

## (指定訪問介護・指定訪問型サービス(独自)) 重要事項説明書

この「重要事項説明書」は、株式会社あかね会が提供する指定訪問介護・指定訪問型サービス(独自)事業について利用契約の締結を希望される方に対して、当事業所の概要や提供されるサービスの内容や契約上ご注意いただきたい事について説明するものです。

### 1: 事業者の概要

事業者名称	株式会社 あかね会
代表者氏名	代表取締役 八田 亨
本社所在地 (連絡先)	沖縄県糸満市真栄里 255-1 プランドール蒼 (電話: 098-987-0757/FAX: 098-987-0758)
法人設立年月日	(平成 23 年 8 月 1 日)

### 2: 事業所概要

#### (1) 事業の目的および運営方針

事業所名称	ケアステーション えがお
指定 事業所番号	指定訪問介護: 4771000587 号 (令和 2 年 10 月 1 日指定) 糸満市指定訪問型サービス(独自) (令和 2 年 11 月 1 日指定)
事業所所在地 連絡先	住所: 沖縄県糸満市真栄里 255-1 プランドール蒼 電話: 098-987-0757 FAX: 098-987-0758
事業所の通常 の事業実施地域	(訪問介護) 那覇市・豊見城市・糸満市・南城市・南風原町・八重瀬町 訪問型サービス(独自): 糸満市全域
開設年月日	令和 2 年 10 月 1 日
事業所が行う 福祉サービス	(介護) 居宅介護支援 (障がい福祉) 生活介護・特定相談支援・障がい児計画相談 居宅介護支援・重度訪問介護・行動援護 (市町村) 移動支援・日中一時支援

#### (2) 事業の目的および運営方針

事業の目的	株式会社 あかね会が設置するケアステーションえがお(以下「事業所」という。)において実施する指定訪問介護及び指定介護予防訪問サービス事業(以下「指定訪問介護等」という。)の適正な運営を確保するために必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、指定訪問介護等の円滑な運営管理を図るとともに、利用者及びその家族の
-------	---

	保護者（以下「利用者等」という。）の意思及び人格を尊重し、常に当該利用者等の立場に立った指定訪問介護等の提供を確保することを目的とします。
運 営 方 針	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 訪問介護の提供に当たっては、事業所の従業者は、要介護者の心身の特性を踏まえて、利用者が可能な限りその居宅において、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。</li> <li>・ 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域包括支援センター、居宅介護支援事業者、地域の保健医療・福祉サービスを提供する者との綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。</li> </ul>

### 3：営業日・営業時間及びサービス提供可能な日と時間帯

営 業 日	月曜日～土曜日 (但し、日曜、12月31日～1月1日・暴風警報等の発令時は除く)
営 業 時 間	08時30分～17時30分まで (但し、やむを得ない理由がある際はこの限りではない。)
サービス提供日 及び サービス提供時間	月曜日～日曜日 00時00分～23時59分 (但し、12月31日～1月1日・暴風警報等の発令時は除く)

### 4：サービス提供職員の設置状況

管 理 者	當間 剛
-------	------

職 種	職務内容	人員数
管理者	管理者は、事業者の職員及び業務の管理を一元的に行うとともに、事業所の従業者に対し法令等を遵守させるために必要な指揮命令を行います。	常勤職員 1名 (兼務可)
サービス提供責任者	<ol style="list-style-type: none"> <li>① 指定訪問介護の利用の申込みに係る調整を行います。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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</li> </ol>	常勤職員 1名 (兼務可)

	<p>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。</p> <p>⑧ 訪問介護員等の業務の実施状況を把握します。</p> <p>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。</p> <p>⑩ 訪問介護員等に対する研修、技術指導等を実施します。</p> <p>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。</p>	
訪問員 介護員	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	1.5名以上

