

第1号訪問事業 (訪問介護相当サービス) 重要事項説明書

介護サービスセンターブライト八尾
大阪府八尾市萱振町二丁目136番地の12

電話：072-920-7627
FAX：072-920-7628

第1号訪問事業（訪問介護相当サービス）重要事項説明書

1 訪問介護相当サービスを提供する事業者について

事業者名称	株式会社ブライト
代表者氏名	代表取締役 植村 崇志
本社所在地 (連絡先)	〒581-0843 大阪府八尾市福万寺町南四丁目1番3号 TEL：072-983-6490 FAX：072-983-6492
法人設立年月日	2011年11月15日

2 お客様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	介護サービスセンターブライト八尾
サービスの種類	第1号訪問事業（訪問介護相当サービス）
事業所番号	2775503952（平成24年1月1日指定）
事業所所在地	〒581-0834 大阪府八尾市萱振町二丁目136番地の12
連絡先 相談担当者名	TEL：072-920-7627 FAX：072-920-7628 相談担当者：事業所の管理者 氏名： 庫元 順平
事業所の通常の 事業実施地域	八尾市

(2) 事業の目的および運営方針

事業の目的	株式会社ブライト（以下「事業者」という。）が設置する介護サービスセンターブライト八尾（以下「事業所」という。）において実施する第1号訪問事業（訪問介護相当サービス）（以下「サービス」という。）の適正な運営を確保するために必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、要支援状態にあるお客様又は事業対象者に対し、サービスの円滑な運営管理を図るとともに、お客様の意思及び人格を尊重し、お客様の立場に立った適切なサービスの提供を確保することを目的とする。
運営方針	<ol style="list-style-type: none">1. 事業所が実施するサービスは、お客様の心身機能の改善、環境調整等を通じて、お客様の自立を支援し、生活の質の向上に資するサービス提供を行い、お客様の意欲を高めるような働きかけをおこなうとともに、お客様の自立の可能性を最大限引き出す支援を行います。2. サービスの実施に当たっては、サービスの実施手順に関する具体的方針として、サービス提供の開始に当たり、お客様の心身状況等を把握し、個々のサービスの目標、内容、実施期間を定めた個別計画を作成するとともに、個別計画の作成後、個別計画の実施状況の把握（モニタリング）をし、モニタリング結果を指定介護予防支援事業者または八尾市地域包括支援センターへ報告します。3. サービスの実施に当たっては、お客様の心身機能、環境状況等を把握し、介護保険以外の代替サービスを利用する等効率性・柔軟性を考慮した上で、お客様の意思及び人格を尊重しながら、お客様のできることはお客様が行うことを基本としたサービス提供に努めます。4. サービスの実施に当たっては、地域との結びつきを重視し、お客様の所在する市町村、指定介護予防支援事業者、在宅介護支援センター、八尾市地域包括支援センター、他の居宅サービス事業者、保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との連携に努めます。

	<p>5. 事業所は、お客様の人権の擁護、虐待の防止のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業員に対し研修を実施する等の措置を講じます。</p> <p>6. 前5項のほか、「八尾市介護予防・日常生活支援総合事業の実施に関する規則」（平成29年4月1日施行）及び「八尾市介護予防・日常生活支援総合事業の指定事業者の指定並びに介護予防・日常生活支援総合事業の人員、設備及び運営等の基準を定める規則」（平成29年3月15日施行）に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。</p>
--	--

(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 ただし、国民の祝日、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時まで

(4) サービス提供可能な日と時間帯

サービス提供日	365日
サービス提供時間	24時間

(5) 事業所の職員体制と職種の職務の内容

職	職務内容	人員数	備考
管理者	管理者は、従業員及び業務の管理を一元的に行うとともに、法令等において規定されている訪問介護相当サービスの実施に関し、事業所の従業員に対し遵守すべき事項について指揮命令を行います。	常勤 1名	サービス提供 責任者 兼任
サービス提供責任者	<p>1. 訪問介護相当サービス計画の作成・変更等を行い、利用の申込みに係る調整をすること。</p> <p>2. お客様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、お客様に関する情報の共有等指定介護予防支援事業者等との連携に関すること。</p> <p>3. 訪問介護員に対し、具体的な援助目標及び援助内容を指示するとともに、お客様の状況についての情報を伝達し、業務の実施状況を把握すること。</p> <p>4. 訪問介護員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を実施すること。</p>	常勤 1名以上	内1名 管理者兼任
訪問介護員	訪問介護員は、訪問介護相当サービス計画に基づき訪問介護相当サービスの提供に当たります。	常勤換算 1.5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

