

## 重要事項説明書

### (指定居宅介護・重度訪問介護)

この「重要事項説明書」は、当事業所とサービス利用契約の締結を希望される方に対して、社会福祉法第76条及び「山形県指定障害福祉サービス事業等の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例」の規定に基づき、当事業所の概要や提供するサービスの内容、契約を締結する前に知っておいていただきたいことを事業者が説明するものです。

#### 1 重度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	高橋建築株式会社
代表者氏名	代表取締役社長 高橋 徳充
本社所在地 (連絡先)	山形県酒田市宮海字村東14番地の2
法人設立年月日	平成4年7月1日

#### 2 ご利用者へのサービス提供を担当する事業所について

##### (1) 事業所の所在地等

事業所名称	かすみそう
サービスの主たる対象者	居宅介護：身体障害者（18歳未満の者除く） 精神障害者（18歳未満の者除く） 知的障害者（18歳未満の者除く） 重度訪問介護：重度身体障害者（18歳未満の者除く）
山形県指定事業所番号	居宅介護 重度訪問介護 0610400459号（令和7年10月15日指定）
事業所所在地	山形県酒田市ゆたか1丁目8番10号 西友ハイツ1D
連絡先	電話：0234-31-7745 FAX:0234-31-7744
事業所の通常の事業実施地域	酒田市・遊佐町・庄内町

##### (2) 事業の目的および運営方針

事業の目的	高橋建築株式会社が設置するかすみそう（以下「事業所」という。）において実施する指定障害福祉サービス事業の重度訪問介護（以下「指定重度訪問介護」という。）、居宅介護（以下「指定居宅介護」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、指定居宅介護、指定重度訪問介護（以下「特定居宅介護等」という。）の円滑な運営管理を図るとともに、利用
-------	--

	者の意思及び人格を尊重して、常に当該利用者の立場に立った指定居宅介護等の提供を確保することを目的とする。
	<p>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。</p> <p>2 指定居宅介護等の実施に当たっては、利用者の必要な時に必要な指定居宅介護等の提供ができるよう努めるものとする。また、利用者が満足に利用できるよう、安全配慮・サービスの質の向上のため事業所内アセスメント及び研修を行う。</p>
運営方針	<p>3 指定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、指定一般相談支援事業者、指定特定相談支援事業者、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。</p> <p>4 前三項のほか、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。）及び「山形県指定障害福祉サービス事業者の指定並びに指定障害福祉サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例」に定める内容のほか関係法令等を遵守し、指定居宅介護等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	毎日（ただし、1月1日～3日は除く）
営業時間	午前9時～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	毎日（ただし、1月1日～3日は除く）
サービス提供時間	午前6時～午後10時

(5) 事業所の職員体制

事業所の管理者	大場 真美	
職種 管理 者	職務内容 1 従業者及び業務の管理を、一元的に行います。 2 従業者に、法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行います。	人員数 常勤兼務 1人
サービス提供責任者	1 利用者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、利用者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、障害福祉サービスが適切に行われるようアセスメントを実施し、援助の目標を達成するための手順と所要時間を明確にした手順書を作成します。 2 利用者の日常生活全般の状況及び希望等を踏まえて、具体的なサービスの内容等を記載した居宅介護計画、重度訪問介護計画を作成します。（以下「居宅介護計画等」という。） 3 利用者及びその同居の家族に重度訪問介護計画の内容を説明するとともに、当該居宅介護計画等を利用者及びその同居の家族並びに当該利用者又は保護者に対して指定計画相談支援を行う者に交付します。 4 居宅介護計画等の実施状況の把握を行ない、必要に応じて居宅介護計画等の変更を行います。 5 指定重度訪問介護事業所に対する指定居宅訪問介護等の利用の申込みに係る調整、他の従業者に対する技術的な指導等のサービスの内容の管理等を行います。 6 業務を行うに当たっては、利用者の自己決定の尊重を原則とした上で、利用者が自ら意思を決定することに困難を抱える場合には、利用者の意思決定の支援が適切に行われるよう努めます。	常勤兼務 2名
ヘルパー	1 居宅訪問介護計画等に基づき、居宅訪問介護サービス等を提供します。 2 サービス提供後、サービスの提供日、内容、利用者の心身の状況等について、サービス提供責任者に報告を行います。	常勤兼務 6名

