

特定医療法人共和会

訪問介護事業所 れんげ草

(愛知県指定 介護保険事業所番号 第 2374200760 号)

介護保険法に基づく指定訪問介護

重要事項説明書

◆◆目次◆◆

- 1 事業者
- 2 ご利用の事業所の概要
- 3 提供させていただくサービスの種類と通常の事業の実施地域
- 4 営業日及び営業時間
- 5 事業の基本方針
- 6 職員の体制
- 7 当事業所が提供するサービス
- 8 サービス計画の方針
- 9 サービス利用料金（ご契約者様負担金）
- 10 利用料金のお支払い方法
- 11 利用内容・日時の変更、追加について
- 12 キャンセルに関する費用
- 13 ご契約者様ご負担金の減免制度について
- 14 サービスの利用に関する留意事項
- 15 サービス提供の記録・閲覧について
- 16 実習生の受け入れ
- 17 苦情の受付について

平成 23 年 8 月 25 日作成
平成 25 年 6 月 25 日改訂
平成 26 年 4 月 1 日改訂
平成 27 年 3 月 27 日改訂
平成 27 年 8 月 1 日改訂
平成 27 年 11 月 20 日改訂
平成 29 年 4 月 1 日改訂
平成 30 年 4 月 1 日改訂
平成 31 年 2 月 1 日改訂
令和元年 10 月 1 日改訂
令和 2 年 4 月 1 日改訂
令和 3 年 2 月 1 日改訂
令和 3 年 4 月 1 日改訂
令和 3 年 7 月 1 日改訂
令和 4 年 9 月 27 日改訂
令和 5 年 4 月 1 日改訂
令和 5 年 7 月 1 日改訂
令和 5 年 8 月 1 日改訂
令和 6 年 4 月 1 日改訂
令和 6 年 6 月 1 日改訂
令和 7 年 9 月 1 日改訂

ご契約者様へのサービス提供（訪問介護）にあたり、事前にご契約者様にご確認をいただく事項は次の通りとなります。

ご契約を結ばれる際には、本書の内容について説明を受けたことを証するため、本書の最終面へのご記入・押印をお願いいたします。

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

1 事業者

法人名	特定医療法人 共和会
所在地	〒474-0071 愛知県大府市梶田町二丁目 123 番地
電話番号	0562-46-2222
FAX番号	0562-47-6577
代表者氏名	西岡和郎
法令順守責任者	今村諭史
設立年月日	昭和 34 年 10 月 1 日

2 ご利用の事業所の概要

事業所の種類	指定訪問介護事業所・指定介護予防訪問介護事業所
事業所の名称	訪問介護事業所 れんげ草
介護保険事業所番号	2374200760（平成 23 年 9 月 1 日指定）
所在地	〒474-0071 愛知県大府市梶田町二丁目 70 番地
電話番号	0562-45-7227
FAX番号	0562-45-7230
管理者氏名	石川雅也
開設年月日	平成 23 年 9 月 1 日
事業の目的	ご利用者様が、その居宅において、ご自身の希望するライフスタイルで暮らし続けることができるようサポートし、以てノーマライゼーション社会の実現に貢献することを目的とします。

3 提供させていただくサービスの種類と通常の実施地域

事業区分	訪問介護
サービス区分	指定居宅サービス
対象となるご利用者様	要介護 1～5
通常の実施地域	大府市 東海市 東浦町 知多市 豊明市 刈谷市 名古屋市緑区 南区

4 営業日及び営業時間

営業日	年中無休
受付時間	午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで
訪問介護を利用できる時間帯	午前 6 時～午後 10 時（要望により 24 時間体制で実施）

5 事業の基本方針

当事業は、ご利用者様が要介護状態等となられた場合においても、可能な限りそのご自宅において、ご利用者様の状態に応じた自立した日常生活を営むことができるよう、入浴、排せつ、食事の介護その他の生活全般にわたる援助を行います。

