

訪問介護 重要事項説明書

当事業所は利用者に対して、指定訪問介護サービスを提供致します。当事業所の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意頂きたい事を次の通り説明いたします。

1. 指定訪問介護サービスを提供する事業者(法人)について

法人名称	株式会社 ユーアンドアイ
代表者氏名	上田 達也
所在地	東京都江戸川区船堀7丁目20番19-107号
連絡先	03-5368-0184
法人設立年月日	平成24年2月2日

2. 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

事業所名所	ゆ-あいスマイル
介護保険事業所番号	1372308641
事業所所在地	東京都江戸川区中葛西2-10-15-2階
連絡先	TEL:03-5679-6377 FAX:03-5679-6378
通常の事業実地地域	東京都 江戸川区

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	要介護状態にあるご利用者様の状況に応じた適切な指定訪問介護サービスを提供することにより、ご利用者様が可能な限りその居宅において自立した日常生活を営むことができるよう支援することを目的とします。
運営の方針	ご利用様の要介護状態の軽減または悪化の防止に資するよう、その目標を設定し、計画的にサービスを提供いたします。当事業所は常に自己評価を行い、介護技術の進歩に対応しながらサービスの質の向上に努めます。 居宅介護支援事業者等との密接な連携を図ります。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月～金(ただし土日、祝日、夏季・年末年始を除く)
営業時間	午前 8:30 ～ 午後 5:30

(4)サービス提供可能な日と時間帯

サ-ビス提供日	月曜日から日曜日
サ-ビス提供時間	24時間

(5)事業所の職員体制

管理者氏名	杉田 雅央
-------	-------

職	職務内容	人員数
管理者	従業者及び業務の管理を、一元的に行います。 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	ご利用者様の状態や意向等を十分に把握した上で、居宅サービス計画(ケアプラン)に基づいた「訪問介護計画」を作成します。なお、作成にあたっては、サ-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。 作成した訪問介護について、ご利用者様等へ説明し、同意を得た上で交付します。 ご利用者様の状態の変化やサ-ビスに関する意向を定期的に把握します。 居宅介護支援事業者と調整した上で必要に応じ訪問介護計画の変更を行います。 訪問介護員等に対し、具体的な援助目標及び援助内容などのサ-ビスに関する指示・指導を行います。また、ご利用者様の状況についての情報を伝えます。 訪問介護職員等の能力や希望に応じた研修、技術指導等を行います。	常勤2名
訪問介護職員	訪問介護計画に基づいて訪問介護サ-ビスを提供します。 事業者やサ-ビス提供責任者が行う研修、技術指導等を受けることで、適切な介護技術をもって訪問介護サ-ビスの提供を行います。 サ-ビス提供責任者から、ご利用者様の状況についての情報を受け、適切に対応します。	非常勤25名
事務職員	介護給付費等の請求事務及び通信連絡等を行います	常勤1名

3. 提供するサ-ビスの内容及び費用(費用は別紙参照の通り)について

(1) 提供するサ-ビスの内容について

サ-ビス区分と種類		サ-ビスの内容
訪問介護計画の作成		居宅介護支援事業者が作成した居宅サ-ビス計画(ケアプラン)に基づき、ご利用者様の意向や心身の状況等の把握を行い、目標を達成するための具体的なサ-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	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。
	特段の専門的配慮をもって行う調理	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、肝臓病食、など、嚥下困難者のための流動食等)の調理を行います。
	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、ベッドからの起き上がりの介助を行います。
	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	<p>ご利用者様と一緒に手助けしながら行う調理(安全確認の声掛け、疲労の確認を含む)を行います。</p> <p>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掛け、気分の確認などを含む)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)</p> <p>車イスでの移動介助を行って店に行き、ご利用者様が自ら品物を選べるよう援助します。</p> <p>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・声掛けを行います。</p>
生活	買い物	ご利用者様の日常生活に必要な物品の買い物をを行います。