\* 当事業所では、厚生労働所の定める指定基準を遵守し指定訪問介護等サービスを提供する職員として、上記の職種の職員を配置しています。

\* 常勤換算とは、職員それぞれの週当たりの勤務延べ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で除した数です。

## 5：サービス提供の内容

### (1) 介護給付費対象サービス内容

サービス区分と種類	サ ー ビ ス の 内 容	
訪問介護計画等の作成	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・清拭	衣服着脱、入浴の介助や清拭（身体を拭く）洗髪などを行います。
	排泄介助	排泄の介助やオムツ交換を行います。
	特段の専門的配慮を持って行う調理	医師の指示に基づき、適切な栄養量及び内容を有する特別食（腎臓病食、糖尿病食、嚥下困難者のための流動食等）の調理を行います。
	行為介助	上着、下着の行為の介助を行います。
	身体整容	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、退院変換を行います。
	服薬介助	一包化された薬の準備・薬を飲むお手伝い・後片付けを行います。
	移動・移乗介助	ベット～車いす間の移動をお手伝いします。
	起床・就寝介助	ベットからの起き上がりや就寝のお手伝いを行います。
自立生活支援のための見守りの援助	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・入浴、更衣等の見守り（必要に応じて行う介助、転倒予防の</li> </ul>	

		<p>ための声かけ、気分の確認などを含む。)を行います。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。）</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>
家事援助	調理	利用者の食事の用意を行います。
	洗濯	利用者の衣類等の選択を行います。
	掃除	利用者の居室の掃除や整理整頓を行います。
	その他	利用者の日常生活に必要な物品の買い物を行います。 預貯金の引き出し、預入は行いません
	その他	生活等に関する相談や助言をいたします。

(2) サービスの料金と利用者負担額について

介護給付費によるサービスを提供した際は、事業者が介護給付費等の給付を市町村から直接受け取る（代理受領する）場合、サービス利用料金（厚生労働大臣の定める基準により算出した額）のうち利用者負担分（サービス利用料金全体の1割を上限）を事業者にお支払いただきます。

6：訪問介護員の禁止行為

(1) 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

7：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

身体介護						
区分		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
20分未満	昼間	163	1,698円	170円	340円	510円
	早朝/夜間	204	2,125円	213円	425円	638円
	深夜	245	2,552円	256円	511円	766円
20分以上 30分未満	昼間	244	2,542円	255円	509円	763円
	早朝/夜間	305	3,178円	318円	636円	954円
	深夜	366	3,813円	382円	763円	1,144円
30分以上 1時間未満	昼間	387	4,032円	404円	807円	1,210円
	早朝/夜間	484	5,043円	505円	1,009円	1,513円
	深夜	581	6,054円	606円	1,211円	1,817円
1時間以上 1時間30分 未満	昼間	567	5,908円	591円	1,182円	1,773円
	早朝/夜間	709	7,387円	739円	1,478円	2,217円
	深夜	851	8,867円	887円	1,774円	2,661円
1時間30分 以上 30分 増すごとに	昼間	82	854円	86円	171円	257円
	早朝/夜間	103	1,073円	108円	215円	322円
	深夜	123	1,281円	129円	257円	385円

生活援助						
区分		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
20分以上 45分未満	昼間	179	1,865円	187円	373円	560円
	早朝/夜間	224	2,334円	234円	437円	701円
	深夜	269	2,802円	281円	561円	841円
45分以上	昼間	220	2,292円	230円	459円	688円
	早朝/夜間	275	2,865円	287円	573円	860円
	深夜	330	3,438円	344円	688円	1,032円

(2) 指定訪問介護（独自）サービス

区分	利用料	自己負担額上限
訪問型独自サービス(11) 1週間に1回程度のサービスが必要とされた場合	11,760円	1,176円
訪問型独自サービス(12) 1週間に2回程度のサービスが必要とされた場合	23,490円	2,349円
訪問型独自サービス(13) 1週間に2回程度を超えるサービスが必要とされた場合 (要支援2のみ)	37,270円	3,727円