6 職員の体制

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

<主な職員の配置状況>

職種	
1.管理者	1名
2.サービス提供責任者	3名以上
3.訪問介護員	2.5以上（常勤換算）

※ 職員の配置については、指定基準を遵守しています。

※ サービスの提供にあたっては、上記の訪問介護員が交代で行います。

※ 上記の訪問介護員は常に身分証を携行し、初回訪問時及びご利用者様又はご利用者様のご家族様から提示を求められたときは、いつでも身分証を提示いたします。

7 当事業所が提供するサービス

当事業所では、ご契約者様のご家庭に訪問しサービスを提供いたします。

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様にご負担いただく場合 |
|---|

があります。

(1) 介護保険の給付となるサービス

区分	介護サービス		
	身体介護	生活援助	通院等乗降介助
サービス提供について	ご契約者様に対する具体的なサービスの実施内容、実施日・時間及び実施回数は、介護支援専門員（ケアマネジャー）が作成した居宅サービス計画（ケアプラン）を踏まえた訪問介護計画に定められます。		
内容	ご契約者様が日常生活を営むのに必要な機能	掃除、洗濯、調理、などの日常生活の援助です。ご契約	通院等のために訪問介護員が訪問し、

	の向上等のための介助や専門的な援助について、訪問介護員がご契約者様の身体に直接接触して介助を行います。そのために必要な準備及び後片付けも含まれます。	者様が単身のため、又はご家族様が障害・疾病・留守などのため、ご本人様やご家族様が家事を行うことが困難な場合に行われるものを行います。又、援助内容は、原則として直接ご契約者様自身の援助に関わるものに限ります。	訪問介護員が運転する車両への乗車・降車の介助を行い、あわせて乗車前・乗車後の屋内外での移動等の介助、または、通院先・外出先での受診等の手続き・移動等の介助を行います。
具体例	<ul style="list-style-type: none"> ・起床介助、就寝介助 ・体位交換 ・移乗・移動介助 ・排泄介助 ・衣服の着脱 ・身体整容 ・入浴介助 ・身体の清拭・洗髪 ・食事介助 ・服薬介助 ・通院・買い物 ・選挙等の外出介助 ・自立生活支援のための見守り的な援助 など	<ul style="list-style-type: none"> ・ご契約者様の居室の掃除 ・ご契約者様の居室の整理整頓 ・ご契約者様のごみ出し ・ご契約者様の衣類等の洗濯 ・ご契約者様の食事の用意 ・ご契約者様の日常生活に必要なとなる物品の買物 ・ご契約者様のベッドのベッドメイキング ・ご契約者様の衣服の整理 ・ご契約者様の被服の補修 ・ご契約者様のお薬の受け取り など	<ul style="list-style-type: none"> ・定期受診のための通院 など
サービス内容によってはサービスを提供できない場合がございますので、次項の事例をご参照の上、サービス提供責任者までご相談ください。			

(2) 介護保険の給付とならないサービス

ご契約者様が留守の場合の訪問サービス
盆踊りなどの地域行事への参加、仕事、趣味や嗜好のためのご利用（習い事、ドライブ、旅行等）、理美容、冠婚葬祭、日用品以外の買物（通常利用している生活圏外の店舗での買物）、ご契約者様の入退院、病院へのお見舞いのためなどの外出介助
ご契約者様本人以外の洗濯・調理・買物・布団干し
主としてご契約者様が使用する居室以外の掃除
来客の応接（お茶、食事の手配など）
お話し相手のみ
自家用車の洗車・清掃
ペットの世話
園芸（草むしり、花木の水やり、植木の剪定など）

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
特別な手間をかけて行う料理（おせち料理）
商売や農作業など生業のための援助
経管栄養、点滴など医療行為
職員が自動車の運転をするご契約者様との外出
預金管理、貯金の引き出し、預け入れなどを含むご契約者様の財産管理（生活援助として行う買物等に伴う少額の金銭管理は除く）
その他、ご契約者様の日常生活に必要な介護・援助以外のサービス

