

訪問介護重要事項説明書

令和6年12月1日現在

この重要事項説明書は、利用者に訪問介護のサービスを提供するにあたり、当事業所の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意いただきたい事項を記載したものであり、次の通り説明します。

1. ケアサービス泉が丘の概要

事業所名	ケアサービス泉が丘
所在地	神戸市垂水区泉が丘4丁目1番36号
指定事業所番号	2870800519
開設年月日	平成12年7月1日
連絡先	TEL 078-751-8674 FAX 078-751-8651
緊急連絡先	TEL 078-751-8674 (24時間対応)
管理者氏名	管理者 平岡 美千世 (サービス提供責任者を兼務)
管理者連絡先	TEL 078-751-8674 FAX 078-751-8651
営業日・営業時間	平日 午前9時00分～午後5時00分 土曜日 午前9時00分～午後5時00分 休日 日曜日・祝日・年末年始(12/30～1/3)
サービス提供日・サービス提供時間	平日 午前8時00分～午後6時00分 土曜日 午前8時00分～午後6時00分 祝日 午前8時00分～午後6時00分 休日 日曜日・年末年始(12/30～1/3)
サービス提供実施地域	垂水区
事業の目的・運営方針	介護保険法令を遵守し、事業所の訪問介護員が、要介護状態及び要支援状態にある利用者に対し、可能な限り居宅において、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、入浴・排泄・食事の介助、調理・洗濯・掃除・買い物等生活援助、その他日常生活上の支援を行う。 身体的だけでなく、精神的にも支援し、利用者、家族の立場に立ったサービスの提供を心がけ、状態悪化の防止、予防に役立つようにサポートする。

◎ 当事業所の職員体制

	資格	常勤	非常勤	業務内容	計
管理者 (サービス提供責任者と兼務)	介護福祉士	1名		事業所管理	1名
サービス提供責任者	介護福祉士	5名	3名	コーディネーター	8名
事務職員		1名	1名	経理事務	2名
訪問介護員	介護福祉士	3名	27名	訪問介護員	30名
	介護職員初任者研修修了者	2名	38名	訪問介護員	40名

◎ 当事業所の法人概要

法人名	有限会社 鈴木在宅ケアサービス
法人所在地	神戸市垂水区泉が丘4丁目1番36号
電話番号・FAX	TEL (078) 751-8654 FAX (078) 751-8651
代表者氏名	代表取締役 鈴木 健太郎
設立年月	平成11年6月1日
訪問介護以外に行っている事業	介護予防・日常生活支援総合事業(ケアサービス泉が丘) 居宅介護支援事業(鈴木在宅介護支援事業所) 通所介護事業(ひだまりデイサービスすず) 一般旅客自動車運送事業 自家用自動車有償運送事業 障害福祉サービス事業 サービス付き高齢者向け住宅事業(サニーサイドホームすず) 保険外サービス

2. サービス内容

サービスの内容により、「身体介護」「生活援助」「通院等乗降介助」の3つに分けられます。

身体介護

利用者の身体に直接接触して行う介助並びにこれを行うために必要な準備及び後始末並びに利用者の日常生活を営むのに必要な機能の向上等のための介助及び専門的な助言をいいます

起床介助



就寝介助



排泄介助



衣服の着脱



清拭・洗髪



食事介助



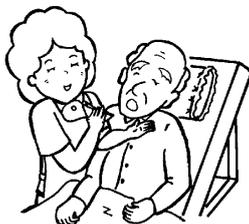
入浴介助



体位交換



服薬確認



移動・移乗介助



通院・外出介助



(院内での待ち時間や診察時間などは保険適用外であるため実費負担となります)

生活援助

掃除、洗濯、調理などの日常生活の援助であり、利用者が単身のため、または家族が障害・疾病などのため、本人や家族が家事を行うことが困難な場合に行われるものをいいます。

