

ケア・クラフトいなり 訪問介護サービスに係る重要事項説明書

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 栄 幸
代表者氏名	代表取締役 榎本 浩太郎
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	和歌山県田辺市稲成町 2187 番地の 3 電話番号：0739-24-4671 Fax 番号：0739-24-5557
法人設立年月日	平成 22 年 6 月 2 日

2 ご利用者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	ケア・クラフトいなり
介護保険指定 事業所番号	3072201910
事業所所在地	和歌山県田辺市稲成町 186 番地 ヴィラ YS 201 号室
連絡先 相談担当者名	電話番号：0739-33-2700 Fax 番号：0739-33-2775 管理者 濱口 尚子
事業所の通常の 事業の実施地域	旧田辺市、上富田町、みなべ町

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	事業所の介護福祉士及び訪問介護員研修の修了者が、要介護にある利用者に対し、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	利用者の人格を尊重し常に利用者の立場に立ったサービスを行い、実施に当たっては関係市町村や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) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日～金曜日（土日祝 年末年始 12/30～1/3 は休み）
営業時間	8時30分～17時30分

(4) サービス提供可能な日と時間帯

サービス提供日	日曜日～土曜日 その他年間の休日は無し
サービス提供時間	7時～21時

(5) 事業所の職員体制

管理者	濱口 尚子
-----	-------

	職 務 内 容	人 員 数
管理者	業務の一元的な管理	1名 (サービス提供責任者と兼務)
サービス提供責任者	サービス提供の管理	1名以上
訪問介護員	訪問介護の提供	3名以上
事務職員	介護給付費等の請求事務及び 通信連絡事務等	1名

3 当事業所が提供するサービスと利用料金

当事業所では、ご契約者のご家庭に訪問しサービスを提供します。

当事業所が提供するサービスについて、

- ① 利用料金が介護保険から給付される場合
- ② 利用料金の全額をご契約者に負担いただく場合があります。

(1) 介護保険の給付の対象となるサービス

以下のサービスについては、利用料金の9割から7割が介護保険から給付されます。

- ① 身体介護 入浴・清拭・排せつ・食事等の介護を行います。
- ② 生活援助 調理・洗濯・掃除・買い物等日常生活上の世話をを行います。

※ご契約者に対する具体的なサービスの実施内容、実施日及び実施回数は、居宅サービス計画（ケアプラン）がある場合には、それを踏まえた訪問介護計画に定められます。

① 身体介護

- 入浴介助.....入浴の介助を行います。また、入浴が困難な方の部分浴や体を拭く（清拭）などを行います。
- 排せつ介助...排せつの介助、おむつ交換等を行います。
- 食事介助.....食事の介助を行います。
- 体位変換.....体位の変換を行います。
- 通院介助.....通院の介助を行います。

② 生活援助

- 調理.....ご契約者の食事の用意を行います。
- 洗濯.....ご契約者の衣類等の洗濯を行います。
- 掃除.....ご契約者の居室の掃除を行います。
- 買い物...ご契約者の日常生活に必要となる物品の買い物をを行います。

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 ご利用者様又は家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類などの預かり
- ③ ご利用者様又は家族からの金銭、物品、飲食の授受
- ④ ご利用者様の同居家族に対するサービス提供
- ⑤ ご利用者様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 ご利用者様の居宅での飲酒、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（ご利用者様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 ご利用者様又は家族様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

(2) 提供するサービスの利用料、利用者負担額（介護保険 1 割負担を適用する場合）について

区分	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	利用料	利用 者負 担額	利用料	利用 者負 担額	利用料	利用 者負 担額	利用料	利用 者負 担額
身体介護	1,790 円	179 円	2,680 円	268 円	4,260 円	426 円	6,240 円	624 円	900 円を 追加	90 円 を追加
	夜間・早朝加算 25%、深夜加算 50%、緊急訪問 100 単位、初回 200 単位 生活援助加算 72 単位（引き続き生活援助を行った場合、20 分から起算して 25 分毎に加算、70 分以上を限度 ※上記金額には、特定事業所加算Ⅱ算定の 10%を含む									
生活援助	20 分以上 45 分未満		45 分以上							
	1,970 円	197 円	2,420 円	242 円						
夜間・早朝加算 25%、深夜加算 50%、緊急訪問 100 単位、初回 200 単位※上記金額には、特定事業所加算Ⅱ算定の 10%を含む										

(3) その他処遇改善加算等

	加 算	利用料	利用者 負担額
要介護度による区分なし	介護職員等処遇改善加算（Ⅰ）	所定単位数の 245/1000	左記の 1 割
	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。		