※ 上記の金額は例として記載しています。（詳細は担当CMへお問い合わせください。）

※ 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。
- ※ 虐待防止に向けての取り組みとして、高齢者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ていない、高齢者虐待防止のための指針を整備していない、高齢者虐待防止のための年1回以上の研修を実施していない又は高齢者虐待防止措置を適正に実施するための担当者を置いていない事実が生じた場合は、上記金額の99/100となります。
- ※ 業務継続に向けての取り組みとして、感染症若しくは災害のいずれか又は両方の業務継続計画が未策定の場合、かつ、当該業務継続計画に従い必要な措置が講じられていない場合、上記金額の99/100となります。

(3) 加算料金：以下の要件を満たす場合、上記の基本部分に以下の料金が加算されます。

加算	基本単位	利用料	利用者負担額			算定回数等
			1割負担	2割負担	3割負担	
特定事業所加算(I)	所定単位数の20/100	左記の単位数×地域区分	左記の1割	左記の2割	左記の3割	1回につき
特定事業所加算(II)	所定単位数の10/100	左記の単位数×地域区分				
特定事業所加算(III)	所定単位数の10/100	左記の単位数×地域区分				
特定事業所加算(IV)	所定単位数の3/100	左記の単位数×地域区分				
緊急時訪問介護加算	100	1,042円	105円	209円	313円	1回の要請に対して1回
初回加算	200	2,084円	209円	417円	626円	初回利用のみ1月につき
介護職員等ベースアップ等支援加算	所定単位数の24/1000	左記の単位数×地域区分	左記の1割	左記の2割	左記の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) ※介護職員等特定処遇改善加算、介護職員処遇改善加算を除く。
介護職員等特定処遇改善加算(I)	所定単位数の63/1000	左記の単位数×地域区分	左記の1割	左記の2割	左記の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) ※ <u>介護職員等ベースアップ等支援加算</u> 、介護職員処遇改善加算を除く
介護職員等特定処遇改善加算(II)	所定単位数の42/1000					
介護職員処遇改善加算(I)	所定単位数の137/1000	左記の単位数×地域区分	左記の1割	左記の2割	左記の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) ※ <u>介護職員等ベースアップ等支援加算</u> 、 <u>介護職員等特定処遇改善加算</u> を除く。
介護職員処遇改善加算(II)	所定単位数の100/1000					
介護職員処遇改善加算(III)	所定単位数の55/1000					

- ※ 特定事業所加算は、サービスの質の高い事業所を積極的に評価する観点から、人材の質や確保や介護職員の活動環境の整備、重度要介護者への対応などを行っている事業

所に認められる加算です。

- ※ 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。
- ※ 介護職員等ベースアップ等支援加算、介護職員等特定処遇改善加算及び介護職員処遇改善加算は、介護職員等の処遇を改善するために賃金改善や資質の向上等の取組みを行う事業所に認められる加算です。介護職員等ベースアップ等支援加算、介護職員等特定処遇改善加算及び介護職員処遇改善加算は、区分支給限度基準額の対象外となります。
- ※ 利用料について、事業者が法定代理受領を行わない場合：上記に係る利用料は、全額をいったんお支払いいただきます。この場合、「サービス提供証明書」を交付しますので、「領収書」を添えてお住まいの市町村に居宅介護サービス費等の支給（利用者負担額を除く）申請を行ってください。

#### 8：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。

「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
- ・

「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、市町村が実施する生活援助訪問事業、生活移動支援事業、通院等移動支援事業、配食サービス等の生活支援サービス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。

