

ほたるだ訪問介護 重要事項説明書

(居宅介護・同行援護・移動支援)

合同会社 MRO

当事業所の利用をご希望される皆様が、安心してサービスを利用いただけますよう、当事業所の概要、サービスの内容および契約上の留意事項などについて、下記のとおりご説明いたします。

1. 事業者（法人）の概要

事業者（法人）の名称	合同会社MR0
主たる事務所の所在地	神奈川県小田原市飯田岡95番地フォンテーヌ102号
代表者（職名・氏名）	代表社員 丸山高史
電話番号	0465439959

2. 事業所の概要

事業所の名称	ほたるだ訪問介護
事業所の所在地	神奈川県小田原市飯田岡95番地フォンテーヌ102号
電話番号	0465439959
FAX番号	0465439964
事業所番号	1412301069
通常の事業の実施地域	小田原市
第三者評価の実施の有無	無
実施した評価機関の名称	無

3. 事業の目的

事業所が行う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及び小田原市障害者地域生活支援事業実施要綱（以下「法」という。）に規定する指定居宅介護、移動支援（以下「居宅介護」という。）の事業の適正な運営を確保するために必要な人員及び管理運営に関する事項を定め、利用者に対する適切なサービスを提供することを目的とする。

4. 運営の方針

事業所は、居宅介護を利用する障害者（以下、「利用者」という。）が居宅において日常生活を営むことができるよう当該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、外出の付き添い、入浴、排泄及び食事の介護、調理、洗濯及び掃除等の家事、行動時の危険を回避するために必要な援護及び外出時の介護、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に行うものとする。

5. 提供するサービスの内容

居宅介護

身体介護	① 食事の介護
	② 排せつの介護
	③ 衣類着脱の介護
	④ 入浴の介護
	⑤ 身体の清拭、洗髪
	⑥ 通院等の介助、その他必要な身体の介護（自立支援含）
家事援助	① 調理
	② 衣類の洗濯、補修
	③ 住居等の掃除、整理整頓
	④ 生活必需品の買い物
	⑤ 関係機関との連絡
	⑥ その他必要な家事等

移動支援

外出の軽微な準備、外での移動介護、移乗介助

5-1 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

6. 営業日時及びサービス提供日時

営業日・・・月曜日から土曜日

営業時間・・・8時から18時

定休日・・・日曜日、年末年始（12／30～1／3）

ただし、上記の営業日、営業時間のほか、電話等により24時間常時連絡が可能な体制とする。サービスの提供は必要に応じ365日24時間行う。

7. 事業所の従業者の体制

	常勤（兼務含む）
管理者	1名以上
サービス提供責任者	1名以上
介護職員	3名以上

8. 利用料等

事業者が指定居宅介護・同行援護・移動支援を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣の定める基準によるものとし、当該事業所が法定代理受領サービスである時はその1割の額とします。また、契約の有効期間中、関係法令の改正があった場合には改訂後の額とします。利用料は、障害福祉サービス受給者証に記載の負担額が上限となります。

※料金参照

8-1 交通費について

通常の実施地域を越える場合	片道1キロメートル当たり10円とする。
訪問24時間前のキャンセル料金	キャンセル料不要
訪問12時間前のキャンセル料金	キャンセル料不要
訪問12時間前までに連絡がなかった場合	キャンセル料不要

※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光熱費用は利用者（お客様）の別途負担となります。

8-2 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、口座振替によりお支払いください。

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。

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。

9. サービスの利用に当たっての留意事項

(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量・支給内容・利用者負担上限月額を確認させていただきます。受給者証の住所、支給量などに変更又は有効期限の更新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（移動支援）計画の作成

確認した支給決定内容に沿って、利用者及び家族の意向に配慮しながら「居宅介護（移動支援）計画」を作成します。作成した「居宅介護（移動支援）計画」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（移動支援）計画」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ないます。

(3) 居宅介護（移動支援）計画の変更等

「居宅介護（移動支援）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。

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。

10. 秘密保持及び個人情報の保護

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。

○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。

○ 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。

○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、その秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。

