

株式会社 なのはな

介護委託重要事項説明書



# 介護委託重要事項説明書

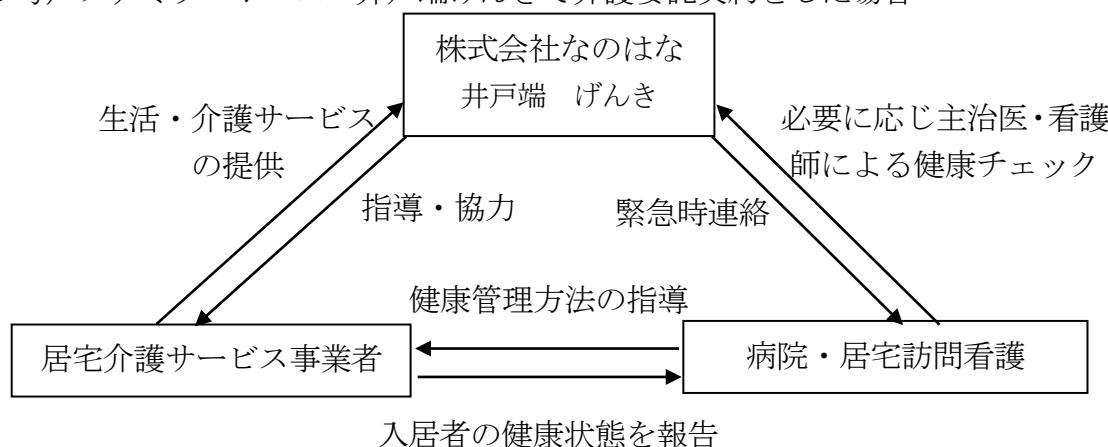
## 第1章 介護委託管理及び運営

### (1) 介護委託管理の責任

介護委託では介護が必要な方に従業員を配置し、当居宅等や病院、ご自宅などの管理に伴う諸業務を円滑におこなうように努めます。

また、個別が必要な場合の生活援助・身体介護サービスをご希望の場合は、外部の居宅介護サービス事業者をご利用頂きます。その場合、居宅介護サービス事業者の連絡先一覧を提供するなど利用者様が居宅介護サービスを利用しやすいよう配慮します。また、居宅介護サービス事業者が円滑にサービスを実施できるよう協力をを行い、居宅介護サービス提供に関する責任は居宅介護サービス事業者が負うものとします。また、利用者様に対し、主治医・外部訪問看護師による健康チェックや健康管理相談、必要に応じて診察をおこない健康管理に留意します。

参考) ファミリーホーム 井戸端げんきで介護委託契約をした場合



※居住介護サービスは何処の居住介護サービス事業所を利用してもかまいません。

## 第2章 事業方針について

### 《事業理念》

利用者様が必要な介護を自らの意思に基づいて選択でき、また居宅での24時間管理体制のもと、安心して生活していただくために、利用者様個人の尊厳と主体性を第一義として居宅運営を行います。

### 《事業目的》

- ◎利用者様が自らの意思に基づいて介護保険サービスを利用、選択することを支援することにより、各介護サービス提供事業者が互いの独自性や専門性を磨きより高いレベルで介護サービスを提供できるように地域の在宅高齢者サービスの拡充に寄与と共に利用者様がより良いサービスを利用できるよう支援していきます。
- ◎利用者様の身体状況の把握に努め常に関係する介護サービス提供事業者と連携を取りながら保健・医療・福祉そして介護の関係機関と協働し要介護者の自立支援・介護予防に努めていきます。
- ◎要介護高齢者が一定の場所でより良い介護を受けることができるよう地域の介護サービスを利用し、安住できる生活の場を確保するため日々利用者様の状況把握に努めると共に家族を含めた関係機関と連携を取りながら居宅運営を目指します。
- ◎重度の難病、がんなどの疾患の方の緩和ケアを行い、要介護高齢者が安心して暮らせるよう援助していきます。

