《 重 要 事 項 説 明 》

あなたに対する訪問介護・介護予防訪問介護サービスの提供にあたり
当事業者があなたに説明すべき重要事項は次の通りです。

1 【事業者概要】

名称	：	ウエルアスカ株式会社
所在地	：	長崎県長崎市滑石1丁目1-9
法人種別	：	ウエルアスカ株式会社
代表者名	：	野田 さつき
電話番号	：	095-894-7855

2 【事業所概要】

事業所の名称	：	訪問介護事業所 あすか
指定番号	：	4270111612
所在地	：	長崎県長崎市滑石1丁目1-9
電話番号	：	095-894-7855
通常の事業の実施範囲	：	長崎市・長与町・時津町・西海市・大村市・諫早市

3 【事業の目的】
ウエルアスカ株式会社が開設する指定訪問介護事業所(以下「事業」)が行う指定障害福祉サービス事業の居宅介護(以下「指定居宅介護」という。)重度訪問介護(以下「指定重度訪問介護」という。)、同行援護(以下「指定同行援護」という。)の適正な運営を確保する必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、その目標を設定して計画的に行う。

4 【運営の方針】
① 事業所の介護員等は、個々の利用者に応じて作成された訪問介護計画に基づき、利用者の機能訓練及びその者が日常生活を営むことができるよう必要な援助を行う。

② 事業の実施にあたっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対し関係市町村、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。

5 【職員体制】

種類	員数	勤務形態	職務内容
管理者	1 名	常勤兼務	管理業務及びサービス提供責任者及び訪問介護
サービス提供責任者	4 名	常勤兼務	サービス提供責任者
訪問介護員等	10 名	以上	訪問介護

6 【営業日及び営業時間】
営業日： 毎週月曜日から毎週土曜日とする。
営業時間： 午前8時00分から午後5時00分までとする。
但し、利用者の要請に基づき、早朝・夜間の対応行うことができることとする。

7 【サービスの内容】
① 生活援助 ・・・・・ 買い物、調理、掃除、洗濯など
② 身体介護 ・・・・・ 食事介助、入浴介助、排泄介助、通院介助など
③ 通院等乗降介助… 通院の為の介助など
④ 重度訪問介護・・・ 入浴、排せつ、食事、調理、洗濯、掃除、見守りなど
⑤ その他のサービス・・ 介護相談など

8 【サービスの概要・利用料金】
指定訪問介護の内容は、身体介護と生活援助とする。
指定介護予防訪問介護は月額制とする。 身体介護、生活援助の区別はありません。 以下の場合を除いて指定訪問介護を提供した場合の利用料の額は、厚生大臣が定める基準によるものとする。なお、当該サービスが法定サービスであるときは10%とする。又、その基準に基づく法定代理受理サービスの提供を受けるための相談・援助を行う。

① 通常の事業の実施地域を越えて行うサービスに要した交通費はその実費を徴収することとする。
② サービスの利用をキャンセルと判断した場合(不在で事前にご連絡がない場合や、ご連絡が中止の連絡が取れない場合)身体介護、1時間に相当する額を請求する。
③ 前項の費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書で説明した上で支払いに同意する旨の文書に署名(記名押印)を受けることとする。

利用者負担額は下記の料金表となります。

● 居宅介護

家事援助	身体介護	同行援護
30分 153円	30分 404円	30分 302円
60分 239円	60分 587円	60分 436円
90分 311円	90分 669円	90分 501円

通院等介助(介助なし)	通院等介助(介助あり)
30分 197円	30分 404円
60分 275円	60分 587円
90分 345円	90分 669円

◇初回加算 200単位／月
◇特定事業所加算(Ⅱ)10%を乗自他単位数を加算する
◇介護職員処遇改善加算
・介護職員処遇改善加算(Ⅰ)
居宅介護・同行援護41.7%を乗じた単位数を加算する

9 【利用料の支払い方法】
毎月翌月10日頃に当月のサービスの提供日、サービスの内容利用料の内訳を記載した請求書を作成する
支払い方法
ア. 訪問による集金(現金支払い)
イ. 指定口座からの引き落とし
(毎月26日、土・日・祝日の場合その翌月)

10 【契約の終了】
① 要介護状態区分が自立と認定された場合。
② 死亡した場合。
③ 利用料を2ヶ月以上滞納した場合において、滞納額を支払うように催告したにもかかわらず全額の支払いがない時、全額の支払いがあるまで訪問介護サービスの全部又は一部の提供を一時停止することが出来ます。一時停止の意思表示をした後2週間経過しても金額の支払いがない時この利用契約を解除することが出来ます。
④ 利用者よりこの契約の解除を申し入れられた場合。
⑤ 故意に法令違反その他著しく常識を逸脱する行為なし、再三の申し入れにもかかわらず改善の見込みがなく、この訪問介護サービス利用契約目的を達することが不可能となった時、10日以上の予告期間をもってこの契約を解除することができます。
⑥ 施設へ入所した場合。