#### 9：その他

交通費	通常の事業の実施地域を越えて行う事業に要する交通費は、公共交通機関を利用した場合は、その実費を請求させていただきます。	
キャンセル料	サービスの利用をキャンセルする場合、キャンセルの連絡を頂いた時間に依りて、下記によりキャンセル料を請求させていただきます。	
	訪問予定の24時間前まで	キャンセル料は不要です。
	訪問予定の2時間前まで	キャンセル料は不要です。
	ご連絡が無かった場合	2,000円
*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。		
開始時間の 変更に伴う延長	連絡無く予定時間を過ぎる場合	1時間につき1,000円
制度対象外サービスについて	制度対象外サービス（1時間）	2,000円/
	制度対象外サービス（30分）	1,500円
<ul style="list-style-type: none"> <li>・サービス提供にあ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</li> <li>・家事援助に係る買い物等で利用者宅から目的地までの公共交通機関を利用した場合の交通費</li> </ul>		利用者の別途負担となります。

#### 10：利用料金のお支払い方法

利用した月の翌々月15日までに、利用月分の請求書（介護給付費対象サービス・介護給付費対象外サービス・キャンセル料を合算の上）をお届けします。指定訪問介護実施の記録と内容を照合のうえ、請求月の末日までに、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。

##### ①現金支払い

②利用者指定口座からの自動振替（20日、尚、当該日が金融機関の休業日に該当する場合は、その直後の最初の営業日）とする。

##### ③事業者指定口座への振り込み

\*①の支払い方法にて支払いを行った際は、必ず領収書をお渡ししますので、保管をお願いします。

\*ただし、②③の場合は、振込書を領収書とみなしますが、必要に応じて領収書も発行します。

#### 11：サービスの提供にあたっての留意事項

##### (1)市町村の支給決定内容等の確認

サービスの提供に先立って、保険者証に記載された支給量・支給内容を確認させていただきます。保険者証の住所、支給量などに変更があった場合は速やかに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。実際の提供にあたっては、利用者的心身の状況や意向に十分な配慮を行います。
- (6)訪問介護計画等の変更等  
訪問介護計画等は、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。  
また、サービス利用の変更・追加は、従業員の稼働状況により利用者が希望する時間にサービスの提供ができないことがあります。その場合は、他の利用可能日時を利用者に提示する等必要な調整をいたします。

#### (7)担当従業員の決定等

サービス提供時に、担当の従業員を決定します。ただし、実際のサービス提供にあたっては、複数の従業員が交替してサービスを提供します。担当の従業員や訪問する従業員が交替する場合は、あらかじめ利用者に説明するとともに、利用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に十分に配慮します。

\*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	當間 剛
	連絡先電話番号	098-987-0757
	同ファックス番号	098-987-0758

※ 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。

#### 12：身分証携行義務

事業所の従業員は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者また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

### 13：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、「虐待の防止、養護者に対する支援等に関する法律」に基づき、虐待の早期発見並びに国や地方公共団体が講ずる施策に協力するよう努めるとともに、下記の対策を講じます。

①虐待防止に関する責任者を選定しています。

虐待防止に関する責任者	管理者 當間 剛
-------------	----------

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従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。

⑤虐待防止委員会を設置し、虐待の未然防止や虐待事案発生時の検証、再発防止策の検討等を行います。

⑥サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者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。

### 14：身体拘束等の適正化について

事業者は、原則として利用者に対して身体的拘束等を行いません。

ただし、自傷他害等のおそれがある場合など、利用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、以下の(1)～(3)の要件をすべて満たすときは、利用者に対して説明し同意を得た上で、必要最小限の範囲内で身体的拘束等を行うことがあります。その場合は、態様及び時間、利用者の心身の状況、緊急やむを得ない理由、経過観察並びに検討内容についての記録し、5年間保存します。

