第4版

2026.08.01

訪問介護かぼすケア

指定居宅介護

指定重度訪問介護

重要事項説明書

株式会社かぼすケア

〒276－0043

代表住所:千葉県八千代市萱田2236－16

TEL:047－406－4823　／　FAX:047－406－4825

第1条　指定障害福祉サービスを提供する事業者について

事業者名称	株式会社かぼすケア
代表者氏名	代表取締役　太田友香利
事業者住所	千葉県八千代市萱田2236－16
電話番号	080－7526－8802
FAX	047－406－4825
法人設立年月日	2020年9月1日

第2条　利用者に対してのサービス提供を実施する事業所について

1. 事業所の所在地等

事業所名称	訪問介護かぼすケア
管理者氏名	冬頭清美(介護福祉士)
指定訪問介護事業所番号	居宅介護・重度訪問介護　1210400782
指定年月日	2020年11月1日
事業所所在地	千葉県八千代市萱田2236－16
連絡先	電話:080－7526－8802 FAX:047－406－4825
通常の事業の実施地域	八千代市、佐倉市、千葉市、船橋市、習志野市、印西市の区域

2. 事業の目的および運営方針

事業の目的	事業所は利用者の障害の程度に関わらず、利用者が可能な限りその居宅において、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その療養生活を支援し、利用者の心身の機能の維持回復及び生活機能の維持または向上を目的とします。
運営方針	(1) サービスの実施に当たっては、利用者等の必要な時に必要なサービスの提供ができるよう努めます。 (2) 地域との結び付きを重視し、関係市町村、他の障害福祉サービス事業者、相談支援事業者、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との密接な連携に努めます。

3. 営業日及び営業時間

営業日	月曜日から金曜日までとします。 但し、国民の祝日、12月29日から1月3日までを除きます。
営業時間	午前9時から午後5時までとします。 但し、重度訪問介護については事業者と利用者との相談の上、営業時間以外の訪問も検討致します。また、電話等により24時間連絡が可能な体制とします。

4. 事業所の職員体制

職種	職務内容	人員数
管理者	管理者は、事業所の介護士等及び業務の管理を一元的に行うとともに、介護士等に対し法令等を遵守させるために必要な指揮命令を行います。	常勤 1名
サービス提供責任者	(1) サービス等利用計画及び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個別支援計画等を作成し、利用者等にその内容を説明し、個別支援計画書を交付します。 (2) サービス担当者会議への出席等、利用者に関する情報共有を行うとともに、相談支援事業者との連携に努めます。 (3) 個別支援計画等の実施状況の把握を行い、必要時変更を行います。 (4) 利用の申込みに係る調整や介護士等に対する技術指導等を行います。	常勤 2名
介護士等	(1) 個別支援計画等に基づき、日常生活に必要なサービスを提供します。 (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 2名 非常勤 20名

第3条　サービスの主たる対象者について

居宅介護	障害支援区分1以上である児者
重度訪問介護	障害支援区分4以上である者

第4条　提供するサービスの内容

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
個別支援計画の作成			利用者の意向や心身の状況等のアセスメントを行い、サービス等利用計画に沿って援助の目標を定め、具体的なサービス内容を定めた個別支援計画等を作成し必要に応じて見直しを行います。
居宅介護	身体介護	食事介助	食事の介助
		排泄介助	排泄の介助、おむつ交換
		清潔介助	衣服着脱、入浴の介助や清拭（身体を拭く）、洗髪、洗顔等
		口腔ケア	歯磨き、口腔内の清拭等
		その他	褥瘡（床ずれ）防止等のために体位変換や日常生活を営むために必要な身体介護、安全を確保しながら常時介助が出来る状態での見守り等、一緒に行う調理や掃除の介護等
	家事援助	調　理	利用者の食事の用意、片付け等
		洗　濯	利用者の衣類等の洗濯
		掃　除	利用者の居室の掃除や整理整頓
		その他	利用者の日常生活に必要な物品の買い物
	通院等介助		通院等又は官公署並びに相談支援事業所への移動(公的手続き又は障害福祉サービスの利用に係る相談のために利用する場合に限る)のための屋内外における移動等の介助又は通院先での受診等の手続き、移動等の介助を行います。
重度訪問介護			重度の肢体不自由者で常時介護を必要とする方に、居宅及び外出時において入浴・排泄・食事等の身体介護や調理・洗濯・掃除等の家事援助、その他の生活全般にわたる見守り等の支援を行います。
移動支援（地域生活支援事業）			社会生活上必要不可欠な外出及び余暇活動等の社会参加のための外出の際の移動を支援します。但し、市町村が外出時に移動の支援が必要と認めた方が対象となります。
その他生活等に関する相談や助言をいたします。			

