

障害者総合支援法による居宅介護等重要事項説明書

居宅介護事業等「ミストラル介護センター綾部」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内容を説明いたします。わからないこと、わかりにくいことがあれば、遠慮なく質問をしてください。

この「重要事項説明書」は、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準（平成十八年九月二十九日）（厚生労働省令第百七十一号）の規定に基づき、居宅介護事業等「ミストラル介護センター綾部」サービス提供の契約締結に際して、ご注意いただきたいことを説明するものです。

1 居宅介護事業等サービスを提供する事業者について

事業者名称	株式会社ミストラルサービス
代表者氏名	代表取締役 渡辺 哲也
本社所在地 (連絡先及び電話番号)	大阪府大阪市北区芝田 2-8-11 共栄ビル 206 号室 電話 06-6376-1666 (FAX 06-6376-1667)
法人設立年月日	平成 10 年 3 月 27 日

2 利用者に対する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	ミストラル介護センター綾部
介護保険指定 事業者番号	居宅介護等・重度訪問介護（指定事業所番号 第 2611800117 号）
事業所所在地	京都府綾部市栗町土居ノ内 31 番地
連絡先 相談担当者名	電話 0773-47-5333 (FAX 0773-47-5335) (相談担当者 佐堀 清美)
事業所の通常の 事業の実施地域	綾部市・福知山市の一部

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	株式会社ミストラルサービスが設置するミストラル介護センター綾部（以下「事業所」という。）において実施する指定障害者福祉サービス事業（居宅介護及び重度訪問介護）の適正な運営を確保するために必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、居宅介護事業及び重度訪問介護事業（以下「居宅介護事業等」という）の円滑な運営管理を図るとともに、利用者の意思及び人格を尊重し、利用者の立場に立った適切な居宅介護事業等の提供を目的とする。
経営理念	Good Person Good Company 私たちは素晴らしい人、素晴らしい仲間を目指します（一人はすべてのために、すべては一人のために）

運 営 の 方 針	<p>1 居宅介護事業等においては、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て自立した日常生活を営むことができるよう、また必要な身体介護その他の生活全般にわたる援助を行うことにより、社会的孤立感の解消及び利用者の家族の身体的及び精神的負担の軽減を図るものとする。</p> <p>2 利用者の意思及び人格を尊重して、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとする。</p> <p>3 市町村、指定障害福祉サービスその他の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との連携に努めるものとする。</p> <p>4 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。</p> <p>5 居宅介護事業等の提供の終了に際しては、利用者又はその家族に対して適切な指導を行うとともに、居宅介護支援事業者や情報の提供を行うものとする。</p> <p>6 前5項のほか、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準（平成十八年九月二十九日）（厚生労働省令第百七十一号）に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。</p>
-----------	--

(3)事業所窓口の営業日及び営業時間

営 業 日	月曜日～金曜日 (ただし、8月13日～15日、12月30日～1月3日までを除く)						
営 業 時 間	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 30%;">管理者</td> <td>午前8時30分～午後5時30分（正規の勤務時間）</td> </tr> <tr> <td>サービス提供責任者</td> <td>午前8時30分～午後5時30分（正規の勤務時間）</td> </tr> <tr> <td>訪問介護職員</td> <td>サービス訪問時間に合わせて勤務</td> </tr> </table>	管理者	午前8時30分～午後5時30分（正規の勤務時間）	サービス提供責任者	午前8時30分～午後5時30分（正規の勤務時間）	訪問介護職員	サービス訪問時間に合わせて勤務
管理者	午前8時30分～午後5時30分（正規の勤務時間）						
サービス提供責任者	午前8時30分～午後5時30分（正規の勤務時間）						
訪問介護職員	サービス訪問時間に合わせて勤務						

(4)サービス提供可能な日と時間帯

	早 朝 午前6時00分～ 午前8時00分	通常時間帯 午前8時00分～ 午後6時00分	夜 間 午後6時00分～ 午後10時00分	深 夜 午後10時00分～ 午前6時00分
平 日	○	○	○	○
土・日・祝	○	○	○	○

(5)事業所の職員体制

管理者	佐堀 清美
-----	-------

職	職 務 内 容	人 員 数
管理者	従業者および業務の実施状況の把握、その他業務の管理を一元的に行うとともに、法令等において規定されている居宅介護事業等の実施に関し、事業所の従業者に対し遵守すべき事項について指揮命令を行う。	常 勤 1名 (サービス提供責任者と兼務)