8 サービス計画の方針

（１）サービス計画の作成・変更

- ①事業者は、ご契約者様の日常生活全般の状況及び希望を踏まえて、「居宅介護サービス計画」（以下「ケアプラン」という）に沿って「訪問介護計画」（以下「サービス計画」という）を作成いたします。
- ②事業者は、ご契約者様の要介護状態の軽減もしくは悪化の防止、又は要介護状態となることの予防に資するよう、訪問介護サービスの目標を設定し、「サービス計画」に基づき計画的に行います。
- ③事業者は、ご契約者様がサービスの内容や提供方法等の変更を希望する場合、その変更が「ケアプラン」の範囲内で可能な時は、速やかに「サービス計画」の変更等の対応を行います。「ケアプラン」の変更が必要な場合は、担当の介護支援専門員（ケアマネジャー）に連絡する等、必要な対応をいたします。
- ④事業者は、「サービス計画」の作成及び変更にあたっては、その内容をご契約者様及びそのご家族様に対し、説明し同意を得た上で、その写しを交付いたします。

（２）サービスの内容及びその提供

事業者は、サービスの提供にあたり、居宅介護支援事業所、介護予防及び保険医療サービス又は福祉サービスを提供する者と緊密に連携し「8 当事業所が提供するサービス」に記載した事業所の提供するサービスのうち、事業者がご契約者様の同意を得て作成した「サービス計画」に沿ってサービスを提供いたします。

9 サービス利用料金（ご契約者様負担金）

それぞれのサービスについて、平常の時間帯（午前 8 時から午後 6 時）での料金は次の通りです。指定訪問介護を提供した場合の利用料金の額は介護報酬の告示上の額とし、指定訪問介護が法定代理受領サービスであるときは、介護報酬告示上の額に各ご利用者様の介護保険負担割合証に記載された負担割合を乗じた額となります。ただし介護保険の適用がない場合や介護保険での給付の範囲を超えたサービス費は、全額がご契約者様のご負担となります。
※令和 6 年 4 月より単位数が変更となっています。

※大府市の地域区分は 7 級地となります（1 単位の単価 10.21 円）

①介護サービス 要介護1～5の方

<身体介護>

(1回あたり)

サービスに要する時間	1.利用料金	自己負担額が1割の場合
20分未満	196単位(2,001円)	200円
20分以上30分未満	293単位(2,991円)	299円
30分以上1時間未満	464単位(4,737円)	473円
1時間以上1時間30分未満	680単位(6,942円)	694円
以降30分を増すごとに算定	98.4単位(約1,005円)※1	100円
生活援助※2	78単位(796円)	79円

※1 82単位に20%を掛けたもので、元単位により98単位・99単位の場合があります。

※2 身体介助に引き続き生活援助を行った場合(20分以上、45分以上、70分以上でそれぞれ加算)

<生活援助>

(1回あたり)

サービスに要する時間	1.利用料金	自己負担額が1割の場合
20分以上45分未満(生活援助2)	215単位(2195円)	219円
45分以上(生活援助3)	264単位(2695円)	269円

<通院等乗降介助>

(1回あたり)

	1.利用料金	自己負担額が1割の場合
	116単位(1184円)	118円

※上記は、特定事業所加算Ⅰの加算を含めた、単位数・金額となります。

※「サービスに要する時間」は、そのサービスを実施するために国で定められた標準的な所要時間です。

※上記料金算定の基本となる時間は、実際のサービス提供時間ではなく、ご契約者様の訪問介護計画に基づき決定されたサービス内容を行うために標準的に必要となる時間に基づいて、介護給付体系により計算されます。

