契約書別紙兼重要事項説明書

1　居宅介護、重度訪問介護、同行援護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 R.I.S　(ｱｰﾙ・ｱｲ・ｴｽ)
代表者氏名	代表取締役　鈴木梨絵
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	茨城県那珂郡東海村大字豊岡 1924 番地 6 029‐219‐7635
法人設立年月日	2026 年 3 月 5 日

2　利用者に対しての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	アール・アイ・エス東海
介護保険指定事業所番号	（指定事業所番号）0813300332
事業所所在地	茨城県那珂郡東海村村松北 2 丁目 1―8 トーカイプラザ E
連絡先 管理者氏名	連絡先電話 029－219－7635　　ﾌｧｯｸｽ番号 029－219－7636 ホームページアドレス　ris-company.wepage.com 管理者：菊池直美
事業所の通常の事業の実施地域	東海村、ひたちなか市、那珂市、常陸太田市
居宅介護サービスの主たる対象者	身体障害者 知的障害者 精神障害者 難病等対象者 視覚障害者
重度訪問介護サービスの主たる対象者	身体障害者

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	日常生活にわたる援助を行うことにより可能な限り自立した日常生活を営むことができるよう適正な居宅介護、重度訪問介護、同行援護を提供し、すべての人のための包摂的な社会の実現に向け、介護を必要とする人が誰一人取り残されることなく地域社会で生活を継続できるように支援します。

運営の方針	利用者が可能な限り、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、身体介護その他の生活全般にわたる援助を行うものとします。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日～土曜日（日曜日、年末年始 12 月 29 日～1 月 3 日を除く）
営業時間	９：００～１８：００

(4)サービス提供可能な日と時間帯

サービス提供日	月曜日～土曜日（日曜日、年末年始 12 月 29 日～1 月 3 日を除く）
サービス提供時間	８：００～１８：００

※上記の提供日、提供時間のほか、利用者の特性及び生活状況に応じてこの限りではない。

(5)事業所の職員体制

管理者	菊池直美

職務内容		人員数
管理者	1　従業者及び業務の管理を、一元的に行います。 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。	常勤 1 名兼務
サービス提供責任者	1　指定訪問介護の利用の申込みに係る調整を行います。 2　居宅介護計画書、重度訪問介護計画書、同行援護計画書の作成並びに利用者等への説明を行い同意を得ます。利用者へ計画書を交付します。 3　居宅介護、重度訪問介護、同行援護の実施状況の把握及び計画の変更を行います。 4　利用者の状態の変化やサービスに関する定期的な把握。 5　障がい福祉サービス支援事業者との連携。 6　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。 7　訪問介護員等の業務の実施状況を把握します。 8　訪問介護員等の業務管理をします。 9　訪問介護員等に対する研修、技術指導等を実施します。 10 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。	1 名以上

訪問介護員	1　居宅介護、重度訪問介護、同行援護計画に基づき、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します。 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。	5名以上

3　提供するサービスの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
個別支援計画 「居宅介護計画、重度訪問介護計画、同行援護計画の作成」		利用者に係る相談支援事業所が作成したケアプラン（サービス等利用計画）に基づき、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個別支援計画「居宅介護計画、重度訪問介護計画、同行援護計画」を作成します。
身体介護	食事介助	食事の介助を行います。 ①体調、食欲などを観察します。 ②エプロン、タオル、嚥下に適した姿勢などの準備を行います。 ③食材を食べやすい大きさ、形、柔らかさ、温度を整えます。 ④利用者の希望を聞きできるだけ自分で食事ができるよう援助します。 ⑤利用者を楽な姿勢に保ちます。
	入浴介助	①体調確認をしながら、入浴の意思を確認します。 ②浴室内温度、湯温の調整、入浴用椅子などを準備します。 ③シーツ交換、着替え、タオルなどを準備します。 ④体調に注意しながら入浴（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。 ⑤身体が冷えないよう手早く水気をふき着衣します。 ⑥身体状況に応じて訪問介護員２人体制での介助をします。
	排泄介助	①プライバシーを守り自立した排泄介助を目指します。 ②トイレ、ポータブルトイレ移動、移乗時には安全を期します。 ③排泄の介助、おむつ交換を行います。