①切迫性……直ちに身体的拘束等を行わなければ、利用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。

②非代替性……身体的拘束等以外に、代替する介護方法がない場合。

③一時性……利用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れば、直ちに身体的拘束等を解く場合。

(1) 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を設置します。

(2) 身体拘束等の適正化のための指針を整備します。

(3) 事業者に対する身体拘束等の適正化のための研修を実施します。

### 15：非常災害時の対策

非常時の対応	別途に定める、非常災害に関する具体的計画（BCP 計画）による。
平時の訓練	別途に定める、BCP 計画に則り、年 2 回、避難・防災訓練を実施します。
防災設備	・ 消火器具 ・ 誘導標識

消防計画	消防署への届出日：令和4年8月1日 防火管理責任者：大島 丈司
保険加入	事故・災害に備えて、損害賠償保険に加入しています。 保険会社名：三井住友海上火災保険株式会社 保険名：福祉事業者総合賠償責任保険 保証の概要：支援事業損害補償

#### 16：心身の状況の把握

指定訪問介護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。

#### 17：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。

#### 18：利用者の記録及び情報の管理等

##### (1) 記録及び情報の管理

事業者は、法令に基づいて利用者の記録及び情報を適切に管理し、利用者の求めに応じてその内容を開示します。又、記録及び情報については契約の終了後5年間保管します。

\* 閲覧、複写ができる窓口時間は、午前9時00分～午後4時30分迄です。

##### (2) 情報開示請求者について

利用者の個人情報については、「個人情報保護法」に沿った対応を行います。但し、サービス提供を行う上で他事業所及び医療機関等との連絡調整や市町村及び関係機関に情報提供を要請された場合は、利用者の同意（「個人情報使用同意書」による）に基づき情報提供を致します。

#### 19：記録の整備

(1) 利用者等に対する訪問介護等の提供に関して、以下の記録を整備します。

- ① サービス等の事業を行う者等との連絡調整に関する記録
- ② 個々の利用者ごとに次に掲げる事項を記載した台帳
  - ・ サービス等利用計画案及びサービス等利用計画
  - ・ アセスメントの記録
  - ・ サービス担当者会議等の記録
  - ・ モニタリングの結果の記録
  - ・ 日々のバイタル及び食事量等の記録
- ③ 利用者に関する市町村への通知に係る記録
- ④ 利用者からの苦情の内容等の記録
  - ・ 事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録

- (2) これらの記録は、5年間保存し、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。  
(複写等にかかる費用は実費を負担いただきます。)

## 20：秘密の保持と個人情報の保護について

<p>① 利用者及びその家族に関する秘密の保持について</p>	<p>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「福祉事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドライン」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 事業所の従業者及び管理者（以下「従業者等」という。）は、業務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。</li> <li>2. また、この秘密を保持する義務は、契約が終了した後においても継続します。</li> <li>3. 事業者は、従業者等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、従業者等である期間及び従業者等でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨を、従業者等との雇用契約の内容とします。</li> </ol>
<p>② 個人情報の保護について</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 事業者は、利用者からあらかじめ文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等で使用する等、他のサービス事業者等に、利用者の個人情報を提供しません。また利用者の家族の個人情報についても、当該利用者の家族からあらかじめ文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議で使用する等、他のサービス事業者等に利用者の家族の個人情報を提供しません。</li> <li>2. 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、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。</li> <li>3. 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利用者の負担となります。）</li> </ol>



損害賠償 責任保険	保険会社名	三井住友海上火災保険株式会社
	保 険 名	福祉事業者総合賠償責任保険
	補償の概要	支援事業損害補償

\* 事故原因の調査を第三者へ依頼する場合があります。

### 2 3 : 苦情解決の体制及び手順

(ア) 提供した介護サービス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)

(イ) 相談及び苦情に円滑かつ適切に対応するための体制及び手順は以下のとおりとします。

- ① 苦情又は相談があった場合、利用者の状況を詳細に把握するよう、必要に応じ、状況の聞き取りの為に訪問を実施し、事情の確認を行う。
- ② 相談担当者は、把握した状況を管理者とともに検討し、事業者へ報告し、対応を決定する。
- ③ 対応内容に基づき、必要に応じて関係機関への連絡調整を行うとともに、利用者へは必ず対応方法を含めた結果報告を行う。