第1号訪問事業（訪問介護相当サービス）は、訪問介護員等がお客様のお宅を訪問し、入浴、排せつや食事等の介助、調理、洗濯や掃除等の家事など、日常生活上の世話を行うサービスです。具体的には、サービスの内容により、以下の区分に分けられます。

身体介護	<p>お客様の身体に直接接触して行う介助や日常生活を営むのに必要な機能を高めるための介助や専門的な援助を行います。</p> <p>例) 起床介助、就寝介助、排泄介助、身体整容、食事介助、更衣介助、清拭、入浴介助、体位変換、服薬介助、通院・外出介助など</p>
生活援助	<p>家事を行うことが困難なお客様に対して、家事の援助を行います。</p> <p>例) 調理、洗濯、掃除、買い物、薬の受取り、衣服の整理など</p>

(2) 提供するサービスの利用料、利用者負担額について

利用料金は、下記のとおりであり、原則として負担割合証に応じた基本利用料の1割（一定所得以上の方は2割）の額です。ただし、介護保険の支給限度額を超えてサービスを利用する場合、超えた額の全額をご負担いただきます。

サービス名称	サービスの内容	基本単位	利用料	利用者負担額	
				1割負担	2割負担
訪問型独自サービスⅠ (1月につき)	週1回程度の利用が必要な場合 (事業対象者・要支援1・2)	1,176	12,583円	1,259円	2,517円
訪問型独自サービスⅡ (1月につき)	週2回程度の利用が必要な場合 (事業対象者・要支援1・2)	2,349	25,134円	2,514円	5,027円
訪問型独自サービスⅢ (1月につき)	週2回を超える程度の利用が必要な場合 (事業対象者・要支援2)	3,727	39,878円	3,988円	7,976円

【加算項目】

事業所がとっている体制により、下表のとおり料金が加減算されます。

加算の種類	加算の要件	基本単位	利用料	利用者負担額	
				1割負担	2割負担
初回加算	新規の利用者へサービス提供した場合	200	2,140円	214円	428円
高齢者虐待防止未実施減算Ⅰ	高齢者虐待防止措置未実施減算	12	128円	13円	26円
高齢者虐待防止未実施減算Ⅱ		23	246円	25円	50円
高齢者虐待防止未実施減算Ⅲ		37	395円	40円	80円
同一建物減算Ⅰ	事業所と同一建物の利用者又はこれ以外の同一建物の利用者20名以上にサービスを行う場合	所定単位数の10%減算	左記の単位数×地域区分	左記の1割	左記の2割
同一建物減算Ⅱ	事業所と同一建物の利用者50人以上にサービスを行う場合	所定単位数の15%減算	左記の単位数×地域区分	左記の1割	左記の2割
同一建物減算Ⅲ	同一の建物等に居住する利用者の割合が100分の90以上の場合	所定単位数の12%減算	左記の単位数×地域区分	左記の1割	左記の2割
生活機能向上連携加算(Ⅰ)	サービス提供責任者が介護予防訪問リハビリテーション事業所の理学療法士等と同行し、共同して利用者の心身の状況等を評価した上、生活機能向上を目的とした介護予防ケアマネジメントを作成し、サービス提供した場合	100	1,070円	107円	214円
生活機能向上連携加算(Ⅱ)		200	2,140円	214円	428円
口腔連携強化加算	歯科専門職員連携の下、介護職員等による口腔衛生状態及び口腔機能の評価の実施並びに利用者の同意の下での歯科医療機関及び介護支援専門員への情報提供を行った場合	50	535円	54円	108円