	更衣介助	①衣類の選定は利用者の好みに合わせ選んでいただきます。 ②更衣介助の際には安全に配慮し寒さ暑さに対応します。 ③できる限り利用者の自立を促すよう介助します。
	体位変換	①褥瘡予防のための、体位変換を行います。 ②利用者の身体能力が維持できるよう適切な体位交換を心がけます。 ③体位交換は利用者の安全を第一に考え対応します。
	移動･移乗介助	①本人の体調を確認しながら移動、移乗の介助を行います。 ②安全面に配慮した介助を行います
	その他	①整髪、髭剃り等の身だしなみ ②歯磨き、義歯手入れなどの口腔ケア ③医師の指示に従った服薬介助 ④外出援助（買い物同行など） ⑤通院先若しくは外出先等での受診の手続き、移動介助（利用者の心身の状況等により、身体介護を伴うもの、伴わないものがあります。）
	服薬介助	①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。
	起床・就寝介助	①就寝介助、ベッドからの起き上がりの介助を行います。 ②本人の希望や意思に寄り添った介助方法を行います。
生活援助	買い物	①できる限り利用者の自立を促す援助を行います。 ②利用者の希望、要望を尊重して援助します。 ③金銭の取り扱いは最小限にし金銭の授受については書面で行います。 ④預金、貯金の引き出しや預け入れは行いません。 ⑤ご家族分の買い物は行いません。
	調理	①利用者の身体状況、咀嚼力、消化力、排泄状態に合わせた調理方法や利用者の好み、栄養バランス、経済性などを総合的に考えた献立を立てます。 ②食材は安全、安価であることに留意し、賞味期限確認の上日数、予定メニューに配慮した分量を確保します。 ③残った食材は腐敗しないように注意するとともに、食品の保存には温度管理と衛生管理に努めます。 ④ご家族分の調理は行いません。

	掃除	①掃除も整理整頓も必ず利用者の同意を得た箇所を同意を得た上で行います。 ②掃除や整理整頓の際には、床面、通路など、利用者が安全に移動できるよう留意します。 ③台所、食堂などの掃除は衛生面に留意するとともに、火災の危険がないよう火器の点検にも注意を払います。 ④掃除の際には窓の開閉など換気に十分注意します。 ⑤家族の居室、庭等敷地の掃除は行いません。
	洗濯	①汚れの度合いや素材の違いによって洗濯物を分類します。 ②必要に応じて漂白します。 ③ご家族分の洗濯は行いません。
	その他	①布団干し、寝具の清潔保持を援助します。 ②利用者の外部機関への連絡調整などを援助します。
通院等介助	身体介護(伴わない場合､身体介護を伴う場合)	① 通院等の移動、又は障害福祉サービスの利用に係る相談のための屋内外における移動等の介助、又は通院先等での受診等の手続き、移動等の介助をおこないます。

同行援護	外出前確認	① 診察券、保険証、マイナンバーカード、受給者証、お薬手帳、定時薬・頓服薬所有（疾患別による）紹介状、金銭、交通系 IC カード等忘れ物がないか確認 ② 経路、運行状況の確認（混雑状況、運行運休確認等） ③ 白杖の確認 ④ 天候によりカッパ、帽子等の準備 ⑤ 身だしなみ確認（汚れなどはないか等） ⑥戸締りの声掛け
	外出中	① 歩行時の安全な歩行誘導をする ② 必要な視覚的情報支援の提供（代読・代筆を含む）
	その他	① 移動時及びそれに伴う外出先において必要な移動の援護、排泄、食事等の支援その他外出する際に必要となる援助

(2) 訪問介護員の禁止行為

訪問介護員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（利用者に同意を得た上で研修を終了した特定のヘルパーが行う喀痰吸引及び経

管栄養を除きます。）

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（外出介助等のサービスを提供時に利用者に同意を得た上で一緒に飲食を行う場合を除きます。）

⑦ 身体的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きます。）

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) 同行援護員の禁止行為

同行援護員はサービスの提供に当たって、次の行為は行いません。

① 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

② 利用者又は家族からの金銭、物品、飲食の授受

③ 利用者宅内での支援（同行援護員が利用者の居宅内における支援は行えません。居宅内での代読・代筆も行うことはできません。）

④ 原則購入品は利用者本人が持つこととなっており、同行援護者が購入品を持ち運ぶことは行いません。

⑤ 通勤、営業活動等の経済活動にかかわる外出

⑥ 通年かつ長期にわたる外出

⑦ 宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為への同行

⑧ 社会通念上適当でない外出（ギャンブル、風俗、飲酒）

⑨ 同行援護者の SNS 掲載の禁止

(4) 居宅介護の利用料

身体介護(通院等介助、身体介護を伴う場合も同)		
区分	基本単位	利用料
30 分未満	256	2,820 円
30 分以上 1 時間未満	404	4,444 円
1 時間以上 1 時間 30 分未満以上	587	6,460 円
1 時間３０分以上 2 時間未満	669	7,360 円
2 時間以上 2 時間 30 分未満	754	8,290 円
2 時間 30 分以以上 3 時間未満	837	9,210 円

生活援助(通院等介助、身体介護を伴わない場合も同)		
区分	基本単位	利用料
30 分未満	106	1,170 円
30 分以上 45 分未満	153	1,680 円
45 分以上 1 時間未満	197	2,170 円
1 時間以上 1 時間 15 分未満	239	2,630 円
1 時間 15 分以上 1 時間 30 分未満	275	3,030 円

（5）重度訪問介護の利用料

重度訪問介護		
区分	基本単位	利用料
1 時間未満	186	2,050 円
1 時間以上 1 時間 30 分未満	277	3,050 円
1 時間 30 分以上 2 時間未満	369	4,060 円
2 時間以上 2 位間 30 分未満	461	5,070 円
2 時間 30 分以上 3 時間未満	553	6,080 円
3 時間以上 3 時間 30 分未満	644	7,080 円
3 時間 30 分以上 4 時間未満	736	8,090 円
4 時間以上 8 時間未満	821	10,910 円
8 時間以上 12 時間未満	1,505	16,560 円
12 時間以上 16 時間未満	2,184	24,020 円
16 時間以上 20 時間未満	2,834	31,170 円
20 時間以上 24 時間未満	3,520	38,720 円