4 その他の費用について

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。	
	前日までのご連絡の場合	
	前日までにご連絡の場合	キャンセル料は不要です
	前日までにご連絡のない場合	介護保険適用外（全額自己負担）
但し、ご利用者様の容態の急変など緊急でやむを得ない事情がある場合のキャンセル料は不要です		

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15日までに利用者様あてにお届けします。</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>口座振替にてお支払いをお願いしております。請求月の基本27日（土日祝に当たるとその直後の日）に自動引き落としになります。</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3か月以上遅延し、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 サービスの提供に当たって

- (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者にお知らせください。
- (2) ご利用者様が要介護認定を受けていない場合は、ご利用者様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) ご利用者様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、ご利用者様及び家族様の意向を踏まえて、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。実際の提供に当たっては、利用者の心身の状況や意向に十分な配慮を行います。

7 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	管理者 濱口 尚子
-------------	-----------

- (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) 従業員に対して、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) 介護相談員を受入れます。
- (6) サービス提供中に、当該事業所従業員又は養護者（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。

8 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」、「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」及び「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。</p> <p>イ 事業者及び事業者の使用する者（以下「従業員」という。）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>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、従業員に、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、従業員である期間及び従業員でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨を、従業員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ぬ。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ぬ。</p> <p>イ 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>ウ 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>

9 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。

かかりつけ医	主治医氏名	
	連絡先	
ご家族様	氏名	
	連絡先	

10 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、ご利用者様の家族様、ご利用者様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、ご利用者様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。

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	東京海上日動火災保険株式会社
保険名	超ビジネス保険（保険約款：事業活動包括保険普通保険約款）
補償の概要	対人・対物・管理財物賠償補償その他事業者が法律上の賠償責任を負った場合の補償

11 身分証携行義務

訪問介護員等は、常に身分証を携行し、初回訪問時及びご利用者様又はご利用者様の家族様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。

12 心身の状況の把握

指定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、ご利用者様の心身の状況、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。

13 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、ご利用者様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。

14 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ご利用者様の確認を受けることとします。
- (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) ご利用者様は、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。

1.5 衛生管理等

- (1) 衛生管理に関する責任者を選定しています。

衛生管理に関する責任者	管理者 濱口 尚子
-------------	-----------

- (2) 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設立します。
 (3) 感染症の予防及びまん延の防止のための指針を作成します。
 (4) 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実施します。
 (5) 介護支援専門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。
 (6) 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。

1.6 業務継続計画（BCP）の策定等

- (1) 感染症に係る業務継続計画及び災害に係る業務継続計画を作成します。
 (2) 感染症及び災害に係る研修を定期的（年1回以上）に行います。
 (3) 感染症や災害が発生した場合において迅速に行動できるよう、訓練を実施します。

1.7 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ご利用者様及びその家族様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。

- 苦情又は相談があった場合は、記録簿に記入しその後ご利用者様の状況を詳細に把握する為必要に応じ訪問を実施し、状況の聞き取りや事情の確認の詳細確認を行う。
- 担当者から報告を受け内容を把握した管理者は、当事者の訪問介護員に事実関係の確認を行う。
- 担当者は、把握した内容を管理者を含めた検討会議を行い、時下の対応を決定する。内容によっては市町村や国民健康保険団体連合会に連絡し指導・助言を受けるものとする。
- 対応内容に基づき、必要に応じて関係者への連絡調整を行いご利用者様へ必ず対応方法を含めた結果報告を行う。対応方法は所属する全ての訪問介護員に必ず周知を行う。

- (2) 苦情申立の窓口

【ケア・クラフトいなり】 濱口尚子又は榎本浩太郎・総務担当者	所在地：田辺市稲成町186番地 ヱィーYS201号室 電話番号：0739-33-2700 Fax番号：0739-33-2775 受付時間：平日8時30分～17時30分
【田辺市役所】 保険福祉部 やすらぎ対策課	所在地：田辺市高雄一丁目23番1号 電話番号0739-26-4931 受付時間：平日8時30分～17時15分

【上富田町役場】 福祉課 福祉班	所在地：西牟婁郡上富田町朝来 763 番地 電話番号：0739-34-2373 受付時間：平日 8 時 30 分～17 時 15 分
【みなべ町役場】 住民福祉課	所在地：日高郡みなべ町芝 742 番地 電話番号 0739-72-2015 受付時間：平日 8 時 30 分～17 時 15 分
【和歌山県国民健康保険団体連合会】	所在地：和歌山県和歌山市吹上二丁目 1-22-501 電話番号：073-427-4665 受付時間：平日 9 時 00 分～17 時 00 分