掃除・ゴミ出し



洗濯



調理



ベッドメイク



買い物



衣服の整理・被服の補修



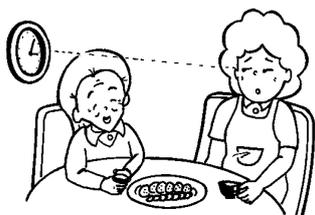
薬の受け取り



通院等
乗降介助

通院等のため、訪問介護員が自ら運転する車両への乗降介助と乗降前後の室内外の移動の介助を行なうサービスをいいます。別途運賃が必要となります。

◎ 次のサービスは（原則として）介護保険では提供できません。



話し相手のみ・留守番



主として利用者が使用する居室等以外の掃除



大掃除、窓のガラス磨き、床のワックスがけ



利用者本人以外の洗濯・料理・買い物・布団干し



家具・電気器具等の移動、修繕、模様替え



特別な手間をかけて行う料理（おせち料理など）



自家用車の洗車・清掃



来客の応接（お茶、食事の手配等）



ペットの世話



園芸（木の剪定など）



花木の水やり



草むしり

3. サービス提供について

◎ 訪問介護計画作成・変更

- 利用者の日常生活全般の状況及び希望を踏まえて、「居宅サービス計画」（ケアプラン）に沿って訪問介護計画作成します。
- サービスの提供時間や回数や実施内容等については、前項の訪問介護計画書に定めます。
- 利用者に係るケアプランが作成されていない場合でも、訪問介護計画作成を行いません。その場合には、事業者は利用者及びその家族に対して、居宅支援事業所を紹介する等、居宅サービス計画作成のために必要な支援を行いません。
- 訪問介護計画の内容について、利用者及びその家族等に説明し、同意を得た上で決定します。
- 利用者に係るケアプランが変更された場合、または利用者及びその家族等の要請に応じて、訪問介護計画の変更の必要があると認められた場合には、利用者及びその家族等と協議して、双方の合意をもって訪問介護計画を変更します。
- 訪問介護計画を変更した場合には、利用者に対して書面を交付し、その内容を確認します。

◎ サービスの提供

- 利用者が提供を受ける訪問介護サービスの内容は、訪問介護計画書に定めたとおりです。事業者は、訪問介護計画書に定めた内容について、利用者及びその家族等に説明します。
- 事業者は、訪問介護員（ホームヘルパー）を利用者の居宅に派遣し、訪問介護計画に沿って定められた内容の訪問介護を提供します。
- サービスの提供に当たっては、事業者が選任した訪問介護員がサービスを行います。利用者が訪問介護員を指名することは出来ません。また、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。但し、利用者および介護者等に対して、サービス利用上の不利益が生じないよう十分に配慮するものとします。
- 訪問介護計画が利用者との合意をもって変更され、事業者が提供するサービスの内容または介護保険適用の範囲が変更となる場合は、利用者及びその家族等の了解を得て新たな内容の訪問介護計画書を作成し、それをもって訪問介護の内容とします。

◎ サービス提供の記録

- 事業者は、訪問介護の実施ごとに、サービスの内容等を記録し、サービス終了時に利用者の確認を受けることとします。
- 事業者は、サービス提供の記録を作成することとし、この契約の終了後5年間保管します。
- 利用者及び家族に限って、事業者の営業時間内にその事業所にて、当該利用者に関するサービス実施記録を閲覧できます。また実費を支払って写しの交付を受けることが出来ます。

4. サービス利用料金

◎サービスの料金は、3種類あります。

サービス利用料は国が定めた公定価格（介護報酬）の1割（所得に応じて2割または3割の場合もあり）負担となっています。

①身体介護型

（例えば簡単な調理の後、食事介助を行う場合など）

②生活援助型

（例えば利用者の居室から居間までの移動介助を行なった後、居室の掃除を行う場合など）

③通院等乗降介助

（訪問介護員が自らの運転する車両への乗降介助と乗降前後の屋内外の移動介助を行う）

利用者は、身体介護と生活援助・通院等乗降介助のうち、利用される個別のサービスの内容（組み合わせ）により、その利用料をお支払いいただきます。ただし、介護保険の給付の範囲を超えたサービスの利用については全額自己負担となります。

利用料は、サービスの内容・利用する時間帯・利用する時間の長さによって異なります。下の表の「利用料」が利用者に自己負担していただく1割の目安の金額です。

(特定事業所加算Ⅰ・介護職員等処遇改善加算Ⅰを含みます)