### 《運営方針》

個人の自立した生活習慣を最重要視したサービスの提供いたします。利用者様個人の尊厳と主体性の確保が運営の第一義としていくことが、独自性であると認識し、介護サービス計画で明らかとなったニーズを満たすことが出来るよう利用者様のこれまでの生活習慣を大切にした快適なアメニティーの構築に努めます。

### 第3章 ご利用できるサービス

次の生活サービスを提供します。

生活サービスは、月額利用料生活支援費に含まれております。行事活動の際は実費負担が別に発生いたします。（病院の受診等） 提供する生活サービスの範囲を超えて定期的に個別介護が必要な方には、公的介護保険を利用して外部居宅介護サービス事業者のサービスをご利用頂きます。外部居宅介護サービス事業者は何処の事業所と契約してもかまいません。

#### （1） 生活サービス（ファミリーホーム 井戸端げんきを利用した場合）

##### <食事>

調理・食事時間 食事を料理していただく場合は、前もって1ヶ月分の食材料金をお支払いいただきます。食事の時間帯の目安はありますが、基本的にはご自由となります。（治療食を提供する場合は、頂いている月額の食材費内で、外部配食サービスで配食して頂ますが範囲を超す場合は実費負担となります。）

朝 6時00分から

昼 11時00分から

夜 17時00分から

※上記の時間はあくまでもご飯が炊ける時間です。

配膳・下膳 共有部分でされない場合は居室配膳・下膳のサービスをおこないます。

食事見守 必要に応じて食事見守をおこないます。日常的に食事介助が必要な方は別途居宅介護サービス事業者をご利用頂きます。

##### <入浴>

見守入浴 貸間井戸端げんきで入浴する場合は、介助入浴のための時間を10：00～17：00の間にお声かけ致しますが、基本は自由設定しています。日常的に入浴介助が必要な方は別途居宅介護サービス事業者をご利用頂きます。

自立入浴 自由にご入浴頂けます。

### <家事代行>

- 掃除 居室の掃除は従業員がおこないます。各居室のゴミも確認をして回収します。尚、粗大ゴミは粗大ゴミの日、もしくはリサイクルセンターでお申し付け下さいましたら処理します。
- 洗濯 所定の場所に洗濯機が設置されていますので、ご自身での洗濯が可能です。ご自身での洗濯が困難な方は従業員が行います。  
(生活支援費に含まれます。)  
クリーニングは取次ぎを致します。(クリーニング代は実費負担となります。例:コートや敷布団など。)
- 備付品の洗濯 居室にご用意したカーテンについては定期的に洗濯致します。

### <事務サービス>

- 受付 (ファミリーホーム 井戸端げんきの場合)  
利用者様の為のサービス窓口です。各種受付業務(病院送迎、修理、クリーニングの取次ぎ、生活相談、買い物の代行、届け出書類等)、来客取次ぎ、書留／宅配物受取をおこないます。  
受付は随時しております。
- 買物・手続 日用品の買物、市役所、郵便局への用事は頼まれた場合、おこないます。ご自身と一緒に同行して買物に行く事もできますがその時は事前にご相談頂きます。(生活支援費に含まれます。)
- 生活相談 日常生活上で、相談やお知りになりたいことがあれば受付で承ります。法律や税金などの問題については、専門家を紹介致します。
- 外出介助 外出の介助を致します。(生活支援費に含まれます。例:病院の送迎付き添い、買物、近隣の散歩など。)  
病院の受診代、薬代は実費負担となります。

### <安全確保>

- 巡回サービス 従業員が日中及び夜間に定期的に居室巡回し、利用者様の安全を確認すると共に、コミュニケーションをはかります。日常的に巡回内で移乗介助や排泄介助が必要な方は別途居宅介護サービス事業者をご利用頂きます。

### <健康維持サービス>

健康管理 主治医、協力訪問看護からの指示のもと、定期的に体温・血圧等を測り、健康保持に役立てます。また必要に応じ主治医、協力訪問看護に健康相談を致します。(生活支援費に含まれます。)

服薬管理 利用者様の服薬管理を致します。(生活支援費に含まれます。)