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

事業者	所在地	和歌山県田辺市稲成町 186 番地 ヴィラ YS 201 号室
	法人名	株式会社 栄 幸
	代表者名	代表取締役 榎本 浩太郎
	事業所名	ケア・クラフトいなり
	説明者氏名	

上記内容の説明を事業者から確かに受けました。

利用者	住所	
	氏名	

代理人	住所	
	氏名	(続柄：)

ケア・クラフトいなり 指定相当訪問型サービスに係る重要事項説明書

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 栄 幸
代表者氏名	代表取締役 榎本 浩太郎
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	和歌山県田辺市稲成町 2187 番地の 3 電話番号：0739-24-4671 Fax 番号：0739-24-5557
法人設立年月日	平成 22 年 6 月 2 日

2 ご利用者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	ケア・クラフトいなり
介護保険指定 事業所番号	30A2200121
事業所所在地	和歌山県田辺市稲成町 186 番地 ヴィラ YS 201 号室
連絡先 相談担当者名	電話番号：0739-33-2700 Fax 番号：0739-33-2775 管理者 濱口 尚子
事業所の通常の 事業の実施地域	旧田辺市、上富田町、みなべ町

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	事業所の介護福祉士及び訪問介護員研修の修了者が要支援状態等にある利用者に対し、適正な指定相当訪問型サービスを提供することにより、要支援状態等の利用者及びその家族が安心して日常生活が営まれることを目的とする。
運営の方針	この事業は、利用者の人格を尊重し常に利用者の立場に立ったサービスの提供を行いその実施に当たっては、関係市町村、居宅介護支援事業者、介護予防支援事業者、他の居宅サービス事業者その他地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携をする。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日～金曜日（土日祝 年末年始 12/30～1/3 は休み）
営業時間	8時30分～17時30分

(4) サービス提供可能な日と時間帯

サービス提供日	日曜日～土曜日 その他年間の休日は無し
サービス提供時間	7時～21時

(5) 事業所の職員体制

管理者	濱口 尚子
-----	-------

	職 務 内 容	人 員 数
管理者	業務の一元的な管理	1名 (サービス提供責任者と兼務)
サービス提供責任者	サービス提供の管理	1名以上
訪問介護員	訪問介護の提供	3名以上
事務職員	介護給付費等の請求事務及び 通信連絡事務等	1名

3 当事業所が提供するサービスと利用料金

当事業所では、ご契約者のご家庭に訪問しサービスを提供します。

当事業所が提供するサービスについて、

- ① 利用料金が介護保険から給付される場合
- ② 利用料金の全額をご契約者に負担いただく場合があります。

(1) 介護保険の給付の対象となるサービス

以下のサービスについては、利用料金の9割から7割が介護保険から給付されます。

- ① 身体介護 入浴・清拭・排せつ・食事等の介護を行います。
- ② 生活援助 調理・洗濯・掃除・買い物等日常生活上の世話をを行います。

※ご契約者に対する具体的なサービスの実施内容、実施日及び実施回数は、居宅サービス計画（ケアプラン）がある場合には、それを踏まえた指定相当訪問型サービス計画に定められます。

① 身体介護

- 入浴介助.....入浴の介助を行います。また、入浴が困難な方の部分浴や体を拭く（清拭）などを行います。
- 排せつ介助...排せつの介助、おむつ交換等を行います。
- 食事介助.....食事の介助を行います。
- 体位変換.....体位の変換を行います。
- 通院介助.....通院の介助を行います。

② 生活援助

- 調理.....ご契約者の食事の用意を行います。
- 洗濯.....ご契約者の衣類等の洗濯を行います。
- 掃除.....ご契約者の居室の掃除を行います。
- 買い物...ご契約者の日常生活に必要となる物品の買い物をを行います。

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 ご利用者様又は家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類などの預かり
- ③ ご利用者様又は家族からの金銭、物品、飲食の授受
- ④ ご利用者様の同居家族に対するサービス提供
- ⑤ ご利用者様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 ご利用者様の居宅での飲酒、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（ご利用者様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 ご利用者様又は家族様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