ただし、サービス計画に無いサービスを急ぎに行った場合は、延長した時間について料金が発生いたします。

※平常の時間帯(午前8時～午後6時)以外の時間帯でのサービスを行う場合には、次の割合で利用料金に割増料金が加算されます。割増料金は、介護保険の支給限度額の範囲内であれば、介護保険給付の対象となります。

- ・夜間(午後6時から午後10時まで): 25%
- ・早朝(午前6時から午前8時まで): 25%
- ・深夜(午後10時から午前6時まで): 50%

※やむを得ない事情で、かつ、ご契約者様の同意を得て2人で訪問した場合は、通常の利用料金の2倍の料金となります。

(例)・体重の重い方に対する入浴介助等の重介護サービスを行う場合

・暴力行為などが見られる方へサービスを行う場合

※ご契約者様がま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)。また、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、ご契約者様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様のご負担となります。

※介護保険から給付額に変更があった場合、変更された額に合わせて、ご契約者様の負担額を変更いたします。

※必要に応じて②その他のサービス費が、別途ご契約者負担金に加算されることがあります。

②その他のサービス費(対象の方のみ)

<加算対象サービス>

以下のサービスは、介護報酬の加算対象となっています。ご利用の際には、加算額の1割を追加料金としてご負担いただきます。

(1) 初回加算

新規に訪問介護計画を作成したご契約者様に対して、(もしくは2ヶ月以上利用がなかった場合に)初回に実施(再開)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ご契約者様の状態や、サービス提供状況の確認などを行った場合に料金に加算されます。

200単位(1月につき 2,042円(自己負担額 204円))

(2) 緊急時訪問介護(介護サービスのみ)

ご契約者様やそのご家族様等からの要請を受けて、サービス提供責任者がケアマネジャーと連携を図り、ケアマネジャーが必要と認めたときに、サービス提供者又はその他の訪問介護員等が居宅サービスにない訪問介護(身体介護)を行った場合に料金に加算されます。

100単位(1回につき 1,021円(自己負担額 102円))

(3) 生活機能向上連携加算(I)

訪問リハビリテーション・通所リハビリテーション若しくはリハビリテーションを実施している事業所又はリハビリテーションを実施している医療提供施設(原則として許可病床数200床未満のものに限る。)の理学療法士・作業療法士・言語聴覚士・医師からの助言(アセスメント・カンファレンス)を受けることができる体制を構築し、助言を受けた上で、サービス提供責任者が生活機能の向上を目的とした訪問介護計画を作成(変更)した場合。

当該理学療法士・作業療法士・言語聴覚士・医師は、通所リハビリテーション等のサービス提供の場において、又はICTを活用した動画等により、利用者の状態を把握した上で、助言を行うことを定期的に行った場合に料金に加算されます。

100単位(1月につき 1,021円(自己負担額 102円))

(4) 生活機能向上連携加算(II)

ご利用者様の在宅における生活機能向上を図る観点から、訪問リハビリテーション・通所リハビリテーション若しくはリハビリテーションを実施している医療提供施設(原則として許可病床数200床未満のものに限る。)の理学療法士・作業療法士・言語聴覚士・医師が一

環としてご利用様の居宅を訪問する際に、サービス提供責任者が同時にご利用様宅を訪問し、両者の共同により訪問介護計画を作成した場合に加算されます。

200 単位（1 月につき 2,042 円（自己負担額 204 円））

（5）介護職員等処遇改善加算

介護職員等処遇改善加算（Ⅰ）を届け出しています。サービス利用料に 24.5%を乗じた額が介護職員等処遇改善加算として上乗せされます。

（6）特定事業所加算

特定事業所加算（Ⅰ）を届け出しています。所定の単位数に 20%を乗じた単位数となり、その単位数に合わせた金額となります。

③同一建物等居住者にサービス提供する場合の減算について

i 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ご利用様にサービス提供を行う場合（ii に該当する場合を除く。）：10%減算

ii 上記の建物のうち、当該建物に居住するご利用様の人数が 1 月あたり 50 人以上の場合：15%減算

iii 上記 i 以外の範囲に所在する建物に居住するご利用様（当該建物に居住するご利用様の人数が 1 月あたり 20 人以上の場合）：10%減算

iv 正当な理由がなく、事業所において、前 6 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（②に該当する場合を除く）に提供されたものの占める割合が 90%以上である場合。：12%減算