サービス提供責任者	<ol style="list-style-type: none"> 1 居宅介護事業等の利用の申込みに係る調整を行います。 2 居宅介護計画の作成並びに利用者等への説明を行い同意を得ます。利用者へ訪問介護計画を交付します。 3 居宅介護事業等の実施状況の把握及び居宅介護計画の変更を行います。 4 訪問介護員等に対する技術指導等のサービスの内容の管理を行います。 5 利用者の状態の変化やサービスに関する意向を定期的に把握します。 6 サービス担当者会議への出席等により、居宅介護支援事業者と連携を図ります。 7 訪問介護員等に対し、具体的な援助目標及び援助内容を指示するとともに、利用者の状況についての情報を伝達します。 8 訪問介護員等の業務の実施状況を把握します。 9 訪問介護員等の能力や希望を踏まえた業務管理を実施します。 10 訪問介護員等に対する研修、技術指導等を実施します。 11 その他サービス内容の管理について必要な業務を実施します。利用者がその有する能力に応じた自立した日常生活を営むことができるよう、生活指導及び入浴、排せつ、食事等の介護に関する相談及び援助などを行います。 	4名以上 (訪問介護員と兼務)
訪問介護員	<ol style="list-style-type: none"> 1 居宅介護計画に基づき、日常生活を営むのに必要な指定居宅介護のサービスを提供します。 2 サービス提供責任者が行う研修、技術指導等を受けることで介護技術の進歩に対応し、適切な介護技術をもってサービスを提供します。 3 サービス提供後、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。 4 サービス提供責任者から、利用者の状況についての情報伝達を受けます。 	20名以上
事務職員	介護給付費等の請求事務及び通信連絡事務等を行います。	1名以上

3 事業者で行う居宅介護事業等を提供する主たる対象の障害種類は、次のとおりとする。

(1) 居宅介護事業

- ① 身体障害者（18歳未満の者を除く）
- ② 知的障害者（18歳未満の者を除く）
- ③ 障害児（18歳未満の精神障害者を除く）
- ④ 難病等対象者（18歳未満の者を除く）

(2) 重度訪問介護

- ① 身体障害者（18歳未満の者を除く）
- ② 知的障害者（18歳未満の者を除く）
- ③ 障害児（18歳未満の精神障害者を除く）
- ④ 難病等対象者（18歳未満の者を除く）

4 提供するサービス内容及び費用について

(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
居宅介護計画の作成		利用者の意向や心身の状況等のアセスメントを行い、援助の目標に応じて具体的なサービス内容を定めた居宅介護計画を作成します。
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。
	衣類着脱の介護	衣服を整えます
	移動・移乗介助	室内の移動、車いす等へ移乗の介助を行います。
	通院等介助	通院時のための付添、乗車又は降車の介助
	外出介助 （福知山市障害児・者移動支援事業）	選挙の投票（投票所の前まで）・美術館、映画鑑賞・各手続きの為の外出 等
その他	介護相談・必要な身体介護	
生活援助	買物	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	利用者の居室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。
	その他	必要な家事介助

(2)居宅介護事業等員の禁止行為

居宅介護事業等はサービスの提供に当たって、次の行為は行いません。

- ① 医療行為（ただし、看護職員、機能訓練指導員が行う診療の補助行為を除く。）
- ② 利用者又は家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類などの預かり
- 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
- ⑤ 利用者の日常生活の範囲を超えたサービス提供（大掃除、庭掃除など）
- ⑥ 利用者の居宅での飲酒、喫煙、飲食
- ⑦ 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を得ない場合を除く）
- 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) 居宅介護サービス費の利用料、利用者負担額（障害福祉報酬を適用する場合）について

①身体介護（通院（身体介護あり））

区分		基本単位	利用料	利用者負担額
30分未満	昼間	256	2,560円	256円
	早朝/夜間	320	3,200円	320円
	深夜	384	3,840円	384円
30分以上 60分未満	昼間	404	4,040円	404円
	早朝/夜間	505	5,050円	505円
	深夜	606	6,060円	606円
60分以上 90分未満	昼間	587	5,870円	587円
	早朝/夜間	734	7,340円	734円
	深夜	881	8,810円	881円
90分以上 120分未満	昼間	669	6,690円	669円
	早朝/夜間	836	8,360円	836円
	深夜	1004	10,040円	1,004円
120分以上 150分未満	昼間	754	7,540円	754円
	早朝/夜間	943	9,430円	943円
	深夜	1131	11,310円	1,131円
150分以上 180分未満	昼間	837	8,370円	837円
	早朝/夜間	1046	10,460円	1,046円
	深夜	1256	12,560円	1,256円
180分以上 30分増すごとに	昼間	83	830円	83円
	早朝/夜間	104	1,040円	104円
	深夜	124	1,240円	124円