【目安の料金・昼間】 1割の場合

		利 用 料			
身体介護型	20分未満	20分以上 30分未満	30分以上 60分未満	60分以上 90分未満	90分以上 30分毎に加算
		約265円	約396円	約627円	約919円
生活援助型	—	20分以上 45分未満	45分以上	—	
	—	約291円	約357円	—	
通院等 乗降介助	約156円		片道1回につき		

■特定事業所加算(Ⅰ)・・・基本単位数の20%を加算

良質な人材の確保やサービスの質の向上に取り組む事業所として届け出を受理された事業所が提供するサービスに対してサービス利用料金に特定事業所加算が算定されます。

■介護職員等処遇改善加算(Ⅰ)・・・所定単位数の24.5%を加算

介護職員の処遇改善にあてることを目的として創設された加算で、この加算の算定額に相当する金額は介護職員の賃金の改善にあてられています。

(所定単位数とは、基本単位数に各種加算減算を加えたひと月当たりの総単位数)

■初回加算・・・200単位(約270円)

新規又は過去2ヶ月に当事業所からサービスの提供を受けていない利用者に対して初回若しくは初回の居宅介護等のサービスを提供した日に属する月に、サービス提供責任者がサービスを提供した場合、又は従業者にサービス提供責任者が同行した場合は、サービス利用料金に初回加算が算定されます。

■緊急時訪問介護加算・・・100単位(約136円)

居宅介護計画に位置付けられていないサービスの提供を利用者又はその家族等から要請を受け、サービス提供責任者が緊急対応の必要があると判断し、24時間以内にサービスの提供を行なった場合、サービス利用料金に緊急時対応加算が算定されます。

■生活機能向上連携加算・・・100単位(約136円)

「生活機能向上を目的とした訪問介護計画書」を訪問又は通所リハビリテーション事業所の理学療法士等と連携して作成し、その計画書に基づいた訪問介護を提供した場合、生活機能向上連携加算が算定されます。

■口腔連携強化加算・・・50単位/回 月1回に限る(約68円)

口腔の健康状態の評価を実施した場合において、利用者の同意を得て歯科医療機関および介護支援専門員に対し当該評価の結果を情報提供した場合に算定されます。

■認知症専門ケア加算・・・3単位または4単位/日(約5円または6円)

認知症介護の所定の研修修了者を配置し、認知症高齢者の日常生活自立度や対象利用者の割合に応じて、対象利用者に対し専門的な認知症ケアを実施した場合に算定されます。

※上記加算は条件等により届け出を変更する場合があります。

※基本料金に対して、早朝（午前6時～午前8時）・夜間（午後6時～午後10時）帯は25%増し、深夜帯(午後10時～午前6時)は50%増しとなります。

※やむを得ない事情で、かつ、利用者の同意を得て2人で訪問した場合は、2人分の料金となります。

※上記金額のほかにケアプランに基づいて訪問介護を実施するにあたり厚生大臣の定める基準に準じて、加算・減額がある場合があります。

<その他の費用>

◎ 交通費

- 通常のサービス提供実施地域（垂水区） → 無料
- それ以外の地域 → 利用者の実費負担となります。
- (※) 通常のサービス提供地域については、1ページに記載しています。
- 買い物時や薬の受けとり時の交通費 → 利用者の実費負担となります。
- 通院介助時の交通費 → 利用者の実費負担となります。

◎ 水道代・ガス代・電気代

利用者のご自宅で、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実費負担となります。

◎ 電話代

利用者のご自宅等で、サービス実施のためにやむを得ず電話を利用した場合、その代金は利用者の実費負担となります。

◎ キャンセル料

利用者の都合により、予定していたサービスの利用を中止・変更する場合、キャンセル料が必要となる場合があります。詳しくは、下の表の通りです。

サービス提供前日(18:00)までに連絡があった場合	キャンセル料は不要です。
上記以外の場合	一律1,000円を請求します。

ただし、利用者の容態の急変など、緊急やむを得ない事情がある場合は、キャンセル料は不要です。

※キャンセルが必要になった場合はご連絡ください。

連絡先：078-751-8674

◎ 解約料

当社に7日前までに解約を申し出ていただきましたら、希望する日に解約することができます。直ちに解約をしたい場合は、解約料(5,000円)が必要となります。

◎ 通院介助時の診察・検査にかかる時間について

診察や検査などにかかる時間については保険適用外となることがあり、保険外サービスの料金をいただく場合があります。保険外サービスの料金を改定する際には1月以上前に文書にて連絡いたします。

