

指定訪問介護
第 1 号訪問事業
【重要事項説明書】

(株)しみずの里
ヘルパーステーション ゆいの里

【 重要事項説明書 】

(令和 6 年 11 月 1 日改定版)

利用者に対する指定訪問介護サービスまたは第 1 号訪問介護サービスの提供開始にあたり、当事業者が利用者（又は利用者の家族）に説明すべき重要事項は、次のとおりです。わからない事、わかりにくい事があれば遠慮なく質問して下さい。

1. 訪問介護サービスを提供する事業者について

(1)事業者概要

主たる事業所の 所在地	〒960-8253 福島市泉字清水内 3 番地
連絡先	(TEL) 024-563-1695
	(FAX) 024-555-6260
事業者名	株式会社しみずの里
代表者名	代表取締役 伊東 和希子

(2)事業所が行っている業務

介護保険法令に基づき福島県知事から指定を受けている事業所名称
しみずの里居宅介護支援事業所 / ヘルパーステーションゆいの里 デイサービスセンターしみずの里 / 訪問看護ステーションかしの木

2. ご利用事業所の内容

利用事業所の名称	株式会社しみずの里 ヘルパーステーションゆいの里
事業所の住所	福島市泉字清水内 3 番地 4
開設年月日	平成 27 年 3 月 1 日
事業所番号	0770104776
電話番号／FAX	024-563-1695／024-555-6260
管理者の氏名	菊田茂
事業の実施区域	福島市、伊達市、伊達郡

3. 事業所の事業目的と運営方針

事業の目的	高齢者の生活の質の向上を図り、その人らしい生活ができるよう、社会福祉の増進に社会貢献することを目的とする。 介護従事者としての資質・知識・技術の向上をはかる。
運営の方針	利用者の方々の特性を踏まえて、その有する能力に応じ、自立した日常生活を営むことができるよう、入浴・排泄・食事の介護、その他生活全般にわたる援助を行う。

4. ご利用事業所の職員体制

① 管理者 1 名

管理者は、事業所の従事者の管理及び業務の管理を一元的に行う。

② サービス提供責任者 1 名以上

サービス提供責任者は、事業に対する指定訪問介護の利用の申込みに係る調整、訪問介護員等に対する技術指導、訪問介護計画の作成等を行う。

③ 訪問介護員等 3 名以上

訪問介護員等は指定訪問介護の提供を行う。

5. 営業時間及びサービス提供可能な時間帯

営 業 日	月曜日～金曜日 (但し祝日及び 12 月 29 日～1 月 3 日を除く)			
営 業 時 間	午前 8 : 3 0 ~ 午後 5 : 3 0			
サービス提供日	3 6 5 日			
サービス提供 時間帯	通常時間帯	早 朝	夜 間	深 夜
	午前 8 時～ 午後 6 時	午前 6 時～ 午前 8 時	午後 6 時～ 午後 10 時	午後 10 時～ 午前 6 時

6. 提供するサービス内容と料金及び利用料について（要介護状態）

当事業所では、ご契約者のご家庭を訪問し、サービスを提供します。

（1）提供するサービス内容

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	入浴の介助を行います。
	排 泄 介 助	排泄介助、オムツの交換を行います
	保 清 整 容	清拭、口腔ケア、更衣の介助を行ないます。
	移乗・移動介助	移乗・移動、外出、通院介助を行ないます。
生 活 援 助	買 い 物	お客様の日常生活に必要な物品の買い物を行います。
	調 理	お客様の食事の用意を行います（ご家族用の調理は行いません）
	掃 除	お客様の居室の掃除を行います（お客様以外の居室、庭等の掃除は行いません）
	洗 濯	お客様の衣類等の洗濯を行います（ご家族分の洗濯は行いません）

※ 具体的なサービスの実施内容、実施日及び実施回数は、居宅サービス計画（ケアプラン）がある場合には、それを踏まえた訪問介護計画に定められます。

(2) 提供のサービス料金とその利用料（自己負担額）について（単位：円）

区分	提供時間	20分未満		20分以上 30分間未満		30分以上 1時間未満	
	提供時間帯	料金	利用料	料金	利用料	料金	利用料
身体介護	昼間	1630	163	2440	244	3870	387
			326		488		774
			489		732		1161
	早朝・夜間	2038	204	3050	305	4838	484
			408		610		968
			611		915		1451
	深夜	2445	245	3660	366	5805	581
			489		732		1161
			734		1098		1742
生活援助	昼間			1790	179	2200	220
					358		440
					537		660
	早朝・夜間			2238	224	2750	275
					448		550
					671		825
	深夜			2685	269	3300	330
					537		660
					806		990
区分	提供時間 (生活)			20分以上 45分未満		45分以上	
	提供時間帯	料金	利用料	料金	利用料	料金	利用料

