

重要事項説明書

1 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	社会福祉法人悠朋会が開設するヘルパーステーション千代田（以下「事業所」という。）が行う指定訪問介護の事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の介護福祉士又は訪問介護研修の終了者（以下「訪問介護員等」という。）が要介護状態にある高齢者等に対し、適正な指定訪問介護を提供することを目的とする。
運営の方針	<p>1 事業所の訪問介護員等は、要介護者の心身の特性を踏まえて、その有する能力に応じた自立した日常生活を営むことが出来るよう、入浴、排泄、食事の介護その他の生活全般にわたる援助を行う。</p> <p>2 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域の保険・医療・サービスとの綿密な連携を計り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。</p>

2 事業所の概要

事業所名	社会福祉法人悠朋会 ヘルパーステーション千代田
所在地	〒252-0237 相模原市中央区千代田7-12-13
提供サービス	指定訪問介護サービス
介護保険事業所番号	1472600509
管理者	金森 佳奈子
連絡先	電話:042-704-0261 / FAX:042-704-0262
サービス提供地域	相模原市全域

3 事業所の職員体制等 () 内の人数は令和3年4月1日時点での人数

職位	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。	1名
サービス提供責任者	利用の申込、契約、訪問介護計画書等書類の作成・変更、サービス内容の管理、利用者との連絡調整、訪問介護員等の連絡調整、等 訪問介護サービス業務の提供を行います。 ※ 利用者150人まで常勤3人、以降50人増える毎に常勤で1名追加	常勤 4名以上 (常勤6名)
訪問介護員等 (サービス提供者)	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サービス等を提供します。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。 ※ (介護福祉士 43名、実務者研修 1名、初任者研修 19名)	4名以上 (常勤6名) (非常勤63名)

4 事業所営業日・時間、サービス提供日・時間

事業所営業日・営業時間	営業日	月曜～金曜日（祝日は営業）
	営業時間	8時30分～17時30分
	（注）年末年始（12/30～1/3）は休日とします。	
サービス提供日・サービス提供時間	サービス提供日	通年
	提供時間帯	24時間
	（注）年末年始（12/30～1/3）は休日とします。	

5 利用者負担金

【利用者負担金一覧表（基準表）】

介護報酬に係る費用 本人負担額は介護保険負担割合証に記載の負担割合による（1割、2割、3割）

時間	サービス区分	基本サービス費		特定事業所加算 I (20%)			
		単位	負担額	単位	負担額 (円)		
					1割	2割	3割
▼身体介護							
20分未満	身体介護01	163 単位	¥176	195 単位	¥211	¥422	¥633
20分以上30分未満	身体介護 1	244 単位	¥264	292 単位	¥317	¥634	¥951
30分以上60分未満	身体介護 2	387 単位	¥420	464 単位	¥503	¥1,006	¥1,509
60分以上90分未満	身体介護 3	567 単位	¥615	680 単位	¥737	¥1,474	¥2,211
以降30分増すごと		+82 単位	¥+89	+98 単位	¥+106	¥+212	¥+318
▼生活援助							
20分以上45分未満	生活援助 2	179 単位	¥194	215 単位	¥233	¥466	¥699
45分以上	生活援助 3	220 単位	¥238	264 単位	¥286	¥572	¥858
▼身体介護に引き続き生活援助を行う場合							
生活部分が [※]							
20分以上45分未満	身体_生活1	+65 単位	¥+70	+78 単位	¥+85	¥+170	¥+255
45分以上70分未満	身体_生活2	+130 単位	¥+141	+156 単位	¥+169	¥+368	¥+507
70分以上	身体_生活3	+195 単位	¥+218	+241 単位	¥+262	¥+523	¥+784
▼通院等乗降介助							
	通院等乗降介助	97 単位	¥105	116 単位	¥125	¥250	¥375

