

ウェルネスウォーカー訪問介護事業所 重要事項説明書
【 指定居宅介護 ・ 指定重度訪問介護 ・ 同行援護 】

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 居宅介護等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
障害福祉サービス 事業所指定番号	2812002554
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	利用者、障害児及び障害児の保護者(以下「利用者等」という。)の意思及び人格を尊重して、常に当該利用者等の立場に立った指定居宅介護、指定重度訪問介護又は同行援護(以下「居宅介護等」という。)の提供を確保することを目的とする。
運営の方針	<ol style="list-style-type: none"> 1 事業所は、利用者等が居宅において自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、当該利用者等の身体その他の状況及びその置かれている環境に応じて、入浴、排せつ及び食事等の介護、調理、洗濯及び掃除等の家事、外出時における移動中の介護並びに生活等に関する相談及び助言その他の生活全般にわたる援助を適切かつ効果的に行うものとする。 2 居宅介護等の実施に当たっては、利用者等の必要な時に必要な居宅介護等の提供ができるよう努めるものとする。 3 利用者等の意思及び人格を尊重して、常に利用者等の立場に立ったサービスの提供に努めるものとする。 4 事業所は、利用者等の人権の擁護、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。 5 居宅介護等の実施に当たっては、地域との結び付きを重視し、利用者等の所在する市町村、他の指定障害福祉サービス事業者、指定相談支援事業者、指定障害者支援施設その他福祉サービス又は保健医療サービスを提供する者(以下「障害福祉サービス事業者等」という。)との密接な連携に努めるものとする。 6 前五項のほか、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律(平成 17 年法律第 123 号。以下「法」という。)に定める内容のほか関係法令等を遵守し、居宅介護等を実施するものとする。

(3)事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日から土曜日までとする。 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)サービスの主たる対象者について(該当する障害種別を記入)

居宅介護	身体障害者・知的障害者・障害児(身体に障害のある児童・知的障害のある児童)・精神障害者・難病患者
重度訪問介護	身体障害者・障害児(身体に障害のある児童のみ)・難病患者

(6)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。 	常勤1名 ※サービス提供責任者を兼務
サービス提供責任者	<ol style="list-style-type: none"> 1 居宅介護計画、重度居宅介護計画又は同行援護計画等(以下「居宅介護計画等」という。)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相談支援事業所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。 	常勤1名以上 ※内1名は管理者を兼務
訪問介護員	居宅介護計画等に基づき居宅介護等の提供に当たる。	常勤1名以上
事務職員	事業の実施に当たって必要な事務に関すること。	適宜配置

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
居宅介護計画等の作成		利用者に係る相談支援事業所が作成したサービス等利用計画・児童支援利用計画(以下「サービス等利用計画」という。))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居宅介護計画等を作成します。
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	○ 日用品の買い物 ○ 選挙の投票 等
	服薬介助	○ 一包化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。

家事援助	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	利用者等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	利用者等の衣類等の洗濯を行います。
通院介助	通院等又は官公署並びに相談支援事業所への移動(公的手続き又は障害福祉サービスの利用に係る相談のために利用する場合に限る)のための屋内外における移動等の介助又は通院先での受診等の手続き、移動等の介助を行います。 ※事業所の従業者が自ら運転して実施する通院等のための乗車又は降車の介助を除く	
重度訪問介護	重度の肢体不自由者で常時介護を必要とする方に、居宅において入浴・排せつ・食事等の介護サービスや調理・洗濯・掃除等の家事援助、その他の生活全般にわたる見守り等の支援を行います。	
同行援護	視覚障害により、移動に著しい困難を有する利用者等につき、外出時において、当該利用者等に同行し、移動に必要な情報を提供するとともに、移動の援護その他の当該利用者等が外出する際の必要な援助を行います。	

(2)訪問介護員の禁止行為

訪問介護員等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、利用者負担額について

介護給付費によるサービスを提供した際は、サービス利用料金(厚生労働大臣の定める基準により算出した額)のうち 9 割が介護給付費の給付対象となります。事業者が介護給

付費等の給付を市町村から直接受け取る(代理受領する)場合、利用者負担分として、サービス利用料金全体の1割の額を事業者にお支払いただきます。(定率負担または利用者負担額といいます)

