重要事項説明書

株式会社ピコグラム（以下、「事業者」といいます。）では、指定訪問介護（以下、「訪問介護」といいます。）サービスを提供しています。

この「重要事項説明書」は、サービスを提供する事業所の概要やサービス内容等について契約を締結する前に知っておいていただきたいことや契約上ご注意いただきたいことを説明するものです。

1 訪問介護を提供する事業者について

事業者の名称	株式会社 ピコグラム
代表者・氏名	代表取締役 志賀 龍司
所在地	一宮市中島通五丁目 11 番2
法人設立年月日	平成12年9月26日

2 利用者に対して訪問介護を実施する事業所について

(1)事業所の所在地等

事業所の名称	ピコグラムケアセンター
サービスの種類	指定訪問介護
介護保険指定事業所番号	2372200697
事業所所在地	愛知県一宮市中島通五丁目 11 番 2
連絡先 相談担当者	Tel:0586-52-3760 FAX:0586-52-3765 管理者 志賀 かおり
通常の事業の実施地域	一宮市、稲沢市、大口町 ※ 上記以外でもご希望の方はご相談ください。

(2)事業の目的及び運営の方針

事業の目的	1 要介護状態にある利用者が、その有する能力に応じ、可能な限り居宅において自立した日常生活を営むことができるよう、生活の質及び向上を図るとともに、安心して日常生活を送ることができるよう、適正な訪問介護サービスを提供することを目的としています。

運営の方針	1　事業者は、利用者の心身の状況や家庭環境を踏まえ、利用者の要介護状態の軽減や悪化の防止に、入浴、排泄、食事の介護その他の生活全般にわたる援助を通じて努めていきます。 2　事業の実施にあたっては、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ながら、総合的なサービスの提供に努めます。

(3)事業所の営業日及び営業時間

営業日	月曜日～金曜日 但し、12月30日～1月3日を除きます。
営業時間	午前9時00分　～　午後5時00分
※　上記に関わらず、利用者の心身の状況や環境に応じて、営業日・営業時間にかかわらず柔軟に対応します。	

(4)事業所の職員体制

管理者･･･1 人
サービス責任者･･･2 人以上
訪問介護員等･･･常勤換算方法で 2.5 人以上

3　提供するサービスの内容及び費用について

(1)　サービス区分と内容

サービス区分と種類	サービスの内容
訪問介護計画の作成	利用者に係る居宅介護支援事業者が作成した居宅サービス計画（ケアプラン）に基づき、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訪問介護計画を作成します。

サービス区分と種類		サービスの内容
身体介護	食事介助	食事の介助を行います。
	入浴介助	入浴（全身浴・部分浴）の介助や清拭（身体を拭く）、洗髪などを行います。
	排泄介助	排泄の介助、おむつ交換を行います。
	更衣介助	上着、下着の更衣の介助を行います。
	身体整容	日常的な行為としての身体整容を行います。

	体位変換	床ずれ予防のための体位変換を行います。
	移動・移乗介助	室内の移動、車椅子等への移乗の介助を行います。
	服薬介助	配剤された薬の確認、服薬のお手伝い、服薬の確認を行います。
	起床・就寝介助	ベッドへの誘導、ベッドからの起き上がりの介助を行います。
	自立生活支援のための見守り的援助	○利用者と一緒に手助けしながら行う調理（安全確認の声掛け、疲労の確認を含む）を行います。 ○入浴、更衣等の見守り（必要に応じて行う介助、転倒予防のための声掛け、気分の確認などを含む。）を行います。 ○排泄時の際の移動時、転倒しないように側について歩きます。（介護は必要時だけで、事故がないように常に見守ります。） ○洗濯物を一緒に干したりたたんだりすることにより自立支援を促すとともに、転倒予防のための見守り・声掛けを行います。 上記のように自立支援に向けた援助を行います。
生活援助	買い物	利用者の日常生活に必要な物品の買い物を行います。
	調　理	利用者の食事の用意を行います。
	掃　除	利用者の居宅の掃除や整理整頓を行います。
	洗　濯	利用者の衣類等の洗濯を行います。

(2) 訪問介護員の禁止行為

訪問介護員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利用者又は家族からの金銭、預貯金通帳、証書、書類などの預り

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提供（洗濯、調理等）

⑤利用者の日常生活の範囲を超えたサービス提供等

草むしり、花木の水やり、犬の散歩等ペットの世話等、家具・電気機器等の移動及び修繕等、大掃除、窓のガラス磨き、植木の剪定等が該当します。

⑥利用者の居宅での飲酒、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（利用者又は第三者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きます。）

⑧その他、利用者又は家族等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

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

区分		単位数（単位/回）	基本利用料（円/回）	利用者負担（円/回）		
				1割	2割	3割
身体介護	所要時間20分未満	163	1,698	170	340	510
	所要時間20分以上30分未満	244	2,542	254	508	763
	所要時間30分以上1時間未満	387	4,032	403	807	1,210
	所要時間1時間以上	567	5,908	591	1,182	1,772
	所要時間1時間を超え30分増すごと	+82	854	85	171	256
生活援助	所要時間20分以上45分未満	179	1,865	187	373	560
	所要時間45分以上	220	2,292	229	458	688

① 利用者の心身の状況等により 1 人の訪問介護員によるサービス提供が困難であると認められる場合で利用者の同意を得て2人の訪問介護員によるサービスを行ったときは、上記金額の2倍になります。

