）
新規に訪問介護計画を作成した利用者に対して、初回に実施した訪問介護と同月内に、サービス提供責任者が自ら訪問介護を行う場合又は他の訪問介護員等が訪問介護を

行う際に同行訪問した場合に発生致します。また、2ヵ月間訪問介護の提供を受けていない場合にも発生致します。

☆ 介護職員処遇改善加算Ⅲ：18.2%

厚生労働省の定める基準に適合している、介護職員の賃金の改善等を実施しているものとして市町村に届け出た事業所に対し、加算されます。

- ☆ 月ごとの定額制となっているため、月の途中から利用を開始したり月の途中で終了した場合であっても、以下に該当する場合を除いては、原則として、日割り計算は行いません。
 - 一 月途中に要介護から要支援に変更となった場合
 - 二 月途中に要支援から要介護に変更となった場合
 - 三 同一保険者管内での転居等により事業所を変更した場合
- ☆ 月途中で要支援度が変更となった場合には、日割り計算により、それぞれの単価に基づいて利用料を計算します。
- ☆ ご契約者がまだ要支援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いつたんお支払いいただきます。要支援認定を受けた後、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、介護予防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ため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。
- ☆ 介護保険からの給付額に変更があった場合、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。
- ☆ 集合住宅に居住する利用者に対して訪問する場合は、当該集合住宅に居住する利用者が1月あたり20人以上の場合、その利用者に対する報酬が10%減算となります。
- ☆ **前6ヶ月間に提供した訪問介護サービスの提供総数のうち、事業所と同一敷地内又は隣接する敷地内に所在する建物に居住する者に提供されたものの占める割合が90/100(9割)以上である場合、その利用者に対する報酬が12%減算となります。**
- ☆ **集合住宅に居住する利用者に対して訪問する場合は、当該集合住宅に居住する利用者が1月あたり50人以上の場合、その利用者に対する報酬が15%減算となります。**

（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、利用料金の全額がご契約者の負担となります。

〈サービスの概要と利用料金〉

①介護保険給付の支給限度額を超える介護予防訪問介護サービスの利用

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、サービス利用料金の全額がご契約者の負担となります。

☆経済状況の著しい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ことがあります。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か月前までにご説明します。

（3）交通費

通常の事業実施地域以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、事業実施地域の範囲を超えてからご自宅までに要した交通費の実費をいただきます。

（4）利用料金のお支払い方法

前記（1）、（2）の料金・費用は、1か月ごとに計算し、毎月 15 日までに請求しますので、同月 25 日までに支払うものとします。

支払い方法

下記指定口座への振り込み

福岡銀行 雑餉隈支店 普通 2122486

名義：株式会社 さわやか俱乐部 代表取締役 山本 武博

金融機関口座からの自動引き落とし

ご利用できる金融機関： 福岡銀行

現金による支払い

（5）利用の中止、変更、追加

○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ことができます。この場合にはサービスの実施日の前日までに事業者に申し出てください。

○サービス利用の変更・追加の申し出に対して、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できない場合、他の利用可能日時を契約者に提示して協議します。

6. サービス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

サービス提供時に、担当の訪問介護員を決定します。

ただし、実際の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ご契約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。ただし、ご契約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契約者及びその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

契約者は「5. 当事業所が提供するサービス」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介護予防訪問介護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

サービス実施のために必要な備品等（水道・ガス・電気を含む）は無償で使用させていただきます。訪問介護員が事業所に連絡する場合の電話等も使用させていただきます。

(4) 訪問介護員の禁止行為

訪問介護員は、ご契約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

②ご契約者もしくはその家族等からの金銭又は高価な物品の授受

③ご契約者の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家族等の同意なしに行う喫煙

⑤ご契約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その他契約者もしくはその家族等に行う迷惑行為

(5) サービス提供責任者

サービス提供責任者は利用者からのサービス利用申込みに関する調整や介護予防訪問介護計画の作成などはじめ、次のような業務を担当します。利用にあたって疑問点やご心配な点があつたりサービス内容を変更したい時には、サービス提供責任者にお気軽にお尋ねください。訪問介護員に直接お話ししきりでもかまいません。

<サービス提供責任者の業務>

①サービスの利用の申込みに関する調整

②利用者の状態の変化やサービスに関する意向の定期的な把握

③介護予防支援事業者等との連携（サービス担当者会議への出席など）

- ④訪問介護員への援助目標、援助内容に関する指示
- ⑤訪問介護員の業務の実施状況の把握
- ⑥訪問介護員の業務管理
- ⑦訪問介護員の研修、技術指導
- ⑧その他サービスの内容の管理に関する必要な業務

(6) 利用者及び利用者の家族等の禁止行為

- ①職員に対する身体的暴力（身体的な力を使って危害を及ぼす行為）
例：コップを投げつける／蹴る／唾を吐く
- ②職員に対する精神的暴力（個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為）
例：大声を発する／怒鳴る／特定の職員に嫌がらせをする／「この程度できて当然」と理不尽なサービスを要求する
- ③職員に対するセクシュアルハラスメント（意に添わない性的誘いかけ、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為）
例：必要もなく手や腕を触る／抱きしめる／あからさまに性的な話をする

