

指定訪問介護 重要事項説明書【ウェルネスウォーカー訪問介護事業所】

この重要事項説明書は、あなたに対するサービスの提供開始もしくはあなたの事業所選択の検討に際し、当事業所の概要や提供するサービスの内容、契約上ご注意いただきたいことを説明するものです。

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	一般社団法人ウェルネスネットワーク
代表者氏名	代表理事 岸本 雅人
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	〒673-0894 兵庫県明石市港町 22-5 電話 078-940-9772 FAX 078-962-6655 メール akashi@wellnessnetwalker.com
法人設立年月日	平成 25 年 12 月 27 日
法人が実施する 事業	○介護予防関連事業 介護予防運動指導者養成講座 介護予防教室等の開催及び WPI の派遣 ノルディック・ウォークの普及活動及び歩こう会の開催 介護予防に関する物品の販売 各種体力測定 ○介護保険サービス 訪問介護/第1号訪問事業 ○障害福祉サービス 居宅介護/重度訪問介護/移動支援/同行援護

2 利用者に対して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	ウェルネスウォーカー訪問介護事業所
介護保険指定 事業所番号	287200547
事業所所在地	明石市港町 22-5
連絡先 相談担当者名	電話 078-940-9772 FAX 078-962-6655 メール akashi@wellnessnetwalker.com 管理者 岸本 雅人
事業所の通常の 事業の実施地域	明石市

(2)事業の目的及び運営の方針

事業の目的	要介護状態にある高齢者に対し、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	<ol style="list-style-type: none">1 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。2 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 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るものとする。4 指定訪問介護においては、利用者の要介護状態の軽減又は悪化の防止に資するよう、その目標を設定し、計画的に行うものとする。5 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。6 指定訪問介護の提供にあたっては、介護保険法第 118 条の2第 1項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努めるものとする。

(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。 但し、12月30日から1月3日までを除く。
営業時間	午前9時から午後6時

(4)サービス提供可能な日と時間帯

サービス提供日	月曜日から日曜日までとする。
サービス提供時間	午前6時～午後10時

※ただし、訪問介護員等の配置状況により、サービス提供できない場合もあります。

(5)事業所の職員体制及び職務内容

職種	職務内容	人員数
管理者	<ol style="list-style-type: none"> 1 事業所の従業者及び業務の管理を一元的に行う。 2 従業者に事業に関する法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行う。 	<p>常勤1名 ※サービス提供責任者を兼務</p>
サービス提供責任者	<ol style="list-style-type: none"> 1 訪問介護計画の作成・変更などを行い、利用の申し込みに係る調整に関すること。 2 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、サービス担当者 会議への出席、利用者に関する情報の共有等居宅介護支援事業者等との連携に関すること。 3 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、業務の実施状況の把握に関すること。 4 訪問介護員等の能力や希望を踏まえた業務管理、研修、技術指導その他サービス内容の管理について必要な業務等の実施に関すること。 	<p>常勤1名以上 ※内1名は管理者を兼務</p>
訪問介護員	<p>訪問介護計画に基づき指定訪問介護の提供に当たる。</p>	<p>常勤1名以上</p>
事務職員	<p>事業の実施に当たって必要な事務に関すること。</p>	<p>適宜配置</p>

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。
	清拭・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。
	外出介助	○ 通院(原則として病院内の介助を除く) ○ 日用品の買い物 ○ 選挙の投票 等
	服薬介助	○一包装された薬の服用介助 ○シップ貼付、軟膏塗布、点眼 等
	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	○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。
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等)の調理を行います。	

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。 ※遠くのデパートで購入、お歳暮などの購入、来客用の買い物などは出来ません。
	調理	利用者の食事の用意を行います。 ※おせち料理や誕生日などの行事食の調理は出来ません。
	掃除	利用者の居室の掃除や整理整頓を行います。 ※利用者以外の方の居室、庭等の敷地の掃除は行えません
	洗濯	利用者の衣類等の洗濯を行います。

(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

①生活援助

介護報酬区分と単位数(単位)			利用料(円)	利用者負担額(円)		
				1割負担	2割負担	3割負担
20分以上 45分未満	昼間	179	1,865	187	374	561
	早朝/夜間	224	2,334	233	466	699
	深夜	269	2,803	280	560	840
45分以上	昼間	220	2,292	229	458	687
	早朝/夜間	275	2,866	287	574	861
	深夜	330	3,439	344	688	1032

②身体介護

介護報酬区分と単位数(単位)			利用料(円)	利用者負担額(円)		
				1割負担	2割負担	3割負担
20分未満	昼間	163	1,698	170	340	510
	早朝/夜間	204	2,126	213	426	639
	深夜	245	2,553	255	510	765
20分以上 30分未満	昼間	244	2,543	254	508	762
	早朝/夜間	305	3,178	318	636	954
	深夜	366	3,814	381	762	1,143
30分以上 1時間未満	昼間	387	4,033	403	806	1,209
	早朝/夜間	484	5,043	504	1,008	1,512
	深夜	581	6,054	605	1,210	1,815
1時間以上 1時間30分未満	昼間	567	5,908	591	1,182	1,773
	早朝/夜間	709	7,388	739	1,478	2,217
	深夜	851	8,867	887	1,774	2,661
1時間30分以上 30分増すごとに	昼間	82	854	85	170	255
	早朝/夜間	103	1,073	107	214	321
	深夜	123	1,282	128	256	384