2. サービス提供の記録

⑴ サービス提供の実施毎に、そのサービスの提供日、内容、実績時間等をサービス提供の終了時に利用者に伝え、確認を受けることとします。

⑵ サービスの実施毎にサービス提供実績記録を行い、その記録は、契約終了日から5年間保存します。

⑶ 利用者及び利用者の家族は、必要がある場合、事業者に対して記録の閲覧及び複写を求めることができます。但し、複写にかかる費用は利用者負担とし、閲覧及び複写は、事業者の業務に支障のない時間に行うこととします。

3. 介護士等の禁止行為

介護士等はサービスの提供にあたって次の行為は行いません。

⑴ 医療行為

但し、喀痰吸引等研修修了者は医師の指示のもと特定の医療行為を行えるものとします

⑵ 利用者又は利用者の家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類などの預かり

但し、障害福祉サービス受給者証は、訪問系サービス事業者記入欄に必要事項を記載する必要があるため、一時的に預かり記載後直ちに返却します

⑶ 利用者又は利用者の家族からの金銭、物品、飲食物の授受

⑷ 利用者の同居家族に対するサービス

⑸ 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、おせち作り等）

⑹ 利用者の居宅での飲酒、喫煙、飲食

但し、長時間のサービスとなる場合には、必要時飲食をさせて頂きます

⑺ 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得ない場合を除く)

⑻ 利用者又は利用者の家族に対して行なう宗教活動、政治活動、営利活動、その他の迷惑行為。

⑼ 居宅介護利用者の趣味･嗜好に伴う外出

第5条　介護給付費及びサービス利用料について

1. 介護給付費について

⑴ 介護給付費は、厚生労働大臣の定める基準によるものであり、報酬改定や事業所の体制変更などに伴い、サービス利用料が変更となる場合は、別途書面にて通知致します。

⑵ サービス利用料金（厚生労働大臣の定める基準により算出した額）のうち 9 割が介護給付費の給付対象となります。事業者が介護給付費等の給付を市町村から直接受け取る（代理受領する）場合、利用者は、サービス利用料金全体の 1 割（定率負担または利用者負担額といいます）を事業者にお支払い頂きます。尚、定率負担または利用者負担額の軽減等が適応される場合はこの限りではありません。障害福祉サービス受給者証をご確認ください。

⑶ 他のサービスとの合計時間数が、障害福祉サービス受給者証に記載された支給量等を超えた場合は、全額利用者のご負担となります。

【障がい者の負担上限月額】

所得区分	世帯の収入状況	負担上限月額
生活保護	生活保護受給世帯	0 円
低所得 1	市町村民税非課税世帯であって障害者本人の収入が年収 80 万円（障害基礎年金 2 級相当額）以下の方	0 円
低所得 2	低所得 1 以外の市町村民税非課税世帯の方	0 円
一般　所得割（16 万円未満）	市町村民税課税世帯	9,300 円
一般　所得割（16 万円以上）	市町村民税課税世帯	37,200 円

