

医療法人社団 和風会 ファーストケア 訪問介護等重要事項説明書

当事業所は利用者に対して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とおり説明いたします。

1. 当事業所の概要

事業所名称	医療法人社団 和風会 ファーストケア	
代表者	医療法人社団和風会 理事長 石田 信彦	
所在地	東京都青梅市新町 1-43-12	
介護保険指定	訪問介護 東京都、青梅市	
サービスを提供する地域	青梅市（御岳山を除く）、あきる野市、羽村市、福生市、日の出町	
電話・FAX 番号	TEL : 0428 - 31 - 2021	FAX : 0428 - 78 - 0212

2. 事業の目的及び運営方針

介護保険法ならびに契約に従い、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、その他の生活全般にわたる介護を提供します。訪問介護サービスの提供にあたっては、居宅介護支援事業所その他保健医療サービスまたは福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めます。

3. 事業所の職員体制

	資格	常勤	非常勤	計
管理者	介護福祉士	1名		1名
サービス提供責任者	介護福祉士	名	名	名
	実務者研修修了者	名	名	名
サービス従業者	介護福祉士	名	名	名
	実務者研修修了者	名	名	名
	初任者研修修了者・ホームヘルパー1～2級修了者	名	名	名

4. 営業日及び営業時間

営業日 月曜日～土曜日（祝祭日、12月29日～1月3日を除く）

営業時間 月曜日～金曜日は9：00～17：00 土曜日は9：00～13：00

サービス提供の時間帯

	早朝 6：00～7：59	通常時間帯 8：00～18：00	夜間 18：00～22：00
平日・土	○	○	○
日・祝日	○	○	○

*時間帯により料金が異なります。

*電話等により、24時間常時連絡が可能な体制となっています。

5. サービスの内容

身体介護・・・食事介助、排せつ介助、入浴（清拭）介助、更衣介助、体位変換、通院介助、自立支援

生活援助・・・買い物、調理、洗濯、掃除、薬の受取、その他（ ）

次のサービスは（原則として）介護保険では提供できません。ただし、有償サービスで利用いただくことができますのでご相談ください。

- ・利用者本人以外の洗濯・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、食事の手配など）、話し相手のみ・留守番、自家用車の洗車・清掃
- ・草むしり、花木の水やり、ペットの世話（犬の散歩など）
- ・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、園芸（植木の剪定など）
- ・特別な手間をかけて行う料理（おせち料理など）

6. 利用料金等

(1) 利用料

介護保険からの給付サービスを利用する場合は、原則として法定料金の1割～3割です。料金表（契約書別紙）を参照してください。ただし、介護保険の給付の範囲を超えたサービス利用は、全額自己負担（10割負担）となります。料金設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、利用者の居宅サービス計画（ケアプラン）に定められた時間を基準とします。

(2) 交通費

サービスを提供する地域にお住いの方は無料です。サービスを提供する地域以外にお住まいの方は、サービス従業者が訪問するための交通費の実費をいただきます。交通費は、サービスを提供する地域を超えて1kmにつき別紙料金表に定める実費をいただきます。公共交通手段や有料駐車場を利用せざるを得ない場合は実費を負担いただきます。

(3) キャンセル料

急なキャンセルの場合は、下記の料金をいただきます。キャンセルが必要になった場合は至急ご連絡ください。

（連絡先：TEL 0428-31-2021）

○利用日の前日の17時までにご連絡いただいた場合 無料

○利用日の前日の17時までにご連絡がなかった場合 利用者負担分（1割～3割）の料金の全部

(4) 料金のお支払い方法

- ① 事業者は、前月分の請求書を毎月20日までに利用者に送付します。
- ② お支払い方法は、原則月末に指定された口座からの自動引き落としとさせていただきます。
- ③ 事業者は、お支払いの確認後、領収書を利用者に発行します。

(5) その他

- ① 利用者の住まいでのサービスを提供するために使用する、水道、ガス、電気、電話等の費用は利用者の負担になります。
- ② 通院介助などで交通機関を利用した場合、サービス従業者の交通費は利用者の負担になります。
- ③ 交通事情等によりサービス時間が多少前後することがございますが、ご了承ください。
- ④ サービス期間中、当事業所のサービス従業者が同行研修する場合がございますので、ご了承ください。
- ⑤ サービス従業者の選任は当事業所が行います。また、都合により予定されていたサービス従業者を変更する場合がございますので、ご了承ください。
- ⑥ やむを得ない事情により訪問時間を変更させていただくことがございます。この場合、利用者と協議・合意のうえ変更いたします。
- ⑦ 利用者は、選任されたサービス従業者を交代することができます。ただし、当該サービス従業者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旨を明らかにし、当事業所と協議のうえ交代します。
- ⑧ 誠に恐縮ではございますが、お茶・お菓子などのお心遣いはご遠慮ください。

7. サービスの利用方法

(1) サービスの利用開始

利用者と当事業者の間で契約を結びます。利用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、「介護サービス計画（ケアプラン）」の内容を踏まえ、契約締結後に作成する「訪問介護計画」に沿ってサービスの提供を開始いたします。利用者は、本契約で定められたサービスおよびサービス従業者の職域以外の業務（医療行為等）は依頼できません。

