

指定訪問入浴介護サービス利用書（重要事項説明書）

指定訪問入浴介護利用契約書第1条第2項に定めるサービス利用等は次のとおりとします。

1. 事業の目的及び運営方針

要介護者等の心身の特性を踏まえて、その有する能力に応じて自立した生活を営むことができるよう、居宅における入浴の援助を行うことによって利用者の身体清潔の保持、心身機能の維持等を図ります。

なお、事業の実施にあたっては、関係市町村、居宅介護支援事業者等と綿密な連携を図り、合的なサービスの提供に努めます。

2. 介護サービスの内容

提供するサービスの内容は、要介護者の居宅を訪問し、浴槽を提供して行う入浴(全身浴・部分浴・清拭)の介護とします。入浴時間は1回当たり約1時間です。

3. 利 用 日 介護支援専門員が作成した計画日とします。

4. 営業日及び時間

営 業 日 月曜日～金曜日まで（ただし、12月29日から1月3日まで及び祝祭日は除きます。）

営 業 時 間 午前8時30分から午後5時15分まで

サ ー ビ ス 提 供 日 月曜日～土曜日まで（ただし、12月30日から1月3日までを除きます。）

サ ー ビ ス 提 供 時 間 午前8時30分から午後5時15分まで（ただし利用者の希望によって当該時間外のサービス提供ができるものとします。）

5. 事業所の勤務体制

事業所に勤務する職員の職種、員数、及び職務内容は次のとおりとします。

- (1) 管理者 1名 管理者は、事業所の職員の管理及び業務の管理を一元的に行います。
- (2) サービス提供責任者 看護師(准看護師を含む)又は介護福祉士 1名
サービス提供責任者は、事業所に対する指定訪問入浴介護の利用の申込に係る調整、看護職員、介護職員等に対する技術指導、訪問入浴介護計画の作成等を行います。
- (3) 看護職員 2名以上 看護職員は、指定訪問入浴介護に当たります。
- (4) 介護職員 3名以上 介護職員は、指定訪問入浴介護に当たります。
- (5) 事務職員 1名 必要な事務を行います。
- (6) 指定訪問入浴介護の提供は、1回につき、看護職員1名と介護職員2名をもって行うこととします。
ただし、主治医がサービスの提供に支障がないと診察した場合は、看護職員に替えて介護職員を派遣

することができるものとします。

6. サービス利用料金 別表参照

7. 介護保険料滞納等時の対応について

介護保険適用の場合にあっても、保険料の滞納等により、保険給付が事業所に支払われない場合があります。その場合は一旦介護サービス料金の全額を頂きます。その際事業所はサービス提供証明書を発行致します。

その後介護保険料が完納となり、このサービス提供証明書を後日東根市の窓口へ提出すると、差額の払い戻しを受けることができます。

8. サービス利用に当たっての留意事項

- (1) 入浴前の食事の摂取に関すること
- (2) 居室内の温度の管理に関すること
- (3) 体調の管理に関すること
- (4) 水分補給、血圧変動等に注意すること
- (5) その他必要な事項

9. 虐待防止について

事業所は、利用所等の人権擁護・虐待防止のため、次のとおりの処置を講じます。

- (1) 虐待防止に関する責任者の選定（事務局長）
- (2) 成年後見制度の利用支援
- (3) 苦情解決対策の整備
- (4) 職員に対する虐待の防止と啓発・普及するための研修の実施
- (5) 虐待防止委員会を設置し、定期的開催するとともにその結果について職員に周知徹底を図ります

10. 身体拘束の適正化について

事業所は、利用者の自由を制限するような身体拘束を制限する行為は行いません。

ただし、やむを得ず身体拘束を行う場合は、事前に利用者およびその家族への十分な説明をし、同意を得るとともに、その対応及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由について記録します。

11. ハラスメントの防止について

事業所は、職員の安全確保と安心して働き続けられる労働環境が築けるようにハラスメントの防止に取り組めます。ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置、利用契約の解約等の措置を講じます。

12. 衛生管理等について

事業所は、職員等の清潔の保持および健康状態について必要な管理を行います。また、感染症の発生又はまん延しないように措置を講じます。

13. 事業継続計画策定等について

事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供の継続的な実施及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための業務継続計画を策定し、計画に従い必要な措置を講じます。

14. 個人情報の保護について

- (1) 事業所及びその職員は、業務上知り得る利用者等に関する秘密を正当な理由なく第三者に漏らしません。この秘密の保持義務は、契約が終了した後も継続します。
- (2) 事業者及びその職員は、サービス担当者会議等において利用者等の個人情報を用いる場合は、あらかじめ文書により利用者等の同意を得るものとします。

15. 緊急時における対応方法

職員等は、指定訪問入浴介護を実施中に利用者の病状に急変、その他の緊急事態が生じたときには速やかに主治の医師に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告するものとします。

16. 事故発生時の対応

事業所は、指定訪問入浴介護の提供により事故が発生した場合は、県、関係市町村、利用者の家族及び居宅介護支援事業所に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

事業所は事故が生じた際にはその原因を解明し、再発を防ぐための対策を講じます。

17. 損害賠償について

提供したサービスにおいて、事業所の責任に帰すべき事由により利用者が生じた損害については、賠償する責任を負います。

ただし、利用者にも故意若しくは重大な過失が認められる場合は、事業所の損害賠償責任を減じることができるものとします。

18. サービス提供記録について

提供したサービスについては、その都度「サービス提供記録」に記録し、その控えを利用に交付するとともに5年間保存することとします。

19. サービスの第三者評価はまだ実施していません。

20. 苦情受付窓口

●ご利用者相談窓口

- ・苦情処理対応時間 月～金 午前8時30分～午後5時15分
- ・苦情処理対応方法

電話 0237-53-8211 / FAX 0237-42-1350

場所 〒999-3711 東根市中央一丁目3番5号 東根市ふれあいセンター内 (職訓センター東隣)

東根市社会福祉協議会指定訪問入浴介護事業所

・苦情処理担当者

事務局長 石垣 有一

※担当者が不在で対応できない場合においては、管理者または以下のサービス提供責任者がこれにあたります。

管理者 黒沼 好和

サービス提供責任者 阿部 綾子 (看護師)

●苦情処理の手順

サービスをご利用される方や事業所等から事情をお聞きし、苦情にかかわる問題点を把握の上対応策を検討し、必要に応じて利用者の方に説明を致します。

●行政機関その他の苦情処理受付機関

◎東根市福祉課長寿介護係 0237-42-1111

◎山形県国民健康保険団体連合会 寒河江市大字寒河江字久保6 0237-87-8006

◎山形県社会福祉協議会 山形市小白川町2-3-31 023-626-1755

令和 年 月 日

当該事業所は、契約者に対する訪問入浴介護サービスの提供に当たり、契約者・契約者の家族に対して本書面に基づき上記の事項について説明致します。

指定訪問入浴介護事業所

事業所所在地 東根市中央一丁目3番5号

名称 東根市社会福祉協議会指定訪問入浴介護事業所

東根市社会福祉協議会 会長 土田 正 剛

説明者

印



私は、本書面に基づいて事業所から上記事項について説明を受けました。

私は、訪問入浴介護サービスの提供開始に同意します。

契 約 者 住 所

氏 名

印

契約者の家族 住 所

氏 名

印