【障がい児の負担上限月額】

所得区分	世帯の収入状況	負担上限月額
生活保護	生活保護受給世帯	0 円
低所得 1	市町村民税非課税世帯であって障害者本人の収入が年収 80 万円(障害基礎年金2級相当額)以下の方	0 円
低所得 2	低所得 1 以外の市町村民税非課税世帯の方	0 円
一般　所得割 1	市町村民税課税世帯	4,600 円
一般　所得割 2	市町村民税課税世帯	37,200 円

2. サービス利用料について

(1) 提供する基本のサービス利用料

①事業者は相談支援事業者からのサービス等利用計画に基づきサービスを提供し、翌月利用者にサービス利用料を請求します。障害福祉サービス受給者証に記載された負担上限月額が0円以外の方のサービス利用料の自己負担割合は1割であり、目安は次表の通りです。但し、自己負担額が負担上限月額に達した場合は、全額介護給付費となります。尚、事業所が在籍する八千代市の地域区分は5級地であり、1単位あたり10円で計算しています。

②二人介護を認められている場合や、やむを得ない事情がある場合、利用者の同意のもと、介護士等2人で訪問した場合の費用は2人分となり、サービス利用料も2倍になります。

③介護給付費について、利用者が法定代理受領を希望しない場合に係る以下の利用料は、介護給付費の全額を一旦事業者にお支払い頂きます。事業者は、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サービス利用料を除いた介護給付費等の支給申請を行ってください。

④利用者の体調等の理由でサービス等利用計画に予定されていたサービスが実施できない場合、利用者の同意を得てサービス内容を変更することができます。この場合、変更後のサービス内容により発生する差額利用料金をご負担頂く場合があります。

⑤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、サービス等利用計画に位置づけた時間数によるものとします。尚、計画時間数と実際にサービスに要した時間が大幅に異なる場合は、個別支援計画等の見直しを行います。

⑥障害者区分6の15%加算対象者の方で、市町村が支給決定した加算対象の方は、新規採用ヘルパー及び、加算対象者に初めて従事し支援するヘルパーがサービスに入る場合に、介護に慣れて一人でできるようになるまで熟練ヘルパーと2名でサービス提供を行いますが、この2名体制が120時間を上限として加算対象となります。2名で入る期間は180%の単価になり、利用者負担額も1.8倍になります。

⑦下表の時間帯にサービス提供を行った場合の時間及び加算率は以下の通りです。

区分	早 朝	夜 間	深 夜
時 間 帯	6時～8時	18時～22時	22時～6時
加算	25%増し	25%増し	50%増し

【居宅介護の場合】

サービスの種類時間等		10 割負担利用料	サービス利用料
身体介	30 分未満	2,739 円	274 円
	30 分以上 1 時間未満	4,323 円	432 円
	1 時間以上 1 時間 30 分未満	6,249 円	625 円
	1 時間 30 分以上 2 時間未満	7,126 円	713 円
	2 時間以上 2 時間 30 分未満	8,025 円	803 円
	2 時間 30 分以上 3 時間未満	8,913 円	891 円
	3 時間以上	9,801 円に 30 分増す毎に 879 円加算	980 円に 30 分増す毎に 88 円加算
（身体介 通院 を伴う場合）	30 分未満	2,703 円	270 円
	30 分以上 1 時間未満	4,261 円	426 円
	1 時間以上 1 時間 30 分未満	6,190 円	619 円
	1 時間 30 分以上 2 時間未満	7,059 円	706 円
	2 時間以上 2 時間 30 分未満	7,950 円	795 円
	2 時間 30 分以上 3 時間未満	8,829 円	883 円
	3 時間以上	9,709 円に 30 分増す毎に 830 円加算	971 円に 30 分増す毎に 83 円加算
家事	30 分未満	1,134 円	113 円
	30 分以上 45 分未満	1,637 円	164 円
	45 分以上 1 時間未満	2,108 円	211 円
	1 時間以上 1 時間 15 分未満	2,557 円	256 円
	1 時間 15 分以上 1 時間 30 分未満	2,943 円	294 円
	1 時間 30 分以上	3,328 円に 15 分増す毎に 375 円加算	333 円に 15 分増す毎に 38 円加算
（身体介護 通院 を伴わない場合）	30 分未満	1,134 円	113 円
	30 分以上 1 時間未満	2,108 円	221 円
	1 時間以上 1 時間 30 分未満	2,943 円	294 円
	1 時間 30 分以上	3,692 円に 30 分増すごとに 738 円加算	369 円に 30 分増すごとに 74 円加算

