

訪問介護事業所アクトリー・ケア 重要事項説明書

あなた(又はあなたの家族)が利用しようと考えている指定訪問介護サービス・指定予防訪問介護サービスについて、契約を締結する前に知っておいていただきたい内容を、説明いたします。わからないこと、わかりにくいことがあれば、遠慮なく質問をしてください。

1 指定訪問介護サービスを提供する事業者について

| | |
|-----------------------|---|
| 事業者名称 | 株式会社アクトリー |
| 代表者氏名 | 代表取締役 齋藤慶吾 |
| 本社所在地 (連絡先及び電話番号等) | 青森市蛸沢1丁目8番10号 電話 017-744-3171 ファックス番号 017-744-3171 |
| 法人設立年月日 | 平成27年10月6日 |

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 | 訪問介護事業所アクトリー・ケア |
| 介護保険 事業所番号 | 0270105562 |
| 事業所所在地 | 青森市月浜館4丁目8-13 |
| 連絡先 相談担当者名 | TEL017-752-6408 FAX017-752-6726 管理者 小鹿美紗子 |
| 事業所 特定事業 所加算Ⅰ の通常の 事業の実施地域 | 青森市 ※この地域以外にお住まいの方で当事業所を希望される場合ご相談ください。 |

(2) 事業の目的及び運営の方針

| | |
|-------|---|
| 事業の目的 | 要介護状態等にある利用者に対し、入浴、排せつ、食事の介護その他の生活全般にわたる援助等を行うことにより、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支援することを目的とします。 |
| 運営の方針 | 訪問介護事業の実施に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重して、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めます。 また、利用者又はその家族に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明し同意を得たうえで実施します。 事業所の従業者は、常により良い介護技術の習得に努め、利用者にとって適切な介護技術をもってサービスの提供を行います。 |

(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(祝日及び12/29から1/3まで除く。) |
| 営業時間 | 8時30分から17時30分まで |

(4)サービス提供可能な日と時間帯

| | |
|----------|----------------------------------|
| サービス提供日 | 年中無休 |
| サービス提供時間 | 24 時間（電話等により常時連絡が可能な体制となっております。） |

(5)事業所の従業員の体制

| | |
|-----|-------|
| 管理者 | 小鹿美紗子 |
|-----|-------|

| 職 | 職 務 内 容 | 人 員 数 |
|-----------|--|------------------|
| 管理者 | 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 | 1 指定訪問介護の利用の申込みに係る調整を行います。 2 訪問介護計画及び介護予防訪問介護計画（以下「訪問介護計画等」という。）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等を交付します。 3 指定訪問介護及び指定介護予防訪問介護の実施状況の把握及び訪問介護計画等の変更を行います。 4 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。 5 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。 6 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。 7 訪問介護員等の業務の実施状況を把握します。 8 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。 9 訪問介護員等に対する研修、技術指導等を実施します。 10 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 | 1 訪問介護計画等に基づき、日常生活を営むのに必要な指定訪問介護及び指定介護要望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。 | 常勤換算 2. 5 名以上 |

3 提供するサービスの内容及び費用について

(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 | | 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 | 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。 |
| | 排せつ介助 | 排せつの介助、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、糖尿病食、胃潰瘍食、貧血食、膵臓病食、脂質異常症食、痛風食、嚥下困難者のための流動食、経管栄養のための濃厚流動食及び特別な場合の検査食（単なる流動食及び軟食を除く））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、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。 |
| | 外出介助 | 目的地に行くための準備を含む介助を行います。 |
| | 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で必要な時だけ介助）を行います。 ○ 排せつ等の際の移動時、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。 |
| 生 活 援 助 | 買物 | 利用者の日常生活に必要な物品の買い物を行います。 |
| | 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。 |
| 通院等のための乗車又は降車の介助 | | 通院等に際して、訪問介護員等の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となります。） |

(2) 訪問介護員の禁止行為

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 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