割増について

早朝（6:00～8:00）、夜間（18:00～22:00）に介護サービスを提供した場合は、**25% 上乘せ**

深夜（22:00～6:00）に介護サービスを提供した場合は、**50% 上乘せ** となります。

▼初回加算： 初回訪問時、要支援から要介護変更時、2ヶ月以上サービス提供がなく再開した場合							
	初回訪問時	1回		200 単位	¥217	¥434	¥650
▼緊急時対応加算： 利用者やその家族からの要請を受けて居宅サービス計画にない訪問介護（身体介護）を行った場合							
	1回あたり	（月2回が限度）		100 単位	¥109	¥217	¥326
▼生活機能向上連携加算： 理学療法士等と連携して訪問介護計画に基づくサービス提供した場合							
	1月につきあたり	（3ヶ月間算定可能）		100 単位	¥109	¥217	¥326

特定事業所加算

厚生労働大臣が定める基準に適合しているものとして都道府県知事に届け出た指定訪問介護事業所が、利用者に対し、指定訪問介護を行った場合は、当該基準に掲げる区分に従い、1回につき次に掲げる単位数を所定単位数に加算します。

項目	加算率	条件
特定事業所加算（Ⅰ）	20%	体制要件、人材要件、重度対応要件全てに適合する場合
特定事業所加算（Ⅱ）	10%	体制要件、人材要件に適合する場合
特定事業所加算（Ⅲ）	10%	体制要件、重度対応要件に適合する場合

ヘルパーステーション千代田では、特定事業所加算（Ⅰ） の届出を行い、算定しています。

介護職員等処遇改善加算

厚生労働大臣が定める基準に適合している介護職員の賃金の改善等を実施しているものとして都道府県知事に届け出た指定訪問介護事業所が、利用者に対し、指定訪問介護を行った場合には、当該基準に掲げる区分に従い、次に掲げる単位数を所定単位数に加算します。

介護職員等処遇改善加算 種別及び条件		加算率
○	介護職員等処遇改善加算（Ⅰ） キャリアパス要件Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ・Ⅴをすべて満たす対象事業者の場合	24.5%
	介護職員等処遇改善加算（Ⅱ） キャリアパス要件Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳを満たす対象事業者の場合	22.4%
	介護職員等処遇改善加算（Ⅲ） キャリアパス要件Ⅰ・Ⅱ・Ⅲを満たす対象事業者の場合	18.2%
	介護職員等処遇改善加算（Ⅲ） キャリアパス要件Ⅰ・Ⅱを満たす対象事業者の場合	14.5%

ヘルパーステーション千代田では、介護職員等処遇改善加算（Ⅰ） の届出を行い、算定しています。

利用者様にご負担いただく1ヶ月あたりの費用は、①+②+③となります。

- ① 1ヶ月間に利用したサービス費用総額（基本サービス費 + 各種加算分）の _____ 割
- ② 利用限度額を超過した場合、利用した超過分における介護保険サービス費用総額分
- ③ 1ヶ月間に利用した自費サービス利用総額

ご指定の金融機関口座から利用翌月の27日、自動口座引き落としにて支払いをお願いします。なお指定日に引き落としが出来なかった場合は、翌月に当月分とまとめて請求させていただきます。

引き落としは、三菱UFJニコス株式会社（NICOS）からとなります。

6 サービス利用の中止

- (1) 利用者がサービスの利用の中止をする際には、すみやかに所定の連絡先までご連絡ください。

連絡先（電話）： 042 - 704 - 0261

緊急時（携帯）： 090 - 3875 - 7365 平日の日中は固定電話の方へおかけ下さい

- (2) 利用者の都合でサービスを中止にする場合には、できるだけサービス利用の前々日までにご連絡ください。前日又は当日のキャンセルは、次のキャンセル料を申し受けることとなりますので、ご了承ください。（ただし、利用者の体調の急変など、緊急やむを得ない事情がある場合は、キャンセル料は不要です）。

(3) キャンセル料は、以下の通りとなります。

時 間	キャンセル料
サービス利用日の前日まで	無 料
サービス利用日の当日	1,000円

7 緊急時・事故発生時の対応方法

- (1) 利用者に対するサービスの提供により、緊急時や事故が発生した場合は、速やかに利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。
- (2) 利用者に対するサービスの提供により事故が発生し、損害が発生した場合は、不可効力による場合を除き速やかに契約者に対して損害を賠償します。但し、契約者に重大な過失がある場合は、賠償額を減額することができます。
- (3) 事故が生じた際には、その原因を解明し、再発防止のための対策を講じます。
- (4) 事業所に連絡するとともに、利用者の主治医又は医療関係への連絡を行い、医師の指示に従います。
- (5) 急を要する場合は、事業者の判断により救急車を要請し、事後報告となる場合もあります。
- (6) 必要に応じて市町村へ連絡します。