※上記による減算を受けているご利用様の区分支給限度基準額を計算する際には、減算前の単位数を用います。

④上記以外の費用

（1）交通費

通常の事業の実施地域（大府市・東海市・東浦町・知多市・豊明市・刈谷市・名古屋市緑区・南区）にお住まいの方は無料です。それ以外の地域にお住まいの方につきましては、通常の事業の実施地域を超える地点からご自宅までの交通費（公共交通機関等）実費、自動車を使用した場合は、通常の事業の実施地域を超える地点から、片道 1 キロメートルごとに 25 円の料金を別にいただきます。

（2）その他

訪問介護サービスの実施に必要な備品等（ご契約者様宅の水道、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。タクシーを使用した場合につきましてはご契約者様のご負担となります。

（3）複写物の交付

ご契約者様は、サービス提供についての記録をいつでも閲覧できますが、複写物を必要とする場合には実費をご負担いただきます。

（1 枚につき 10 円）

10 利用料金のお支払い方法

前記①～④の料金・費用は、毎月 1 日を起算日とする 1 ヶ月ごとに計算し、ご利用内容、介護保険適用・適用外金額の明細を記載した請求書にて、翌月 20 日までにご請求いたしますので、翌々月 6 日までに以下のいずれかの方法でお支払いください。（1 ヶ月に満たない期

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いたします。)

ア. 指定口座へのお振込み

振込み手数料は、ご契約者様のご負担になります。

お支払い期限はご利用の翌々月 6 日になります。

<振込み先>

あいち銀行 大府中央支店 普通預金 1161871

医療法人共和会 訪問介護事業所 れんげ草

イ. 金融機関口座からの自動引き落とし

- ご利用の翌々月 6 日に、ご指定の口座より自動引き落としによりお支払いいただきます。
- 引き落とし日の 6 日が銀行休業日の場合は、翌営業日になります。
- 自動口座引き落としは、集金代行サービス会社に委託し行います。
- 引き落としにかかる手数料は、事業者が負担いたします。
- 自動口座引き落としでのお支払いにあたり集金代行サービス会社の様式への、依頼書・申込書のご記入をお願いいたします。(初回のみ)
- 自動口座引き落としの登録完了までに 1 ヶ月程度かかりますので、初回の自動口座引き落としがご利用の翌々月になる場合があります。

ウ. 現金にてのお支払い

事業所にご来所の上、お支払いください。

お支払いは、月～金曜日の午前 8 時 30 分～午後 5 時 15 分までをお願いいたします。

お支払い期限はご利用の翌々月 6 日になります。

1 1 利用内容・日時の変更、追加について（契約書第 4 条参照）

ご契約者様のご希望により、訪問介護サービスの利用内容・日時の変更又は、新たなサービスの利用を追加することができます(注:ケアマネジャーの同意が必要です)。利用日時の変更の場合はサービス実施日の前日午後 4 時までに事業所にご連絡下さい。

※サービス利用の変更・追加のお申し出に対して、訪問介護員の稼働状況などにより、ご契約者様の希望する期間にサービスの提供ができない場合は、他のご利用可能日時をご契約者様にご提案させていただきます。

※サービス利用当日に、ご契約者様の体調等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ご請求いたします。

1 2 キャンセルに関する費用

サービスの中止(キャンセル)については、ご連絡をいただいた時間に応じて次のキャンセル料を請求させていただきます。

(ただし、ご契約者様のご病状の急変による救急搬送や入院、死亡の場合を除きます)