利用料上段：1割負担 中段：2割負担 下段：3割負担の金額となります。

※介護保険からの給付サービスをご利用の場合は、原則として介護報酬の1割もしくは2割、3割がご契約者の自己負担となります。（前頁料金表参照）

ただし、介護保険の支払限度額を超えてサービスをご利用になった場合は、超過分は全額ご契約者の自己負担になります。

なお、保険対象外のご依頼に対しては、全額自己負担となり別途契約が必要となります。

※介護職員等処遇改善加算が加算Ⅲとなり、ひと月のご利用料金×18.2%となります。それに伴いベースアップ等支援加算は廃止になります。

※身体介護と生活援助を組み合わせる事もできます。

※やむを得ない事情でかつ、ご契約者の同意を得て二人で訪問した場合は二人分の料金となります。

※上記の料金設定の基本となる時間は、実際のサービス提供時間でなく、ご契

約者のケアプランに定められた時間を基準とします。

※ サービスの時間帯によりご利用料金が異なります。

提供時間帯	早 朝	昼 間 (通常時間)	夜 間	深 夜
時 間 帯	6 : 00 ~ 8 : 00	8 : 00 ~ 18 : 00	18 : 00 ~ 22 : 00	22 : 00 ~ 6 : 00
増 額 (%)	25%	0%	25%	50%

(3) サービス提供責任者の業務加算について

①初回加算 200円 (a:400円、b:600円) / 月

新規に訪問介護計画を作成したご契約者に対して、サービス提供責任者が、初回もしくは初回訪問に属する月に、自らサービス提供を行った場合、又は他の訪問介護員等が訪問介護を行う際に同行訪問した場合に加算いたします。

※ () 内は a が 2 割負担時、b が 3 割負担時の金額となります。

②緊急時訪問介護加算 1 回につき 100円 (a:200円、b:300円)

ご契約者やその家族等からの要請を受けて、サービス提供責任者がケアマネージャーと連携を図り、ケアマネージャーが必要と認めたときに、サービス提供責任者又はその他の訪問介護員等が居宅サービス計画に無いサービス提供を緊急に行った場合に加算いたします。

但し、身体介護のみで月 2 回を限度とします。

※ () 内は a が 2 割負担時、b が 3 割負担時の金額となります。

① ②が法定代理受領サービスであるときは、その 1 割の額もしくは 2 割、3 割の額となります。

(4) 減算加算について

事業所と同一の敷地内又は隣接する敷地内の建物に居住する利用者には、事業所と同一建物に居住する利用者等へのサービス提供減算として所定単位数×90/100 が発生します。なお正当な理由なく事業所と同一の建物に居住する利用者の割合が 100 分の 90 以上の場合（事業所と同一の建物の利用者 50 人以上にサービスを行う場合を除く）は所定単位数×88/100 が発生します。

7. 提供するサービス内容と料金及び利用料について（要支援状態）

当事業所では、ご契約者のご家庭を訪問し、サービスを提供します。

以下のサービスについては、介護保険からの給付サービスをご利用の場合は、原則として介護報酬の1割もしくは2割、3割がご契約者の自己負担となります。

（1）＜提供するサービスの内容＞

サ ー ビ ス の 概 要		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	入浴の介助または清拭を行います
	排 泄 介 助	排泄介助、オムツの交換を行います
	保 清 整 容	清拭、口腔ケア、交衣の介助を行ないます
	移乗・移動介助	移乗・移動、外出、通院介助等を行ないます
生 活 援 助	買 い 物	日常生活に必要な物品の買い物を行います (預金・貯金の引出しや預入れは行いません)
	調 理	食事の用意を行います（ご家族分の調理は行いません）
	掃 除	居室の掃除を行います（お客様の居室以外の居室、庭等の敷地の掃除は行いません）
	洗 濯	衣類等の洗濯を行います（ご家族分の洗濯は行いません）