【重度訪問介護の場合】

サービス提供時間		10 割負担利用料	サービス利用料
重度訪	1 時間未満	1,990 円	199 円
	1 時間以上 1 時間 30 分未満	2,964 円	296 円
	1 時間 30 分以上 2 時間未満	3,948 円	395 円
	2 時間以上 2 時間 30 分未満	4,933 円	499 円
	2 時間 30 分以上 3 時間未満	5,917 円	592 円
	3 時間以上 3 時間 30 分未満	6,891 円	689 円
	3 時間 30 分以上 4 時間未満	7,875 円	788 円
	4 時間以上 8 時間未満	8,785 円に 30 分増すごとに 910 円加算	866 円に 30 分増すごとに 91 円加算
	8 時間以上 12 時間未満	16,104 円に 30 分増すごとに 910 円加算	1,551 円に 30 分増すごとに 91 円加算
	12 時間以上 16 時間未満	23,369 円に 30 分増すごとに 848 円加算	2,337 円に 30 分増すごとに 91 円加算

(2) 必要時算定する加算

項目	内容等	料金等
初回加算	新規に個別支援計画を作成した利用者に対して、初回に実施した指定訪問介護と同月内に、サービス提供責任者が初回のサービス提供を行った場合あるいは他の介護士等に同行した場合に、初回訪問月に限り算定します。	2,000 円/回の 1 割負担
緊急時訪問介護加算	個別支援計画等に位置付けられていないサービスを利用者又は利用者の家族等からの要請を受けてから 24 時間以内に行った場合に、1 度につき 1 回(但し、月に 2 回を限度)算定します。	1,000 円/回の 1 割負担
利用者負担上限額管理加算※	負担上限額を超えて事業者がサービス利用料を徴収しないよう、利用者からの求めに応じ、利用者負担額の徴収方法の管理を行った場合、月に 1 度算定します。	1,500 円/月の 1 割負担
入院時支援連携加算	重度訪問介護利用者が入院する際に、介護士等が入院する医療機関等に訪問し、必要な情報提供及び入院時の支援を行うために必要な調整を行った場合、入院前の 1 回に限り算定します。	3,000 円/月の 1 割負担

※対象者は市町村で認定され、受給者証にその旨を記載して「利用者負担上限額管理事務依頼(変更)届出書」が交付されます。利用者の希望により、当事業所を利用者負担上限額管理者に選任される場合、サービス開始までにお申し出下さい。その際、「利用者負担上限額管理事務依頼(変更)届出書」を提出してください。事業者が必要事項を記載してお返ししますので、「受給者証」と共に市町村に届け出てください。(受給者証に上限額管理者名が記載されます。)

利用者等が上限額管理を行う事業者を選択しなかった場合、上限を超えた利用者負担額は、利用者等が直接

市町村に償還給付の申請を行うことより給付を受けることとなります。
また、例えば利用者がグループホーム又はケアホームに入居されている場合は、グループホーム又はケアホームが上限額管理を行うことになるなど複数のサービスを利用している場合には優先順位が決められていますのでご留意下さい。

(3) 事業所の体制に係る加算

項目	内容等	単位数等
居宅介護 重度訪問介護 特定事業所加算 Ⅰ	要介護度の高い利用者や支援が困難な場合においても、質の高い介護サービスを積極的に提供し、厳しい算定条件を満たす運用を実施している事業所に対して支払われる加算です。	所定の単位数の 20%に相当する 単位の1割負担
居宅介護 介護職員 処遇改善加算 Ⅰロ	介護職員のキャリアアップ支援や職場環境の改善など、職員の働きやすさを向上させる取り組みを行った事業所に対して、介護報酬に上乗せして支給される加算です。	所定の単位数の 45.6%に相当 する単位の1割負担
重度訪問介護 介護職員 処遇改善加算 Ⅰロ		所定の単位数の 38.2%に相当 する単位の1割負担