医療機関等	主治医等の氏名 連 絡 先
緊急連絡先	氏 名 連 絡 先

8 従業員の研修

従業員の質の向上を図るため、次の通り研修の機会を設けています。

- (1) 初任者研修(採用1ヶ月以内)
- (2) 月次定例会議(全ヘルパー対象) 訪問介護員として基本的な知識を身につけるためのもの。
- (3) 個別研修(全ヘルパー対象) 個人のスキルを磨き訪問介護員の質をあげるためのもの。

9 損害賠償保険への加入

本事業所は、下記の損害賠償保険に加入しています。

保険会社名 三井住友海上保険株式会社
保険名 賠償責任保険

訪問介護員の活動遂行中、または遂行の結果に起因する対人・対物事故、現金の盗難、器物の破損等の賠償。利用者に対する名誉毀損、プライバシー侵害等による賠償責任を負った場合の補償

10 サービス提供の記録

- (1) 事業者は、サービスを提供したときは、あらかじめ定めた「サービス提供記録」等の電磁的記録又は書面に、提供したサービス内容等の必要事項を入力又は記入し、利用者の確認を受けることとします。
- (2) 事業者は、サービス提供記録を電磁的記録にするにあたり、訪問・退室を管理するための「ICタグ」を利用者宅内に設置させていただきます。なお設置に当たり費用負担はありません。

- (3) 利用者の目の前で入室後と退出前に訪問介護員等の専用のアプリを「ICタグ」にかざすことで、その時間を記録し、訪問を証明するものでその記録をもって利用者の確認印を省略します。
- (4) 事業者は、利用者に対して提供した訪問介護サービスの内容を確認するため請求時にサービス明細書を交付し、介護支援専門員へは実績報告を毎月送付します。
- (5) 事業者は、第1項及び前項の記録書等の電磁的記録又は書面を作成した後5年間これを保存し、利用者の求めに応じて閲覧又は実費負担によりその写しを交付します。

1.1 感染症の発生及びまん延等防止対策

- (1) 管理者は感染症の発生及びまん延等防止計画を別に定め、定期的に委員会を開催し従業者に対する研修を実施する等、適切なサービスを継続して提供できるよう努めます。
- (2) 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。
- (3) 事業所の設備及び備品等について衛生的な管理に努め、従業者に必要な物品を支給します。

1.2 非常災害対策

- (1) 大規模災害発生時等に関する責任者として管理者を選定します。事業者は大規模災害発生時等の業務継続計画を別に定め、定期的に委員会を開催し、従業者に対する研修を実施する等、適切なサービスを継続して提供できるよう努めます。
- (2) 事業者は非常災害に備え、必要な物品、場所や人員等の確保に努めます。

1.3 虐待防止対策

- (1) 虐待防止に関する責任者として管理者を選定します。事業者は虐待防止計画を別に定め、責任者は定期的に委員会を開催し、従業者に対する研修を実施する等、適切なサービスを継続して提供できるよう努めます。
- (2) 成年後見制度の利用を支援します。
- (3) サービス提供中に従業者または養護者（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。

1.4 身体拘束の適正化

(1) 事業者は、原則として利用者に対し身体拘束を行いません。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およぶことが考えられるときには、利用者に対して説明し同意を得た上で、次に掲げること留意して必要最小限の範囲内で行うことがあります。

1. 緊急性	直ちに身体拘束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に限りします。
2. 非代替性	身体拘束以外に、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を防止することができない場合に限りします。
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った場合は直ちに身体拘束を解きます。

- (2) 事業者は、やむを得ず身体拘束等を行う場合にはその様態及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由その他必要な事項を記録するものとします。
- (3) 事業者は、身体拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じます。