(ア) ご利用予定日の前日午後4時までにご連絡いただいた場合は無料です。
(イ) ご利用予定日の前日午後4時1分以降のご連絡、又はご連絡がなかった場合には、予定されていたサービス利用料金の100%(保険給付費相当額分を含む)をキャンセル料として請求させていただきます。

※キャンセル料のお支払いは要介護の方のみとなります。

要支援の方は定額制となりますので、キャンセル料は発生いたしません。キャンセル料は発生しませんが、ご利用予定日の前日午後4時までにご連絡ください。

キャンセルについての連絡先	0562-45-7227
---------------	--------------

13 ご契約者様ご負担金の減免制度について

高額介護サービス費

世帯の収入により次表(減免対象者のご負担限度額)の対象となる方は、負担段階に応じ、在宅介護サービス費のご負担額が一定額を超えた場合、超えた費用について還付を受けられます。

- ・この減免は訪問介護サービス以外の在宅介護サービスも対象となります。

減免対象者の負担限度額

収入段階	世帯の上限額 ※1	(在宅介護サービスご負担額)	
		個人の上限額 ※2	
生活保護受給者	15,000円	生活保護受給者の方	15,000円
		生活保護受給者に準ずる方	15,000円
市町村民税非課税世帯 ※3	24,600円	老齢福祉年金受給者	15,000円
		利用者負担段階 第2段階※4	15,000円
		利用者負担段階 第3段階※4	24,600円
市町村民税課税世帯	37,200円		37,200円

※3 住民票に記載されている世帯員全員が非課税の場合に該当いたします。

※5 遺族年金、障害年金、恩給、労災給付金など非課税収入は収入として算定されません。

利用者 負担段階	対象となる方
第2段階 ※4	世帯全員が市町村民税非課税※3の方で [課税年金収入+合計所得金額]※5が80万円以下の方。
第3段階 ※4	世帯全員が市町村民税非課税※3の方で [課税年金収入+合計所得金額]※5が80万円以を超える方。

世帯に複数人、在宅介護サービスを受けていらっしゃる方がいる場合、世帯全員の在宅介護サービス費のご負担額の合計が世帯の上限額※1を超えている場合に還付を受けられます。

世帯の上限額※1 に対し在宅介護サービス費のご負担額合計のそれぞれの利用料に応じ世帯の上限額※1 を按分したものが其々個人の負担上限額※6となります。

又、市町村民税非課税世帯の場合は、按分で算出した個人の負担上限額※6と上の表の個人の上限額※2のいずれか金額の低いほうが個人の負担上限額となります。

☆上記の減免を受ける場合、市町村役場の介護保険担当窓口に申請する必要があります。

14 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いたします。

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代してサービスを提供いたします。

(2) 訪問介護員の交代

①ご契約者様からの交代のお申し出

選任された訪問介護員の交代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代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代を申し出ることができます。ただし、ご契約者様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代

事業者の都合により、訪問介護員を交代することがあります。

訪問介護員を交代する場合は、ご契約者様及びそのご家族様に対してサービス利用上の不利益が生じないように十分に配慮をいたします。

(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

ご契約者様は「9 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訪問介護サービスの実施に関する指示・命令

訪問介護サービスの実施に関する指示・命令は全て事業者が行います。ただし、事業者は訪問介護サービスの実施にあたって、ご契約者様の事情・意向等に十分に配慮するものとします。

③台風、地震等の悪天候時や災害時について

台風、積雪又は地震（地震予知警戒警報発令時も含みます）等のサービスの提供が困難な場合には、やむを得ずサービスの提供を中止させていただく場合があります。

④その他

訪問介護員に対する贈り物や、飲食等のおもてなしは、固くお断りいたしております。

(4) 訪問介護員の禁止行為

訪問介護員は、ご契約者様に対する訪問介護サービスのご提供にあたり、次に該当する行為は行いません。

①医療行為

②ご契約者様もしくはご家族様からの金銭又は高価な物品の授受

③ご契約者様のご家族様に対する訪問介護サービスの提供

④飲酒及びご契約者様もしくはご家族様の同意なしに行う喫煙

⑤ご契約者様もしくはご家族様に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動

⑥その他ご契約者様もしくはそのご家族様に行う迷惑行為

(5) サービス提供責任者

サービス提供責任者はご契約者様からのサービス利用申込みに関する調整や訪問介護計画の作成などをはじめ、次のような業務を担当します。ご利用にあたり疑問点やご心配な点があった時や、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。