(4) 交通費及びキャンセル料

交通費	利用者の居宅が、通常の事業の実施地域以外の場合、運営規程の定めに基づき、交通費の実費を請求いたします。尚、公共交通機関を使用した場合はその実費を、自動車を使用した場合は事業所のサービス提供範囲を越える地点から5km毎、50円を請求いたします。	
・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、水道等の費用 ・家事援助に係る買い物や移動支援、重度訪問介護での外出等で利用者宅から目的地までの公共交通機関を利用した場合の交通費		利用者の別途負担となります。
キャンセル料	サービスの利用をキャンセルされる場合、下記のキャンセル料を請求致します。 キャンセルのご連絡先：080－7526－8802	
	連絡の有無に関わらず不在の場合	5,000円／回
※利用者の病状の急変・急な入院・やむを得ない事情と判断した場合、キャンセル料は頂きません。		

第6条　サービス利用料の請求および支払い方法について

サービス利用料の請求方法	・サービス利用料はサービス提供ごとに計算し、利用月ごとの合計金額により請求します。 ・上記に係る請求書は、利用明細を添えてサービス提供月の翌月15日前後に利用者宛に郵送します。
サービス利用料その他の費用の支払い方法等	サービス利用料及びその他の費用については、1か月ごとに計算してご請求しますので、翌月末日までに以下のいずれかの方法でお支払いください。 ①利用者指定の口座からの自動振替を原則とします （ご指定の金融機関の口座から月１回引き落とします） ②事業者指定の口座へ振り込み （期日までにお振込みをお願いします。手数料は利用者負担となります） 金融機関：GMOあおぞらネット銀行（金融機関コード0310） 法人第二営業部(支店コード102) 普通口座　1087510 口座名義　株式会社かぼすケア （カブシキガイシャカボスケア） ③現金でのお支払い 支払を確認後、領収書をお渡ししますので必ず保管をお願いします。
サービス提供にあたっての事前確認等	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、利用者負担上限額等を確認させて頂きます。受給者証の住所、支給量等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。

第７条　サービスの提供にあたっての留意事項

1.個別支援計画等の作成

相談支援事業者からのサービス等利用計画等の計画に沿って、利用者及び利用者の家族の意向に配慮しながら個別支援計画等を作成します。作成した個別支援計画については、原案の段階で利用者又は利用者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、ご確認頂くようお願いします。

サービスの提供は、個別支援画書等に基づいて行います。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います。

2.個別支援計画等の変更等

個別支援計画等は、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、介護士等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等必要な調整をいたします。

3.訪問する介護士等について

利用者から特定の介護士等を指名することはできませんが、介護士等についてお気づきの点やご要望がありましたらご相談ください。

4. サービス実施のために必要な物品等の使用

サービス実施のために必要な物品等（水道、電気、ガスを含む）は無償で使用させて頂きます。また、介護士等が事務所に連絡が必要な際は、電話を使用させていただく場合があります。

第8条　人権擁護・虐待及び身体拘束等の防止について

1. 人権の擁護・虐待及び身体拘束発生防止の具体的な対策

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待及び身体拘束の発生またはその防止のために、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。

虐待防止責任者	太田友香利

(2)虐待防止・身体拘束等の適正化の為の対策を検討する委員会（テレビ電話装置　等を活用して行う事が出来るものとします）を定期的に開催するとともに、その結果について介護者等に周知徹底を図ります。

(3) 虐待防止・身体拘束等の適正化のための指針の整備をしています。

(4) 虐待防止・身体拘束等の適正化のため、介護士等に定期的な研修を実施する等の必要な措置を講じます。

(5) 事業者は利用者が成年後見制度の利用を支援します。

(6)サービス提供中に、当該事業所介護士等又は擁護者（現に擁護している家族・親族・同居人等）による虐待等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、警察に通報します。