援助	調理	ご利用者様の食事の用意を行います。
	掃除	ご利用者様の居室の掃除や整理整頓を行います。
	洗濯	ご利用者様の衣類等の洗濯を行います。
通院等乗降介助		通院等に際して、訪問介護員等が運転する自動車への移動・移乗の介助を行います。(移送に係る運賃は別途必要になります)

※サービス提供時間は、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が大幅に異なる場合は、ご利用者様の同意を得て、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。

(2) 訪問介護員等の禁止行為

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ご利用者様又はご家族様の金銭、預貯金通帳、証書、書類などの預かり
- ③ご利用者様又はご家族様からの金銭、物品、飲食の授受
- ④ご利用者様の同居家族に対するサービス提供
- ⑤ご利用者様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ご利用者様の居宅での飲酒、喫煙、飲食
- ⑦身体的拘束その他ご利用者様の行動を制限する行為(ご利用者様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その他ご利用者様又はご家族様等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動、その他の迷惑行為

◇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。

① 「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
- ・主としてご利用者様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・掃除等

② 「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
- ・園芸(植木の剪定など)
- ・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区市町村に連絡した上で、ご希望内容に応じて、区市町村が実施する事業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、ご利用者様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ご利用者様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。

4. その他の費用について

交通費	サービスを提供する地域にお住まいの方は 無料 です。	
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致します。 ※ただし、ご利用者様の急変や急な入院等の場合には、キャンセル料は請求致しません。	
	前営業日の17時30分迄にご連絡頂いた場合	無料 と致します。
	前営業日の17時30分迄にご連絡がなかった場合	1,000円 を請求致します。

5. ご利用料金等の請求及び支払い方法について

ご利用料金その他の費用の請求方法等	<p>利用料利用者負担額及びその他の費用の額は、利用月ごとの合計金額により請求致します。</p> <p>上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月20日迄に利用者あてにお届け致します。</p>
支払い方法等	<p>サービス提供の都度お渡しするサービス提供記録の利用者控えと内容を照会のうえ、請求月の26日迄に、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。</p> <p>(ア)利用者指定口座からの自動振替 (イ)現金支払い</p>

6. サービスの提供に当たって

- (1) サービスの提供に先立って、介護保険被保険者証に記載された内容を確認させていただきます。住所などに変更があった場合は速やかに当事業者にお知らせください。
- (2) 要介護認定を受けていない場合は、ご利用者様の意思を踏まえて速やか当該申請が行われるよう必要な援助を行います。また、必要と認められるときは、要介護認定の更新の申請が、遅くともご利用者様が受けている要介護認定の有効期間が終了する30前日にはなされるよう、必要な援助を行います。
- (3) ご利用者様に係る居宅介護支援事業者が作成する「居宅介護計画(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、ご利用者様又はご家族様にその内容の説明を行い、同意を得た上で交付致しますので、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、ご利用者様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実際の提供に当たっては、ご利用者様の心身の状況や意向に十分な配慮を行います

7. 虐待の防止について

事業者は、ご利用者様等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次の掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 虐待防止に関する責任者を選定しています。
- (2) 苦情解決体制を整備しています。
- (3) 従業者に対して、虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。
- (4) サービス提供中に、当該事業所従業者(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、区市町に通報します。

8. 身体拘束の適正化

原則として、利用者の自由を制限するような身体拘束は行いません。

但し、下記の通り、緊急やむを得ない理由により拘束をせざるを得ない場合は事前に利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由について記録します。

- (1) 緊急性：直ちに身体拘束を行わなければ利用者又は他人の生命・身体に危険が及ぶ事が考えられる場合
- (2) 非代替性：身体拘束以外に利用者又は他人の生命・身体に危険が及ぶ事が考えられる場合
- (3) 一時性：利用又は他人の生命・身体に対して危険が及ぶ事がなくなった場合は、直ちに身体拘束を解く