(3) 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

一定以上の所得を有する方につきましては、利用者負担額が2割、3割となります。

| 区分 | サービス提供 時間数 サービス提供 時間帯 | 20分未満 | | 20分以上 30分未満 | | 30分以上 1時間未満 | | 1時間以上1時 間30分未満 | | 1時間30分 以上30分を 増すごと | |
|--------------------|--------------------------------|----------------|------------------------|----------------|------------------------|----------------|------------------------|-------------------|------------------------|--------------------------|----------------------|
| | | 利用 料 | 利用 者負 担額 (1割) | 利用料 | 利用 者負 担額 (1割) | 利用料 | 利用 者負 担額 (1割) | 利用料 | 利用 者負 担額 (1割) | 利用料 | 利用者 負担額 (1割) |
| 身体介護 | 昼間 (午前8時 ～ 午後6時) | 1,630円 | 163円 | 2,440円 | 244円 | 3,870円 | 387円 | 5,670円 | 567円 | 5,670円に 820円を 加算 | 567円 に82円を 加算 |
| | 早朝 (午前6時 ～ 午前8時) | 2,040円 | 204円 | 3,050円 | 305円 | 4,840円 | 484円 | 7,090円 | 709円 | 7,090円に 1,030円を 加算 | 709円 に103円 を加算 |
| | 夜間 (午後6時～ 午後10時) | | | | | | | | | | |
| | 深夜 (午後10時 ～ 午前6時) | 2,450円 | 245円 | 3,660円 | 366円 | 5,810円 | 581円 | 8,510円 | 851円 | 8,510円に 1,230円を 加算 | 851円 に123円 を加算 |
| 身体介護を引き続き生活援助を行う場合 | サービス提供 時間数 サービス 提供時間帯 | 20分以上 45分未満 | | 45分以上 | | 70分以上 | | | | | |
| | 昼間 | 650円 | 65円 | 1,300円 | 130円 | 1,950円 | 195円 | | | | |
| | 早朝・夜間 | 810円 | 81円 | 1,630円 | 163円 | 2,440円 | 244円 | | | | |
| | 深夜 | 980円 | 98円 | 1,950円 | 195円 | 2,930円 | 293円 | | | | |

| 生活援助 | サービス提供 時間数 | | | 20 分以上 45 分未満 | | 45 分以上 | | |
|-----------------|---------------|---------|-------|------------------|-------|---------|-------|--|
| | サービス 提供時間帯 | | | | | | | |
| | 昼間 | | | 1,790 円 | 179 円 | 2,200 円 | 220 円 | |
| | 早朝・夜間 | | | 2,240 円 | 224 円 | 2,750 円 | 275 円 | |
| | 深夜 | | | 2,690 円 | 269 円 | 3,300 円 | 330 円 | |
| (片道) 通院等乗降介助 | 昼間 | 970 円 | 97 円 | | | | | |
| | 早朝・夜間 | 1,210 円 | 121 円 | | | | | |
| | 深夜 | 1,460 円 | 146 円 | | | | | |

- ※ 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。

| | 加 算 | 利用料 | 利用者 負担額 | 算 定 回 数 等 |
|-------------|-----------------------|--------------|------------|-------------|
| 要介護度による区分なし | 初 回 加 算 | 2,000 円 | 200 円 | 初回のみ |
| | 緊 急 時 訪 問 介 護 加 算 | 1,000 円 | 100 円 | 1回の要請に対して1回 |
| | 訪 問 介 護 処 遇 改 善 加 算 I | 所定単位数の24.5 % | | |
| | 特 別 地 域 加 算 | 所定の単位数の10% | | |
| | 特 定 事 業 所 加 算 I | 所定の単位数の20% | | |

- ※ 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。
- ※ 介護職員処遇改善加算は、介護職員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。

- ※ (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の支給(利用者負担額を除く)申請を行ってください。

(4) 介護予防訪問介護料

| 区 分 | 内 容 | 利用料 | 利用者負担額 (1割の場合) |
|--------------|-------------|----------|-------------------|
| 介護予防訪問介護費(Ⅰ) | 週1回程度サービス利用 | 11,480 円 | 1,148 円 |
| 介護予防訪問介護費(Ⅱ) | 週2回程度サービス利用 | 22,960 円 | 2,296 円 |
| 介護予防訪問介護費(Ⅲ) | 週3回以上サービス利用 | 36,450 円 | 3,645 円 |