②家事援助（通院：身体介護なし）

区分		基本単位	利用料	利用者負担額
30分未満	昼間	106	1,060円	106円
	早朝/夜間	133	1,330円	133円
	深夜	159	1,590円	159円
30分以上 45分未満	昼間	153	1,530円	153円
	早朝/夜間	191	1,910円	191円
	深夜	230	2,300円	230円
45分以上 60分未満	昼間	197	1,970円	197円
	早朝/夜間	246	2,460円	246円
	深夜	296	2,960円	296円
60分以上 75分未満	昼間	239	2,390円	239円
	早朝/夜間	299	2,990円	299円
	深夜	359	3,590円	359円
75分以上 90分未満	昼間	275	2,750円	275円
	早朝/夜間	344	3,440円	344円
	深夜	413	4,130円	413円
90分以上 105分未満	昼間	311	3,110円	311円
	早朝/夜間	389	3,890円	389円
	深夜	467	4,670円	467円
105分以上 15分増すごとに	昼間	35	350円	35円
	早朝/夜間	44	440円	44円
	深夜	53	530円	53円

③重度訪問介護

区分		基本単位	利用料	利用者負担額
60分未満	昼間	186	1,860円	186円
	早朝/夜間	233	2,330円	233円
	深夜	279	2,790円	279円
60分以上 90分未満	昼間	277	2,770円	277円
	早朝/夜間	346	3,460円	346円
	深夜	416	4,160円	416円
90分以上 120分未満	昼間	369	3,690円	369円
	早朝/夜間	461	4,610円	461円
	深夜	554	5,540円	554円
120分以上 150分未満	昼間	461	4,610円	461円
	早朝/夜間	576	5,760円	576円
	深夜	692	6,920円	692円
150分以上 180分未満	昼間	553	5,530円	553円
	早朝/夜間	691	6,910円	691円
	深夜	830	8,300円	830円
180分以上 210分未満	昼間	644	6,440円	644円
	早朝/夜間	805	8,050円	805円
	深夜	966	9,660円	966円
210分以上 240分未満	昼間	736	7,360円	736円
	早朝/夜間	920	9,200円	920円
	深夜	1104	11,400円	1,140円

- ※ 4時間以上8時間未満までは30分増す毎に85単位(850円)プラスになります。
- ※ 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、居宅サービス計画及び居宅介護計画に位置付けられた時間数(計画時間数)によるものとします。なお、計画時間数とサービス提供時間数が大幅に異なる場合は、利用者の同意を得て、居宅サービス計画の変更の援助を行うとともに訪問介護計画の見直しを行います。
- ※ 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提供を行ったときは、上記金額の2倍になります。
- ※ 業務継続に向けての取り組みとして、感染症若しくは災害のいずれか又は両方の業務継続計画が未策定の場合、かつ、当該業務継続計画に従い必要な措置が講じられていない場合、上記金額の99/100となります。

(4)加算料金

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。

①移動介護加算

区分	基本単位	利用料	利用者負担額
60分未満	100	1,000円	100円
60分以上 90分未満	125	1,250円	125円
90分以上 120分未満	150	1,500円	150円
120分以上 150分未満	175	1,750円	175円

150分以上 180分未満	200	2,000円	200円
180分以上	250	2,500円	250円

②加算

区分		基本単位	利用料	利用者負担額	算定回数等
特定事業所加算(Ⅱ)		所定単位数の 10/100	左記の単位数×地域区分	左記の1割	1回につき
緊急時訪問介護加算		100	1,000円	100円	月2回を限度に算定
初回加算		200	2,000円	200円	初回利用のみ1月につき
福祉・介護職員等処遇改善加算(Ⅰ)	居宅介護	所定単位数〔※〕の 417/1000	左記の単位数×地域区分	左記の1割	・1月につき ・〔※所定単位数〕 基本サービス費に各種加算・減算を加えた総単位数
	重度訪問介護	343/1000			