(2) サービス利用に際して

事業所はサービスマニュアルを作成しています。また、従業者に定期的な研修を実施しています。

(3) サービスの終了

- ① 利用者のご都合でサービスを終了する場合

サービスの終了を希望する日の1週間前までに文書でお申し出ください。

- ② 当事業所の都合でサービスを終了する場合

人員不足等やむを得ない事情により、サービスの提供を終了させていただく場合がございます。その場合は、終了1ヶ月前までに文書で通知いたします。

- ③ 自動終了（以下の場合は、双方の通知がなくても、自動的にサービスを終了します）

- ・利用者が、死亡、介護保険施設等に入所、または転出した場合
- ・利用者が、被保険者資格を喪失した場合
- ・介護保険給付でサービスを受けていた利用者の要介護認定区分が、非該当（自立）と認定された場合

- ・その他解約せざるを得ない状況が生じた場合

(4) その他

- ・当事業所が正当な理由なくサービスを提供しない場合、守秘義務に反した場合、利用者やご家族などに対して社会通念を逸脱する行為を行った場合、または当事業所が破産した場合、利用者等は解約を通知することによって即座に契約を解約することができます。
- ・利用者がサービス利用料金等の支払いを3ヶ月以上遅延し、料金を支払うよう催告したにもかかわらず30日以内に支払わない場合、また利用者や家族の方などが、当事業所や当事業所サービス従業者に対して本契約を継続し難いほどの背信行為やハラスメント行為があった場合は、当事業所は文書で通知することにより、即座にサービスを終了させていただく場合がございます。

(4) 事故発生時の対応

利用者に対する指定訪問介護のサービス提供により事故が発生した場合は、区市町村、当該利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。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。

8. 個人情報保護に関する内容

当事業所の従業員は、サービスを提供するうえで知り得た利用者およびそのご家族に関する情報を正当な理由なく第三者に漏らしません。この守秘義務は契約終了後も同様です。

個人情報の利用目的の通知および第三者に提供する場合の目的に関する同意事項

当事業所では個人情報を業務上必要な範囲において利用します。以下の目的以外には利用しません。

- (1) 利用者に提供する訪問介護等およびサービス担当者会議
- (2) 介護給付等請求のための事務
- (3) 当事業所の行う管理運営業務（会計・経理・事故報告・サービスの質向上等）
- (4) 市町村・居宅介護支援事業所・医療機関・介護機関等との連携
- (5) 家族等への状況説明
- (6) 行政機関、法令に基づく照会・確認
- (7) 賠償責任保険等に係る専門機関、保険会社への届出、相談
- (8) その他の公益に資する運営事業（基礎資料、実習への協力、職員研修等）

9. 虐待の防止

当事業所では、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、定期的な委員会を開催、以下の取り組みをしています。

- (1) 虐待防止に関する担当者を配置します。
- (2) 成年後見制度の利用を提案します。
- (3) 従業員に対して、虐待防止を啓発・普及するための研修を実施します。
- (4) サービス提供中に、当事業所従業員または擁護者（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には、速やかに地域包括支援センターおよび関係機関等に通報します。

10. ハラスメント対策

当事業所では、ハラスメント対策に取り組むため、定期的な委員会の開催、ハラスメントの研修の実施やハラスメントが起こった際の相談窓口および担当者を選任し、適切に対応できるよう努めます。

11. 感染症の対策

当事業所では、新型コロナウイルス感染症等への感染を予防するため、定期的な委員会の開催、消毒やマスクの着用など感染症予防に係る対策を講じます。

12. 災害発生時の対策

当事業所では、自然災害ならびに新型コロナウイルスなどの感染症等が発生した場合に備え、事業継続に向けた計画（BCP）等の策定、定期的な委員会の開催、指針の整備、研修の実施、訓練（シミュレーション）等を実施します。

13. 緊急時の対応方法

サービスの提供中に容態の変化等があった場合は、事前の打ち合わせにより、主治医、救急隊、親族、居宅介護支援事業所等へ連絡をいたします。

14. 緊急時の連絡先

主治医 氏名 _____
家族 氏名 _____
代理人 氏名 _____

病院・診療所 電話 (— —)
続柄 () 電話 (— —)
続柄 () 電話 (— —)

15. サービスに関する相談・苦情窓口

(1) 当事業所の相談・苦情窓口

担当者 _____ 責任者 _____

電話 : 0428 - 31 - 2021 FAX : 0428 - 78 - 0212 メール : first@wafukai.or.jp

受付時間 月曜日～金曜日 9:00～17:00 ただし、祝祭日・12月29日～1月3日は除く

(2) その他

当事業所以外に市区町村の介護保険担当部署、東京都国民健康保険団体連合会の相談・苦情窓口に苦情を伝えることができます。

市町村 青梅市 介護保険担当課 電話 0428-22-1111 (代表)

東京都国民健康保険団体連合会 苦情相談窓口専用 電話 03-6238-0177

当事業者は、訪問介護の提供開始にあたり、利用者に対して本書面に基づいて、重要事項の説明をしました。

年 月 日

事業者 所在地 東京都青梅市新町 1-43-12
名 称 医療法人社団 和風会 ファーストケア
管理者 _____
説明者 _____

私は、本書面により事業者から訪問介護の重要事項の内容について説明を受け、了承しました。

- ・私は、個人情報の利用目的および上記目的の範囲における第三者への情報提供に同意します。
 - ・私は、サービス担当者会議等において、介護サービスを円滑に行うために必要があるときは、事業者が、私および私の家族に関する必要な個人情報を使用することに同意します。

年 月 日

利用者 住所

氏名

家 族 住 所

氏名

身元保証人 住所

氏名

署名代行者／代理人 住所

氏名

續柄 ()