

# 訪 問 介 護 重要事項説明書

みちのくケアサービス

仙台市若林区新寺1丁目2番12号

電 話 022-291-5778

FAX 022-291-5769

# 訪問介護 重要事項説明書

## 1. みちのくケアサービスが提供するサービスについての相談窓口

電 話 022-291-5778      F A X 022-291-5769

午前9時～午後6時（月曜日～金曜日）    午前9時～午後3時（土曜日※第3を除く）

担 当 花 山 隆                      ※ご不明な点は、なんでもおたずね下さい。

## 2. 事業者の概要

|            |                                  |
|------------|----------------------------------|
| 法人名        | 有限会社みちのく家政婦紹介所                   |
| 代表者氏名      | 代表取締役 花 山 隆                      |
| 所在地        | 仙台市若林区新寺一丁目2番12号                 |
| 電話番号/F A X | 022-291-5777 / 022-291-5769      |
| 事業所等       | 訪問介護事業所                      1ヶ所 |
| 法人設立年月日    | 平成5年3月11日                        |

## 3. 事業所の概要

### （1）提供できるサービスの種類と地域

|                 |                                       |
|-----------------|---------------------------------------|
| 事業所名            | みちのくケアサービス                            |
| 管理者             | 花 山 隆                                 |
| 所在地             | 仙台市若林区新寺一丁目2番12号                      |
| 電話番号/F A X      | 022-291-5778 / 022-291-5769           |
| 介護保険事業所番号       | 0475300265                            |
| サービスの種類 / 指定年月日 | 訪問介護                      / 平成12年8月1日 |
| サービス提供地域        | 仙台市                                   |

※ 上記地域以外の方でもご希望の方はご相談ください。

### （2）事業所の訪問介護の運営方針

- ① 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ます。
- ② 事業所の訪問介護員等は、利用者の心身の特性を踏まえて、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、食事の介護その他の生活全般にわたる援助を行います。
- ③ 事業の実施に当っては、関係市町村、他の居宅サービス事業者・介護サービス事業者、その他地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。

(3) 事業所の職員体制

| 職種                  | 資格    | 常勤  | 登録<br>型 | 業務内容  | 計   |
|---------------------|-------|-----|---------|---|-----|
| (兼務)<br>管理者         |       | 1 名 |         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 従業者及び業務の管理を一元的に行います。</li> <li>2. 従業者に、法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行います。</li> </ol>  | 1 名 |
| サービス提供責任者(一名管理者と兼務) | 介護福祉士 | 3 名 |         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 訪問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。</li> <li>2. 指定訪問介護の実施状況の把握及び訪問介護計画の変更が必要な場合は居宅介護支援事業所と協議します。</li> <li>3. 指定訪問介護の利用の申込みに係る調整を行います。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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等と連携を図ります。</li> <li>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。</li> <li>8. 訪問介護員等の業務の実施状況を把握します。</li> <li>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。</li> <li>10. 訪問介護員等に対する研修、技術指導等を実施します。</li> <li>11. 訪問介護の現場での利用者の口腔に関する問題や服薬状況等に係る気付き、その他の利用者の心身の状態及び生活状況に係る必要な情報を居宅介護支援事業所等に対し情報の提供をします。</li> <li>12. 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。</li> </ol> | 3 名 |

|       |   |    |                        |   |                        |
|-------|---|----|------------------------|---|------------------------|
| 訪問介護員 | 介護福祉士<br>看護師<br>准看護師<br>実務者<br>研修<br>初任者<br>研修<br>ヘルパー<br>1級<br>ヘルパー<br>2級) |    | 常勤<br>換算<br>2.5名<br>以上 | 1. 訪問介護計画に基づき、指定訪問介護のサービスを提供します。<br>2. 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。<br>3. 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。<br>4. サービス提供責任者が行う研修、技術指導等を受けます。 | 常勤<br>換算<br>2.5名<br>以上 |
| 職員 事務 |   | 1名 |                        | 介護給付費の請求事務及び通信連絡事務等を行います。   | 1名                     |