(7)事業者は、利用者又は他の利用者等の生命または身体を保護するためやむを得ない場合を除き、身体拘束等を行いません。

2. 緊急やむを得ない場合

緊急やむを得ず身体拘束等を行う場合には、主治医の指示のもと、利用者及び利用者の家族に事前に十分な説明の上、同意を得ます。その対応及び時間、その際の利用者の心身の状況並びにやむを得ない理由を記録致します。

第9条　業務継続計画の策定等

1. 事業所は感染症や非常災害の発生時に置いて利用者に対し指定訪問介護の提供を継続的に実施する為、また非常時の体制で早期の業務再開を図る為の計画(以下、「業務継続計画」という)を策定し当該業務継続計画に従い必要な措置を講ずるものとします。

2. 介護士等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するものとします。

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。

第10条　その他運営についての留意事項

事業者は、全ての介護士に対し、個別の介護士等に係る研修計画を策定し、当該計画に従い、社内研修及び外部研修を実施する。尚、研修計画は次の通りに機会を設けるものとし、又、業務体制を整備する。

⑴ 採用時研修　採用後３か月以内

⑵ 法定研修　厚生労働大臣が定める必修研修

⑶ 個別研修　年1回

第11条　秘密の保持と個人情報の保護について

利用者及び利用者の家族に関する秘密の保持について	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」及び厚生労働省が策定した「福祉事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドライン」を守り適切な取り扱いに努めます。 ②事業者及び介護士等は、サービス提供をするうえで知り得た利用者及び利用者の家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。 ③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。 ④事業者は、介護士等に業務上知り得た利用者又は利用者の家族の秘密を保持させるため、サービス提供期間及びサービス提供終了後においても、その秘密を保持するべき旨を介護士等との雇用契約に明示します。
個人情報の保護について	①事業者は、利用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等において、利用者の個人情報を用いません。また、利用者の家族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等で利用者の家族の個人情報を用いません。 ②事業者は、利用者及び利用者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。 ③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） ④個別支援計画の作成、実施記録、請求業務等、テレワークで行う際、個人情報を適切に管理し、利用者個人の処遇に支障が生じないようにします。

第12条　緊急時の対応方法について

サービス提供中に、利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治医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。

主治医	氏名	
	医療機関名	
	電話	
	所在地	
家　族　1	氏名	
	関係	
	電話	
家　族　2	氏名	
	関係	
	電話	
相談支援事業所	事業所名	
	担当	
	電話	

第13条　事故発生時の対応方法について

1. 利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、県、市町村及び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。
2. 利用者に対するサービス提供により賠償すべき事故が発生した場合は、事故の状況及び事故対応の内容について記録します。
3. 賠償すべき事故が発生した場合に備え、事業者は下記の損害保険に加入するものとし、賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を適切かつ速やかに行うものとします。

損害保険会社名	三井住友海上火災保険株式会社
損害保険の種類	賠償責任保険

第14条　身分証携帯義務

介護士等は、常に身分証を携帯し、初回訪問時及び利用者又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。

第15条　心身の状況の把握

サービスの提供に当たっては、相談支援事業者が開催するサービス担当者会議等を通じて、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また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。

第16条　相談支援事業者等との連携

サービス提供に当たり、市町村や相談支援事業者、医療機関や他の障害福祉サービス事業者との密な連携に努めます。

第17条　衛生管理等について

1. 介護士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。
   ⑴ 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会をおおむね半年に1回以上開催するとともに、その結果について、介護士等に周知徹底します。
   ⑵ 事業所における感染症の予防及びまん延防止の為の指針を整備しています。
   ⑶ 介護士等に対し、感染症の予防及びまん延防止の為の研修及び訓練を定期的に実施します。