- ① 第1号訪問事業は、自立支援の観点から、ご契約者ができる限り自ら家事等を行うことができるように支援する事を目的としています。そのため、上記のサービスは、たとえばご契約者が行う調理を訪問介護員が見守りながら一緒に行うなど、ご契約者がその有する能力を最大限に活用する事ができるような方法によって行います。
- ② サービスの実施頻度は、第1号訪問介護計画（ケアプラン）において以下の支給区分が位置づけられ、1週間あたりのサービス提供頻度が示されます。これを踏まえ、「第1号訪問介護計画」において具体的な実施日、1回あたりの時間数や実施内容を定めます。

支給区分	1週間あたりのサービスの提供回数
I	おおむね週1回程度
II	おおむね週2回程度
III	おおむね週2回を超える

ご契約者に対する具体的なサービスの実施内容、実施日、時間等は、第1号訪問介護計画（ケアプラン）がある場合には、それを踏まえて第1号訪問介護計画に定められます。ただし、契約者の状態変化、第1号訪問介護計画に位置づけられた目標の達成度等を踏まえ、必要に応じて変更する事があります。

(2) <サービス利用料金>

第 1 号訪問介護計画において位置づけられた支給区分は上記のとおりです。

支給区分	I (おおむね週 1 回)	II (おおむね週 2 回)	III (おおむね週 2 回以上)
利用料金	11,760 円	23,490 円	37,270 円
介護保険から 給付される額	10,584 円	21,141 円	33,543 円
サービス利用 にかかる自己 負担額(月額)	1,176 円 (2,352 円) (3,528 円)	2,349 円 (4,698 円) (7,047 円)	3,727 円 (7,454 円) (11,181 円)

- ① 利用料金は 1 ヶ月ごとの定額制です。
自己負担額上段は 1 割負担、中段は 2 割負担、下段は 3 割負担です。
- ② 介護職員等処遇改善加算が加算Ⅲとなり、ひと月のご利用料金×18.2%となります。それに伴いベースアップ等支援加算は廃止になります。
- ③ ご契約者の体調不良や状態の改善等により第 1 号訪問事業契約に定めた期日より利用が少なかった場合、又は第 1 号訪問介護計画書に定めた期日より多かった場合であっても、日割りでの割引又増額はしません。
- ④ 月ごとの定額制となっているため、月の途中から利用を開始したり月の途中で終了したりした場合であっても、以下に該当する場合を除いては、原則として、日割り計算は行いません。
 - 一、 月途中で八日以降から要支援に変更になった場合
 - 二、 月途中で要支援から要介護に変更となった場合
 - 三、 同一保険者管内での転居等により事業所を変更した場合
- ⑤ 月途中で要支援度が変更になった場合には、日割り計算により、それぞれの単価に基づいて利用料を計算します。
- ⑥ 下表の料金設定の基本となる時間は、実際のサービス提供時間でなく、ご契約者の第 1 号訪問介護計画（ケアプラン）に定められた標準的な時間です。なお、サービスを提供する際の事前準備・記録等（健康チェック・環境整備等）は、所要時間に含まれます。

提供時間帯	早 朝	基本時間帯	夜 間	深 夜
時 間 帯	午前 6 時～ 午前 8 時	午前 8 時～ 午後 6 時	午後 6 時～ 午後 10 時	午後 10 時～ 午前 6 時

※ 早朝・夜間は 25%増し、深夜は 50%増しの料金となります。

- ⑦ サービス提供責任者の業務加算について
初回加算 200 円（a:400 円、b:600 円）／月
新規に「訪問介護計画」を作成した利用者に対して、サービス提供責任者が、初回もしくは初回訪問に属する月に、自らサービス提供を行った場合、又は他の訪問介護員等が訪問介護を行う際に同行訪問した場合に加算します。
※（ ）内は a が 2 割負担時、b が 3 割負担時の金額となります。

⑧ 減算について

事業所と同一の敷地内又は隣接する敷地内の建物に居住する利用者には、事業所と同一建物に居住する利用者等へのサービス提供減算として所定単位数×90/100が発生します。なお正当な理由なく事業所と同一の建物に居住する利用者の割合が100分の90以上の場合（事業所と同一の建物の利用者50人以上にサービスを行う場合を除く）は所定単位数×88/100が発生します。