7. 苦情の受付について

(1) 苦情の受付

当事業所に対す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） 大塚 晋輔

TEL 092-588-0700 FAX 092-588-0705

[所在地] 〒812-0881

福岡県福岡市博多区井相田3丁目3-18

○受付時間 毎週月曜日～日曜日

8:30～17:30

(2) 行政機関その他苦情受付窓口

福岡市博多区役所 保険福祉センター 福祉・介護保険課	〒812-0011 所在地 福岡県福岡市博多区博多駅前2-19-24 電話番号 092-419-1081 FAX 092-441-1455 受付時間 9:00～17:00
福岡市南区保険福祉 センター 福祉・介護保険課	〒812-0032 所在地 福岡県福岡市南区塩原3-25-3 電話番号 092-559-5125 FAX 092-512-8811 受付時間 9:00～17:00
大野城市役所 長寿支援課	〒816-0934 所在地 福岡県大野城市曙町2-2-1 電話番号 092-580-1857 FAX 092-573-8083

	受付時間 9:00~17:00
春日市役所高齢課	〒816-0804 所在地 福岡県春日市原町3-1-5 電話番号 092-584-1111 FAX 092-574-3090 受付時間 9:00~17:00
太宰府市役所 高齢者支援課	〒818-0101 所在地 福岡県太宰府市観世音寺1-1-1 電話番号 092-921-2121 FAX 092-921-1601 受付時間 9:00~17:00
国民健康保険団体連合会	〒812-8521 所在地 福岡県博多区吉塚本町13-47 電話番号 092-642-7859 FAX 092-642-7857 受付時間 9:00~17:00
福岡県介護保険 広域連合	〒812-0044 所在地 福岡市博多区千代町4丁目1-27 電話番号 TEL 092-651-3901 FAX 092-651-3901 受付時間 9:00~17:00
宗像市健康福祉部 介護保険課	〒811-3436 所在地 宗像市東郷1丁目1-1 電話番号 0940-36-4877 FAX 0940-37-1242 受付時間 9:00~17:00
長崎県北松浦郡 小値賀町役場 介護保険課	〒857-4701 長崎県北松浦郡小値賀町笛吹郷2376-1 電話番号 0959-56-3111 FAX 0959-56-4185 受付時間 9:00~17:00
鈴鹿亀山地区広域連合 介護保険課	〒513-0801 鈴鹿市神戸一丁目18番18号 鈴鹿市役所西館3階 電話番号 059-369-3204 FAX 059-369-3202 受付時間 9:00~17:00
福岡市東区保険福祉 センター 福祉・介護保険課	〒812-0053 福岡市東区箱崎2丁目54-1 電話番号 092-645-1069 FAX 092-631-2191 受付時間 9:00~17:00

福岡市早良区保険福祉センター 福祉・介護保険課	〒814-8501 福岡市早良区百道 2-1-1 電話番号 092-833-4355 FAX 092-831-5723 受付時間 9:00~17:00
福岡市城南区保険福祉センター 福祉・介護保険課	〒814-0103 福岡市城南区鳥飼 6 丁目 1-1 電話番号 092-833-4105 FAX 092-822-2133 受付時間 9:00~17:00
那珂川市 高齢者支援課	〒811-1292 福岡県那珂川市西隈 1 丁目 1 番 1 号 電話番号 092-953-2211 FAX 092-953-2312 受付時間 9:00~17:00
八王子市 介護保険課	〒192-8501 東京都八王子市元本郷町 3-24-1 電話番号 042-620-7414 FAX 042-620-7418 受付時間 9:00~17:00
長崎県 壱岐市 介護保険課	〒811-5392 壱岐市芦辺町芦辺浦 562 番地 電話番号 0920-45-1157 受付時間 9:00~17:00
長崎県 五島市 福祉保健部 長寿介護課 介護保険班	〒853-8501 五島市福江町 1 番 1 号 電話番号 0959-72-6784 FAX 0959-75-0373 受付時間 9:00~17:00
鹿児島市山下町 健康福祉局すこやか長寿部介護保険課	〒892-8677 鹿児島市山下町 11-1 電話番号 099-216-1277 FAX 099-219-4559 受付時間 9:00~17:00
日田市 福祉保健部 長寿福祉課 介護保険係	〒877-8601 大分県日田市田島 2 丁目 6 番 1 号 電話番号 0973-22-8264 FAX 0973-22-8258 受付時間 9:00~17:00
佐賀県 三養基郡基山町 福祉課	〒841-0204 佐賀県三養基郡基山町大字宮浦 666 番地 電話番号 0942-92-7964 FAX 0942-92-7184 受付時間 9:00~17:00

