

重要事項説明書 利用契約書 (訪問介護)

利用者： _____ 様

事業者： _____ 株式会社花音

重要事項説明書

訪問介護・介護予防訪問介護

____様に対する訪問介護サービスの提供にあたり、当事業所が説明すべき重要事項は次の通りです。

1 事業所

法人名の名称	株式会社 花音
法人の所在地	茨城県水戸市笠原町974-32
代表者氏名	代表取締役 録田 由美
電話番号	029-277-7608

2 ご利用の事業所

事業所の名称	ヘルパーステーション花音
事業所の所在地	茨城県水戸市平須町2-23シャンブルA棟103号室
開設年月日	平成29年11月4日
事業所の指定番号	0870106051
管理者名	菅原 典子
電話番号・FAX番号	TEL:029-246-5150 FAX:029-246-5151

3 事業の目的と運営の方針

事業の目的	○ 訪問介護サービス 要介護状態等となった利用者に対し、適切な訪問介護サービスの提供を行う事を目的とします。 ○ 介護予防訪問介護 要支援状態の利用者に対し、適切な介護予防訪問介護サービスを行う事を目的とします。
運営の方針	利用者の人格を尊重し、関係機関との連絡調整を図りながら、常に利用者の立場に立ったサービス提供に努め、自立支援を考慮した介護サービスの提供を行います。 従業員一同、研修への参加、知識の向上に努め、ケアの質の向上と確保を行います。

4 職員体制

職員の職種	員数	内訳
管理者	1名	サービス提供責任者と兼任
サービス提供責任者	1名ないし2名	管理者と兼任
介護職員	2名ないし3名	

5 営業日及び営業時間

営業日	日曜日～土曜日までとします。ただし、12月29日から1月3日までを除く。
営業時間	原則、午前8時から午後6時までとします。 但し、利用者の状況によってはこの限りではありません。

6 サービス実施地域

水戸市 ・ 茨城町 ・ ひたちなか市

7 サービス内容

(1) 身体介護

- ① 食事介助 ② 入浴介助 ③ 排泄介助 ④ 清 拭 ⑤ 体位変換 ⑥ 着脱介助
⑦ 整 容 等

(2) 生活援助

- ① 買 い 物 ② 調 理 ③ 掃 除 ④ 洗 濯 ⑤ 薬の受け取り 等

(3) その他サービス

- ① 介護相談 等

8 サービス提供記録について

- (1) サービスを提供した際には、あらかじめ定めた「訪問介護実施記録カード」等の書面に必要事項を記入して、利用者の確認を受けます。
- (2) 事業所は、前記の「訪問介護実施記録カード」等その他の記録を、この契約の終了後5年間は適正に保管し、利用者の求めに応じて閲覧に供し、又は、実費負担によりその写しを交付します。

9 利用料金

(1) 利用料

付属別表「サービスご利用料金表」をご参照ください。

(2) 交通費

通常のサービスを提供する地域以外にお住まいの方は、サービスの従業者がお尋ねするめの交通費の実費をいただきます。

(3) 利用の中止、変更、追加

- ① 利用予定の前に、ご契約者の都合により、訪問介護サービスの利用を中止、変更、又は新たなサービスの利用を追加することができます。この場合にはサービスの実施日の前日までに事業所へ申し出て下さい。
- ② 利用予定の前日までに申し出がなく、当日になって利用の中止の申し出をされた場合、取消料として下記の料金をお支払いいただく場合があります。但し、契約者の体調不良等正当な事由がある場合は、この限りではありません。

利用予定日の前日までに申し出があった場合	無料
利用予定日の前日までに申し出が無かった場合	当日利用料金の100% (自己負担相当額)

(4) 料金の支払い方法

料金は毎月月末締めとし、翌月10日までに当月分の料金を請求いたしますので、20日までにあらかじめ指定の方法でお支払いください。

- ① 当事業所への直接お支払い。
② ご指定の口座からのお引き落とし。

(5) その他

- ① お客様の住まいで、サービスを提供するために使用する、水道、ガス、電気、電話等の費用はお客様のご負担になります。

10 訪問介護員の変更について

- (1) 利用者はいつでも、訪問介護員を変更することができます。その場合、サービスの目的に反するなどの変更を拒む正当な理由が無い限り、変更の申し出に応じます。
- (2) 事業所は、正当な理由がある場合に限り、訪問介護員を変更することがあります。その場合、利用者及び家族等に対してサービス利用上の不利益を生じないよう十分に配慮するものとします。

11 サービスにあたっての留意事項

- (1) 事業所は、従業員の資質の向上を図るため、次のような研修の機会を設けるものとし、また業務体制を整備します。(同行研修を行う場合がありますのでご了承下さい)
 - ① 採用時研修
 - ② 継続研修
 - ③ その他の研修
- (2) 事業所は、運営責任者と常にサービス内容を検討する定期的な会議を行います。
- (3) 従業者は常に身分証明書を携帯しておりますので、必要な場合には掲示をお求め下さい。
- (4) 従業者に対する贈り物や飲食等のもてなしは、ご遠慮させていただきます。
- (5) サービス訪問時間が、希に交通事情その他当事業所の都合により多少前後することがありますがご了承下さい。
- (6) 台風、積雪、地震その他の異常気象などにて、臨時に休業する事がありますのでご了承下さい。
- (7) 事故発生時の対応
利用者に対する指定訪問介護のサービス提供により事故が発生した場合は、区市町村、当該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、必要な措置を講ずる。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。

12 苦情申立窓口

- (1) 当事業所に対する苦情やご相談は以下の専用窓口で受け付けます。
 - ・窓口担当 録田 由美 TEL：029-305-5265 (デイホーム花音内)
 - ・受付時間 日曜日～土曜日 午前9：00～午後6：00
- (2) 行政機関その他苦情受付機関
 - ・水戸市役所介護保険課 TEL：029-224-1111 (代表)
 - ・茨城県国民健康保険団体連合会 介護保険苦情相談室
TEL：029-301-1565 (代表)
 - ・上記以外でもご意見・ご不満等がございましたら直接職員にお申し出下さい。

13 提供するサービスの第三者評価の実施状況について

第三者評価実施の有無	無し
------------	----

14 事故発生時の対応

訪問介護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、担当の介護支援専門員及び市町村等へ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。

15 緊急時の対応方法

サービス提供中に、利用者の急変等緊急事態が生じた時には、利用者の主治医等に連絡を行い、医師の指示を仰げる場合は、それに従います。また、速やかに管理者へ報告するとともに、利用者の家族、緊急連絡先、当該利用者に係る居宅介護支援事業所、介護予防支援事業所へ連絡を行い、必要に応じて消防・警察署へ協力依頼の要請を致します。