3 提供するサービスの内容と料金および利用者負担額について

(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手順書を作成し、この手順書をもとに居宅介護計画等を作成し必要に応じて見直し、作成を行います。

居宅訪問介護サービス等の提供	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います。また、病院、診療所、老人保健施設等、介護医療院（以下、病院等という）に入院、入所中に意思疎通の支援その他必要な支援を行います。
食事介助（身体）	食事の介助を行います。
排泄介助（身体）	排泄の介助・オムツ交換を行います。
入浴介助・清拭（身体）	衣類着脱、入浴介助や清拭、洗髪等を行います。
その他（身体）	褥瘡防止等の為に体位変換や身体整容等の日常生活を営むために必要な身体介護を行います。
調理（家事援助）	利用者の食事の用意を行います。
洗濯（家事援助）	利用者の衣類等の洗濯を行います。
掃除（家事援助）	利用者の居室の掃除や整理整頓を行います。
その他（家事援助）	利用者の日常生活に必要な物品の買い物を行います。預貯金の引き出し、預入は行いません。

## (2) ヘルパーの禁止行為

ヘルパーはサービスの提供にあ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
- ⑤利用者の日常生活の範囲を超えたサービス（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なう宗教活動、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料金とその利用者負担額について

提供するサービスについて、厚生労働省の告示の単価による利用料が発生します。  
利用者負担は現在、サービス量と所得に着目した負担の仕組み（1割の定率負担と所得に応じた負担上限月額の設定）となっています。

定率負担、実費負担のそれぞれに、低所得の方に配慮した軽減策が講じられています。  
※障害福祉サービスの定率負担は、所得に応じて負担上限月額が設定され、ひと月に利用したサービス量にかかわらず、それ以上の負担は生じません。

上限負担月額等に関する詳細については、お住まいの市町村窓口までお問合せください。

利用料金の目安は、次表のとおりです。

重度訪問介護サービス費			
区分	基本単位	利用料	1割負担
1時間未満	186 単位	1,860 円	186 円
1時間以上 1時間30分未満	277 単位	2,770 円	277 円
1時間30分以上 2時間未満	369 単位	3,690 円	369 円
2時間以上 2時間30分未満	461 単位	4,610 円	461 円
2時間30分以上 3時間未満	553 単位	5,530 円	553 円
3時間以上 3時間30分未満	644 単位	6,440 円	644 円
3時間30分以上 4時間未満	736 単位	7,360 円	736 円
居宅訪問介護サービス費			
身体介護	基本単位	利用料	1割負担
30分未満	256 単位	2,560 円	256 円
30分以上 1時間未満	404 単位	4,040 円	404 円
1時間以上 1時間30分未満	587 単位	5,870 円	587 円
1時間30分以上 2時間未満	669 単位	6,690 円	669 円
2時間以上 2時間30分未満	754 単位	7,540 円	754 円
2時間30分以上 3時間未満	837 単位	8,370 円	837 円
3時間以上 4時間未満	921 単位	9,210 円	921 円
3時間以上 30分増すごとに加算	83 単位	830 円	80 円
家事援助	基本単位	利用料	1割負担
30分未満	106 単位	1,060 円	106 円
30分以上 45分未満	153 単位	1,530 円	153 円

45 分以上 1 時間未満	197 単位	1, 970 円	197 円
1 時間以上 1 時間 15 分未満	239 単位	2, 390 円	239 円
1 時間 15 分以上 1 時間 30 分未満	275 単位	2, 750 円	275 円
1 時間 30 分以上	311 単位	3, 110 円	311 円
1 時間 30 分以上 15 分増すごとに加算	35 単位	350 円	35 円

※ 病院等に入院、入所中の利用者に対する支援についても、上記の単位数等となります。ただし、利用開始から起算して 90 日を超える場合には上記単位数の 20/100 に相当する単位数を減算します。