- ※ 特定事業所加算は、サービスの質の高い事業所を積極的に評価する観点から、人材の質や確保や介護職員の活動環境の整備、重度要介護者への対応などを行っている事業所に認められる加算です。
- ※ 緊急時訪問介護加算は、利用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介護支援専門員と連携を図り、介護支援専門員が必要と認めたときに、訪問介護員等が居宅サービス計画にない指定訪問介護（身体介護）を行った場合に加算します。
- ※ 初回加算は、新規に訪問介護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、自ら指定訪問介護を行う場合又は他の訪問介護員等が指定訪問介護を行う際に同行訪問した場合に加算します。
- ※ 福祉・介護職員等処遇改善加算は、介護職員等の処遇を改善するために賃金改善や資質の向上等の取組みを行う事業所に認められる加算です。介護職員等処遇改善加算は、区分支給限度基準額の対象外となります。
- ※（利用料について、事業者が法定代理受領を行わない場合）上記に係る利用料は、全額をいったんお支払いただきます。この場合、「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居宅介護サービス費等の支給（利用者負担額を除く）申請を行ってください。

(5)その他の費用について

①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。 なお、自動車を使用した場合は実施地域を越えた地点から居宅までの距離に応じ請求するものとし、1キロメートルあたり50円の支払を受けるものといたします。	
②サービス提供時に派生する交通費	買物、お使いに生じる交通費の実費は利用者の負担となります。	
③キャンセル料	サービスの利用をキャンセルされる場合、キャンセルの連絡をいただいた時間に応じて、下記によりキャンセル料を請求いたします。	
	24時間前までのご連絡の場合	キャンセル料は不要です。
	24時間前までにご連絡のない場合	1,000円（一律）

※ただし、利用者の病状の急変や急な入院等の場合には、キャンセル料は請求いたしません。

④サービス提供に当たり必要となる利用者の居宅で使用する電気、ガス、水道の費用	利用者の別途負担となります。
⑤通院・外出介助における訪問介護員等の公共交通機関等の交通費	実費相当を請求いたします。

4 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合） その他の費用の請求及び支払い方法について

① 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）、その他の費用の請求方法等	<p>ア 利用料利用者負担額（介護保険を適用する場合）及びその他の費用の額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いたします。</p> <p>イ 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月 10 日すぎに利用者あてお届け（郵送）します。</p>
② 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）、その他の費用の支払い方法等	<p>ア 原則として利用者指定口座からの自動引落し（利用月翌月 28 日引落）とします。</p> <p>イ 上記の他に銀行振込（手数料は利用者様でご負担ください）、現金集金にも対応させていただきますが、翌月 20 日までにお支払いください。</p> <p>ウ 支払いの確認をしましたら、領収書をお渡ししますので、必ず保管されますようお願いいたします。（医療費控除の還付請求の際に必要なことがあります。）</p> <p>※サービス提供の都度お渡しするサービス提供記録の利用者控えと内容を照合のうえお支払い下さい。</p>

※ 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）及びその他の費用の支払いについて、正当な理由がないにもかかわらず、支払い期日から 2 月以上遅延し、さらに支払いの督促から 14 日以内に支払いが無い場合には、サービス提供の契約を解除した上で、未払い分をお支払いいただくことがあります。

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）を確認させていただきます。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) 利用者が要介護認定を受けていない場合は、利用者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行います。また、居宅介護支援が利用者に対して行われていない等の場合であって、必要と認められるときは、要介護認定の更新の申請が、遅くとも利用者が受けている要介護認定の有効期間が終了する 30 日前にはなされるよう、必要な援助を行うものとしします。
- (3) 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、利用者及び家族の意向を踏まえて、居宅介護事業等の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した「居宅介護計画」を作成します。なお、作成した「居宅介護計画」は、利用者又は家族にその内容の説明を行い、同意を得た上で交付いたしますので、ご確認いただくようお願いいたします。
- (4) サービス提供は「居宅介護計画」に基づいて行います。なお、「居宅介護計画」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。
- (5) 訪問介護員等に対するサービス提供に関する具体的な指示や命令は、すべて当事業者が行います。実際の提供にあたっては、利用者の心身の状況や意向に十分な配慮を行います。
- (6) 担当する訪問介護員等の変更に関しては、利用者のご希望をできるだけ尊重して調整を行いますが、当事業所の人員体制などにより、ご希望にそえない場合もありますことを予めご了承ください。