※ 介護報酬区分における時間帯の別は次の通りです。

早朝:6時～8時、昼間:8時～18時、夜間:18時～22時、深夜:22時～6時
早朝/夜間は、基本報酬の+25%、深夜は、基本報酬の+50%となります。

※ 厚生労働大臣が定める地域区分により1単位の単価は地域ごとに決められており、現在、明石市は6級地であり、1単位の額は10.42円になります。

※ 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。

(4)加算料金

以下の要件を満たす場合、上記の基本部分に以下の料金が加算されます。

加算の種類と 単位数(単位)		利用料	利用者負担額			算定回数等
			1割 負担	2割 負担	3割 負担	
特定事業所 加算Ⅱ	所定単位数 10/100	左記の 単位数 ×地域区分	左記 の 1割	左記 の 2割	左記 の 3割	1回につき
緊急時訪問 介護加算	100	1,042円	105 円	209 円	313 円	1回の要請に対し て1回
初回加算	200	2,084円	209 円	417 円	626 円	初回利用のみ 1月につき
介護職員等 処遇改善 加算Ⅰ	所定単位数 245/1000	左記の 単位数 ×地域区分	左記 の 1割	左記 の 2割	左記 の 3割	基本サービス費 に各種加算減算 を加えた総単位 数(所定単位数) ※介護職員等処 遇改善加算を除 く

- ※ 特定事業所加算は、サービスの質の高い事業所を積極的に評価する観点から、人材の質や確保や介護職員の活動環境の整備、重度要介護者への対応などを行っている事業所に認められる加算です。
- ※ 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。
- ※ 介護職員等処遇改善加算は、介護職員等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。介護職員等処遇改善加算は、区分支給限度基準額の対象外となります。
- ※ (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等の支給(利用者負担額を除く)申請を行ってください。

(5)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。

ア)「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

イ)「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、市町村が実施する生活援助訪問事業、生活移動支援事業、通院等移動支援事業、配食サービス等の生活支援サービス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、利用者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利用者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

① 交通費	<p>通常の事業の実施地域を超えて行う指定訪問介護に要した交通費は、事業所の通常の事業の実施地域を越える地点からご自宅までの交通費の実費を徴収します。</p> <p>なお、自動車又はバイクを使用した場合の交通費は、次の額を徴収する。</p> <p>(1) 事業所の実施地域を越える地点からご自宅まで、 片道 5km未満の場合 150 円</p> <p>(2) 事業所の実施地域を越える地点からご自宅まで、 片道 5km以上の場合 300 円</p>
② キャンセル料	<p>指定訪問介護の利用の中止について事前の連絡がなかった場合には、次のとおり キャンセル料の支払いを受けることが出来るものとする。但し、体調不良や容態の急変など、緊急やむを得ない事情がある場合はこの限りではありません。</p> <p>①訪問予定時間の前日 18 時まで中止の連絡を受けた場合…無料</p> <p>②訪問予定時間の前日 18 時まで中止の連絡が無かった場合…当日の利用料金の 30%</p>
③ 介護記録等の複写	実費を請求致します。
④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。
⑤ 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	実費を請求致します。

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 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 15 日までに利用者あてにお届け(郵送)します。</p>
② 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請求内容を照合のうえ、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) 利用者指定口座からの自動振替</p> <p>(イ) 事業者指定口座への振り込み みなと銀行 三宮支店(普)1906654 名義人) シャ)ウェルネスネットワーク</p> <p>(ウ) 現金支払い</p> <p>イ お支払いの確認をしましたら、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ヶ月以上遅延し、さらに支払いの督促から10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	岸本 雅人
	連絡先電話番号	078-940-9772
	同ファックス番号	078-962-6655
	受付日及び受付時間	営業日・営業時間に同じ

※ 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 サービスの提供にあたって

- (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(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」を作成します。なお、作成した「訪問介護計画」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いたします。
- (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、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、すべて当事業者が行います。実際の提供にあたっては、利用者の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・虐待の発生又はその再発を防止するために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1)虐待防止に関する担当者を選定しています。

虐待防止に関する担当者	(管理者： 岸本雅人)
-------------	-------------

- (2)虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的で開催し、その結果について従業者に周知徹底を図っています。
- (3)虐待防止のための指針の整備をしています。
- (4)従業者に対して、虐待を防止するための定期的な研修を実施しています。
- (5)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 身体拘束の禁止について