介護職員処遇改善加算(Ⅰ)※	介護職員の処遇改善に関して、一定の改善基準を超えた場合	所定単位数の245/1000	左記の単位数×地域区分	左記の1割	左記の2割
介護職員処遇改善加算(Ⅱ)※	介護職員の処遇改善に関して、一定の改善基準を超えた場合	所定単位数の224/1000	左記の単位数×地域区分	左記の1割	左記の2割
介護職員処遇改善加算(Ⅲ)※	介護職員の処遇改善に関して、一定の改善基準を超えた場合	所定単位数の182/1000	左記の単位数×地域区分	左記の1割	左記の2割
介護職員処遇改善加算(Ⅳ)※	介護職員の処遇改善に関して、一定の改善基準を超えた場合	所定単位数の145/1000	左記の単位数×地域区分	左記の1割	左記の2割

(注1) ※印の加算は区分支給限度額の算定対象からは除かれます。

4 その他の費用について

① 交通費	お客様の居宅が、通常の事業の実施地域以外の場合、運営規程の定めに基づき、交通費の実費を請求いたします。 なお、自動車を使用した場合は1kmあたり10円として計算し、これを燃料代として請求いたします。	
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。 但し、お客様の容態の急変など緊急かつやむを得ない事情がある場合は、キャンセル料金は頂きません。	
	前日までのご連絡の場合	キャンセル料は不要です。
	無断でキャンセルされた場合	1提供当たりの料金の50%を請求いたします。
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	実費を請求いたします。	

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

利用者負担額その他の費用の支払い方法について	利用者負担額及びその他の費用について、サービスを利用した月の翌月20日までに利用月分の請求書をお届けします。サービス提供の記録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。 (1) 現金支払い (2) お客様指定口座からの自動振替 (3) 事業者指定口座への振り込み 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。
------------------------	--

※ 利用料、その他の費用の支払いについて、支払い能力があるにもかかわらず支払い期日から3ヵ月以上遅延し、故意に支払いの督促から14日以内にお支払がない場合には、契約を解約した上で、未払い分をお支払いいただくことがあります。

6 衛生管理等について

(1) 訪問介護員等の清潔の保持及び健康状態の管理を行うとともに、事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努めるものとします。

(2) 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の各号に掲げる措置を講じるものとします。

- 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（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）をおおむね6月に1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を図ります。
- ②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指針を整備します。
- ③事業所において、従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的に実施します。

7 緊急時等における対応方法について

- (1) 訪問介護員等は、サービスの提供を行っているときにお客様に病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医に連絡する等の措置を講じるとともに、管理者に報告します。また、主治医への連絡が困難な場合は、緊急搬送等の必要な措置を講じるものとします。
- (2) サービスの提供により事故が発生した場合は、お客様の所在する市町村、お客様の家族、お客様に係る居宅介護支援事業者等に連絡するとともに、必要な措置を講じるものとする。
- (3) 事業所は、前項の事故の状況及び事故に際して取った処置について記録するものとする。
- (4) お客様に対するサービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行うものとする。

8 事故発生時の対応方法について

サービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに利用者の家族、担当の八尾市地域包括支援センター及び八尾市等へ連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。
尚、事業者は、下記の損害賠償保険に加入しています。

保 険 加 入	本事業者は、下記の損害賠償保険に加入しています。 保険会社名 東京海上日動火災保険株式会社 保険名 居宅介護事業者賠償責任保険 保障の概要 対人保険 対物保険
----------------	---

9 サービス提供に関する相談、苦情について

- (1) サービス提供に関する苦情や相談は、当事業所の下記の窓口でお受けします。
- (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。
 - ①苦情の受付、②苦情内容の確認、③苦情等解決責任者への報告、④苦情解決に向けた対応の実施、⑤原因究明、⑥再発防止及び改善の措置、⑦苦情等解決責任者への最終報告、⑧苦情申立者に対する報告。
- (3) 事業所は、提供したサービスに関し、市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は当該市町村の職員からの質問若しくは照会に応じ、及び市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。
- (4) 事業所は、提供した指定訪問介護に係るお客様からの苦情に関して国民健康保険団体連合会が行う調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。