◎ 償還払い（要介護要支援認定を受ける前や認定結果が出る前にサービスを利用した場合）

利用者がまだ要介護認定を受けていない場合には、サービス利用料金の全額をいったんお支払い頂きます。要介護認定を受けた後、自己負担分を除く金額が介護保険より払い戻されます。（償還払い）また、ケアプランが作成されていない場合も償還払いとなります。償還払いとなる場合は、利用者が保険給付の申請を行なう為に必要となる事項を記載した「サービス提供証明書」を交付致します。

5. 支払方法

- サービスを利用した場合、翌月20日前後に前月分の利用料の請求書をお渡しいたします。
- 支払方法は、原則ゆうちょ銀行引き落とし（毎月22日）としますが、その他の支払方法についてもご相談ください。
- お支払いいただきましたら、後日領収証を発行しますので、大切に保管してください。（再発行はいたしません）
- 支払いに関する手数料は当社の負担とさせていただきます。

6. 緊急時の対応方法

利用者の病状の急変やその他必要な場合には、主治医（かかりつけ医）ならびにご家族の方に直ちに連絡し、必要な措置を講じます。

7. 事故発生時の対応方法

サービスの提供中に事故が生じたときには、速やかに市およびご家族の方に連絡するとともに、必要な措置を講じます。

8. 損害賠償

万一の事故に備え、以下の内容で損害賠償保険に加入しています。
サービスの提供に伴って、事業者の責めに帰すべき事由により利用者の生命・身体・財産等に損害を及ぼした場合は、利用者に対して誠実に対応するとともに、その損害賠償を適切かつ速やかに行なうものとし



加入保険名	三井住友海上火災保険株式会社
保険の内容	福祉事業者総合賠償責任保険
賠償できる事項	・ サービス利用者宅の家財等の破損・紛失・詐取・盗取 ・ 活動の遂行中または遂行の結果に起因する対人・対物事故
当事業所の 連絡担当者	管理者 平岡 美千世 078-751-8674

9. ケアマネージャー・主治医等との連携

- 事業者は、サービスの提供にあたり、介護支援専門員や主治医、または他のサービス事業者等との緊密な連携を図り、より良いサービスの提供に努めます。
- また、利用者がケアプランの変更や解約等を希望される場合は、速やかに介護支援専門員へ連絡し、調整いたします。

10. 記録の保管

サービス提供の記録はサービスの終了より5年間保管します。

ご希望があればご本人及びご家族に限り、記録の閲覧及び実費をお支払いいただくことで写しの交付が可能です。

11. 秘密の保持

- 事業者及び事業者が使用する者は、介護保険法等の規定に基づき、サービス提供をする上で知り得た利用者及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。また、従業員が退職した後においても秘密を保持するよう必要な措置を講じます。
- サービス担当者会議等において、利用者及びその家族の情報をを用いる際には、利用者もしくはその家族からの同意が必要となりますので、別に作成する同意書（「訪問介護利用契約における個人情報使用同意書」）に署名して頂くこととなります。
なお、同意書の有効期限は契約期間と同じとし、個人情報の範囲については、サービスの円滑な提供に必要な最小限のものとします。（同意書に記載）
- 事業者が利用者に対してサービスを提供する上でサービス従業者間での連携を図るためにサービス担当者会議等において利用者やその家族の情報をを用いる必要性があります。その際に利用者及びその家族の情報をを用いることに同意して頂けない場合は、サービス調整ができず一体的なサービス提供が出来ない等の不都合が生じることがあります。
- ご希望と同意があるときは、利用者に連絡するのと同様の通知を家族等へも行うことも可能です。

12. 虐待防止対応

- 事業者は、利用者の人権擁護・虐待の防止のため、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。
 - ① 利用者が家族等から身体的、心理的等の虐待を受けていると知った際は、関係市区町村に通報等を行います。
 - ② 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的開催し、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（年1回以上）を実施しています。

(当社の虐待防止責任者及び担当者)