【事業所の窓口】 (事業者の担当部署・窓口の名称)	所在地：糸満市真栄里 2055-1 プランドール蒼 電話番号：098-987-0757 FAX 番号：098-987-0758 受付時間：9：00～16：00
【市町村の窓口】 (利用者の給付決定市町村の介護保険サービス担当部署の名称)	最終ページ参照
【公的団体の窓口】 沖縄県社会福祉協議会 運営適正化委員会 「福祉サービス苦情解決委員会」	所在地：沖縄県那覇市首里 4-373-1 電話番号 098-882-5704 FAX 番号 098-552-5714 受付時間 月～金曜日（祝日等を除く） 午前 9 時～午後 5 時

### 2 4 : 利用者等の意見を把握する体制、第三者による評価の実施状況等

【第 3 者評価の実施状況】	実施の有無 : 無し
【利用者等の意見を把握する体制】	サービス提供責任者がモニタリング会議時にアンケート票について説明及び配布を行い後日回収を行います。

### 2 5 : 訪問介護等サービスの実施開始可能年月日

介護等サービス実施開始が可能な年月日	2020 年 月 日
--------------------	------------

26：重要事項説明の年月日

この重要事項説明書の説明年月日	202 年 月 日
-----------------	-----------

上記内容について、利用者に説明を行いました。

事業所	所在地	沖縄県糸満市糸満 1413-2
	法人名	株式会社 あかね会
	代表者名	代表取締役：八田 亨
	事業所名	ケアステーション えがお
	説明者氏名	

上記内容の説明を事業者から確かに受けました。

利用者	住所	(〒 - )
	氏名	

署名代行者	住所	(〒 - )
	氏名	(続柄)

\* 利用者は、身体の状態等により署名ができないため、利用者本人の意思を確認の上利用者にとって、その署名を代筆しました。

**【市町村の窓口】**

(利用者の給付決定市町村の  
サービス担当部署の名称)

**【那覇市】**

所在地：那覇市泉崎1丁目1番1号  
担当部署：那覇市ちあやーがんじゅう課  
電話番号：098-862-3275  
F A X：098-862-0621  
受付時間：月～金曜日（祝日等を除く）  
午前9時～午後5時

**【豊見城市】**

所在地：豊見城市翁長854番地1  
担当部署：豊見城市福祉部 障がい・長寿課  
電話番号：098-850-5320  
F A X：098-856-7046  
受付日：月～金曜日（祝日等を除く）

**【糸満市】**

所在地：糸満市潮崎町1丁目1番  
担当部署：糸満市介護長寿課  
電話番号：098-840-8103  
F A X：098-840-8152  
受付日：月～金曜日（祝日等を除く）

**【南風原町】**

所在地：南風原町字兼城686番地  
担当部署：南風原町保健福祉課  
電話番号：098-889-4416  
F A X：098-889-7657  
受付日：月～金曜日（祝日等を除く）

**【与那原町】**

所在地：与那原町字上与那原16番地  
担当部署：与那原町福祉課  
電話番号：098-945-1525  
F A X：098-856-7046  
受付日：月～金曜日（祝日等を除く）

**【八重瀬町】**

所在地：八重瀬字東風平1188番地  
担当部署：八重瀬町社会福祉課  
電話番号：098-998-9598  
F A X：098-998-7164  
受付日：月～金曜日（祝日等を除く）

**【南部調査認定事務所】**

所在地：南風原町字照屋1番地  
電話番号：098-911-7520  
F A X：098-911-7521  
受付日：月～金曜日（祝日等を除く）

**【沖縄県介護保険広域連合】**

所在地：読谷村字比謝55番地  
電話番号：098-911-7500  
F A X：098-911-7506  
受付日：月～金曜日（祝日等を除く）