【事業者の窓口】 株式会社ブライ管理本部	所在地 大阪府八尾市福万寺町南四丁目1番3号 電話番号 072-983-6490 ファックス番号 072-983-6492 受付時間 午前9時～午後6時（休業日を除く）
【市町村の窓口】 八尾市健康福祉部高齢介護課	所在地 大阪府八尾市本町一丁目1番1号 電話番号 072-924-9360
【公的団体の窓口】 大阪府国民健康保険団体連合会	所在地 大阪市中央区常盤町1丁目3番8号 中央大通F Nビル内 電話番号 06-6949-5418

10 秘密の保持と個人情報の保護について

<p>① お客様及びその家族に関する秘密の保持について</p>	<p>ア 事業者は、お客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扱いのためのガイドライン」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お客様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>ウ 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>エ 事業者は、従業者に、業務上知り得たお客様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>
<p>② 個人情報の保護について</p>	<p>ア 事業者は、お客様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、お客様の個人情報を用いません。また、お客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おお客様の家族の個人情報を用いません。</p> <p>イ 事業者は、お客様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>ウ 事業者が管理する情報については、お客様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お客様の負担となります。）</p>

11 虐待防止に関する事項について

(1) 事業所は、お客様の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講ずるものとします。

- ①虐待防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的で開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図ります。
- ②虐待防止のための指針の整備
- ③虐待を防止するための定期的な研修の実施
- ④前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置

<p>虐待防止に関する責任者</p>	<p>管理者 庫元 順平</p>
--------------------	------------------

(2) 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（お客様のご家族等高齢者を現に養護する者）による虐待をうけたと思われるお客様を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報するものとします。

12 業務継続計画の策定等について

- (1) 事業所は感染症や非常災害の発生時において、お客様に対するサービス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（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとします。
- (2) 事業所は、従業員に対し、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するものとします。
- (3) 事業所は、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うものとします。

13 サービスの利用にあたっての留意事項

サービスのご利用にあたってご留意いただきたいことは、以下のとおりです。

- (1) サービス提供の際、訪問介護員等は以下の業務を行うことができませんので、あらかじめご了解ください。
 - ① 医療行為及び医療補助行為
 - ② 各種支払いや年金等の管理、金銭の貸借など、金銭に関する取扱い
 - ③ 他の家族の方に対する食事の準備 など
- (2) 訪問介護員等に対し、贈り物や飲食物の提供などはお断りいたします。
- (3) 体調や容体の急変などによりサービスを利用できなくなったときは、できる限り早めに担当の八尾市地域包括支援センター又は当事業所の担当者へご連絡ください。

14 事業所ご利用の際にご留意いただく事項

感染症対策	児童がインフルエンザ等の他者に感染する疾病であることを、医師が診断した場合、医師の完治連絡が出るまで事業所利用は出来ません。
設備・器具の利用	事業所内の設備、器具は本来の用法に従ってご利用ください。これに反したご利用により破損が生じた場合、賠償していただくことがあります。
貴重品の管理	貴重品は、自己の責任において管理していただきます。 自己管理のできない場合は貴重品を事業所に持ち込まないようお願いいたします。
宗教活動・政治活動 営利活動	児童及び保護者の思想、信仰は自由ですが、他の児童及びその保護者に対する宗教活動、政治活動及び営利活動はご遠慮ください。

15 重要事項説明の年月日

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

事業者は、利用者へのサービス提供開始にあたり、上記のとおり重要事項を説明しました。

事業者	所在地	〒581-0843 大阪府八尾市福万寺町南四丁目1番3号	
	法人名	株式会社ブライト	
	代表者名	代表取締役 植村 崇志	印
	サービス提供事業所名	介護サービスセンターブライト八尾	
	説明者氏名		印

上記内容の説明を事業者から確かに受けました。

お客様	住所	
	氏名	印

代理人	住所	
	氏名	印

署名代行人	住所	
	氏名	印