※ 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、居宅訪問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、居宅訪問介護計画等の見直しを行ないます。

※ 重度障害者等包括支援の対象となる心身の状態にあれば、上記単位数の 15/100 に相当する単位数を加算します。また、障害支援区分 6 に該当する場合、上記単位数の 8.5/100 に相当する単位数を加算します。

※ 市町村が認めた場合であって同時に 2 人の居宅訪問介護等従業者がサービス提供を行った場合には、それぞれに算定します。（その場合費用は 2 人分となります。）

※ 情報公表対象サービス等情報に係る報告を行っていない場合に、上記単位数の 5/100 に相当する単位数を減算します。

※ 業務継続計画の策定及び業務継続計画に従い必要な措置を講じていない場合に、上記単位数の 1/100 に相当する単位数を減算します。

※ 身体拘束等の廃止・適正化のための取組として、身体拘束等に係る記録が行われていない場合、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に開催していない場合、身体拘束等の適正化のための指針を整備していない場合、身体拘束等の適正化のための研修を定期的に実施していない場合に、上記単位数の 1/100 に相当する単位数を減算します。

※ 虐待の防止のための取組として、虐待防止委員会を定期的に開催していない場合、虐待防止のための研修を定期的に実施していない場合、虐待防止措置を適切に実施するための担当者を配置していない場合に、上記単位数の 1/100 に相当する単位数を減算します。

※ 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。

#### (4) 加算料金

①サービス提供の時間帯により下表のとおり料金が加算されます。

提供時間帯名	早朝	昼間	夜間	深夜
時間帯	午前6時から 午前8時まで	午前8時から 午後6時まで	午後6時から 午後10時まで	午後10時から 午前6時まで
加算割合	100分の25		100分の25	100分の50

②事業所のとっている体制又は、対応の内容等により、下表のとおり料金が加算されます。

加算項目	基本単位	利用料	利用者負担額	算定回数等
特定事業所加算 (Ⅱ)	所定単位数の100分の10 に相当する単位数		左記の1割	1回につき
緊急時対応加算	100単位	1,096円	109円	1回の要請につき1回、 利用者1人に対し1月に 2回を限度
初回加算	200単位	2,000円	200円	初回月、1回のみ
利用者負担上限額管理 加算	150単位	1,500円	150円	1月につき
喀痰吸引等支援体制 加算	100単位	1,000円	100円	1日につき
行動障害支援連携 加算	584単位	5,840円	584円	1回につき (サービスの初日から 30日間で1回を限度)
入院時支援連携 加算	300単位	3,000円	300円	1回につき (入院前に1回を限度)
福祉・介護職員等処遇 改善加算 (Ⅰ)	+所定単位×417／ 1,000) 居宅訪問  +所定単位×343／1,000) 重度訪問		左記の1割	1月につき (所定単位は、基本報酬及び各加算(福祉・ 介護職員等処遇改善加算を除く)を算定した 単位数の合計)

- ※ 特定事業所加算は、良質の人材の確保とサービスの質の向上を図る観点から、サービス提供体制の整備、良質な人材の確保、重度障害者への対応、中重度障害者への対応といった条件に応じて加算します。
- ※ 緊急時対応加算は、居宅介護計画等に位置付けられていない居宅介護等を、利用者等の要請を受けてから24時間以内に行った場合に加算します。
- ※ 緊急時対応加算について、市町村により地域生活支援拠点等として位置付けられている場合、更に1回につき50単位を加算します。
- ※ 初回加算は、新規に居宅介護計画等を作成した利用者に対して、初回のサービス提供と同月内に、サービス提供責任者が、自らサービス提供を行う場合又は他のヘルパーがサービス提供を行う際に同行した場合に加算します。