#### (4) 事業所窓口の営業日及び営業時間

|      |   |
|------|---|
| 営業日  | 月曜日から土曜日。但し、第3土曜日、年末年始（12月30日から1月3日）及び国民の祝日を除きます。 |
| 営業時間 | 午前9時～午後6時。但し、土曜日は午前9時～午後3時です。                     |

※上記以外の日、時間は電話等により24時間連絡可能な体制としております。

#### (5) サービス提供可能な日と時間帯

|          |                                    |
|----------|------------------------------------|
| サービス提供日  | 日曜日～土曜日 ※但し年末年始（12月30日～1月3日）を除きます。 |
| サービス提供時間 | 午前6時～午後10時                         |

※上記以外の日、時間帯のご利用については、ご相談に応じます。

### 4. サービス内容

サービス開始前に利用者の方やご家族とよく話し合いサービス内容を決定します。「ケアの三原則（自己決定・残存能力の活用・生活の継続性）」を守り、利用者の自立した生活の実現にむけ援助するとともに、早期に信頼関係を作れるように努力いたします。

#### ① 訪問介護計画書の作成

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、ご利用者の意向や心身の状況等の把握を行い、目標を達成するための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。

#### ② 食事介助

食事の介助を行います。

#### ③ 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。

④ 排泄介助

排泄の介助、おむつ交換を行います。

⑤ 特段の専門的配慮をもって行う調理

医師の指示に基づき、適切な栄養量及び内容を有する特別食（腎臓病食、肝臓病食、糖尿病食、胃潰瘍食、貧血食、脾臓病食、脂質異常症食、痛風食、嚥下困難者のための流動食等）の調理を行います。

⑥ 更衣介助

上着、下着の更衣の介助を行います。

⑦ 身体整容

日常的な行為としての身体整容を行います。

⑧ 体位変換

床ずれ予防のための、体位変換を行います。

⑨ 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。

⑩ 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。

⑪ 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。

⑫ 自立生活支援の為の見守りの援助

- ・ ベッド上からポータブルトイレ等（いす）へ利用者が移乗する際に、転倒等の防止のため付き添い、必要に応じて介助を行います。
- ・ 認知症等の高齢者の方がリハビリパンツやパット交換時の見守り・声かけを行うことにより、一人で出来るだけ交換し後始末が出来るように支援します。
- ・ 認知症等の高齢者の方に対して、ヘルパーが声かけと誘導で食事・水分摂取を支援します。
- ・ 入浴、更衣等の見守りをを行います（必要に応じて行う介助、転倒予防のための声かけ、気分の確認などを含む）。
- ・ 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る）。
- ・ ベッドの出入り時など自立を促すための声かけを行います（声かけや見守り中心で必要な時だけ介助）。
- ・ 本人が自ら適切な服薬ができるよう、服薬時において、直接介助は行わず、側で見守り、服薬を促します。
- ・ 利用者と一緒に手助けや声かけ及び見守りしながら行う掃除、整理整頓をします（安全確認の声かけ、疲労の確認を含む）。
- ・ ゴミの分別が分からない利用者と一緒に分別をしてゴミ出しのルールを理解してもらう又は思い出してもらうよう援助します。

- ・認知症の高齢者の方と一緒に冷蔵庫の中の整理等を行うことにより、生活歴の喚起を促します。
- ・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、転倒予防等のための見守り・声かけを行います。
- ・利用者と一緒に手助けや声かけ及び見守りしながら行うベッドでのシーツ交換、布団カバーの交換等を行います。
- ・利用者と一緒に手助けや声かけ及び見守りしながら行う衣類の整理・被服補修を行います。
- ・利用者と一緒に手助けや声かけ及び見守りしながら行う調理、配膳、後片付けを行います。（安全確認の声かけ、疲労の確認を含む）
- ・車イス等での移動介助を行って店に行き、本人が自ら品物を選べるよう援助をします。