第18条　サービス提供に関する相談、苦情について

1. 相談苦情に応じる窓口

提供したサービスに係る利用者及び利用者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。

事業者窓口	苦情解決責任者　　管理者　冬頭清美 受　付　日　　月曜日から金曜日 但し、国民の祝日、12月29日から1月3日までを除く 受付時間　　午前9時から午後5時 電話番号　　080－7526－8802 FAX 番号　　047－406－4825

2. 相談と苦情に対応する体制及び手順

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通りとします。

⑴ 苦情又は相談があった場合、利用者の状況を詳細に把握するよう、必要に応じ状況　の聞き取りのための訪問を実施し、事情の確認を行います。

⑵ 苦情解決責任者は、把握した状況を介護士等と共に検討し、対応を決定します。

⑶ 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、利用者へは必ず対応方法を含めた結果報告を行います。尚、時間を要する内容もその旨を翌日までに連絡します。

3.行政機関等の苦情受付窓口

【市町村窓口】 八千代市役所 健康福祉部健康福祉課	所 在 地　千葉県八千代市大和田新田 312 - 5 受付時間　平日　午前 8 時 30 分～午後 5 時 電話番号　047－483－1151
【公的団体の窓口】 八千代市社会福祉協議会	所 在 地　千葉県八千代市大和田新田 312 - 5 受付時間　火･木（祝日除く）午後 1 時～午後 4 時 電話番号　047－487－2940
船橋市障害福祉課	047－436－2345
千葉市障害福祉サービス課	043－245－5174
習志野市障害福祉課	047－453－9206
佐倉市障害福祉課	043－484－6137
千葉県国民健康保険団体 連合会障害者総合支援	043－254－7452

第19条　サービスの第三者評価の実施状況について

事業所で提供しているサービスの内容や課題等について、第三者の観点から評価を行っています。

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	

指定障害福祉サービスの提供及び利用の開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行ないました。

これを証するため、本書2通を作成し、利用者、事業者が署名押印のうえ、1通ずつ保有するものとします。

重要事項説明日：　　年　　月　　日

訪問介護かぼすケア

説明者：

(事業者)

事業者名称　：　株式会社かぼすケア
事業者住所　：　千葉県八千代市萱田2236－16
代表取締役　：　　太田　友香利

(事業所)

事業所名称　　：　訪問介護かぼすケア
事業者住所　：　千葉県八千代市萱田2236－16
管理者　　：　冬頭　清美

私は、本書面に基づいて事業者から指定障害福祉サービスの提供及び利用について重要事項の説明を受け、同意しました。

(利用者)

住所　　：

氏名　　：

(利用者代理人)

住所　　：

氏名　　：　　続柄

＜個人情報使用同意書＞

私(利用者及び利用者の家族)は、個人情報については、次に記載するところにより必要最小限の範囲内で使用することに同意します。

記

1. 使用する目的

⑴ 利用者のためのサービス提供又は居宅サービス計画に沿って円滑にサービスを提供するために実施されるサービス担当者会議、地域ケア会議等において必要な場合

⑵ 利用者の担当行政機関、教育機関、医療機関、居宅介護支援事業者、相談支援事業者、及びサービス事業所等との連絡調整等において必要な場合

⑶ 主治医又は歯科医師等への報告や連絡の際に必要な場合

⑷ 利用者の事情により入院又は入所に至った場合、在宅での医療的状況の意見を求められた場合

⑸ 感染症及び災害等の緊急事態に協力する機関や事業所と情報共有する際に必要な場合

2. 使用する事業所の範囲

利用者の担当行政機関、管轄の保健センター、教育機関、医療機関、居宅介護支援事業者、相談支援事業者及び関わるサービス事業所等

3. 使用する期間

契約で定める期間

4. 条件

⑴ 個人情報の提供は必要最小限とし、提供に当たっては関係者以外の者に漏れることのないよう細心の注意を払うこと

⑵ 個人情報を使用した会議においては、出席者、内容等の記録は適切に処理される

以上

上記に対する説明と個人情報の使用に同意します。

年　　月　　日

利用者氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

利用者代理人＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　続柄＿＿＿＿＿＿