1. 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会の定期的開催及びその結果について従業者への周知徹底（1年に1回以上）
2. 身体拘束等の適正化のための指針の整備
3. 従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修の定期的な実施（1年に1回以上）

15 ハラスメント対策

- (1) ハラスメント対策に関する責任者として管理者を選定します。事業者はハラスメント防止対策計画を別に定め、責任者は定期的に委員会を開催し、従業者に対する研修を実施する等、適切なサービスを継続して提供できるよう努めます。
- (2) 事業者は男女雇用機会均等法や労働施策総合推進法等でハラスメントに対し必要な措置を講じる義務があり、従業者は利用者に対しハラスメントを行わないことを徹底し、利用者から従業者に対しハラスメントがあった場合に改善がなされない時には契約の解約等の措置を行います。
- (3) ハラスメントの具体的な内容については下記の通りとなります。

身体的暴力	身体的な力を使って危害を及ぼす行為。 例：物をなげつける。たたく。唾を吐く。等
精神的暴力	個人の尊厳や人格を態度によって傷つけたり、貶めたりする行為。 例：怒鳴る。威圧的な態度で文句を言い続ける。 理不尽なサービスを要求する。等
セクシャルハラスメント	意に沿わない性的誘いかけ、好意的態度の要求等、性的な嫌がらせ行為。 例：必要もなく手や腕を触る。抱きしめる。 卑猥な言動を繰り返す。卑猥な写真を見せる。等

16 反社会的勢力の排除

相模原市暴力団排除条例等に基づき、市と協働して反社会的勢力排除の推進を図るものとして、事業所を開設する法人の役員、事業所の管理者をはじめとする事業所の運営に従事するものは、反社会的勢力又はこれらと密接な関係を有するものであってはならないこととします。

17 身分証携行義務

訪問介護員等は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者また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。

18 心身の状況の把握

訪問介護の提供にあたっては、介護支援専門員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 また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。

19 居宅介護支援事業者等との連携

- (1) 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また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「訪問介護計画書」の写しを利用者の同意を得た上で介護支援専門員に速やかに送付します。
- (3) 訪問介護計画書に位置付けられた訪問予定に対し、事業所の訪問介護員の訪問が時間や場所等の理由で派

遣ることが困難になった場合には、居宅介護支援事業者等へ時間や曜日の変更等調整、他事業所への振替、代替サービスの依頼を行います。

- (4) サービスの内容が変更された場合また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またはその写しを速やかに介護支援専門員に送付します。

20 テクノロジーの活用等

運営基準や加算の算定要件等における各種会議等の実施において、感染防止や多職種連携促進の観点から、テレビ電話等のICTを活用して実施することができるものとし、実施の際は「医療・介護関係事業者における個人情報適切な取扱いのためのガイダンス」等を参考に実施します。また利用者等が参加して実施するものについては、上記に加え利用者の同意を得た上で実施します。

21 相談や苦情対応、高齢者虐待防止、ハラスメント、窓口

- (1) 相談や苦情、高齢者虐待防止、ハラスメント等については下記の窓口で対応します。

苦情対応	電話番号	042-704-0261
高齢者虐待防止	fax番号	042-704-0262
ハラスメント	責任者	金森 佳奈子
相談窓口	対応時間	午前8時30分～午後5時30分

- (2) 公的機関においても、次の機関において苦情申出等ができます。

相模原市役所 福祉基盤課 指導班	所在地	相模原市中央区中央2-11-15 市役所本館4階
	電話番号	042-769-9226
	FAX番号	042-759-4395
	対応時間	午前8時30分～午後5時00分
神奈川県国民健康保険団体 連合会（国保連）	所在地	横浜市西区楠町27-1
	電話番号	045-329-3447
	利用時間	午前8時30分～午後5時15分

※保険者が相模原市以外となる場合には、その保険者の苦情相談窓口へ相談することもできます。
その場合には別途相談窓口をお知らせします。

22 当法人の概要

法人の名称	社会福祉法人 悠朋会
代表者名	小林 立
所在地・電話	〒252-0237 相模原市中央区千代田2-4-1 042-751-0672
業務の概要	通所介護事業 千代田デイサービスセンター 通所介護事業 デイズ千代田 訪問介護事業 ヘルパーステーション千代田 居宅介護支援 千代田介護支援センター 放課後児童健全育成事業 いちばん星
事業所数	5