#### ⑬ 買物

利用者の日常生活に必要な物品の買物を行います。

#### ⑭ 調理

利用者の食事の用意を行います。

#### ⑮ 掃除

利用者の居室の掃除や整理整頓を行います。

#### ⑯ 洗濯

利用者の衣類等の洗濯を行います。

#### ⑰ 介護保険で利用できない事項

次のような場合は、介護保険のサービスとして利用することはできません。

- ・ご家族のために行う行為や、ご家族が行うことが適当と判断できる行為
- ・ヘルパーが行わなくても日常生活に支障がない行為
- ・日常的に行われる家事の範囲を超える行為

（例：正月や節句等の特別な手間のかかる調理、車両の清掃、ペットの世話、家屋の修理、大掃除、ガラス拭き、床のワックス掛け、草むしり、花木の水やり、家具の移動や模様替え等）

## 5. サービスの利用方法

### （１）サービスの利用開始

まずは、お電話等でお申し込みください。職員がお伺いいたします。サービス提供の依頼を受けた後、契約を結び、訪問介護計画を作成して、サービスの提供を開始します。

### （２）サービスの利用にあたって

#### ① ホームヘルパーの変更

変更希望者はお申し出下さい。ご相談に応じます。

② ホームヘルパーについて

担当するホームヘルパーは、研修会、学習会等を行い、常にサービスの向上に努めています。

③ サービスマニュアルの作成

訪問介護計画書のサービスを提供する為の利用者別のマニュアルを整備しております。

(3) サービスの終了

① 利用者のご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週間前までに文書でお申し出下さい。ただし、病変や急な入院などやむを得ない事情がある場合は、1週間以内でも契約を解除することができます。

② 当事業所の都合でサービスを終了する場合

人員不足等で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1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。

- ・ 利用者が他の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利用者の要介護認定区分が、要支援・非該当（自立）と認定された場合
- ・ 利用者がお亡くなりになった場合

④ その他

- ・ 当事業者が正当な理由なくサービスを提供しない場合、守秘義務に反した場合、利用者やご家族などに対して社会通念を逸脱する行為を行った場合、または、やむを得ない事情により、当事業所を閉鎖した場合、利用者は文書で解約を通知することによって即座にサービスを終了することができます。
- ・ 利用者が、サービス料金の支払を1ヶ月以上遅延し、料金を支払うよう催告したにもかかわらず15日以内に支払わない場合、または利用者やご家族等が当事業所や当事業所のサービス従業者に対して本契約を継続し難いほどの背信行為（身体暴力（たたくなど）及び精神的暴力（大声を発する、怒鳴るなど）並びにセクシャルハラスメント（必要もなく手や腕をさわるなどの行為を含む））を行い、その状態が改善されない場合は、文書で通知することにより、即座にサービス終了させていただく場合がございます。

## 6. 利用料金

### (1) 利用料

介護サービスを利用した場合には、費用の一定割合を利用者にご負担いただくことになります。

利用負担割合は、所得金額に応じて費用の 1 割、2 割、3 割の額をご負担いただきます。

① 1 割負担

- ・ご本人の合計所得金額が 1 6 0 万円未満
- ・ご本人の合計所得金額が 1 6 0 万円以上で、年金収入とその他の合計所得金額の合計額が、単身世帯で 2 8 0 万円未満、または 2 人以上世帯で 3 4 6 万円未満

② 2 割負担

- ・ご本人の合計所得金額が 1 6 0 万円以上 2 2 0 万円未満で、年金収入とその他の合計所得金額の合計額が、単身世帯で 2 8 0 万円以上、または 2 人以上世帯で 3 4 6 万円以上
- ・ご本人の合計所得金額が 2 2 0 万円以上で、年金収入とその他の合計所得金額の合計額が、単身世帯で 2 8 0 万円以上 3 4 0 万円未満、または 2 人以上世帯で 3 4 6 万円以上 4 6 3 万円未満

③ 3 割負担

- ・ご本人の合計所得金額が 2 2 0 万円以上、年金収入とその他の合計所得金額の合計額が、単身世帯で 3 4 0 万円以上、または 2 人以上世帯で 4 6 3 万円以上