○ 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等で使用する等、他の障がい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。

- 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、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。
- 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。）

1 1 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 虐待防止に関する責任者を選定しています。

虐待防止に関する責任者	丸山高史
-------------	------

- 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の設置等を実施しています。

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。

1 2．緊急時における対応方法

サービス提供中に利用者の体調や容体の急変、その他の緊急事態が生じたときは、速やかに下記の主治医及び家族等へ連絡を行う等、必要な措置を講じます。

1 3．事故発生時の対応

居宅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、利用者に対する居宅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。

1 4．ハラスメントの防止

事業所は、職場内において適切なサービス提供を確保するために必要な、職場における

セクシャルハラスメント、パワーハラスメント等各種のハラスメントによって、従業員の就業環境が害されることを防止するための方針を明確化するなど、必要な措置を講じます。

(1) ①身体的な力を使って危害を及ぼす（及ぼされそうになった）行為、②個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為、③意にそぐわない性的言動、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為、これらの行為は組織として許容できません。

(2) ハラスメント事案が発生した場合は、再発防止策を検討します。

(3) 従業員に対しハラスメントに対する基本的な考え方の研修等を実施します。

(4) ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、家計機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置、利用契約の解約等の措置を講じます。

15. 身体拘束の禁止

(1) 事業所は、サービスの提供にあたって、利用者等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、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を行いません。

(2) やむを得ず身体拘束等の行為を行う場合は、様態、時間、心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録します。

(3) 身体拘束等の適正化のための対策 事業者は、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開催します。また、従業員に対し身体拘束の適正化のための研修を定期的実施します。

16. 感染症の発生の防止及びまん延の防止

(1) 感染症の発生及びまん延の防止のための委員会 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ための委員会を 定期的開催します。また、従業員に対し、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。

17. 業務継続計画の策定

(1) 事業者は、感染症や自然災害発生時においても、利用者に対する必要なサービスを継続的に提供できる体制を構築するための業務継続計画を策定し、その計画に従い必要な措置を講じます。

(2) 事業者は、従業員に対し、業務継続計画を周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施します。

(3) 事業者は、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います。

18. サービスの終了

次の場合にサービスは終了となります。

(1) 利用者のご都合でサービスを終了する場合

サービスの終了を希望する日の30日前までに文書でお申し出下さい。

ただし、利用者の病変、急な入院等やむを得ない事情がある場合は、予告期間が30日以内の通知でもこの契約を解約することができます。

(2) 事業所の都合でサービスを終了する場合

人員不足等やむを得ない事情により、サービスの提供を終了させていただく場合があります。その場合は、サービス終了前15日までに文書で通知します。やむを得ない事情がある場合は、予告期間が15日以内の通知でもこの契約を解約することができます。

(3) 自動終了

次の場合は、双方の通知がなくても、自動的に契約を終了いたします。

- ・利用者が施設にて1ヶ月以上の入院（サービスキャンセル含む）又は入所した場合
- ・利用者が死亡した場合

(4) その他

①次の場合は、利用者は直ちにサービスを終了することができます。

- ・事業者が、正当な理由なくサービスを提供しない場合
- ・事業者が、守秘義務に反した場合
- ・事業者が、利用者やその家族に対して社会通念を逸脱する行為を行った場合
- ・事業者が、倒産した場合

②その他、利用者は契約更新を希望しない場合、利用料等の変更に対して同意することができない場合には契約を解約することができます。

③次の場合は、事業者は直ちにサービスを終了させていただく場合があります。

- ・利用者の利用料等の支払いが1ヶ月以上遅延し、利用料等を支払うよう催告したにも拘らず、別途定めた期限内に支払われなかった場合
- ・利用者又はその家族が事業者や従業者に対して、この契約を継続し難いほどの背信行為を行った場合
- ・制度から逸脱したサービス内容の要求があった場合

令和 年 月 日

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

合同会社 MRO

神奈川県小田原市飯田岡 9 5 番地フォンテーヌ 102 号

代表社員 丸山高史

利用者名

住所

氏 名

代 理 人

住 所

氏 名

利用者との続柄