- (1)事業所は、サービスの提供に当たっては、利用者又は他の利用者の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為(以下「身体拘束等」という。)を行いません。
- (2)事業所は、やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、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を定期的を開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ります。
 - ②事業所における身体拘束等の適正化のための指針を整備しています。
- ③ 訪問介護員等の従業者に対し、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 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	<ol style="list-style-type: none">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。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。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。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、その秘密を保持するべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。
(2)個人情報の保護について	<ol style="list-style-type: none">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。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。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。)

11 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】	氏 名	続柄
	住 所	
	電 話 番 号	
	携 帯 電 話	
	勤 務 先	
【主治医】	医療機関名	
	氏 名	
	電 話 番 号	

12 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、市町村、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。

【市町村(保険者)の窓口】 明石市福祉局高齢者総合支援 室介護保険担当	所 在 地 兵庫県明石市中崎1丁目5-1 電話番号 078-918-5091 ファックス番号 078-919-4060 受付時間 8時55分～12時、13時～17時40分。 但し、土日祝日を除く。
【居宅支援事業所の窓口】	事業所名 電話番号 担当介護支援専門員

なお、事業者は、下記の損害賠償保険及び自動車保険(自賠責保険・任意保険)に加入しています。

損害賠償 責任保険	保険会社名	三井住友海上火災保険株式会社
	保 険 名	ひょうご福祉サービス総合補償制度
	補償の概要	ホームヘルプサービス等の居宅サービスを行う事業所が、所有・使用または管理する施設の欠陥や職員の業務活動上の不注意が原因で、保険期間中に利用者等の第三者にケガをさせたり、食中毒を発生させた場合や利用者等の第三者からの受託物を破損させた場合に、事業者が第三者に法律上の損害賠償責任を負うことにより被る損害に対して保険金が支払われる保障です。ただし、経年劣化等による破損と判断された場合は、保険金が支払われない場合があります。
自動車 保険	保険会社名	三井住友海上火災保険株式会社
	保 険 名	自動車保険
	補償の概要	対人賠償、対物賠償、搭乗者保障、ロードサービス

13 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又は利用者の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。

14 心身の状況の把握

指定訪問介護の提供にあたっては、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。

15 居宅介護支援事業者等との連携

- (1)指定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。

16 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を提供した日から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。

17 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。
- (3) 事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じます。
 - ① 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会を定期的に(年3回以上)開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底しています。
 - ② 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備しています。
 - ③ 従業者に対し、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に(年3回以上)実施します。

18 業務継続計画の策定等について

- (1) 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定訪問介護の提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画(業務継続計画)を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。
- (2) 従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的に実施します。
- (3) 定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行います。

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。
 - 苦情窓口で受け付けた苦情については、苦情の内容、申出者の希望等を聴取し、苦情受付簿に記入します。
 - 苦情受付担当者は、苦情の実際を調査・確認し、苦情解決責任者に報告するとともに、対処方法について検討・決定し、早急に対処します。
 - 事業者は苦情の原因に関する検討を行い、再発防止策を講じます。
 - 苦情内容によっては市町村又は公的団体の苦情窓口を紹介し、当該機関から指導を受けた場合は、その指導に従います。

(2) 苦情申立の窓口

①事業者の苦情受付窓口 苦情受付担当:岸本雅人	所在地 明石市港町 22-5 電話番号 078-940-9772 ファックス番号 078-962-6655 メール akashi@wellnessnetwalker.com 受付時間 9:00~18:00 土日、12月31日から1月3日を除く。
②市町村(保険者)の窓口 明石市福祉局高齢者総合 支援室介護保険担当 (又は福祉施設安全課)	所在地 明石市中崎1丁目5-1 電話番号 078-918-5091(介護保険担当) 078-918-5279(福祉施設安全課) ファックス番号 078-919-4060(介護保険担当) 受付時間 8時55分~12時、13時~17時40分 土日祝日を除く
③公的団体の窓口 兵庫県国民健康保険 団体連合会	所在地 神戸市中央区三宮町1丁目9-1-1801号 電話番号 078-332-5617 ファックス番号 078-332-5650 受付時間 8時45~17時15(土日祝は休み)

20 重要事項説明の年月日

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

指定訪問介護の契約・提供の開始に際し、上記内容について本書面に基づき、利用者
説明を行いました。

事業者	所在地	兵庫県明石市港町 22-5
	法人名	一般社団法人ウェルネスネットワーク
	代表者名	代表理事 岸本 雅人 印
	事業所名	ウェルネスウォーカー訪問介護事業所
	説明者氏名	印

事業者から、本書面に基づき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	利用者との続柄() 印

令和 4 年 5 月 1 日 制定
 令和 4 年 10 月 1 日 改定(特定事業所加算Ⅱ取得)
 令和 5 年 4 月 1 日 改定(特定処遇改善加算Ⅰ取得)
 令和 6 年 4 月 1 日 改定(法改定により単位数変更)
 令和 6 年 6 月 1 日 改定(処遇改善加算 1 本化・主たる事務所の所在地変更)
 令和 6 年 8 月 1 日 改定(同行援護指定申請)