管理者	平岡 美千世	連絡先	(078) 751-8674
		FAX	(078) 751-8651

13. 相談・苦情対応

- 事業者は、利用者及びその家族等からの相談、苦情に対する窓口を設置し、訪問介護に関する要望、苦情等に対し、迅速に対応します。なお、苦情の申し立てによって、利用者が不利益な対応を受けることは一切ありません。

(当社の苦情相談窓口)

窓口名	苦情担当	連絡先	(078) 751-8674
管理者	平岡 美千世	FAX	(078) 751-8651

(介護保険サービスに関すること)

神戸市福祉局監査指導部	連絡先	(078) 322-6326
	受付時間	(平日 8:45~12:00、13:00~17:30)

養介護施設従事者等による高齢者虐待通報専用電話（監査指導部内）	連絡先	(078) 322-6774
	受付時間	(平日 8:45~12:00、13:00~17:30)

兵庫県国民健康保険団体連合会（介護サービス苦情相談窓口）	連絡先	(078) 332-5617
	受付時間	(平日 8:45~17:15)

(サービスの質や契約に関すること)

神戸市消費生活センター	連絡先	(078) 371-1221
	受付時間	(平日 9:00~17:00)

14. 業務継続計画の策定等

- 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定訪問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。
- 従業者に対し、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実施します。
- 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。

15. 衛生管理等

- 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。
- 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。
- 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、従業者に周知徹底します。
 - 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ます。従業者に対し、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実施します。

16. 身体拘束の原則禁止

事業者は、原則として利用者に対して身体拘束を行いません。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るときは、利用者に対して説明し同意を得た上で、次に掲げることに留意して、必要最小限の範囲内で行うことがあります。その場合は、身体拘束を行った日時、理由及び態様等についての記録を行い保管します。

また事業者として、身体拘束をなくしていくための取り組みを積極的に行います。

- ① 緊急性……直ちに身体拘束を行わなければ、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に限ります。
- ② 非代替性……身体拘束以外に、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を防止することができない場合に限ります。
- 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った場合は、直ちに身体拘束を解きます。

17. 留意事項

① 訪問介護員（ホームヘルパー）について

サービス提供時に、担当の訪問介護員（ホームヘルパー）を決定します。ただし、実際のサービス提供に当たっては、複数の訪問介護員が交替してサービスを提供する場合があります。

○ 利用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切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、事業者に対して訪問介護員の交替を申し出ることが出来ます。ただし、利用者から特定の訪問介護員を指名することは出来ません。

○ 事業者からの訪問介護員の交替

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。その場合は利用者及びその家族に対してサービス上の不利益が生じないように十分に配慮するものとします。

② 身分証の携帯

サービス従業者は常に身分証を携帯し、初回訪問時及び利用者またはその家族から提示を求められた時は、いつでも身分証の提示を行ないます。

③ サービスの提供の記録

○ 事業者は、サービスの実施ごとに、サービス提供の内容等を記録し、サービス終了時に利用者の確認を受けることとします。

○ 事業者は、サービス提供の記録を作成し、この契約終了後5年間保管します。

○ 利用者及びその家族は、事業者の営業時間内にその事業所にて、当該利用者に関するサービス実施記録を閲覧できます。また、その複写物の交付を受けることが出来ます。（この場合のコピー代は利用者の実費負担となります）

④ 日常的な金銭管理

利用者にサービスを提供する際に付随した日常的な金銭管理については、家事援助として行なう買い物に伴う少額の金銭の管理以外は取り扱いません。買い物のための金銭管理を行なった場合は、ヘルパー訪問記録に使用金額等を記録します。また、必要に応じてノート等にレシート等を貼付します。利用者に日常的な金銭管理や財産管理等の必要が生じた場合には、利用者の希望も踏まえながら、速やかにケアマネージャーへ連絡します。

⑤ 訪問介護員の禁止事項

訪問介護員は、利用者に対するサービスの提供に当たって、次に該当する行為を行いません。

- ・ 医療行為
- ・ 利用者及びその家族等からの金銭または高価な物品の授受

- ・ 利用者の家族に対するサービスの提供
- ・ 飲酒及び利用者もしくはその家族等の同意なしに行なう喫煙
- ・ 利用者及びその家族等に対して行なう宗教活動、政治活動、営利目的の活動
- ・ その他、利用者及びその家族等に行なう迷惑行為