入退院手続き 入退院が必要になった場合は入退院手続、入退院時の送迎、身回品送り届けなど対応致します。(生活支援費に含まれます。)

入院期間の援助 入院期間中の病院への顔出、状況確認、病院看護師とのカンファレンス、入院中の消耗品補充などの代理、洗濯、その他病院側から頼まれた事などの援助を行います。

### <日常の楽しみ>

レクリエーション 利用者様の希望等を反映して、余暇活動スケジュールを計画します。外出、ショッピング、文化・娯楽活動などを楽しんで頂きます。また季節毎に、楽しい行事を企画します。(参加費や実費が必要な場合があります。)

サークル活動 利用者様のご要望に応じて、同好会等の活動に、共用スペースを提供します。

## 第4章 日常の費用・金銭管理に関する事項

### (1) 日常の費用に関する事項

- 月額付属利用料など日常生活上の費用は、毎月お支払い頂きます。
- 月額付属利用料は第6章の月額付属利用料等に基づく費用によります。
  - 外部事業者の居宅介護サービスを利用される方は、ご利用料金（公的介護保険利用の場合は自己負担分）を直接、事業者へお支払いください。
  - 共用部分の水道光熱費は、月額付属利用料水道光熱費に含まれています。
  - 月額付属利用料はそれぞれ毎月1日から末日までの1ヵ月分を、前月末日迄にお支払い頂きます。支払い方法は原則として株式会社なのはなの金融機関口座宛ての振込みによるものとします。
  - 契約開始日以後に入居していない場合、及び長期不在の場合等は、介護委託契約書第13条に定める月額付属利用料をお支払い頂きます。

### (2) 金銭等の管理

ファミリーホーム井戸端げんきでの日常生活では、個人的出費や活動費用、外出の費用や継続的に現金支払いを求められる医療費などが発生します。

- 原則的に現金の管理は利用者様におこなって頂きます。管理が出来ない方はご家族、連帯保証人様の管理となります。ただし、入居者・保証人の依頼に基づいて、井戸端げんきが立替払いをおこなうことも可能です。
- 立替払いした費用は、毎月末日締めで計算し、翌月10日までに請求します。翌月末に振込み支払いにより、株式会社なのはなの口座宛にお支払い頂きます。
- 5万円以上の高額な立替払い費用が発生する場合には、事前にご家族、または保証人に連絡をとり、承諾していただきます。
- 立替払い費用の内訳は、原則として月次で利用者様、保証人様にご報告致します。
- 原則として貴重品のお持ち込みは禁止させて頂きます。お持ち込みを希望される場合には事前にご相談ください。

## 第5章 苦情処理体制

### (1) 対応窓口・組織と処理基準

- 株式会社なのはなは利用者様満足度重視の運営をしています。その意味でも、利用者様、ご家族、保証人からのサービス全般に関するご意見、苦情等について、極力迅速に把握し、早急にサービスの質向上に役立てます。
- 苦情については、代表者まで申し出てください。申し出方法は電話・文書のいずれでも結構です。お電話の場合、対応記録を作成します。
- 苦情申し出等を行った入居者に対して、処遇その他において差別的取り扱いは一切しません。

苦情担当 江口 龍之介 代表取締役

電話 079-451-6638

FAX 050-3458-0087

- 株式会社なのはなでは苦情報告書および回答書を全員で共有するとともに、責任を明確にして対応します。
- すべての苦情は株式会社なのはな代表者が最終確認をし、再発防止の徹底を行います。

### (2) ご家族・保証人への情報公開・満足度調査

- 苦情対応だけではなく、家族会の開催による情報交換、情報公開、利用者様満足度アンケートなどをおこない、利用者・ご家族・保証人からのご意見をサービス向上に活かしていきます。

## 第6章 虐待の防止と身体拘束について

なのはなでは、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- 虐待防止および身体拘束の廃止・適正化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	江口 龍之介
-------------	--------