※第 2 号被保険者(4 0 歳以上 6 5 歳未満の方)、市区町村民税非課税の方、生活保護受給者の方は上記にかかわらず 1 割負担

また、介護保険給付の支給限度額を超えてサービスを利用する場合、越えた額の全額をご負担いただきます。

介護給付

【基本部分】

| サービス内容<br>1 回当たりの所要時間 |                 | 基本利用料      | 利用者負担金 |            |
|-----------------------|-----------------|------------|--------|------------|
| 身体介護<br>中心型           | 2 0 分未満         | 1, 6 9 8 円 | 1 割    | 1 7 0 円    |
|                       |                 |            | 2 割    | 3 4 0 円    |
|                       |                 |            | 3 割    | 5 1 0 円    |
|                       | 2 0 分以上 3 0 分未満 | 2, 5 4 2 円 | 1 割    | 2 5 5 円    |
|                       |                 |            | 2 割    | 5 0 9 円    |
|                       |                 |            | 3 割    | 7 6 3 円    |
|                       | 3 0 分以上 1 時間未満  | 4, 0 3 2 円 | 1 割    | 4 0 4 円    |
|                       |                 |            | 2 割    | 8 0 7 円    |
|                       |                 |            | 3 割    | 1, 2 1 0 円 |



|                          |  |                                  |              |              |
|--------------------------|--|----------------------------------|--------------|--------------|
|                          | 1 時間以上 1 時間 3 0 分<br>未 満                     | 5, 9 0 8 円                       | 1 割          | 5 9 1 円      |
|                          |  |                                  | 2 割          | 1, 1 8 2 円   |
|                          |  |                                  | 3 割          | 1, 7 7 3 円   |
|                          | 1 時間 3 0 分以上                                 | 3 0 分増すごとに<br>8 5 4 ～ 8 5 5 円を加算 | 1 割          | 85～86 円を加算   |
|                          |  |                                  | 2 割          | 170～171 円を加算 |
|                          |  |                                  | 3 割          | 256～257 円を加算 |
| 引き続き「生活援助中心型」を<br>算定する場合 | 2 0 分以上 4 5 分未 満<br>6 7 7 ～ 6 7 8 円を加算       | 1 割                              | 67～68 円を加算   |              |
|                          |  | 2 割                              | 135～136 円を加算 |              |
|                          |  | 3 割                              | 203～204 円を加算 |              |
|                          | 4 5 分以上 7 0 分未 満<br>1, 3 5 4 ～ 1, 3 5 5 円を加算 | 1 割                              | 135～136 円を加算 |              |
|                          |  | 2 割                              | 271 円を加算     |              |
|                          |  | 3 割                              | 406～407 円を加算 |              |
|                          | 7 0 分以上<br>2, 0 3 1 ～ 2, 0 3 2 円を加算          | 1 割                              | 203～204 円を加算 |              |
|                          |  | 2 割                              | 406～407 円を加算 |              |
|                          |  | 3 割                              | 609～610 円を加算 |              |
| 生活援<br>助中心<br>型          | 2 0 分以上 4 5 分未 満                             | 1, 8 6 5 円                       | 1 割          | 1 8 7 円      |
|                          |  |                                  | 2 割          | 3 7 3 円      |
|                          |  |                                  | 3 割          | 5 6 0 円      |
|                          | 4 5 分以上                                      | 2, 2 9 2 円                       | 1 割          | 2 3 0 円      |
|                          |  |                                  | 2 割          | 4 5 9 円      |
|                          |  |                                  | 3 割          | 6 8 8 円      |