6 サービス利用にあたっての禁止事項について

- (1) 事業者の職員に対して行う暴言・暴力、嫌がらせ、誹謗中傷などの迷惑行為。
- (2) パワーハラスメント、セクシャルハラスメントなどの行為。
- (3) サービス利用中に職員の写真や動画撮影、録音等を無断で SNS 等に掲載すること。

7 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 虐待防止に関する担当者を選定しています。

虐待防止に関する担当者	佐堀 清美
-------------	-------

- (2) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的で開催し、その結果について従業員に周知徹底を図っています。
- (3) 虐待防止のための指針の整備をしています。
- (4) 従業員に対して、虐待を防止するための定期的な研修を実施しています。
- (5) サービス提供中に、当該事業所従業員又は養護者（現に養護している家族・親族・同居人等）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。
- (6) 成年後見人制度の利用支援

8 身体的拘束等について

事業者は、原則として利用者に対して身体的拘束等を行いません。ただし、自傷他害等のおそれがある場合など、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことが考えられ、以下の(1)～(3)の要件をすべて満たすときは、利用者に対して説明し同意を得た上で、必要最小限の範囲内で身体的拘束等を行うことがあります。その場合は、態様及び時間、利用者の心身の状況、緊急やむを得ない理由、経過観察並びに検討内容についての記録し、5年間保存します。

また事業者として、身体的拘束等をなくしていくための取り組みを積極的に行います。

- (1) 切迫性……直ちに身体的拘束等を行わなければ、利用者本人または他人の生命・身体に危険が及ぶことが考えられる場合。
- (2) 非代替性……身体的拘束等以外に、代替する介護方法がない場合。
- (3) 一時性……利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことがなくなれば、直ちに身体的拘束等を解く場合。

9 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	<ol style="list-style-type: none">① 事業者は、利用者又はその家族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「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ダンス」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。② 事業者及び事業者の使用する者（以下「従業員」という。）は、サービス提供をする上で知り得た利用者又は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。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。④ 事業者は、従業員に、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、従業員である期間及び従業員でなくなった後においても、その秘密を保持するべき旨を、従業員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 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。</p> <p>② 事業者は、利用者又は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 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。）</p>
---------------	--

10 緊急時の対応方法について

サービス提供中に、利用者へ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、利用者が予め指定する連絡先にも連絡します。

11 事故発生時の対応方法について

利用者に対する居宅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、利用者に対する居宅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。

【市町村（保険者）の窓口】 綾部市福祉部高齢者支援課	<p>所在地 京都府綾部市若竹町 8 番地の 1</p> <p>電話番号 0773-42-3280</p> <p>ファックス番号 0773-42-4406</p> <p>受付時間 午前 8 時 30 分～午後 5 時 15 分 (土日祝は休み)</p>
-------------------------------	--

なお、事業者は、下記の損害賠償保険及び自動車保険（自賠責保険・任意保険）に加入しています。

損害賠償 責任保険	保険会社名	日新火災海上保険株式会社
	保 険 名	統合賠償責任保険
	補償の概要	生命や身体、財物、受託物における賠償
自動車保険	保険会社名	日新火災海上保険株式会社
	保 険 名	自動車保険
	補償の概要	自動車事故における保障

※ 損害賠償について

当事業所の責任により利用者へ生じた損害については、速やかに誠意をもって損害賠償を行います。（但し、当社加入損害保険補償額内とする。）

12 身分証携行義務

訪問介護員等は、常に身分証を携行し、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。

13 心身の状況の把握

居宅介護の提供に当たっては、居宅介護支援事業者等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又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。

14 居宅介護支援事業者等との連携

- (1) 居宅介護の提供に当たり、居宅介護支援事業者等及び保健医療サービスまたは福祉サービスの提供者と密接な連携に努めます。
- (2) サービス提供の開始に際し、この重要事項説明に基づき作成する「居宅介護計画」の写しを、利用者の同意を得た上で居宅介護支援事業者等に速やかに送付します。
- (3) サービスの内容が変更された場合またはサービス提供契約が終了した場合は、その内容を記した書面またはその写しを速やかに居宅介護支援事業者等に送付します。

15 サービス提供の記録

- (1) 居宅介護の実施ごとに、そのサービスの提供日・内容及び利用料等をサービス提供の終了後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) 居宅介護の実施ごとに、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を提供した日から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請求することができます。

16 非常災害対策

- (1) 事業所に災害対策に関する担当者（防火管理者）を置き、非常災害対策に関する取り組みを行います。
災害対策に関する担当者（防火管理者）職・氏名：（ 佐堀 清美 ）
- (2) 非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、それらを定期的に従業員に周知します。
- (3) 定期的に必要な訓練を行います。
避難訓練実施時期：（年2回）