⑥ 重要事項の変更

重要事項説明書に記載した内容に変更が生じた場合は、事業者は変更内容について「重要事項説明書」の該当箇所を記載した書面を交付し、利用者及びその家族に十分説明し同意の確認をします。

⑦ 契約の終了について

利用者が次の各号のいずれかに該当した場合には、双方の通知がなくてもこの契約は自動的に終了します。

- ・ 利用者が介護保健施設に入所した場合
- ・ 利用者がサービス提供実施地域以外に転居した場合
- ・ 利用者の要支援・要介護認定区分が、非該当（自立）と認定された場合
- ・ 利用者が身体障害者療養施設へ入所する等、介護保険の被保険者としての資格を喪失した場合
- ・ 利用者が亡くなられた場合

⑧ 契約の解約について

＜利用者からの解約＞

- ・ 利用者は事業者に対して、この契約の解約を希望する日の7日前までに文書で解約を申し入れることにより、利用者が希望する日をもって契約を解約することができます。そしてその際の解約料は徴収しないこととします。
- ・ ただし、利用者は事業者に対して、この契約の解約を申し入れ、解約料を支払うことにより、直ちに契約を解約することができます。
- ・ 利用者は、次の事由に該当した場合には、文書で解約を申し入れることにより直ちにこの契約を解約することができます。
 - ① 事業者が正当な理由なくサービスを提供しない場合
 - ② 事業者が守秘義務に反した場合
 - ③ 事業者が利用者及びその家族等に対して社会通念を逸脱する行為を行なった場合

＜事業者からの解約＞

- ・ 事業者は、次の事由に該当する場合には、1ヶ月前に文書で通知することによりこの契約を解約することができます。
 - ① 事業所の廃止や縮小により、サービスの提供が困難になった場合
 - ② 利用者が故意に不実を告げたり、心身の状況及び病歴等の事項について故意に告げなかったために本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合
 - ③ 利用者のサービス利用料の支払いが3ヶ月以上遅延し、相当期間を定めた催

告にも関わらずこれが支払われない場合

- ④ 利用者またはその家族等が事業者やサービス従業者もしくは他の利用者等に対して、本契約を継続しがたい程の背信行為を行なった場合

【事業者】

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の説明を行いました。

<住所> 神戸市垂水区泉が丘4丁目1番36号
<事業者名> (有) 鈴木在宅ケアサービス
<事業所名> ケアサービス泉が丘
<管理者名> 平岡 美千世
<説明者> 職能 サービス提供責任者
氏名 _____
<説明年月日> 令和 年 月 日 時 分