なお、定率負担または利用者負担額の軽減等が適用される場合は、この限りではありません。障害福祉サービス受給者証をご確認ください。

■ 障害者の利用者負担

所得区分		世帯の収入状況	月額負担上限額
生活保護		生活保護受給世帯	0円
低所得1		市町村民税非課税世帯であって障害者本人の収入が年収80万円(障がい基礎年金2級相当額)以下の方	0円
低所得2		低所得1以外の市町村民税非課税世帯の方	0円
一般	所得割 16万円未満	市町村民税課税世帯	9,300円
	所得割 16万円以上		37,200円

■ 障害児の利用者負担

生活保護	生活保護受給世帯	0円
低所得1・2	市町村民税非課税世帯	0円
一般	所得割28万円未満	4,600円

◆利用料金の目安は、次表のとおりです。〔料金例〕

サービスの種類時間等	利用料	自己負担額	
身体介護	30分未満	2,652円	265円
	30分以上1時間未満	4,185円	418円
	1時間以上1時間30分未満	6,081円	608円
	1時間30分以上2時間未満	6,931円	693円
	2時間以上2時間30分未満	7,811円	781円
	2時間30分以上3時間未満	8,671円	867円
	3時間以上	9,542円に30分増すごとに860円加算	954円に30分増すごとに86円加算
家事援助	30分未満	1,098円	109円
	30分以上45分未満	1,585円	158円
	45分以上1時間未満	2,041円	204円
	1時間以上1時間15分未満	2,476円	247円
	1時間15分以上1時間30分未満	2,849円	284円
	1時間30分以上	3,222円に30分増すごとに362円加算	322円に30分増すごとに36円加算
通院等介助(身体伴う)	30分未満	2,652円	265円
	30分以上1時間未満	4,185円	418円
	1時間以上1時間30分未満	6,081円	608円
	1時間30分以上2時間未満	6,931円	693円
	2時間以上2時間30分未満	7,811円	781円
	2時間30分以上3時間未満	8,671円	867円
	3時間以上	9,542円に30分増すごとに860円加算	954円に30分増すごとに86円加算
通院等介助(身体伴わない)	30分未満	1,098円	109円
	30分以上1時間未満	2,041円	204円
	1時間以上1時間30分未満	2,849円	284円
	1時間30分以上	3,574円に30分増すごとに715円加算	357円に30分増すごとに71円加算
重度訪問介護	1時間未満	1,927円	192円
	1時間以上1時間30分未満	2,870円	287円
	1時間30分以上2時間未満	3,823円	382円
	2時間以上2時間30分未満	4,776円	477円
	2時間30分以上3時間未満	5,729円	572円

	3時間以上3時間 30 分未満	6,672 円	667 円
	3時間 30 分以上4時間未満	7,643 円	764 円
	4時間以上8時間未満	8,506 円に 30 分 増すごとに 881 円 加算	850 円に 30 分増すごとに 88 円加算
	8時間以上 12 時間未満	15,592円に30分 増すごとに 881 円 加算	1,559 円 に 30 分増すごと に 88 円加算
	12 時間以上 16 時間未満	22,626 円に 30 分増すごとに 839 円加算	2,250 円 に 30 分増すごと に 82 円加算
	16 時間以上 20 時間未満	29,360 円に 30 分増すごとに 891 円加算	2,936 円 に 30 分増すごと に 89 円加算
	20 時間以上 24 時間未満	36,467 円に 30 分増すごとに 829 円加算	3,646 円 に 30 分増すごと に 82 円加算
同行 援護	30 分未満	1,968 円	197 円
	30 分以上1時間未満	3,108 円	311 円
	1時間以上1時間 30 分未満	4,486 円	449 円
	1時間 30 分以上2時間未満	5,159 円	516 円
	2時間以上2時間 30 分未満	5,864 円	586 円
	2時間 30 分以上3時間未満	6,548 円	655 円
	3時間以上	7,221 円に 30 分 増すごとに 684 円 加算	722 円に 30 分増すごとに 68 円加算

【利用料の計算】

- ① 福祉・介護職員処遇改善加算Ⅰ(居宅介護)(41.7%)を乗じて計算します。
- ② 福祉・介護職員処遇改善加算Ⅲ(重度訪問)(27.3%)を乗じて計算します。
- ③ 福祉・介護職員処遇改善加算Ⅱ(同行援護)(40.2%)を乗じて計算します。
- ④ 1ヶ月の合計単位に特定事業所加算(10.0%)を乗じて算定します。