【 説明確認欄 】

サービス契約の締結に当たり、契約担当者が上記のとおり重要事項を説明しました。

契約担当者が利用者（または家族、代理人）に対し契約を締結する意思を確認しました。

____年 ____月 ____日

利用者 氏名 _____

本人が署名を行う場合には押印を省略することができます。

家族または代理人 氏名 _____

(本人が契約することが困難で、家族または代理人が代わりに行う場合)

利用者（または家族、代理人）は契約にあたり説明を受け、同意し、交付を受けました。

(事業者) 所在地 神奈川県相模原市中央区千代田7-12-13
事業者名 社会福祉法人悠朋会 ヘルパーステーション千代田
代表者名 理事長 小林 立

契約責任者: 金森 佳奈子 042-704-0261

契約担当者: _____ 042-704-0261

重要事項説明書（第一号訪問事業）

1 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	社会福祉法人悠朋会が開設するヘルパーステーション千代田（以下「事業所」という。）が行う指定訪問介護の事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の介護福祉士又は訪問介護研修の終了者（以下「訪問介護員等」という。）が要介護状態にある高齢者等に対し、適正な指定訪問介護を提供することを目的とする。
運営の方針	<p>1 事業所の訪問介護員等は、要介護者の心身の特性を踏まえて、その有する能力に応じた自立した日常生活を営むことが出来るよう、入浴、排泄、食事の介護その他の生活全般にわたる援助を行う。</p> <p>2 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域の保険・医療・サービスとの綿密な連携を計り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。</p>

2 事業所の概要

事業所名	社会福祉法人悠朋会 ヘルパーステーション千代田
所在地	〒252-0237 相模原市中央区千代田7-12-13
提供サービス	訪問型サービス、生活支援サービス
介護保険事業所番号	1472600509
管理者	金森 佳奈子
連絡先	電話:042-704-0261 / FAX : 042-704-0262
サービス提供地域	相模原市全域

3 事業所の職員体制等（ ）内の人数は令和3年4月1日時点での人数

職位	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	1名
サービス提供責任者	利用の申込、契約、訪問介護計画書等書類の作成・変更、サービス内容の管理、利用者との連絡調整、訪問介護員等の連絡調整、等 訪問介護サービス業務の提供を行います。 ※ 利用者150人まで常勤3人、以降50人増える毎に常勤で1名追加	常勤 4名以上 (常勤6名)
訪問介護員等 (サービス提供者)	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サービス等を提供します。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。 ※ (介護福祉士 43名、実務者研修 1名、初任者研修 19名)	4名以上 (常勤6名) (非常勤63名)

4 事業所営業日・時間、サービス提供日・時間

事業所営業日・営業時間	営業日	月曜～金曜日（祝日は営業）
	営業時間	8時30分～17時30分 (注) 年末年始（12/30～1/3）は休日とします。
サービス提供日・サービス提供時間	サービス提供日	通年
	提供時間帯	24時間 (注) 年末年始（12/30～1/3）は休日とします。

5 利用者負担金

【利用者負担金一覧表（基準表）：処遇改善加算を含まない単位及び負担額】

介護報酬に係る費用 本人負担額は介護保険負担割合証に記載の負担割合による（1割、2割、3割）

訪問型サービス	区分	利用回数	単位	金額		
				1割	2割	3割
要支援1・ 事業対象者 (要支援1相当)	1～10回 まで利用	月10回 まで	287単位	311円/回	622円/回	933円/回
要支援2・ 事業対象者 (要支援2相当)	1～12回 まで利用	月12回 まで	287単位	311円/回	622円/回	933円/回
	3,727単位 以上利用	月13回 以上	3,727単位	4,040円/回	8,080円/回	12,120円/回
初回訪問時1回		200単位		¥217	¥434	¥651
生活支援訪問 型サービス	時間		単位	金額		
1回あたりの 単位	週1回または2回		233単位	¥253	¥505	¥758