【利用者】

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

住所	
氏名	

利用者は、身体の状態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 _____

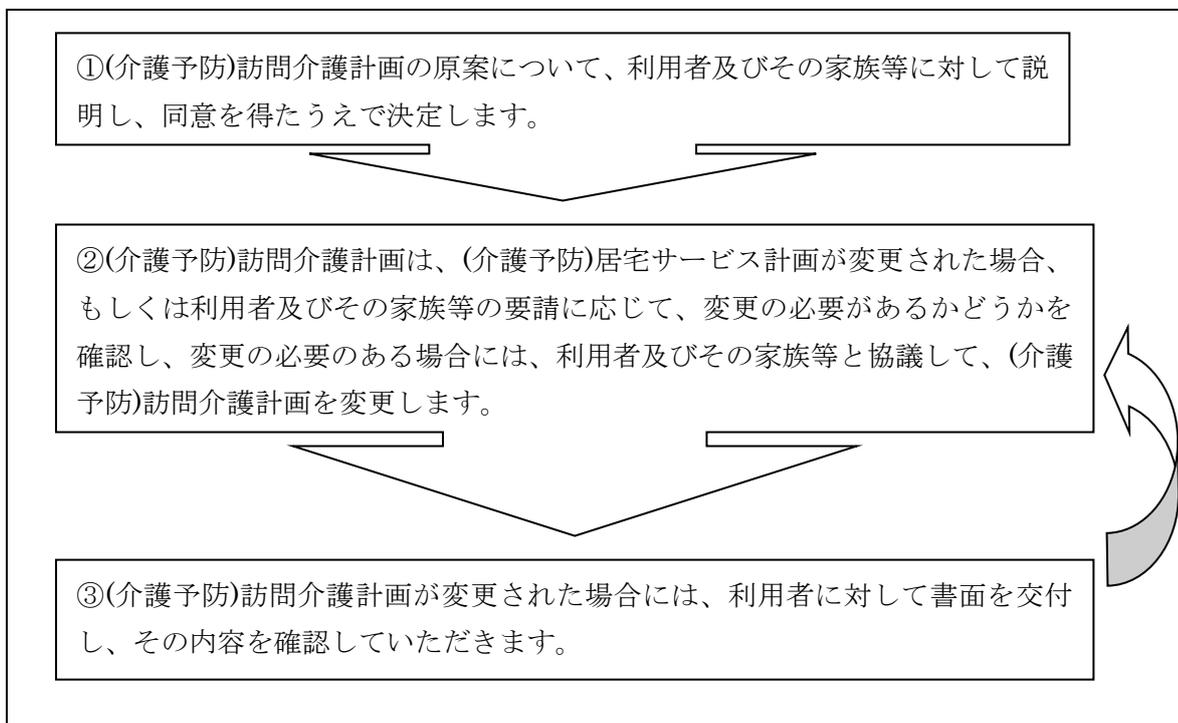
電話 _____

(利用者との関係)

<重要事項説明書付属文書>

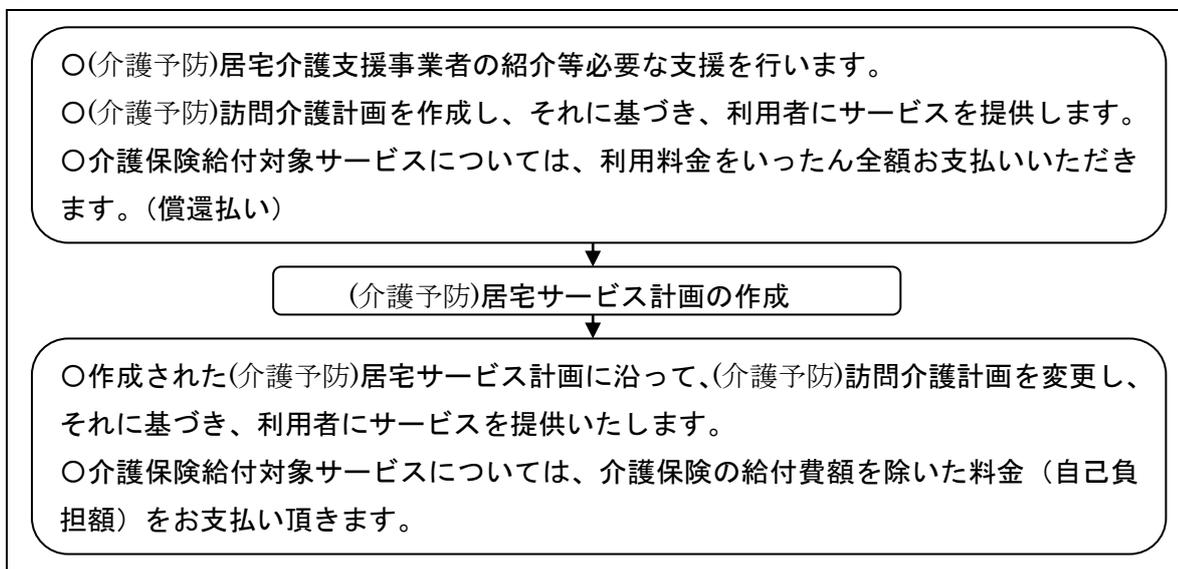
1. 契約締結からサービス提供までの流れ

- (1) 利用者に対する具体的なサービス内容やサービス提供方針については、「(介護予防)居宅サービス計画」がある場合はその内容を踏まえ、契約締結後に作成する「(介護予防)訪問介護計画書」に定めます。契約締結からサービス提供までの流れは次の通りです。