# 【加算】

| 加算の種類         | 基本利用料   | 利用者負担金 |       | 算定要件   |
|---------------|---------|--------|-------|--|
| 訪問介護<br>初回加算  | 2,084 円 | 1 割    | 209 円 | 新規又は過去 2 ヶ月に当事業所より指定訪問介護の提供を受けていない場合に、サービス提供責任者が初回もしくは初回訪問の属する月に、自ら訪問介護を行った場合、又は他の訪問介護員が訪問介護を行う際に同行訪問した場合に加算 |
|               |         | 2 割    | 417 円 |  |
|               |         | 3 割    | 626 円 |  |
| 緊急時訪問<br>介護加算 | 1,042 円 | 1 割    | 105 円 | 居宅サービス計画に位置付けられていない訪問介護（身体介護中心）を、利用者又はその家族等から要請を受けた時に、サービス提供責任者がケアマネジャーと連携を図り、ケア                             |
|               |         | 2 割    | 209 円 |  |

|               |               |    |      |  |
|---------------|---------------|----|------|--|
|               |               | 3割 | 313円 | マネージャーが必要と判断し訪問介護を提供した場合に加算  |
| 生活機能向上連携加算(Ⅰ) | 1,042円        | 1割 | 105円 | 訪問リハビリテーション、通所リハビリテーションまたはリハビリテーションを実施している医療提供施設（原則として許可病床数200床未満のものに限る。）の理学療法士・作業療法士・言語聴覚士・医師から、サービス提供の場において又はICTを活用した動画等により、利用者の状態を把握したうえで助言を受けることが出来る体制を構築し、助言を受けた上で、サービス提供責任者が生活機能の向上を目的とした訪問介護計画を作成（変更）した場合に加算<br>※初回の訪問介護を行った月以降3月の間に限り算定                |
|               |               | 2割 | 209円 |  |
|               |               | 3割 | 313円 |  |
| 生活機能向上連携加算(Ⅱ) | 2,084円        | 1割 | 209円 | 訪問リハビリテーション、通所リハビリテーションまたはリハビリテーションを実施している医療提供施設（原則として許可病床数200床未満のものに限る。）の理学療法士・作業療法士・言語聴覚士・医師が、訪問リハビリ等の一環として利用者の自宅を訪問する際にサービス提供責任者が同行する等により、理学療法士等と利用者の身体の状態等の評価を共同で行い、生活機能の向上を目的とした訪問介護計画を作成し、理学療法士等と連携し、訪問介護計画に基づく訪問介護を行った場合に加算<br>※初回の訪問介護を行った月以降3月の間に限り算定 |
|               |               | 2割 | 417円 |  |
|               |               | 3割 | 626円 |  |
| 訪問介護処遇改善加算Ⅲ   | 上記基本利用料の18.2% |    |      | 介護職員処遇改善計画書を作成し、月額賃金要件、キャリアパス要件及び職場環境要件等を満たしている場合  |
| 夜間・早朝加算       | 上記基本利用料の25%   |    |      | 夜間（18時～22時）又は早朝（6時～8時）にサービスを提供する場合   |
| 深夜加算          | 上記基本利用料の50%   |    |      | 深夜（22時～翌朝6時）にサービスを提供する場合   |

※「身体介護中心型」及び「生活援助中心型」において、利用者の同意を得て、同時に2人の訪問介護員等がサービス提供した場合は、上記基本利用料の2倍の額となります。

※ 上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、利用者の居宅サービス計画（ケアプラン）に定められた目安の時間を基準とします。

※ 追加料金については、その内容についても異なります。

※ 上表の基本利用料は、厚生労働大臣が告示で定める金額であり、これが改定された場合は、これら基本利用料も改定されます。なお、その場合は、事前に新しい基本利用料を書面でお知らせします。

## （２）交通費

前記３の（１）のサービス提供地域にお住まいの方は無料です。それ以外の地域の方は、通常の提供地域を超えた地点からの交通費の実費をいただきます。

なお、自動車を使用した場合の交通費は、通常の提供地域を超えた地点から居宅までの距離(往復)1km当り２０円をいただきます。

## （３）キャンセル料

利用者の都合でサービスを中止する場合、下記のキャンセル料をいただく場合があります。

① 訪問前迄のご連絡の場合：キャンセル料は不要です。

② 訪問後迄にご連絡のない場合：賃金の６０％の額（７３２円～）及び交通費の実費も合せていただきます。

## （４）その他

① 利用者のお住まいで、サービスを提供するために使用する、水道、ガス、電気等の費用は利用者のご負担になります。

### ② 料金のお支払方法

事業者は、当月の料金の合計額の請求書に明細を付して、翌月１０日までに利用者に送付します。利用者は、請求書を受けた日から２０日までに支払うものとします。ただし、ゆうちょ銀行から口座引落を契約している利用者は、毎月２０日口座引落になります。支払を受けた際は領収書を発行します。