(担当の訪問介護員に直接お話しくださってもかまいません。)

<サービス提供責任者の業務>

- ①訪問介護サービスの利用の申込みに関する調整
- ②ご契約者様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居宅介護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訪問介護員の業務管理
- ⑥訪問介護員の研修、技術指導
- ⑦その他のサービス内容の管理について必要な業務

(6) 緊急時及び事故発生時の対応

訪問時において、ご契約者様の体調等が急変した際には、別紙の緊急時連絡先により、ご家族様、主治医又は医療機関等に適切に連絡をとり、必要な対応を行います。なお、特に緊急を要すると思われる場合につきましては、事業者の判断により、先に救急車の要請を行うなど必要な対応を行う場合があります。また、事故等による財産の破損等の際は速やかにご契約者様及びご家族様にご連絡をいたします。

(7) 賠償責任（契約書第 11 条参照）

事業者はサービスの提供にあたってご契約者様の生命、身体、財産に損害を及ぼした場合には、その損害を賠償いたします。

ただし、事業者に故意過失がなかった場合や、事業者の責任によらない場合は、この限りではありません。

15 サービス提供の記録・閲覧について（契約書第 14 条参照）

ご利用者様に提供したサービスについては実施記録を作成し 5 年間保管するとともに、ご利用者様、又はご家族様よりご希望があった場合には、閲覧をすることができます。

16 実習生の受け入れ

これからの福祉を担う優秀な人材を育成するために、ヘルパーなどの育成、教育機関からの実習生を受け入れることがあります。

17 苦情の受付について（契約書第 13 条参照）

(1) 苦情の受付

当事業所のサービスに関する苦情やご相談につきましては、以下の専用窓口にて受け付け

ております。

<苦情受付窓口>

事業所管理者 石川雅也

<受付時間>

毎週月曜日～金曜日 8時30分～17時15分

お電話の場合 0562-45-7227

(2) 行政機関その他苦情受付機関

愛知県国民健康保険団体連合会 介護サービス苦情相談窓口

所在地 名古屋市東区泉一丁目6番5号 国保会館南館7階

愛知県国保連合会介護福祉課内 苦情相談室

電話番号 052-971-4165

受付時間 平日（月曜日から金曜日）の 午前9時～午後5時まで

※但し、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び1月2日・3日並びに
12月29日から同31日までの日を除く。

愛知県社会福祉協議会運営適正化委員会

所在地 名古屋市東区白壁1丁目50

電話番号 052-212-5515

受付時間 月曜日から金曜日 9:00から17:00

（国民の祝日・休日、年末年始は除きます）

知多北部広域連合

所在地 愛知県東海市荒尾町西廻間2-1 東海市しあわせ村内

電話番号 052-689-2262（代表）

受付時間 月曜日から金曜日 8:30から17:15

（土曜日、日曜日、祝日、12月29日から1月3日は除きます）

(3) 市町村の相談窓口

大府市健康福祉部 高齢障がい支援課

所在地 大府市中央町五丁目70番地

電話番号 0562-45-6289

受付時間 月曜日から金曜日 8:30から17:15（水曜日は19:15まで）

（国民の祝日・休日、年末年始は除きます）

東海市市民福祉部高齢者支援課

所在地 東海市荒尾町西廻間2番地の1

電話番号 052-689-1600（代）

受付時間 月曜日から金曜日 8:30から17:15

（国民の祝日・12月29日から1月3日を除く）

東浦町役場ふくし課

所在地 知多郡東浦町大字緒川字政所 20 番地

電話番号 0562-83-3111 (代)