介護職員等処遇改善加算(基準緩和サービスは加算なし)

厚生労働大臣が定める基準に適合している介護職員の賃金の改善等を実施しているものとして都道府県知事に届け出た指定訪問介護事業所が、利用者に対し、指定訪問介護を行った場合には、当該基準に掲げる区分に従い、次に掲げる単位数を所定単位数に加算します。

介護職員等処遇改善加算 種別及び条件		加算率
○	介護職員等処遇改善加算（Ⅰ） キャリアパス要件Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ・Ⅴをすべて満たす対象事業者の場合	24.5%
	介護職員等処遇改善加算（Ⅱ） キャリアパス要件Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳを満たす対象事業者の場合	22.4%
	介護職員等処遇改善加算（Ⅲ） キャリアパス要件Ⅰ・Ⅱ・Ⅲを満たす対象事業者の場合	18.2%
	介護職員等処遇改善加算（Ⅳ） キャリアパス要件Ⅰ・Ⅱを満たす対象事業者の場合	14.5%

ヘルパーステーション千代田では、介護職員等処遇改善加算(Ⅰ)の届出を行い、算定しています。

上記、利用者負担金一覧表（基準表）の額に介護職員等処遇改善加算分（24.5%）を加えた額が実際の負担金額となります。

利用者様にご負担いただく1ヶ月あたりの費用は次の①+②+③となります。

- ① 1ヶ月間に利用したサービス費用総額（基本サービス費 + 各種加算分）の____割
- ② 利用限度額を超過した場合、利用した超過分における介護保険サービス費用総額分
- ③ 1ヶ月間に利用した自費サービス利用総額

ご指定の金融機関口座から利用翌月の27日、自動口座引き落としにて支払いをお願いします。なお指定日に引き落としが出来なかった場合は、翌月に当月分とまとめて請求させていただきます。

引き落としは、三菱UFJニコス株式会社（NICOS）からとなります。

6 サービス利用の中止

- (1) 利用者がサービスの利用の中止をする際には、すみやかに所定の連絡先までご連絡ください。

連絡先（電話）： 042 - 704 - 0261

緊急時（携帯）： 090 - 3875 - 7365

- (2) 利用者の都合でサービスを中止にする場合には、できるだけサービス利用の前々日までにご連絡ください。前日又は当日のキャンセルは、次のキャンセル料を申し受けることとなりますので、ご了承ください（ただし、利用者の体調の急変など、緊急やむを得ない事情がある場合は、キャンセル料は不要です）。

- (3) キャンセル料は、下記の通り。

時 間	キャンセル料
サービス利用日の前日まで	無 料
サービス利用日の当日	1,000円

7 緊急時・事故発生時の対応方法

- (1) 利用者に対するサービスの提供により、緊急時や事故が発生した場合は、速やかに利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。
- (2) 利用者に対するサービスの提供により事故が発生し、損害が発生した場合は、不可効力による場合を除き速やかに契約者に対して損害を賠償します。但し、契約者に重大な過失がある場合は、賠償額を減額することができます。
- (3) 事故が生じた際には、その原因を解明し、再発防止のための対策を講じます。
- (4) 事業所に連絡するとともに、利用者の主治医又は医療関係への連絡を行い、医師の指示に従います。
- (5) 急を要する場合は、事業者の判断により救急車を要請し、事後報告となる場合もあります。
- (6) 必要に応じて市町村へ連絡します

医療機関等	主治医等の氏名 連 絡 先
緊急連絡先	氏 名 連 絡 先

8 従業員の研修

従業員の質の向上を図るため、次の通り研修の機会を設けています。

- (1) 初任者研修(採用1ヶ月以内)
- (2) 月次定例会議(全ヘルパー対象) 訪問介護員として基本的な知識を身につけるためのもの。
- (3) 個別研修(全ヘルパー対象) 個人のスキルを磨き訪問介護員の質をあげるためのもの。