※介護予防訪問介護費(Ⅲ)については、要支援2の方のみとなります。

◇ 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

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
- ・ 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、市町村が実施する軽度生活援助事業、配食サービス等の生活支援サービス、特定非営利活動法人(NPO法人)などの住民参加型福祉サービス、ボランティアなどの活用のための助言を行います。

4 その他の費用について

| | | |
|--|--|-------------------------------|
| ① 交通費 | 交通費については、実費を請求いたします。 なお、自動車を使用した場合は、通常の事業実施地域を越えた地点から片道1キロメートルにつき30円を請求いたします。 | |
| 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。 | |
| | 24時間前までのご連絡の場合 | キャンセル料は不要です |
| | 12時間前までにご連絡の場合 | 1提供当たりの自己負担額の料金の50%を請求いたします。 |
| | 12時間前までにご連絡のない場合 | 1提供当たりの自己負担額の料金の100%を請求いたします。 |
| ※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。 | | |
| ③ サービス提供に当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 | 利用者の別途負担となります。 | |
| ④ 通院・外出介助における訪問介護員等の公共交通機関等の交通費 | 実費相当を請求いたします。 | |

5 利用料、利用者負担額(介護保険を適用する場合)

その他の費用の請求及び支払い方法について

| | |
|---|--|
| ① 利用料、利用者負担額(介護保険を適用する場合)、その他の費用の請求方法等 | <p>ア 利用料利用者負担額(介護保険を適用する場合)及びその他の費用の額はサービス提供ごとに計算し、利用月ごとの合計金額により請求いたします。</p> <p>イ 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月10日までに利用者あてにお届け(郵送)します。</p> |
| ② 利用料、利用者負担額(介護保険を適用する場合)、その他の費用の支払い方法等 | <p>ア 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。</p> <p>(ア)事業者指定口座への振り込み (イ)現金支払い</p> <p>イ お支払いの確認をしたら、支払い方法の如何によらず、領収書をお渡ししますので、必ず保管されますようお願いいたします。(医療費控除の還付請求の際に必要なことがあります。)</p> |

※ 利用料、利用者負担額(介護保険を適用する場合)及びその他の費用の支払いについて、正当な理由がないにもかかわらず、支払い期日から2月以上遅延し、さらに支払いの督促から14日以内に支払いが無い場合には、サービス提供の契約を解除した上で、未払い分をお支払いいただくことがあります。

6 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 | 小鹿 美紗子 |
| | 連絡先電話番号 | 017-752-6408 |
| | 同ファックス番号 | 017-752-6726 |
| | 受付日及び受付時間 | 月～金 8:30～17:30 |

※ 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。

7 サービスの提供に当たって

- (1) サービスの提供をするに先立ち、介護保険被保険者証に記載された内容(被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間)を確認させていただきます。被保険者の住所などに変更があった場合は速やかに当事業所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「訪問介護計画等」を作成します。なお、作成した「訪問介護計画等」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「訪問介護計画等」に基づいて行います。なお、「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。
- (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、すべて当事業所が行います。実際の提供に当たっては、利用者的心身の状況や意向に十分な配慮を行います。

8 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、次に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。

| | |
|-------------|--------|
| 虐待防止に関する責任者 | 小鹿 美紗子 |
|-------------|--------|

- (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。
- (5) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を設置します。
- (6) サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者(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、これを市町村に通報します。

9 身体拘束等の禁止について

事業者は、利用者等の生命又は身体を保護するための緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束等の行為を行いません。

事業者は、身体拘束等の適正化を図るため、下記の措置を講じます。

- (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) 従業者に対する身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施します。