8. その他の費用について

交通費	・当事業所のサービス提供実施地域内の場合は無料です。 ・ご契約者の居宅が、通常営業の実地域以外の場合、その境界から1kmにつき20円請求させていただきます。 ＜当事業所のサービス提供実施地域＞ 福島市、伊達市、伊達郡
キャンセル料	サービスの利用をキャンセルする場合、キャンセル通知の時間により、キャンセル料を請求させていただきます。 ①前日17時までにご連絡があった場合・・・・・・無料 ②当日の申出、又はご連絡がなく不在の場合・・・・500円 ただし、ご契約者の急変、急な入院等のやむを得ない事由がある場合キャンセル料は請求いたしません。
その他	・通院、外出介助時の訪問介護員の公共交通機関などの交通費は実費相当をご負担願います。 ・お買物代行で、訪問介護員が自身の車を使用しなければならない場合は、ご契約者居宅からお店までの経路（1Kmにつき20円）により請求させていただきます。

※ 備品等の使用について

サービス提供のために必要な備品等（電気・ガス・水道を含む）は無償で使用させていただきます。

9. 利用の中止、変更、追加

- ① 利用予定日の前に、ご契約者の都合により訪問介護サービスまたは第1号訪問介護サービスの利用を中止又は変更する事ができます。この場合にはサービスの実施日の前日までに事業者に出してください。申出がない場合は、前記のキャンセル料を請求させていただきます。
- ② サービス利用の変更・追加の申出に対して、訪問介護員の稼働状況によりご契約者の希望する期間にサービスの提供ができない場合、他の利用可能日を提示して協議します。

10. 利用料、その他の費用請求及び支払い方法について

利用料・その他 費用の請求方法	・利用料、その他の費用はサービス提供ごとに、利用月ごとの合計金額により請求いたします。 ・請求書は利用明細を添えて利用月の翌月 15 日までに<u>ご契約者宛てにお届けします。</u>
お支払い方法	・サービス提供の都度お渡しするご契約者控えと内容を照合の上、<u>請求月の末日までに</u>、下記のいずれかの方法によりお支払いください。 【利用料等のお支払方法】 (A) 現金支払いの場合（集金または持参となります） (B) 利用者様口座からの「自動引落とし」 （自動口座振替の手続きをとります。引落としは毎月25日となります）
領収書の発行	・「自動引落とし」の領収書は翌月の15日に発行いたします。お支払いを確認しましたら領収書をお届けしますので、必ず保管をお願いします。 ・集金または持参の場合は、当日にお渡しいたします。

※ 償還払いについて

介護認定前の訪問介護サービス利用料や介護保険料の滞納等がある場合、介護報酬の全額を一旦事業者を支払うことになります。

介護認定等の結果が出た後、事業者の発行した領収書を添えて、居住する市町村等に請求をすることにより、利用者負担額を除く9割分（又は8割、7割分）が払い戻されます。また、住宅改修等において償還払いとなる場合がありますので、ケアマネージャーとご相談ください。

11. サービス内容に関する相談・苦情について

- ・ご契約者は、事業者より提供されたサービスに関して苦情があるときは、いつでも事業者に出すことができます。また、市役所又は福島県国民健康保険団体連合会（国保連）等に対しても苦情を申立てることができます。
- ・事業者は、ご契約者からの相談・苦情に対応するように下記の窓口を設置し、提供したサービスについてご契約者からの苦情の申立てがあった場合には、速やかに対応いたします。また、事業者はご契約者が苦情を申立てたことを理由としていかなる不利益な扱いもいたしません。
- ・提供するサービスの第三者評価の実施はありません。

（1）苦情の受付

☆当事業所に対する苦情や相談は以下の専用窓口で受け付けます☆

苦 情 受 付 担 当 者	サービス提供責任者
苦 情 解 決 責 任 者	管理者

連絡先（TEL） 番 号 （FAX） 番 号	（024）563－1695 （024）555－6260
受 付 日 及 び 受 付 時 間	月曜日～金曜日 午前8：30～ 午後5：30

- ・当社では苦情解決における第三者委員会を次の通り選任しています。第三者委員会へ直接申し出ることもできます。

☆第三者委員の窓口

氏 名	松井 和久
所 在 地	〒960-8003 福島市森合字北谷地 10－1
連絡先（TEL） 番 号	090-3217-5875
受 付 日 及 び 受 付 時 間	月曜日～金曜日 午前9時 ～ 午後5時

※（祝祭日及び12月29日～1月3日を除く）

- ・行政機関又は公共団体に直接相談・苦情窓口で苦情を伝える事が出来ます。

☆指定事業所が行う介護サービス(介護保険)に関わる苦情申立て先

連 絡 先 所 在 地	福島県国民健康保険連合会（国保連） 〒960-8043 福島中町3番7号
連絡先（TEL） 番 号 （FAX） 番 号	（024）528－0040 （024）528－0989
受 付 日 及 び 受 付 時 間	月曜日～金曜日（平日） 午前9時 ～ 午後4時