福岡市西区役所 保険福祉センター 福祉・介護保険課	〒819-0005 福岡市西区内浜1丁目4番1号 電話番号 092-895-7066 FAX 092-881-5874 受付時間 9:00~17:00
北九州市役所八幡東区役所 保健福祉課・介護保険担当	〒805-0019 福岡県北九州市八幡東区中央1丁目1-1 電話番号 093-671-6885 FAX 093-681-8329 受付時間 8:30~17:30
筑紫野市役所高齢者支援課	〒818-8686 福岡県筑紫野市石崎1-1-1 電話番号 092-923-1111 FAX 092-923-1134 受付時間 8:30~17:30
嘉麻市高齢者介護課高齢者 支援係	〒820-0292 嘉麻市岩崎1180番地1 電話番号 0948-42-7432 受付時間 8:30~17:00
朝倉市保健福祉部介護サー ビス課	〒838-8601 福岡県朝倉市菩提寺412-2 電話番号 0946-22-1111 FAX 0946-23-1536 受付時間 8:30~17:15
糟屋郡 宇美町 健康福祉 課	〒811-2192 糟屋郡宇美町宇美5-1-1 電話番号 092-934-2243 FAX 092-933-7512 受付時間 9:00~17:00
糟屋郡 志免町 福祉課	〒811-2292 糟屋郡志免町志免中央一丁目1番1号 電話番号 092-935-1039 FAX 092-935-2456 受付時間 9:00~17:00
糟屋町 住民福祉部介護福 祉課高齢者支援係	〒811-2392 糟屋郡糟屋町駕代丁1丁目1番1号 電話番号 092-938-0229 FAX 092-938-9522 受付時間 9:00~17:00
筑前町役場福祉課高齢者福 祉係	〒838-0802 朝倉郡筑前町久光951-1 電話番号 0946-24-8763 受付時間 9:00~17:00

糸島市 介護保険課	〒819-1192 福岡県糸島市前原西1丁目1-1 電話番号 092-323-1111 受付時間 9:00~17:00
福岡市中央区役所 保険福祉センター 福祉・介護保険課	〒810-8622 福岡市中央区大名2丁目5-31 電話番号 092-718-1102 FAX 092-771-4955 受付時間 9:00~17:00

8. 事故発生時の対応について

事故発生時	事故が発生した場合、速やかに協力医療機関等と連携を図り応急対応を行います。また、家族・身元引受人・関係機関に連絡します。必要な場合、市町村に報告します。
賠償責任	サービスの提供にともなって当事業所の責任により、利用者の生命、身体、財産に損害を及ぼした場合には、その損害を賠償致します。但し、その損害の発生について、利用者に故意又は過失が認められる場合には、事業者の損害賠償責任が生じない場合があります。

9. 緊急時等における対応方法

訪問介護員等は指定介護予防型訪問介護サービスの提供中に、ご契約者の病状に急変、その他の緊急事態が生じた時は、速やかに応急の処置を行い、主治医あるいは協力医療機関に連絡し、適切な処置を講じます。

10. 提供するサービスの第三者評価の実施状況

当事業所では提供するサービスの第三者評価は実施しておりません。

11. 秘密保持について

- (1) 事業所及びその従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。
- (2) 従業者であった者に、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、従業者でなくなった後においても、これらの秘密を保持する旨を従業者との雇用契約の内容とする。
- (3) サービス担当者会議等において、利用者又はその家族の個人情報を用いる場合は、利用者又はその家族の同意をあらかじめ文書で得ておくものとする。

12. 虐待の防止のための措置に関する事項

事業者は、利用者等の人権の擁護・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) 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、その結果について従業者に周知徹底を図っています。
- (3) 虐待防止のための指針の整備をしています。
- (4) 従業者に対して、虐待を防止するための定期的な研修を実施しています。
- (5) 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。

13. サービス契約の終了

契約者及び事業者は、利用契約書第13条に則り、または利用者やその家族が本重要事項説明書6.サービスの利用に関する留意事項に著しく反したときサービス契約を解除することができる。

14. 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。

15. 心身の状況の把握

指定介護予防型訪問介護サービスの提供にあたっては、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、利用者的心身の状況、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。

16. 居宅介護支援事業者等との連携

- (1) 指定介護予防型訪問介護サービスの提供にあたり、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、利用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。

17. サービス提供の記録

- (1) 指定介護予防型訪問介護サービスの実施ごとに、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) 指定介護予防型訪問介護サービスの実施ごとに、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提供した日から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。

18. 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に実施します。

19. 身体拘束の対応

- (1) 利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するために緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束は行わない。
- (2) 緊急やむを得ず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かつた理由を記録し、家族、管理者、担当居宅介護支援事業所に報告するものとする。尚、実施後は速やかな解除に努めるものとする。

20. 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介護予防型訪問介護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) 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に実施します。
- (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。

令和　年　月　日

指定介護予防型訪問介護サービスの提供の開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

さわやかヘルパーステーションいそだ

説明者職名 氏名 印

私は、本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受け、指定介護予防型訪問介護サービスの提供開始に同意しました。

利用者

住所

氏名

印

利用者代理人

住所

氏名

印

※この重要事項説明書は、厚生省令第35号（平成18年3月14日）第8条の規定に基づき、利用申込者又はその家族への重要事項説明のために作成したものです。