10 ハラスメントについて

事業者は、職場におけるハラスメントの防止のための指針の整備をするほか、ハラスメントに関する

相談窓口を設置します。

相談窓口 小鹿美紗子

11 秘密の保持と個人情報の保護について

| | |
|--------------------------|---|
| ① 利用者及びその家族に関する秘密の保持について | <p>ア 事業者及び従業者は、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。</p> <p>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>イ 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> |
| ② 個人情報の保護について | <p>ア 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「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ドダンス」を遵守し、適切な取扱いに努めるものとします。</p> <p>イ 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ん。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ん。</p> <p>ウ 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、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>エ 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> |

12 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、速やかに主治医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。

| | | | | |
|-----|------|--|-------|--|
| 主治医 | 病院名 | | 診療科 | |
| | 主治医 | | 電話番号 | |
| ご家族 | 氏 名 | | | |
| | 電話番号 | | 緊急連絡先 | |

13 衛生管理について

事業者は、利用者の使用する施設、食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講じます。

事業者は、事業所内において食中毒及び感染症が発生し、又は蔓延しないよう下記の措置を講じます。

- (1) 感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会を設置します。
- (2) 食中毒及び感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備します。
- (3) 食中毒及び感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施します。

14 事故発生時の対応方法について

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、青森市、利用者の家族、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、利用者に対する指定訪問介護及び指定介護予防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。

なお、事業者は、下記の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 |
| 補償の概要 | 賠償責任保険 |

15 身分証携行義務

訪問介護員は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者又は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。

16 心身の状況の把握

指定訪問介護及び指定介護予防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、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) 指定訪問介護及び指定介護予防訪問介護の提供に当たり、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 サービス提供の記録

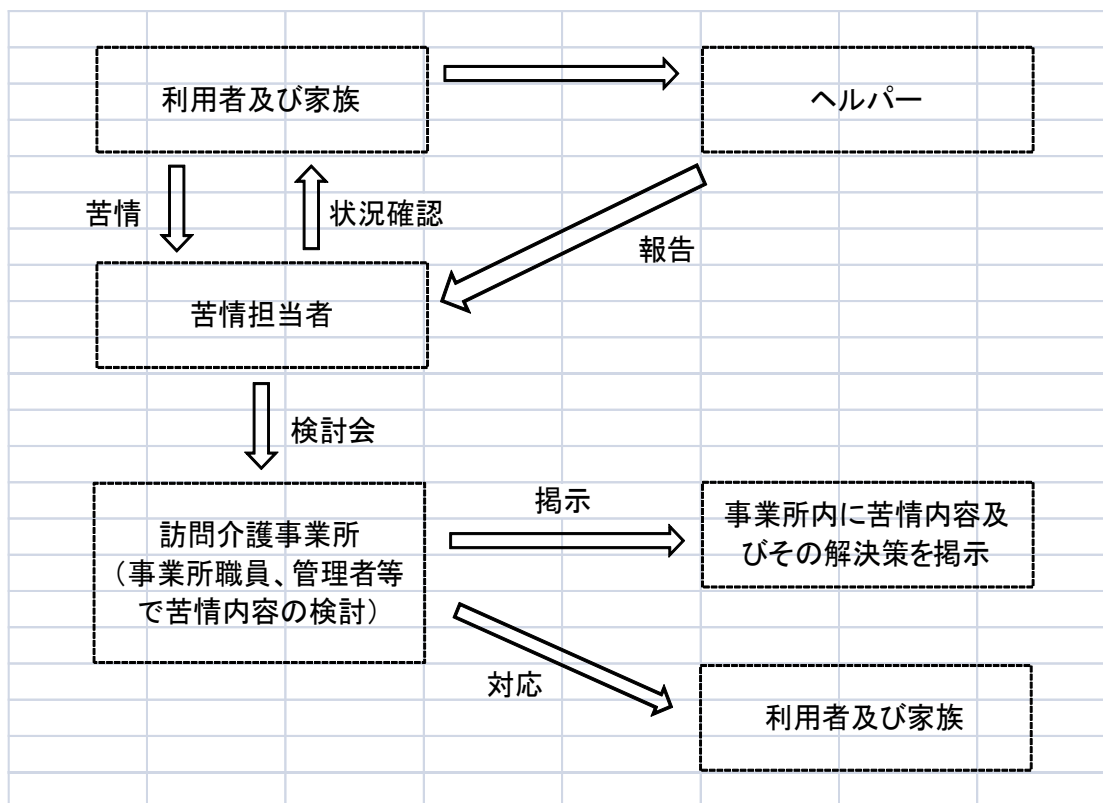
- (1) 指定訪問介護及び指定介護予防訪問介護の実施ごとに、そのサービスの提供日、内容及び利用料等を、サービス提供の終了時に利用者の確認を受けることとします。また、利用者の確認を受けた後は、その控えを利用者に交付します。
- (2) 指定訪問介護及び指定介護予防訪問介護の実施ごとに、サービス提供の記録を行うこととし、その記録は、提供の日から5年間保存します。
- (3) 利用者は、事業者に対して保存されるサービス提供記録の閲覧及び複写物の交付を請求するこ