(2) 提供するサービスの利用料、利用者負担額（介護保険1割負担を適用する場合）について
 第一号訪問事業（介護相当サービス）

	訪問型独自サービス 費21	訪問型独自サービス 費22	訪問型独自サービス 費23	訪問型短時間 サービス
算定項目	標準的なサービス (一部身体介護を 含む場合)	生活援助中心 20分～45分	生活援助中心 45分以上	身体介護中心 (短時間)
一回の料金	2,870円	1,790円	2,200円	1,630円
加算	初回加算2,000円			

(3) その他処遇改善加算等

	加算	利用料	利用者 負担額
要介護度による区分	介護職員等処遇改善加算（I）	所定単位数の245/1000	左記の1割
	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。		

4 その他の費用について

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。	
	前日までのご連絡の場合	
	前日までにご連絡の場合	キャンセル料は不要です
	前日までにご連絡のない場合	介護保険適用外（全額自己負担）
	但し、ご利用者様の容態の急変など緊急で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	

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	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。 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日までに利用者様あてにお届けします。
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	口座振替にてお支払いをお願いしております。請求月の基本27日（土日祝に当たるとその直後の日）に自動引き落としになります。

※ 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3か月以上遅延し、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 サービスの提供に当たって

- (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者にお知らせください。
- (2) ご利用者様が要支援認定を受けていない場合は、ご利用者様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) ご利用者様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、ご利用者様及び家族様の意向を踏まえて、指定相当訪問型サービスの目標、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「指定相当訪問型サービス計画」を作成します。なお、作成した「指定相当訪問型サービス計画」は、ご利用者様又は家族様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「指定相当訪問型サービス計画」に基づいて行います。なお、「指定相当訪問型サービス計画」は、ご利用者様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。実際の提供に当たっては、利用者の心身の状況や意向に十分な配慮を行います。

7 秘密の保持

(1) 個人情報等

サービスを提供する上で知り得たご利用者様又はその家族様に関する個人情報については、ご利用者様の生命・身体等に危険がある場合など正当な理由がある場合を除き、契約中契約終了後も第三者に漏らしません。

(2) 個人情報利用の同意を得た場合

あらかじめ文書によりご利用者様又は家族様の同意を得た場合は、別に定める使用目的の下

で個人情報を利用できるものとします。

8 事故等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・事故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。

かかりつけ医	主治医氏名	
	連絡先	
ご家族様	氏名	
	連絡先	

9 サービス提供の記録

- (1) 指定相当訪問型サービスの実施ごとに、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。
- (2) 指定相当訪問型サービスの実施ごとに、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) ご利用者様は、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。

10 衛生管理等

- (1) 衛生管理に関する責任者を選定しています。
- (2) 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設立します。
- (3) 感染症の予防及びまん延の防止のための指針を作成します。
- (4) 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実施します。
- (5) 介護支援専門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。
- (6) 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。

11 業務継続計画（BCP）の策定等

- (1) 感染症に係る業務継続計画及び災害に係る業務継続計画を作成します。
- (2) 感染症及び災害に係る研修を定期的（年1回以上）に行います。
- (3) 感染症や災害が発生した場合において迅速に行動できるよう、訓練を実施します。

10 苦情対応

サービスに関する相談や苦情については、次の窓口（市町村についてはお住まいの市町村窓口）で対応いたします。

【ケア・クラフトいなり】 濱口尚子又は榎本浩太郎・総務担当者	所在地：田辺市稲成町186番地 ヴァイYS201号室 電話番号：0739-33-2700 Fax番号：0739-33-2775 受付時間：平日8時30分～17時30分
【田辺市役所】 保健福祉部 やすらぎ対策課	所在地：田辺市高雄一丁目23番1号 電話番号0739-26-4931 受付時間：平日8時30分～17時15分

【上富田町役場】 長寿課	所在地：西牟婁郡上富田町朝来 763 番地 電話番号：0739-33-7340 受付時間：平日 8 時 30 分～17 時 15 分
【みなべ町役場】 健康長寿課	所在地：日高郡みなべ町芝 742 番地 電話番号 0739-33-7234 受付時間：平日 8 時 30 分～17 時 15 分
【和歌山県国民健康保険団体連合会】	所在地：和歌山県和歌山市吹上二丁目 1-22-501 電話番号：073-427-4665 受付時間：平日 9 時 00 分～17 時 00 分

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

事業者	所在地	和歌山県田辺市稲成町 186 番地 ヴィラ YS 201 号室
	法人名	株式会社 栄 幸
	代表者名	代表取締役 榎本 浩太郎
	事業所名	ケア・クラフトいなり
	説明者氏名	

上記内容の説明を事業者から確かに受けました。

利用者	住所	
	氏名	

代理人	住所	
	氏名	(続柄：)