- ※ 利用者負担上限額管理加算は、利用者の依頼により、利用者の負担上限月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に加算します。
- ※ 咳痰吸引等支援体制加算は、特定事業所加算（I）を算定しない事業所において、介護職員等が痰の吸引等を実施した場合に加算します。（ただし、病院等に入院中の支援については算定できません。）
- ※ 行動障害支援連携加算は、サービス提供責任者が「支援計画シート」及び「支援手順書兼記録用紙」の作成者と連携し、利用者の心身の状況等を共同で評価した場合に加算します。
- ※ 入院時支援連携加算は、病院等に入院する前から利用していた利用者が、病院等に入院するに当たり、指定居宅訪問介護事業所等の職員が病院等を訪問し、利用者の必要な情報の提供及び病院等と事業所が連携して入院時の支援を行うために必要な調整を行った場合に加算します。
- ※ 福祉・介護職員等処遇改善加算は、福祉・介護職員の賃金改善等を実施している場合に加算します。

#### 4 その他の費用について

②キャンセル料	サービスの利用をキャンセルする場合、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させていただきます。	
	24時間前までのご連絡の場合	キャンセル料は不要です
	12時間前までにご連絡の場合	1提供あたりの利用料の50%を請求いたします。
	12時間前までにご連絡のない場合	1提供あたりの利用料の100%を請求いたします。
※ただし、利用者の病状の急変や急な入院等の場合には、キャンセル料は請求いたしません。		
③サービス提供にあ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（お客様）の別途負担となります。	
④通院介助等におけるヘルパーの公共交通機関等の交通費		

#### 5 利用者負担額及びその他の費用の請求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	<p>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 15 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 27 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)現金支払い (イ)利用者指定口座からの自動振替 (ウ)事業者指定口座への振り込み</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 2 月以上遅延し、故意に支払いの督促から 7 日以内にお支払いがない場合には、契約を解約した上で、未払い分をお支払いただくことがあります。

## 6 担当ヘルパーの変更を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、担当ヘルパーの変更を希望される場合は、右の相談担当者までご相談ください。	<p>ア 相談担当者氏名 管理者 大場 真美 イ 連絡先電話番号 0234-31-7745 同 フックス番号 0234-31-7745 ウ 受付日および受付時間 平日 9:00~18:00</p>
---	--

※ 担当ヘルパーの変更に関しては、利用者等の希望を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の留意事項

### (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料・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、支給料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

確認した支給決定内容に沿って、利用者及びその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、案の段階で利用者及びその同居の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充分な配慮を行ないます。

### (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、ヘルパー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) 担当ヘルパーの決定等

サービス提供時に、担当のヘルパーを決定します。ただし、実際のサービス提供にあたっては、複数のヘルパーが交替してサービスを提供します。担当のヘルパーや訪問するヘルパーが交代する場合は、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。

利用者から特定のヘルパーを指名することはできませんが、ヘルパーについてお気づきの点やご要望がありましたら、相談窓口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、ヘルパー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・虐待の防止等のために、「障害者虐待の防止、障害者の養護者に対する支援等に関する法律（平成23年法律第79号）」を遵守するとともに、下記の対策を講じます。

- 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 大場 真美
-------------	-----------

- 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 従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。
- ⑤ 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果について従業者に周知徹底を図っています。

### 9 身体拘束等について

事業者は、緊急やむを得ない場合を除いて身体拘束等を行いません。緊急やむを得ない場合とは、支援の工夫のみでは十分に対応できないような、一時的な事態に限定し、以下の(1)から(3)の要件を満たす場合とします。

(1)切迫性	直ちに身体拘束等を行わなければ、利用者本人又は他人の生命・身体、権利が危険にさらされる可能性が著しく高い場合
(2)非代替性	身体拘束その他の行動制限を行う以外に、代替する方法がない場合
(3)一時性	身体拘束その他の行動制限が一時的である場合