※ 受付は祝日及び年末年始（12月29日～1月3日）は除きます。

☆福島市の相談・苦情窓口（内容により窓口が変わります）

連 絡 先 所 在 地	福島市役所 介護保険課介護給付係 〒960-8111 福島県福島市五老内町3-1
連絡先（TEL） 番 号	024－525－6587
受 付 日 及 び 受 付 時 間	月曜日～金曜日 午前8時30分 ～ 午後5時

※ 受付は祝日及び年末年始（12月29日～1月3日）は除きます。

1 2. サービスの利用方法について

(1) サービスの利用開始

訪問介護計画または第 1 号訪問介護計画作成と同時に契約を結び、サービスの提供を開始します。

(2) サービスの終了

① ご契約者の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 1 週間前までにお申し出ください。

② 当社の都合でサービスを終了する場合

- ・ 事業所の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ございます。その場合は、終了一ヶ月前までに文書で通知いたします。

③ 自動終了

以下の場合は、双方の通知がなくても自動的にサービスを終了いたします。

- ・ ご契約者が介護保険施設に入所した場合
- ・ 介護保険給付でサービスを受けていたご契約者の要介護認定区分が、非該当（要支援または自立）と認定された場合。
この場合、条件を変更して再度契約することが出来ます。
- ・ ご契約者がお亡くなりになった場合。

④ その他の解約について

ア) 次の場合は、ご契約者が文書で通知することにより、直ちに契約を解約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違反した場合
- ・ 事業者がご契約者やその家族等に対して、社会通念を逸脱する行為を行った場合
- ・ 事業者が破産した場合

イ) 次の場合は、事業者が文書で通知することにより、契約を解約することができます。

- ・ 利用料その他の費用の支払いについて、支払い期日から 2 ヶ月以上遅滞し、さらに支払い督促から 14 日以内にお支払いがない場合
- ・ ご契約者やご家族等が事業者やサービス従事者に対してこの契約を継続しがたいほどの背信行為を行った場合

13. サービスの利用および実施時の留意事項

(1) 訪問介護計画書または第1号訪問介護計画

訪問介護サービス内容は、ご契約者のケアプランに沿って、事前にお聞きした日常生活の状況や利用意向を基に作成したものです。

契約締結後のサービス提供は訪問介護計画または第1号訪問介護計画を作成の上で実施しますがご本人の状態変化、意向の変動などにより内容変更を行うことも可能です

(2) サービス提供を行う訪問介護員

サービス提供時に担当の訪問介護員を複数名決定します。実際のサービス提供にあたっては、訪問介護員が交代でサービスを提供いたします。

(3) 訪問介護員の交替

①ご契約者からの交替の申し出

選任された訪問介護員の交替を希望する場合には、当該訪問介護員が業務上不適格と認められる事情その他交替を希望する理由を明らかにして、事業者に対して交替を申し出ることができます。

ただし、ご契約者から特定の訪問介護員の指名は出来ません。

②事業者から訪問介護員の交替

事業者の都合により、訪問介護員を交替することがあります。訪問介護員を交替する場合は、ご契約者およびその家族に対してサービスの不利益が生じないように十分配慮するものとします。

(4) 定められた業務以外の禁止

ご契約者は訪問介護計画書または第1号訪問介護計画に定められたサービス以外の業務を事業者に依頼する事はできません。

(5) 訪問介護サービスの実施に関する指示・命令

サービスの実施に関する指示・命令はすべて事業者が行います。但し、事業者はサービスの実施に当たってご契約者の事情・意向に十分配慮するものとします。

(6) サービス提供の記録

①訪問介護員は、毎回サービス提供時にサービス内容等を記録票に記入し、サービス終了時にご契約者の確認を受けます。ご契約者の確認を受けた後、その控えをお渡しいたします。

②ご契約者は、事業所において自身のサービス提供記録を閲覧する事ができます。また、複写物の交付が必要な場合は、複写に係る経費（コピー代等）として実費相当を負担願います。

14. サービス内容の変更

サービス利用当日に、ご契約者の体調等の理由で予定されていたサービスの実施ができない場合は、サービスの内容の変更を行います。その場合、事業者は変更したサービス内容と時間に応じたサービス利用料金を請求します。