9 損害賠償保険への加入

本事業所は、下記の損害賠償保険に加入しています。

保険会社名 三井住友海上保険株式会社

保険名 賠償責任保険

訪問介護員の活動遂行中、または遂行の結果に起因する対人・対物事故、現金の盗難、器物の破損等の賠償。利用者に対する名誉毀損、プライバシー侵害等による賠償責任を負った場合の補償

10 サービス提供の記録

- (1) 事業者はサービスを提供したときは、あらかじめ定めた「サービス提供記録」等の電磁的記録又は書面に提供したサービス内容等の必要事項を入力又は記入し、利用者の確認を受けることとします。
- (2) 事業者は、サービス提供記録を電磁的記録にするにあたり、訪問・退室を管理するための「ICタグ」を利用者宅内に設置させていただきます。なお設置に当たり費用負担はありません。
- (3) 利用者の目の前で入室後と退出前に訪問介護員等の専用のアプリを「ICタグ」にかざすことで、その時間を記録し、訪問を証明するものでその記録をもって利用者の確認印を省略します。
- (4) 事業者は、利用者に対して提供した訪問介護サービスの内容を確認するため請求時にサービス明細書を交付し、介護支援専門員へは実績報告を毎月送付します。
- (5) 事業者は、第1項及び前項の記録書等の電磁的記録又は書面を作成した後5年間これを保存し、利用者の求めに応じて閲覧又は実費負担によりその写しを交付します。

11 感染症の発生及びまん延等防止対策

- (1) 管理者は感染症の発生及びまん延等防止計画を別に定め、定期的に委員会を開催し従業者に対する研修を実施する等、適切なサービスを継続して提供できるよう努めます。
- (2) 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。
- (3) 事業所の設備及び備品等について衛生的な管理に努め、従業者に必要な物品を支給します。

12 非常災害対策

- (1) 大規模災害発生時等に関する責任者として管理者を選定します。事業者は大規模災害発生時等の業務継続計画を別に定め、定期的に委員会を開催し、従業者に対する研修を実施する等、適切なサービスを継続して提供できるよう努めます。
- (2) 事業者は非常災害に備え、必要な物品、場所や人員等の確保に努めます。

13 虐待防止対策

- (1) 虐待防止に関する責任者として管理者を選定します。事業者は虐待防止計画を別に定め、責任者は定期的に委員会を開催し、従業者に対する研修を実施する等、適切なサービスを継続して提供できるよう努めます。
- (2) 成年後見制度の利用を支援します。
- (3) サービス提供中に従業者または養護者（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。

1 4 身体拘束の適正化

- (1) 事業者は、原則として利用者に対し身体拘束を行いません。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およぶことが考えられるときには、利用者に対して説明し同意を得た上で、次に掲げることに留意して必要最小限の範囲内で行うことがあります。

1. 緊急性	直ちに身体拘束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に限りします。
2. 非代替性	身体拘束以外に、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を防止することができない場合に限りします。
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った場合は直ちに身体拘束を解きます。

- (2) 事業者は、やむを得ず身体拘束等を行う場合にはその様態及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由その他必要な事項を記録するものとします。
- (3) 事業者は、身体拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じます。
1. 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会の定期的開催及びその結果について従業員への周知徹底（1年に1回以上）
 2. 身体拘束等の適正化のための指針の整備
 3. 従業員に対し、身体拘束等の適正化のための研修の定期的な実施（1年に1回以上）

1 5 ハラスメント対策

- (1) ハラスメント対策に関する責任者として管理者を選定します。事業者はハラスメント防止対策計画を別に定め、責任者は定期的に委員会を開催し、従業員に対する研修を実施する等、適切なサービスを継続して提供できるよう努めます。
- (2) 事業者は男女雇用機会均等法や労働施策総合推進法等でハラスメントに対し必要な措置を講じる義務があり、従業員は利用者に対しハラスメントを行なわないことを徹底し、利用者から従業員に対しハラスメントがあった場合に改善がなされない時には契約の解約等の措置を行います。
- (3) ハラスメントの具体的な内容については下記の通りとなります。