11 【苦情の受付について】
1. 当事業所に対する苦情やご相談は以下の窓口で受け付けます。
・苦情受付窓口(担当者): (野田さつき)
・受付時間 : 8:00～17:00(左記時間に限らず可能)
・受付で電話番号 : 095-894-7855
・苦情解決責任者 : 代表者(野田さつき)
＊担当者が不在の場合、他の勤務者が適切に対応し、速やかに担当者に連絡を行う。
2. 処理体制と手順
① 苦情窓口以外でも、苦情を受け付ける。
② 苦情の申し立ては、口頭若しくは書面にて受け付ける。
③ 苦情受付票を用い、苦情の確認を行う。
④ 苦情解決責任者へ連絡する。
⑤ 苦情解決委員会を開催し、問題解決に努める。
⑥ 苦情の経過記録を記録し、再発防止に努める。
＊当事業所以外に、市町村の相談・苦情窓口でも受け付けております。
・長与町(095-883-1111) ・時津町(095-882-2211)
・長崎県国民健康保険団体連合会(095-826-7291)
・長崎県運営適正化委員会(095-842-6410)

12 【非常災害対策】
消防法試行規則第3条に規定する消防計画及び風水害、地震等の災害に設置して、非常に対処する計画に基づき、又、消防法第8条に規定する消火管理者を設置して災害対策を行う。
① 消化管理者は事業所管理者を当て、火元責任者には事業所従業員を当てる。
② 始業時・就業時には、火災危険防止のため、自主的に点検を行う。
③ 非常災害用の設備点検は、契約保守業者に依頼する。点検の際は防火責任者が立ち会う。
④ 非常災害設備には、常に有効に保持するように努める。
⑤ 火災の発生や地震等の災害が発生した場合は、被害を最小限度にとどめるため、従業員が任務の遂行にあたる。
⑥ 防火責任者は、従業員に対して防火教育・消防訓練を実施する。
ⅰ 防火教育及び基本訓練(消化・通報・避難) 年1回以上
ⅱ 非常災害用設備の使用方法の徹底 **随時**
⑦ その他必要な災害防止対策についても必要に応じて対処する体制をとる

13 【事故発生時の対応と処理体制・手順】
◎ 事故処理責任者(野田さつき)

1 対応と処置体制・手順
① 状況の把握・確認(緊急性・重要性の把握)
→ 119(救急車)要請
② 応急処置の実地
③ 家族への対応
④ 処理責任者への報告
⑤ 医療機関への依頼
⑥ 家族及び関係機関への連絡・報告
⑦ 情報提供及び記録の整備
(事故報告書への記入作成し、市町村へ提出)
⑧ 事故原因の分析・対応策の協議
⑨ 再発防止策の協議
⑩ 職員への周知の徹底
2 事故予防
事故の対応は、リスクマネジメントにおいて予測・予想・予知を行い事故予防することが重要であることを認識し、ヒヤリハット報告書をより多く情報として収集することで、リスクの削減・最小化に努めていくものとする。

14 【緊急時における対応方法】
指定訪問介護・介護予防訪問介護の提供を行っているときに、利用者の病状の急変が生じた場合は、速やかに家族・医療機関(主治医等)等に連絡を行う。

15【虐待防止について】
事業所は、利用者の人権を擁護し、虐待の発生またはその再発を防止するため、「虐待防止のための指針」に基づき、必要な措置を講じます。
また、虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果を従業者に周知するとともに、従業者に対する虐待防止のための研修を定期的に実施します。
虐待または虐待が疑われる事実を発見した場合は、利用者の安全確保を最優先とし、速やかに市町村等の関係機関へ通報・相談し、必要な対応を行います。
虐待防止に関する措置を適切に実施するため、虐待防止担当者を定めます。
虐待防止担当者：野田さつき

15 【その他運営に関する留意事項】
① 従業者の質的向上を図るための研修の機会を設け、業務体制を設備する。
② 従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。
③ 従業者であった者に、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、従業者でなくなった後においても、これらの秘密を保持させるべき旨を従業者との雇用契約の内容とする。
④ この規定に定める事項外、運営に関する重要事項は、ウエルアスカ株式会社と事業所管理者との協議に基づいて定めるものとする。