◆新規に居宅介護計画等を作成した利用者に対して、サービス提供責任者が初回の居宅介護等を行った場合、または従業者に同行した場合に加算されます。

内容	利用料	利用者負担額	
初回加算	2,072 円	207 円	1月あたり

◆利用者の依頼により、利用者及びその世帯としての上限額を超えて事業者が利用者負担額を徴収しないよう、利用者負担額の徴収方法の管理を行った場合は、以下の料金が加算されます。

内容	利用料	利用者負担額	
利用者負担上限額管理加算	1,554 円	155 円	1月あたり

◆居宅介護計画等に位置付けられていない居宅介護等を利用者又はその家族等からの要請を受けてから 24 時間以内に行った場合に加算されます。

内容	利用料	利用者負担額	
緊急時対応加算	1,036 円	103 円	1回につき(1月2回まで)

◆サービス提供の時間帯により料金が加算されます。

提供時間帯名	早朝	夜間	深夜
時間帯	午前 6 時～ 午前 8 時	午後 6 時～ 午後 10 時	午後 10 時～ 午前 6 時
加算割引	25%増し	25%増し	50%増し

※ 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、居宅介護計画等に位置づけた時間数によるものとします。なお、計画時間数と実際にサービス提供に要した時間が大幅に異なる場合は、居宅介護計画等の見直しを行います。

※ やむを得ない事情で、かつ利用者の同意のもと、従業者2人で訪問した場合の費用は2人分となり、利用者負担額も2倍になります。

※ 介護給付費等について事業者が代理受領を行わない(利用者が償還払いを希望する)場合は、介護給付費等の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介護給付費等の支給(利用者負担額を除く)を申請してください。

※ 利用者の体調等の理由で居宅介護計画等に予定されていたサービスが実施できない場合、利用者の同意を得てサービス内容を変更することができます。この場合、事業者は変更後のサービス内容と時間により利用料金を請求いたします。

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予防専門訪問型サービスに要した交通費は、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>居宅介護等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できるものとする。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 利用者負担額及びその他の費用の支払い方法について

利用者負担額について	<p>利用者負担額は、世帯ごとの所得区分に応じて月額の上限額が定められており、上限額を超えた部分については事業者が介護給付費として市町村に請求することとなっています。</p> <p>複数のサービスを利用した場合は、いずれかの事業者が上限額管理を行うことにより、サービスごとの利用者負担額を確定します。</p>
------------	--

<p>上限額管理について</p>	<p>居宅介護等における利用者負担上限額管理とは、複数の事業者によるサービスを利用する利用者等について、利用者負担の額が利用者及びその世帯ごとの負担上限額を超えることがないよう事業者ごとの徴収額の管理を行なうことです。</p> <p>対象者は市町村で認定され、受給者証にその旨を記載して「利用者負担上限額管理事務依頼(変更)届出書」が交付されます。</p> <p>利用者の希望により、当事業所を利用者負担上限額管理者に選任される場合、サービス開始までにお申し出ください。その際、「利用者負担上限額管理事務依頼(変更)届出書」を提出してください。事業者が必要事項を記載してお返ししますので、「受給者証」とともに市町村に届け出てください。(受給者証に上限額管理者名が記載されます。)</p> <p>利用者等が上限額管理を行う事業者を選択しなかった場合、上限を超えた利用者負担額は、利用者等が直接市町村に償還給付の申請を行うことにより給付を受けることとなります。</p> <p>また、例えば、利用者がグループホーム又はケアホームに入居されている場合は、グループホーム又はケアホームが上限額管理を行うことになるなど複数のサービスを利用している場合には優先順位が決められていますので、ご注意ください。</p>
<p>利用者負担額、その他の費用の支払い方法について</p>	<p>利用者負担額及びその他の費用については、1ヶ月ごとに計算してご請求しますので、翌月末日までに以下のいずれかの方法でお支払い下さい。</p> <p>(ア)利用者指定口座からの自動振替を原則とします。(ご指定の金融機関の口座から月1回引き落としします。引き落とし日は、請求書に明記)</p> <p>(イ)事業者指定口座への振り込み(期日までに利用者の方がお振り込み願います。手数料は利用者負担となります。)</p> <p style="text-align: center;">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)上記によりがたい場合はご相談に応じます。</p> <p>お支払いを確認しましたら、必ず領収書をお渡ししますので、保管をお願いします。</p> <p>また、介護給付費等について市町村より給付を受けた場合は、受領通知をお渡ししますので、必ず保管をお願いします。</p>