- 成年後見制度の利用を支援します。
- 苦情解決体制を整備しています。
- 従業者に対する虐待防止・身体拘束の適正化を啓発・普及するための研修を実施しています。
- 相談連絡員を受入れます。
- サービス提供中に、なのはな従業者又は養護者（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します。
- 高齢者虐待防止措置を取り組んでおります。
- 身体拘束等の廃止・適正化に向けた取り組みを行っております。
- 身体拘束をやむを得ない場合は、実施した内容、目的、理由、拘束時間、時間帯、期間などを具体的に記録として記載します。

## 第7章 業務継続計画（BCP）の策定等

感染症の発生及び蔓延防止の取り組み、また非常災害の発生時においては、なのはなが継続的に提供できる体制を構築するために、必要な措置を講じます。

- (1) なのはなの備品の衛生的管理を行います。
- (2) 感染対策・業務継続に関する指針を整備しています。
- (3) 定期的な研修及び訓練を実施しています。
- (4) 感染症対策・業務継続に関する定期的な会議を行っています。
- (5) 個人の健康管理に注意しています。

## 第8章 秘密の保持と個人情報の保護について

① 利用者及びその家族に関する秘密の保持について	<p>① なのはなでは、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」、「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」及び「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイドance」を遵守し、適切な取扱いに努めるものとします。</p> <p>② なのはな及びなのはなの使用する者（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。</p> <p>③ 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。</p> <p>④ 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</p>
--------------------------	---

	期間及び従業者でくなった後においても、その秘密を保持するべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。
② 個人情報の保護について	<p>① なのはなでは、利用者から予め文書で同意を得ない限り、議や地域ケア会議等において、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、会議や地域ケア会議等で利用者の家族の個人情報を用いません。</p> <p>② なのはなでは、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（紙によるものその他、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。</p> <p>③ なのはな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。）</p>

※個人情報につきましては介護委託契約書の方で介護委託利用契約における個人情報使用同意書として署名して頂きます。

## 第9章 費用に関する事項

### サービスの内容

健 康 管 理：健康相談、健康管理、緊急時対応、服薬管理  
病院の受診付添、送迎、入院期間の援助

アクティビティ：年間行事、レクリエーション、サークル活動

生活相談・援助：生活・介護全般に関する相談・援助、地域諸施設との連携・紹介

生活サービス：24時間見守、共用施設の清掃・整理・ごみの処理

環境整備、居室の清掃、ゴミ収集、洗濯、買物、調理  
配膳、下膳、散髪、郵便などの配達

当社指定の下記口座へお振込みください。

〔金融機関名〕 但陽信用金庫 本店営業部 普通口座No.5564828
口座名義【 株式会社なのはな 代表取締役 江口 龍之介】

## 月額付属利用料表

	金額	主な内容
水道光熱費 ①	10,000円	水道・電気・ガス
生活支援費 ②	50,000円	人件費
食材料費 ③	30,000円	食材料費

### ◎ 当事業所の法人概要

法人名	株式会社 なのはな
法人種別	株式会社（営利法人）
法人所在地	加古川市野口町北野 1157 番地の 29
設立年月	平成 18 年 10 月 24 日
代表者氏名	代表取締役 江口 龍之介
電話番号・FAX	079-451-6638・050-3458-0087

(説明年月日) 令和 年 月 日

(説明者氏名) 株式会社 なのはな

氏名 \_\_\_\_\_ 印 \_\_\_\_\_

私は、本書面に基づいて甲から上記重要な事項の説明を受けました。

私は、介護委託サービスの提供開始の同意を致します。

利用者（または代理人） 住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_ 印 \_\_\_\_\_

電話 \_\_\_\_\_

〔 ※代理人を選定する場合、別途「委任状」が必要となります。  
代理人が委任を受けた範囲内で行う行為の効果は、利用者本人に帰属します。 〕

利用者は、身体の状況等により署名が出来ないため、利用者本人の意思を確認のうえ、私が代わって、その署名を代筆いたします。

署名代筆者 住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_ 印 \_\_\_\_\_

電話 \_\_\_\_\_

(利用者との関係 )