身体的暴力	身体的な力を使って危害を及ぼす行為。 例：物をなげつける。たたく。唾を吐く。等
精神的暴力	個人の尊厳や人格を態度によって傷つけたり、貶めたりする行為。 例：怒鳴る。威圧的な態度で文句を言い続ける。理不尽なサービスを要求する。等
セクシャルハラスメント	意に沿わない性的誘いかけ、好意的態度の要求等、性的な嫌がらせ行為。 例：必要もなく手や腕を触る。抱きしめる。 卑猥な言動を繰り返す。卑猥な写真を見せる。等

1 6 反社会的勢力の排除

相模原市暴力団排除条例等に基づき、市と協働して反社会的勢力排除の推進を図るものとして、事業所を開設する法人の役員、事業所の管理者をはじめとする事業所の運営に従事するものは、反社会的勢力又はこれらと密接な関係を有するものであってはならないこととします。

17 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利用者また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。

18 心身の状況の把握

訪問介護の提供にあたっては、介護支援専門員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また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。

19 居宅介護支援事業者等との連携

- (1) 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また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「訪問介護計画書」の写しを利用者の同意を得た上で介護支援専門員に速やかに送付します。
- (3) 訪問介護計画書に位置付けられた訪問予定に対し事業所の訪問介護員の訪問が時間や場所等の理由で派遣することが困難になった場合には、居宅介護支援事業者等へ時間や曜日の変更等調整、他事業所への振替、代替サービスの依頼を行います。
- (4) サービスの内容が変更された場合また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またはその写しを速やかに介護支援専門員に送付します。

20 テクノロジーの活用等

運営基準や加算の算定要件等における各種会議等の実施において、感染防止や多職種連携促進の観点から、テレビ電話等のICTを活用して実施することができるものとし、実施の際は「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」等を参考に実施します。また利用者等が参加して実施するものについては、上記に加え利用者の同意を得た上で実施します。

21 相談や苦情対応、高齢者虐待防止、身体拘束、ハラスメント、窓口

- (1) 相談や苦情、高齢者虐待防止、身体拘束、ハラスメント等については下記の窓口で対応します。

苦情対応	電話番号	042-704-0261
高齢者虐待防止	fax番号	042-704-0262
身体拘束	責任者	金森 佳奈子
ハラスメント	対応時間	午前8時30分～午後5時30分
相談窓口		

- (2) 公的機関においても、次の機関において苦情申出等ができます。

相模原市役所 福祉基盤課 指導班	所在地	相模原市中央区中央2-11-15 市役所本館4階
	電話番号	042-769-9226
	FAX番号	042-759-4395
	対応時間	午前8時30分～午後5時00分
神奈川県国民健康保険団体 連合会（国保連）	所在地	横浜市西区楠町27-1
	電話番号	045-329-3447
	利用時間	午前8時30分～午後5時15分

※保険者が相模原市以外となる場合にはその保険者の苦情相談窓口へ相談することもできます。

その場合には別途相談窓口をお知らせします。

2.2 当法人の概要

法人の名称	社会福祉法人 悠朋会
代表者名	小林 立
所在地・電話	〒252-0237 相模原市中央区千代田2-4-1 042-751-0672
業務の概要	通所介護事業 千代田デイサービスセンター 通所介護事業 デイズ千代田 訪問介護事業 ヘルパーステーション千代田 居宅介護支援 千代田介護支援センター 放課後児童健全育成事業 いちばん星
事業所数	5

【 説明確認欄 】

サービス契約の締結に当たり、契約担当者が上記のとおり重要事項を説明しました。

契約担当者が利用者（または家族、代理人）に対し契約を締結する意思を確認しました。

年 月 日

利用者 氏名

本人が署名を行う場合には押印を省略することが出来ます。

家族または代理人 氏名

(本人が契約することが困難で、家族または代理人が代わりに行う場合)

利用者（または家族、代理人）は契約に当たり説明を受け、同意し、交付を受けました。

(事業者) 所在地 神奈川県相模原市中央区千代田7-12-13
事業者名 社会福祉法人悠朋会 ヘルパーステーション千代田
代表者名 理事長 小林 立

契約責任者： 金森 佳奈子 042-704-0261

契約担当者： 042-704-0261