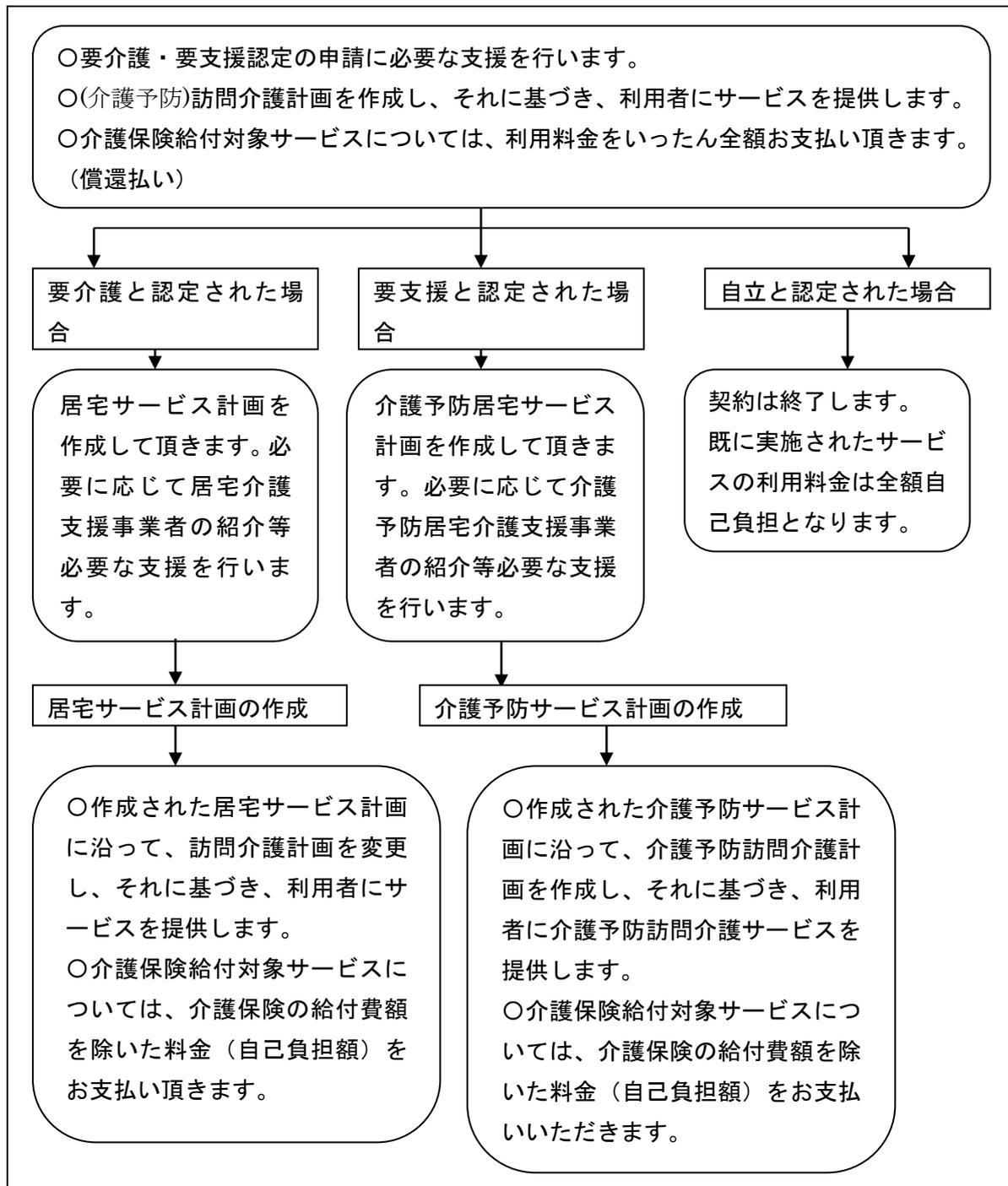


- (2) 利用者に係る「(介護予防)居宅サービス計画」が作成されていない場合のサービス提供の流れは次の通りです。

①介護保険の認定を受けている場合



②介護保険の認定を受けていない場合



2. 更新の結果、「要介護」 ↔ 「要支援」に変更になった場合の流れ

変更後のケアプランに、本事業所のホームヘルプサービスが位置づけられた場合には、料金やサービス内容などについて再度ご説明し、契約を継続させていただきます。

変更後のケアプランに基づいて(介護予防)訪問介護計画書を作成し、前述の1—(1)の流れに従い、サービスを提供させていただきます。

変更後のケアプランに位置付けられなかった場合は、契約は終了となります。