9. 高齢者虐待防止に関する対策

人権擁護・虐待の発生、その再発を防止する為に高齢者虐待防止委員会を設置し、その結果については、従業員へ周知します。その他、指針の整備、研修を実施します。サービス提供中に当該事業所の従業員又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）により虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかにこれを都、区市町村に通報します。

虐待防止に関する責任者	管理者 杉田 雅央
-------------	-----------

10. 感染症の予防及び蔓延防止の為の対策

事業所内の衛生管理、介護ケアにかかる感染対策を行い、感染症の予防に努めます。感染症の発生、その再発を防止する為に感染対策委員会を設置し、その結果について従業員へ周知します。その他、指針の整備、研修及び訓練を実施します。また、新たに感染症発生時に対しては、常務継続計画（BCP）に基づいて対応します。

11. 秘密の保持と個人情報の保護について

利用者及びその家族に関する秘密の保持について	<p>事業者は、ご利用者様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り扱いのためのガイドライン」を尊守し、適切な取扱いに努めるものとします。</p> <p>事業者及び事業者の使用する者(以下「従業員」という)は、サービス提供をする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。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>事業者は、従業員に、業務上知り得たご利用者様又はその家族の秘密を保持させるため、従業員である期間及び従業員でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨を、従業員との雇用契約の内容とします。</p>
個人情報の保護について	<p>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、ご利用者様の個人情報を用いません。また、ご利用者様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ご利用者様の家族の個人情報を用いません。</p> <p>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>

	事業者が管理する情報については、ご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。
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------

12. 緊急時の対応について

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

緊急連絡先			
家族等氏名(続柄)		連絡先	
家族等氏名(続柄)		連絡先	
医療機関・ 診療所名			
主治医		連絡先	

13. 事故発生時の対応方法について

ご利用者に対する指定訪問介護の提供により事故が発生した場合は、区市町、ご利用者の家族、ご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。

また、ご利用者に対する指定訪問介護の提供により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。

14. 身分証携行義務

訪問介護員等は、常に身分証を携行し、初回訪問時及びご利用者の家族から提示を求められ時は、いつでも身分証を提示します。

15. 心身の状況の把握

指定訪問介護の提供に当たっては、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、ご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。

16. 居宅介護支援事業者等の連携

- (1) 指定訪問介護の提供に当たり、居宅介護支援事業者及び保険医療サービス又は福祉サービスの提供者と密接に連携に努めます。

- (2) サービス提供の開始に際し、この重要事項説明書に基づき作成する「訪問介護計画」の写しを、ご利用者様の同意を得た上で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) 指定訪問介護の実施ごとに、そのサービスの提供日、内容等を記録し、サービス提供の終了時にご利用者様の確認を受け、その控をご利用者様に交付します。
- (2) 指定訪問介護の実施ごとに、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提供の日から5年間保存します。

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。

19. サービス提供に関する相談、苦情について

【苦情申立の窓口】

事業者	ゆ-あいスマイル
所在地	東京都江戸川区中葛西2-10-15 2F
連絡先	03-5679-6377
受付時間	午前 8:30-17:30 (月～金 ただし、土日祝日・夏季休暇・年末年始を除く)

江戸川区	江戸川区介護保険課	03-5662-0061 午前9時～午後5時
東京都	国民健康保険団体連合会 (苦情相談窓口)	03-6238-0177 午前9時～午後5時

20. 重要事項の説明年月日

この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、「東京都指定居宅サービス事業者の指定並びに指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例」の規定に基づき、ご利用者様に説明を行いました。

事業者	法人所在地	東京都江戸川区船堀7-20-19-107
	法人名	株式会社 ユーアンドアイ
	代表者名	代表取締役 上田 達也
	事業所名	ゆ-あいスマイル(指定番号 1372308641)
	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。

ご利用者様	住所	
	氏名	㊟
代理人様	住所	
	氏名	㊟
	署名代行理由	