

重要事項説明書
(指定訪問介護・第一号事業)

あなたに対する訪問介護サービスの提供にあたり、厚生省令第37号第8条に基づいて、事業所が利用者に説明すべき重要事項は次のとおりです。

1 指定訪問介護・第一号事業サービスを提供する事業者について

事業者名称	株式会社 パレード
代表者氏名	沼沢 耕平

2 利用者に対してのサービス提供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	訪問介護事業所 パレード
介護保険指定事業所番号	0170405724
事業所所在地	札幌市手稲区西宮の沢4条3丁目2-4 304号
連絡先	電話：011-676-3553 F A X：011-676-3558
事業所の通常の事業の実施地域	札幌市手稲区、西区、北区、中央区、石狩市

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	事業所の介護福祉士又は訪問介護研修の終了者が適正な指定訪問介護を提供します。
運営の方針	指定訪問介護の基本方針として、訪問介護員等は、要介護者等の心身の特性を踏まえて、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う。事業の実施に当たっては、関係市町村、居宅介護支援事業者、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。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日から金曜日までとする。ただし、12月30日から1月2日までを除く。
営業時間	午前8時30分から午後17時30分までとする。

(4) 事業所の職員体制

管理者	沼沢 耕平
-----	-------

職	職務内容	人員数
管理者	<ol style="list-style-type: none"> 1 従業者及び業務の管理を、一元的に行います。 2 従業者に、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	<ol style="list-style-type: none"> 1 指定訪問介護・予防訪問事業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個別計画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・個別計画を交付します。 3 指定訪問介護の実施状況の把握及び訪問介護計画・個別計画の変更を行います。 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。 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。 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介護予防支援事業者等（介護予防支援事業者（地域包括支援センター）より介護予防ケアマネジメントの業務を受託している居宅介護支援事業者を含む。以下同じ）と連携を図ります。 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。 8 訪問介護員等の業務の実施状況を把握します。 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。 10 訪問介護員等に対する研修、技術指導等を実施します。 11 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名以上
訪問介護員	<ol style="list-style-type: none"> 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。 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提供します。 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。 4 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。 	常勤1名以上 非常勤 1名以上

3 提供するサービスの内容

(1) 提供するサービスの内容について

サービス区分と種類		サービスの内容
訪問介護計画の作成 個別計画の作成		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・介護予防支援事業者等が作成した介護予防ケアプラン（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・個別計画を作成します。
身体 介 護	食事介助	食事の介助を行います。
	入浴介助	入浴（全身浴・部分浴）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、おむつ交換を行います。
	更衣介助	上着、下着の更衣の介助を行います。
	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、体位変換を行います。
	移動・移乗介助	室内の移動、車いす等へ移乗の介助を行います。
	服薬介助	配剤された薬の確認、服薬のお手伝い、服薬の確認を行います。
	起床・就寝介助	ベッドへの誘導、ベッドからの起き上がりの介助を行います。
	自立生活支援のための見守りの援助	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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。 ○ 入浴、更衣等の見守り（必要に応じて行う介助、転倒予防のための声かけ、気分の確認などを含む。）を行います。 ○ 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。 ○ 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。） ○ 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。 ○ 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。
	買い物同行	利用者の買い物に同行します。
生活 援 助	調理	利用者の食事の用意を行います。
	掃除	利用者の居室の掃除や整理整頓を行います。
	洗濯	利用者の衣類等の洗濯を行います。
	買い物	利用者の買い物を行います。
	※上記内容不明点は、いつでもご相談ください。	

4 その他の費用について

① 交通費	事業所の実施地域を越える地点から、1 kmあたり 10 円	
② キャンセル料	サービスの利用をキャンセルされる場合、キャンセルの連絡をいただいた時間に応じて、下記によりキャンセル料を請求いたします。	
	前日までの営業時間内でのご連絡の場合	キャンセル料は不要です。
	当日までにご連絡、または連絡がなかった場合	3000 円