とができます。

19 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 提供した指定訪問介護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)
- ② 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。



(2) 苦情申立の窓口

| | |
|-------------------------------------|--|
| 【事業者の窓口】 管理者 小鹿 美紗子 | (所在地) 青森市月見野1丁目17-4 (電話番号) TEL017-752-6408 (受付時間) 8:30~17:30 |
| 【市町村(保険者)の窓口】 青森市福祉部介護保険課 | (所在地) 青森市新町1丁目3-7 (電話番号) 017-734-5257 (受付時間) 8:30~18:00 土日祝日 12/29~1/3 を除く |
| 【公的団体の窓口】 青森県国民健康保険団体連合会 | (所在地) 青森市新町2丁目4番1号 (電話番号) 017-723-1301 (受付時間) 9:00~16:00 土日祝日を除く |
| 【青森県運営適正化委員会】 県民福祉プラザ内 | (所在地) 青森市中央3丁目20番30号 (電話番号) 017-731-3039 (受付時間) 8:30~17:00 土日祝日 12/29~1/3 を除く |

指定訪問介護及び指定介護予防訪問介護の提供に当たり、利用者に対して本書面に基づいて、重要な事項を説明しました。

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

| | | |
|-----|-------|----------------------------|
| 事業者 | 所在地 | 〒030-0957 青森市蛸沢1丁目8番10号 |
| | 法人名 | 株式会社 アクトリー |
| | 代表者名 | 代表取締役 齋藤 慶吾 印 |
| | 事業所名 | 訪問介護事業所 アクトリー・ケア |
| | 説明者氏名 | 小鹿 美紗子 印 |

事業者から上記内容の説明を受け、同意しました。

| | | |
|-----|----|---|
| 利用者 | 住所 | |
| | 氏名 | 印 |

| | | |
|-----|----|---|
| 代理人 | 住所 | |
| | 氏名 | 印 |

上記利用者署名は、 が代行しました。

令和 年 月 日

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)介護サービスの提供を受けるにあたって、介護支援専門員と介護サービス事業者との間で開催されるサービス担当者会議において、利用者の状態、家族の状況を把握するために必要な場合
- (2)上記(1)のほか、介護支援専門員又は介護サービス事業者との連絡調整のために必要な場合
- (3)現に介護サービスの提供を受けている場合で、私が体調等を崩し又はケガ等で病院へ行ったときに、医師・看護師等に説明する場合

2 個人情報を提供する事業所

- (1)居宅サービス計画又は介護予防サービス計画に掲載されている介護サービス事業所
- (2)病院又は診療所(体調を崩し又はケガ等で診療することとなった場合)

3 使用する期間

サービスの提供を受けている期間

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、関係者以外の者に漏れることのないよう細心の注意を払う。
- (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。
- (3)上記の内容以外に特に必要な情報については本人又は家族に了承を得る。

以上

令和 年 月 日

訪問介護事業所 アクトリー・ケア殿

住所 _____

氏名 _____

(家族)住所 _____

氏名 _____

訪問介護事業所 アクトリー・ケア
重要事項説明書
兼
契約書



株式会社 アクトリー