受付時間 月曜日から金曜日 8:30 から 17:15 (水曜日は 19 時 15 分まで)
(土曜日・日曜日、国民の祝日、12月29日から1月3日は除きます)

知多市福祉部長寿課

所在地 愛知県知多市緑町1番地

電話番号 0562-33-3151 (代)

受付時間 月曜日から金曜日 8:30 から 17 時 15 分
(土曜日、日曜日、祝日、12月29日から1月3日は除きます)

豊明市健康福祉部長寿課

所在地 愛知県豊明市新田町子持松1番地1

電話番号 0562-92-1261

受付時間 月曜日から金曜日 8:30 から 17:15
(土曜、日曜日、国民の祝日、年末年始は除きます)

刈谷市長寿保健部長寿課高齢福祉係

所在地 刈谷市東陽町1丁目1番地

電話番号 0566-62-1063

受付時間 月曜日から金曜日 8:30 から 17:15
(土曜日・日曜日、祝日及び年末年始は休み)

名古屋市緑区役所 区民福祉部 介護保険係

所在地 名古屋市緑区青山二丁目15

電話番号 052-625-3964 / 052-625-3967 / 052-625-3968

受付時間 月曜日から金曜日 8:45 から 17:15
(土曜日、日曜日、祝休日、12月29日から1月3日は除きます)

名古屋市南区役所 区民福祉部 福祉課 介護保険係

所在地 名古屋市南区前浜通3-10

電話番号 052-823-9415

受付時間 月曜日から金曜日 8:45 から 17:15 分まで
(休日・祝日・年末年始を除く)

この重要事項説明書については2通作成し、利用者、事業所が1通ずつ保有するものとします。

令和 年 月 日

指定訪問介護・指定介護予防訪問介護 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。

<事業所>

所在地 愛知県大府市梶田町二丁目70番地

事業所名 訪問介護事業所 れんげ草

<説明者>

職名 サービス提供責任者

氏名 _____ (印)

私は、本書面に基づいて事業所から上記重要事項の説明を受け、指定訪問介護・指定介護予防訪問介護サービスの提供開始に同意しました。

<ご利用者様>

住所

氏名 _____ (印)

<ご利用者様代理人>

住所

氏名 _____ (印)

個人情報利用同意書

私及び私の家族の個人情報の利用については、下記により必要最小限の範囲内で使用することに同意します。

記

1 使用目的

- (1) 訪問介護サービス・介護予防訪問介護サービスの提供を受けるに当たって、訪問介護サービス計画・介護予防訪問介護サービス計画に沿って円滑にサービスを提供するために実施されるサービス担当者会議において、利用者の状態、家族の状況等を把握するため。
- (2) 事業所内のカンファレンスのため
- (3) 医療機関、介護保険施設、介護支援専門員、介護保険事業所、自治体（保険者）、その他社会福祉施設・団体との連絡調整のため

2 個人情報の内容

- (1) 氏名、住所、健康状態、病歴、家庭状況等で、事業者が訪問介護、訪問介護サービス・介護予防訪問介護サービスを行うために必要な利用者や家族の個人情報
- (2) その他利用者や家族に関する個人情報であって、特定の個人が識別され、又は識別されうる情報

3 使用する期間

サービス契約締結日からサービス提供の終了日まで

4 使用する条件

- (1) 個人情報の利用については、必要最小限の範囲で使用するものとし、個人情報の提供にあたっては、関係者以外のもに漏れることのないよう最新の注意を払うこと。
- (2) 個人情報を使用した会議、相手方、個人情報利用の内容等の経過を記録すること。

以上

医療法人共和会

訪問介護事業所 れんげ草 御中

令和 年 月 日

<ご利用者様>

住所

氏名 _____ 印

<ご家族様の代表>

住所