※ 利用者負担額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)市町村の支給決定内容等の確認

サービスの提供に先立って、受給者証に記載された支給量・支給内容・利用者負担上限額を確認させていただきます。受給者証の住所、支給量などに変更があった場合は速やかに事業者にお知らせください。

(2)居宅介護計画等の作成

確認した支給内容に沿って、利用者及び家族の意向に配慮しながら「居宅介護計画等」を作成します。作成した「居宅介護計画等」については、案の段階で利用者又は家族に内容を説明し、利用者の同意を得た上で成案としますので、ご確認いただくようお願いします。

サービスの提供は「居宅介護計画等」にもとづいて行ないます。実施に関する指示や命令はすべて事業者が行ないますが、実際の提供にあたっては、利用者等の訪問時の状況や意向に十分な配慮を行います。

(3)居宅介護計画等の変更等

「居宅介護計画等」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。

また、サービス利用の変更・追加は、従業員の稼働状況により利用者が希望する時間にサービスの提供ができないことがあります。その場合は、他の利用可能日時を利用者に提示するほか、他事業所を紹介するなど必要な調整をいたします。

(4) 担当従業者決定等

サービス提供時に、担当の従業者を決定します。ただし、実際のサービス提供にあたっては、複数の従業者が交替してサービスを提供します。担当の従業者や訪問する従業者が交代する場合は、あらかじめ利用者に説明するとともに、利用者及びその家族等に対してサービス利用上の不利益が生じないよう十分に配慮します。

利用者から特定の従業者を指名することはできませんが、従業者についてお気づきの点やご要望がありましたら、お客様相談窓口等にご遠慮なく相談ください。

(5) サービス実施のために必要な備品等の使用

サービス実施のために必要な備品等(水道、ガス、電気を含む)は無償で使用させていただきます。また、従業者が事業所に連絡する場合の電話を使用させていただく場合があります。

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を開催し、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を実施します。

10 秘密の保持と個人情報の保護について

<p>(1)利用者及びその家族に関する秘密の保持について</p>	<ul 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。
<p>(2)個人情報の保護について</p>	<ul 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

利用者に対する居宅介護等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、利用者に係る計画相談支援事業所等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

また、利用者に対する居宅介護等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】 明石市福祉局障害福祉課 自立支援係	所 在 地 兵庫県明石市中崎1丁目5-1 電話番号 078-918-1344 ファックス 078-918-5244 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。
【計画相談支援事業所の窓口】	事業所名 電話番号 担当相談員

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

指定居宅介護等の提供に当たっては、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 他の指定障害福祉サービス事業者等との連携

居宅介護等の提供に当り、市町村、他の指定障害福祉サービス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。

16 サービス提供の記録

- (1)居宅介護等の実施ごとに、そのサービスの提供日、内容、実績時間数及び利用者負担額等を、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)指定居宅介護等の実施ごとに、サービス提供実績記録票に記録を行い、利用者の確認を受けます。
- (3)これらの記録はサービス完結の日から5年間保存し、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。(複写等にかかる費用は実費を負担いただきます。)

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実施します。

18 業務継続計画(BCP)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、利用者に対する居宅介護等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提供した居宅介護等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 078-962-6655 メール akashi@wellnessnetwalker.com 受付時間 9時00分~18時00分 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 明石市福祉局障害福祉課 自立支援係	所在地 明石市中崎1丁目5-1 電話番号 078-918-1344 ファックス 078-918-5244 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 078-332-5650 受付時間 8時45分~17時15分(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
---------------	---------

居宅介護等の契約・提供の開始に際し、上記内容について本書面に基づき、利用者の説明を行いました。

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	印 利用者との続柄()

令和 4 年 8 月 1 日 制定
 令和 4 年 11 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(同行援護新規指定申請)