5 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>① 事業者は、利用者又はその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、適切な取扱いに努めるものとします。</p> <p>② 事業者及び事業者の使用する者（以下「従業者」という。）は、サービス提供をする上で知り得た利用者又は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。</p> <p>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。</p> <p>④ 事業者は、従業者に、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。</p>
<p>② 個人情報の保護について</p>	<p>① 事業者は、利用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、利用者の個人情報を用いませぬ。また、利用者の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利用者の家族の個人情報を用いませぬ。</p> <p>② 事業者は、利用者又は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、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。</p> <p>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、追加又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。）</p>

6 虐待防止

<p>虐待防止について</p>	<p>事業所は、利用者の人権等の擁護・虐待の発生またはその再発を防止する為に次の掲げる通り必要な措置を講じます。</p> <p>① 虐待防止に関する担当者を選定しています。 <u>虐待防止に関する担当者 管理者 沼沢耕平</u></p> <p>② 虐待防止の為の対策を検討する委員会を定期的開催し、その結果について従業者に周知徹底を図っています。</p> <p>③ 虐待防止の為の指針を整備しています。</p> <p>④ 従業者にたいして、虐待を防止する為の定期的な研修を実施しています。</p> <p>⑤ サービス提供中に当該事業所従業者又は擁護者（現に擁護している家族・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。</p>
-----------------	---

7 衛生管理等

衛生管理等について	<p>事業所において感染症が発生し、蔓延しないよう次に掲げる措置を講じます。</p> <p>①事業所における感染症の予防及び蔓延防止の為の指針を整備しています。</p> <p>②従業者に対し、感染症の予防及び蔓延防止の為の研修、訓練を定期的実施しています。</p>
-----------	--

8 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

利用者アンケート調査等による

利用者アンケート調査等による意見を把握する取り組みの状況	1 <input checked="" type="radio"/> あり	実施日	訪問利用表の裏に記載
		結果の開示	<input checked="" type="radio"/> あり なし
	2 <input type="radio"/> なし		
第三者による評価の実施状況	1 <input type="radio"/> あり	実施日	
		評価機関名	
		結果の開示	<input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし
	2 <input checked="" type="radio"/> なし		

9 緊急時の対応について

サービス提供中に、利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治の医師への連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに、利用者が予め指定する連絡先にも連絡します。

【家族等緊急連絡先】	<p>氏 名</p> <p>住 所</p> <p>電 話 番 号</p> <p>携 帯 電 話</p> <p>勤 務 先</p> <p style="text-align: right;">続柄</p>
【主治医】	<p>医療機関名</p> <p>氏 名</p> <p>電 話 番 号</p>

10 サービス提供に関する相談、苦情について

(1) 苦情処理の体制及び手順

- ① 苦情があった場合は直ちに担当者が相手側に連絡を取り、直接出向く等、詳しく事情を聞くとともに、職員からも事情を確認し、事実確認をする。
- ② 担当者が必要と判断した場合には、検討会議を行い、賠償や謝罪方法、対象などについて協議し、以降の対応や再発防止策の策定を行う。この時点で、事業所として判断に迷う場合には札幌市(区)に内容を報告し、指導や助言を仰ぎ、迅速な対応を行う。
- ③ 苦情受付以降 24時間以内に具体的な対応を利用者及びその関係者に対して行う。
- ④ ①～③までの動きを初動とし、それ以降の解決までの対応を迅速に行う。
- ⑤ 記録を台帳に保管し、必要に応じて関係機関に報告する。

(2) 苦情申立の窓口

利用者相談窓口	所在地：札幌市手稲区西宮の沢4条3丁目2-4 304号室 電話番号：011-676-3553 ファックス番号：011-676-3558 代表取締役 沼沢 耕平
札幌市役所	電話番号 011-211-2547

1 1 重要事項説明の年月日

重要事項説明書の説明年月日	令和 年 月 日
---------------	----------

上記内容について、当事業は利用者に対し訪問介護サービスの提供にあたり、本書面に基づいて重要事項説明書を説明しました。

事業者	所在地	札幌市手稲区西宮の沢4条3丁目2-4 304号室	
	法人名	株式会社 パレード	
	代表者名	代表取締役 沼沢 耕平	印
	事業所名	訪問介護事業所 パレード	
	説明者氏名	沼沢 耕平	印

事業者から上記内容の説明を受け、内容について同意し、重要事項説明書の交付を受けました。

利用者	住所	
	氏名	印

代理人	住所	
	氏名	印