15. 訪問介護員の禁止事項

訪問介護員は、ご契約者に対する訪問介護サービスの提供にあたって、次に該当する行為は行いません。

- ① 医療行為
- ② ご契約者もしくはその家族等からの金銭または高価な物品の授受
- ③ ご契約者の家族に対する訪問介護サービス
- ④ 飲酒及びご契約者もしくはその家族等の同意なしに行う喫煙
- ⑤ ご契約者もしくはその家族等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動
- ⑥ その他ご契約者もしくはその家族等に行う迷惑行為

16. サービス提供責任者

サービス提供責任者はご契約者からのサービスの利用申込みに関する調整や訪問介護計画または第1号訪問介護計画の作成をはじめ、サービス提供に関する業務を担当します。

利用にあたって疑問点や心配な点がありサービス内容を変更したいときには、サービス提供責任者にお気軽にお尋ねください。

17. 秘密の保持と個人情報の保護について

(1) ご契約者及びそのご家族等に関する秘密保持について

事業者及びサービス従業者は、サービス提供をする上で知り得たご契約者及びそのご家族に関する秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。この秘密を保持する義務は、契約が終了した後も継続します。

(2) 個人情報の保護について

事業者は、ご契約者から予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議において、ご契約者の個人情報を用いません。また、ご契約者のご家族等の個人情報についても、予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議でご契約者のご家族等の個人情報を用いません。

(3) ご契約者及び家族に関する個人情報が含まれる記録物について

事業者は、善良な管理者の注意を持って管理し、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。

18. 緊急時の対応について

事業者は、サービス提供中にご契約者の病状の急変が生じた場合、その必要に応じ速やかにご契約者の主治医に連絡するなど必要な措置を講じます。また、状況に応じ緊急連絡先（救急隊、ご家族、介護支援専門員等）に連絡いたします。

19. 事故発生時の対応及び損害賠償について

- (1) 事業者は、ご契約者に対するサービス提供により身体に関わる事故が発生した場合には、その必要に応じご契約者に対して応急処置、医療機関への搬送などの措置を講じ、速やかにご契約者のご家族、担当の居宅介護支援事業所、市町村等に連絡を行います。

また、事故の状況及び事故に際して取った処置について記録するとともに、その原因を解明し、再発を防ぐ為の対策を講じます。

- (2) 事業者は、ご契約者に対するサービス提供により発生した事故等により、ご契約者の生命、身体、財産等に損害が生じた場合には速やかにその損害を賠償いたします。ただし、事業者の故意又は過失によらない場合はこの限りではありません。（当事業所は、三井住友海上火災保険株式会社と賠償責任補償保険契約を結んでいます。）

20. 虐待防止に関する事項

- (1) 利用者の人権の擁護・虐待の防止等のため、事業者は虐待防止委員会を設置し、次の措置を講ずるものとする。

- ① 虐待防止委員会の定期的な開催と職員への周知徹底を図る。
- ② 虐待防止のための指針の整備
- ③ 虐待を防止するための従事者に対する研修の実施
- ④ 虐待防止担当者の配置
- ⑤ 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備
- ⑥ その他虐待防止のために必要な措置

- (2) 事業者は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）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するものとする。

21. 重要事項説明の年月日

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

指定訪問介護サービスまたは第1号訪問介護サービスの提供の開始に際し、本書面に基づき重要事項説明を行いました。上記の説明を証するため、本書2通を作成し、お客様、事業所が署名押印の上、1通ずつ保有するものとします。

事業者	所在地	福島市泉字清水内3番地4
	法人名	株式会社しみずの里 ヘルパーステーションゆいの里
	許可番号	0770104776
	代表者名	代表取締役 伊東和希子 ⑩ (事業所管理者 菊田茂)
	説明者名	サービス提供責任者 ⑩

私は、本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受け、指定訪問介護サービスの提供開始に同意しました。

ご契約者	住所	〒
	氏名	⑩

ご家族等	住所	〒
	氏名	⑩
	お客様とのご関係 (続柄)	

署名代行者：私は、本人の契約意思を確認し署名代行いたしました。

署名代行事由：

署名代行者氏名 ⑩

※この重要事項説明書は「指定居宅サービス等の事業の人員及び運営に関する基準（平成11年3月31日厚生省令第37号）」第8条の規定に基づき、利用申込者又はその家族への重要事項説明のために作成したものです。