17 衛生管理等

- (1) 居宅介護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。
 - ①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6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底しています。
 - ②事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備しています。
 - ③従業員に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的に実施します。

18 業務継続計画の策定等について

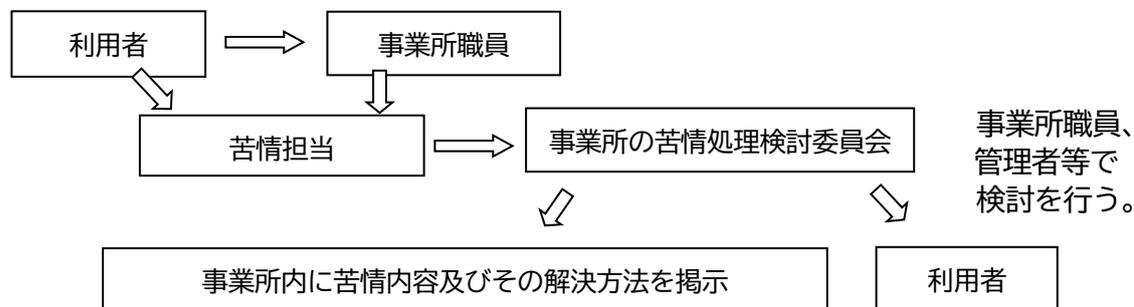
- (1) 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する居宅介護の提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（業務継続計画）を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。
- (2) 従業員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的に実施します。
- (3) 定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行います。

19 サービス提供に関する相談、苦情について

(1) 苦情処理の体制及び手順

ア 提供した居宅介護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ます。(下表に記す【事業者の窓口】のとおり)

イ 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とおりとします。
苦情処理体制（苦情処理フロー）



(2) 苦情申立の窓口

【事業者の窓口】 佐堀 清美	所在地 京都府綾部市栗町土居ノ内 31 番地 電話番号 0773-47-5333 ファックス番号 0773-47-5335 受付時間 午前 8：30～午後 5：30(土日は休み)
【市町村（保険者）の窓口】 綾部市福祉部障害者支援課	所在地 京都府綾部市若竹町 8 番地の 1 電話番号 0773-42-3280 ファックス番号 0773-42-8953 受付時間 午前 8：30～午後 5：15(土日祝は休み)
【市町村（保険者）の窓口】 福知山市障害者福祉課	所在地 京都府福知山市字内記 13 番地の 1 電話番号 0773-24-7017 ファックス番号 0773-22-9073 受付時間 午前 8：30～午後 5：15(土日祝は休み)
中丹東保健所 (中丹広域振興局) 福祉課	所在地 京都府舞鶴市字倉谷 1350 番地の 23 電話番号 0773-75-0856 ファックス番号 0773-76-7746 受付時間 午前 8：30～午後 5：15(土日祝は休み)
京都府福祉サービス運営適正化委員会	所在地 京都府京都市中京区竹屋町通烏丸東入ル 京都府立総合社会福祉会館(ハートピア京都)5 階 京都府社会福祉協議会内 電話番号 075-252-2152 ファックス番号 075-212-2450 受付時間 午前 8：30～午後 5：15(土日祝は休み)

20 ハラスメントに関する対策

事業所は、適切なサービスの提供を確保するため、職場におけるハラスメント等により従業員の就業環境が害されることを防止するための方針を明確にし、ハラスメント防止に必要な対策を講ずるものとする。

21 サービスの第三者評価の実施状況について

【実施の有無】	有り
【実施した直近の年月日】	(2024) 令和6年10月25日
【評価機関名】	一般社団法人 京都ボランティア協会
【評価結果の開示状況】	当社ホームページにて掲載

22 重要事項説明の年月日

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

上記内容について、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準（平成十八年九月二十九日）(厚生労働省令第百七十一号)の規定に基づき利用者に説明を行いました。

事業者	所在地	京都府綾部市栗町土居ノ内 31 番地
	法人名	株式会社ミストラルサービス
	代表者名	代表取締役 渡辺 哲也
	事業所名	ミストラル介護センター綾部
	説明者氏名	Ⓜ

上記内容の説明を事業者から確かに受け、内容について同意し、重要事項説明書の交付を受けました。

利用者	住所	
	氏名	Ⓜ
代理人	住所	
	氏名	Ⓜ