## ７．緊急時の対応方法

① サービスの提供中に容体の変化等があった場合は、事前の打合せにより、主治医、救急隊、親族、居宅介護支援事業者等へ連絡をいたします。

② 事故の状況および事故に際してとった処置について記録します。

|             |       |        |  |
|-------------|-------|--------|--|
| 医 療<br>機関名  |       | 電<br>話 |  |
| ご家族<br>(続柄) | 様 ( ) |        |  |

## 8. 事故発生時の対応

- ① 事故が発生した場合には速やかに市町村、利用者のご家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。
- ② 利用者に対する事業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。
- ③ 事故の状況および事故に際してとった処置について記録します。

## 9. サービス内容に関する苦情

- ① 利用者からの、相談・苦情および居宅サービス計画に基づいて提供している各サービスについての要望・苦情に迅速かつ適切に対応し、処置については記録します。

・事業者窓口（担当）花山 隆 （電 話）022-291-5778  
月曜日～金曜日 ：午前9時～午後6時 （FAX）022-291-5769  
土曜日(第3を除く)：午前9時～午後3時

- ② 事業者相談窓口以外にも次の機関においても苦情申立を受付いたします。

・宮城県国民健康保険団体連合会 介護保険課（電 話）022-222-7700

・区市町村の相談・苦情窓口

仙台市 介護事業支援課居宅サービス指導係

(電 話)022-214-8192

青葉区 介護保険課 (電 話：代 表)022-225-7211

若林区 介護保険課 (電 話：代 表)022-282-1111

太白区 介護保険課 (電 話：代 表)022-247-1111

宮城野区 介護保険課 (電 話：代 表)022-291-2111

泉 区 介護保険課 (電 話：代 表)022-372-3111

他、各市町村の介護保険係

・宮城県社会福祉協議会 (電 話)022-716-9674

運営適正化委員会 (FAX)022-716-9298

月曜日～金曜日：午前10時～午後4時

## 10. 秘密保持及び個人情報の保護

- ① 事業者、訪問介護員および事業者の使用する者は、サービス提供をする上で知り得た利用者およびその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。この守秘義務は契約終了後も同様です。
- ② 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。

1 1. 虐待防止について

事業者は、利用者の人権の擁護・虐待防止等のために、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。

|             |          |
|-------------|----------|
| 虐待防止に関する責任者 | 管理者 花山 隆 |
|-------------|----------|

- ② 成年後見制度の利用を支援します。
- ③ 苦情解決体制を整備しています。
- ④ 従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。

1 2. 衛生管理等

- ① 訪問介護員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。

1 3. 提供するサービスの第三者評価の実施状況について

|       |   |
|-------|---|
| 実施の有無 | 無 |
|-------|---|

1 4. その他運営に関する重要事項

この規定に定める事項のほか、運営に関する重要な事項は有限会社みちのく家政婦紹介所と訪問介護事業者の管理者との協議に基づいて定めるものとします。

令和 年 月 日

私は、本書面により、事業者から訪問介護について重要事項の説明を受けました。

利用者 住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_ ⑩

(署名代行者 続柄 : \_\_\_\_\_)

住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_ ⑩

訪問介護の提供開始に当たり、利用者に対して本書面に基づいて重要な事項の説明を行いました。

事業者

所在地 仙台市若林区新寺一丁目2番12号

名 称 みちのくケアサービス

有限会社 みちのく家政婦紹介所

代表取締役 花 山 隆 ⑩

説明者 職 名 サービス提供責任者

氏 名 ⑩