以下の要件を満たす場合、上記の基本部分に以下の料金が加算されます。

区分		単位数（単位/月）	基本利用料（円/月）	利用者負担（円/月）		
				1割	2割	3割
初回加算	新規の利用者へサービス提供した場合	200	2,084	208	417	625
早朝夜間深夜加算（要介護のみ）	早朝（6:00～8:00） 夜間（18:00～22:00） 深夜（22:00～翌6:00） の間にサービス提供を行った場合	早朝・夜間　所定単位数×25％（/回） 深夜　　所定単位数×50％（/回）				
介護職員等処遇改善加算	市へ届出を行って、介護職員の賃金改善等を実施している事業所	（Ⅱロ）合計単位数×26.6%				
事業所と同一建物等に居住する利用者へのサービス提供減算	・事業所と同一の建物又は隣接建物に居住する利用者 ・同一の建物に20人以上居住する建物の利用者に対してサービス提供する場合	基本報酬×90/100				
	・同一敷地内建物等に50人以上居住する建物の利用者に対してサービス提供する場合	基本報酬×85/100				

(4)その他費用

通常の事業の実施地域を超えて行う指定訪問看護に要した交通費自動車を使用した場合の交通費は次の額を徴収する。

実施地域を越えた地点から、片道10キロメートル以上　500円

4 利用料金の支払方法

(1) 利用料金は、月末に集計し翌月 15 日頃までに請求書明細を郵送します。

(2) 利用料金のお支払いにつきまして、自動口座振替をお願いしておりますが、下記のいずれかの方法によりお支払いください（口座登録の手続き上、初月のみ現金振り込みとなります)。

①自動口座振替（当月の支払額を翌月 26 日にご指定の金融機関の口座より自動振替いたします。振替手数料は当方が負担いたします。）

②現金払い（請求書をお届けした同月末日までにお支払いください。）

③銀行振込（請求書をお届けした同月末日までに指定口座へお振込ください。手数料は利用者負担となります。）

5 サービスの提供にあたって

(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) 利用者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、主治の医師の指示並びに利用者の心身の状況、又は利用者家族の意向を踏まえて、「訪問介護計画」を作成します。この作成した訪問介護計画は、利用者又は家族にその内容を説明し同意を得たうえで控えを交付します。

(3)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。

6 秘密の保持と個人情報の保護について

利用者及びその家族に関する秘密保持	1 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」等を遵守し、適切な取り扱いに努めます。 2 事業者及び事業者で使用する者は、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。この秘密の保持は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。 なお、事業者で使用する者が退職した後においてもその秘密を保持するべく旨を、雇用契約の内容としています。
個人情報の保護について	1 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において、利用者の個人情報を用いません。利用者家族の情報も同様に用いません。 2 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します。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、調査のうえ利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行います。（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。

7 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には、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、利用者があらかじめ指定する連絡先にも連絡します。

なお、緊急時による当センターへの連絡は次の通りです。

① 連絡先　電話番号 0586－52－3760

② 対応可能時間帯　午前9時～午後6時（月曜日～金曜日）

※上記、対応除く時間帯につきましては、留守番電話対応となります。

8 事故発生時の対応について

利用者に対する訪問介護の提供により事故が発生した場合は、市町村、利用者の家族、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。

9 サービス提供の記録

(1)訪問介護の実施ごとに、サービス提供日、内容等の記録を行い、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)訪問介護の実施毎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提供の完結の日から5年間保存します。

(3)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求めることができます。

10 サービス提供に関する相談、苦情について

当事業所では、提供した訪問介護サービス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ております。

(1) 相談・苦情申立の窓口

事業所の窓口	所在地	一宮市中島通五丁目11番2		
	電話番号	0586-52-3760	FAX番号	0586-52-3765
	責任者	小島 一人		
	受付時間	午前9時～午後5時(月～金曜日)		

(2)当事業所以外にも市町村、公的機関にて苦情申立等を行うことができます。

市町村(保険者)の窓口			
	一宮市福祉部 介護保険課 介護保険グループ	所在地	一宮市本町二丁目5番6号
		電話番号	0586-85-7017
		受付時間	午前9時00分～午後5時00分
	稲沢市福祉保健部 高齢介護課	所在地	稲沢市稲府町1
		電話番号	0587-32-1111(代)
		受付時間	午前9時00分～午後5時00分
公的団体の窓口			
	愛知県国民健康保険団体連合会 介護福祉課	所在地	名古屋市東区泉1-6-5
		電話番号	052-971-4165
		受付時間	午前9時00分～午後5時00分

11 第三者評価の実施状況

第三者評価の実施はありません。

12　高齢者虐待防止

(1)研修等を通じて、従業者の人権意識の向上や知識や技術の向上に努めます。

(2)虐待防止のための対策を検討する委員会を年に1回定期的に開催し、その結果について従業者に周知徹底をはかります。

(3)虐待防止のための指針を整備します。

(4)上記(1)～(3)までを適切に実施するための担当者を置きます。

以上、上記内容について、「指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準」第8条(内容及び手続きの説明及び同意)の規定に基づき説明を行いました。重要事項の説明を受け充分理解するとともに訪問介護の利用開始に同意します。

重要事項説明日	令和　年　月　日

同意日　　年　　月　　日

(利用者)

名前＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

(署名代行者又は代理人)

名前＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

(利用者との関係:　　)