やむを得ず身体拘束等を行う場合には、居宅介護計画等に身体拘束の様態及び時間、

緊急やむを得ない理由を記載します。また、身体拘束等を行う場合には、適宜利用者本人や家族に十分に説明し、同意を得ます。

身体拘束等を行った場合には、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等必要な事項を記録します。

## 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	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 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」及び「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。</li><li>○ 事業者及び事業者の使用者（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。</li><li>○ 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。</li><li>○ 事業者は、従業者に業務上知り得た利用者及び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。</li></ul>
②個人情報の保護について	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 事業者は、利用者からあらかじめ文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議で使用する等、他の障害福祉サービス事業者等に、利用者の個人情報を提供しません。また利用者の家族の個人情報についても、当該利用者の家族から予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議で使用する等、他の福祉サービス事業者等に利用者の家族の個人情報を提供しません。</li><li>○ 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。</li><li>○ 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、追加また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。）</li></ul>

## 11 緊急時の対応方法について

- ① 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。

利用者の主治医	
緊急連絡先	

- ② 上記以外の緊急時において、利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合に、下記の対応可能時間に連絡を受けた際は、利用者の状態に応じて、必要な対応を行い

ます。

連絡先：電話番号 シニアガーデン泉：0234-43-6785 （対応可能時間 24 時間対応）

## 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、都道府県、市町村、利用者の家族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。

(1) 損害保険会社名 三井住友海上 AS

(2) 損害保険の種類 福祉事業者総合賠償責任保険・GK 車の保険

酒　田　市	0234-23-5363
遊　佐　町	0234-28-8251
庄　内　町	0234-42-0146
山　形　県	023-630-2111

## 13 身分証携行義務

指定居宅介護等従業者は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者また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

指定居宅訪問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 連絡調整に対する協力

指定居宅介護等事業者は、指定居宅訪問介護等の利用について市町村又は相談支援事業を行うものが行う連絡調整にできる限り協力します。

## 16 他の指定障害福祉サービス事業者との連携

指定居宅訪問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。

## 17 サービス提供の記録

- ① 指定居宅訪問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 指定居宅訪問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提供を行った日から 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。)

## 18 衛生管理等

- (1) 居宅訪問介護従業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防止のための対策を検討する委員会を概ね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底します。
  - 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実施します。

## 19 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居宅訪問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の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。

## 20 苦情解決の体制及び手順

- (1) 提供した指定居宅訪問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。
  - ・苦情又は相談があった場合は、利用者の状況を詳細に把握するため必要に応じ訪問を実施し、状況の聞き取りや事情の確認を行う。
  - ・管理者およびサービス提供責任者は、訪問介護員に事実関係の確認を行う。
  - ・相談担当者は、把握した状況をスタッフとともに検討を行い、時下的対応を決定する。
  - ・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うとともに、利用者へ必ず対応方法を含めた結果報告を行う。

【事業者の窓口】 かすみそう 管理者 苦情解決担当者 大場真美	所 在 地 酒田市ゆたか1丁目8-10-1D 電話番号 0234-31-7745 fax0234-31-7744 受付日時 平日 午前9時～午後6時
【酒田市の窓口】 地域福祉課	所 在 地 酒田市本町2丁目2-45 電話番号 0234-26-5424
【公的団体の窓口】 山形県社会福祉協議会 運営適正化委員会	所 在 地 山形市小白川町2丁目3-30 電話番号 023-626-1755 fax 番号 023-626-1770

## 21 サービスの第三者評価の実施状況について

【実施の有無】	無
【実施した直近の年月日】	
【第三者評価機関名】	
【評価結果の開示状況】	

## 22 指定居宅訪問介護等サービス内容の見積もりについて

契約に際して、利用者のサービス内容に応じた見積もり(契約書別紙)を作成します。

## 23 サービス提供開始可能年月日

サービス提供開始が可能な年月日	令和 年 月 日
-----------------	----------

## 24 重要事項説明の年月日

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

上記内容について、「山形県指定障害福祉サービス事業者の指定並びに指定障害福祉サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例」規定に基づき、利用者に説明を行いました。

事業者	所 在 地	山形県酒田市宮海字村東 14 番地の 2
	法 人 名	高橋建築株式会社
	代表者名	代表取締役社長 高橋 徳充
	事業所名	かすみそう
	説明者氏名	管理者兼サービス提供責任者 大場 真美

事業者から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	

代理人	住 所	
	氏 名	