（6）同行援護利用料

同行援護		
区分	基本単位	利用料
30 分未満	191	2101 円
30 分以上 1 時間未満	302	3322 円
1 時間以上 1 時間 30 分未満	436	4796 円
1 時間３０分以上 2 時間未満	501	5511 円
2 時間以上 2 時間 30 分未満	566	6226 円
2 時間 30 分以上 3 時間未満	632	6952 円
3 時間以上 30 分を増やすごとに＋66 単位	697	7667 円

※ 当事業所は「**特定事業所加算Ⅱ（10%）**」の対象事業所となっていますので、基本単位数に 10%加算した額が利用料金に反映されております。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。

※ 当事業所は「**介護職員処遇改善加算Ⅰㄑ、居宅介護 44.6%、重度訪問介護 37.2%、同行援護 44.6%**」の対象事業所となっていますので合計サービス単位数に加算されます。

※ 上記単価、地域区分（東海村 7 級地３％上乗せ＝10.18 円）で計算しております。

※ 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、サービス等利用計画及び訪問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、サービス等利用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。

※ 早朝午前６：００～午前８：００、夜間午後１８：００～午後２２：００については利用料金に **25%加算**とさせていただきます。

※ 深夜午後 22：00～午前６：00 については利用料金に **50%加算**とさせていただきます。

※ 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。

（7） 利用者負担額

世帯収入状況	1か月あたりの負担上限
生活保護受給世帯	0円
市町村民税非課税世帯	0円
市町村民税課税世帯	9,300円
上記以外	37,200円

※その他以下の加算を算定する場合があります。

加算	基本単位
緊急時訪問介護加算/1回あたり	1回につき100を加算
初回加算/1月あたり	1月につき200を加算
福祉専門職員等連携加算 （居宅介護のみ）	90日間の間3回を限度/564加算
重度障害者等の場合 （重度訪問介護のみ）	所定単位数の100分の15を算定
障害程度区分6の場合 （重度訪問介護のみ）	所定単位数の100分の8.5を加算
喀痰吸引等支援体制加算 （重度訪問介護のみ）	1人/1日あたり100加算
行動障害支援連携加算 （重度訪問介護のみ）	30日の間1回を限度/1回につき584加算

※ 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相談支援事業者等と連携を図り、必要と認めたときに、訪問介護員等がサービス等利用計画にない指定訪問介護を行った場合に加算します。

※ 初回加算は、新規に居宅介護計画書、重度訪問介護計画書、同行援護計画書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。

※ 同行援護について、利用料金とは別に、外出に伴って発生する以下の費用はすべて利用者の自己負担となります。

・交通費：利用者自身の電車・バス・タクシー代はもちろん、同行するヘルパーの交通費も原則

として利用者が負担します。

・入場料など：映画館、イベント会場などに一緒に入る場合、ヘルパー分の入場料や施設利用料も利用者の負担になります。(障碍者割引がヘルパーに適用される施設もあります)

・飲食に関して：複数の行先を回った場合でも、1日の実費の合計が５００円を上回った場合は、その金額をご負担いただきます。

4　障がい福祉サービス給付として不適切な事例への対応について

(1) 次に掲げるように、保険給付として適切な範囲を逸脱していると考えられるサービス提供を求められた場合は、サービス提供をお断りする場合があります。

① 「直接本人の援助」に該当しない行為

主として家族の利便に供する行為又は家族が行うことが適当であると判断される行為

- 利用者以外のものに係る洗濯、調理、買い物、布団干し
- 主として利用者が使用する居室等以外の掃除
- 来客の応接（お茶、食事の手配等）
- 自家用車の洗車・清掃 等

② 「日常生活の援助」に該当しない行為

訪問介護員が行わなくても日常生活を営むのに支障が生じないと判断される行為

- 草むしり
- 花木の水やり
- 犬の散歩等ペットの世話 等

日常的に行われる家事の範囲を超える行為

- 家具・電気器具等の移動、修繕、模様替え
- 大掃除、窓のガラス磨き、床のワックスがけ
- 室内外家屋の修理、ペンキ塗り
- 植木の剪定等の園芸
- 正月、節句等のために特別な手間をかけて行う調理 等

(2) 障がい福祉サービス給付の範囲外のサービス利用をご希望される場合は、相談支援事業者又は市町村に連絡した上で、ご希望内容に応じて、市町村が実施する生活援助訪問事業、生活移動支援事業、通院等移動支援事業、配食サービス等の生活支援サービスなどの活用のための助言を行います。

(3) 上記におけるサービスのご利用をなさらず、当事業所におけるサービスをご希望される場合は、別途契約に基づく介護保険外のサービスとして、利用者の全額自己負担によってサ

ービスを提供することは可能です。なおその場合は、居宅介護、重度訪問介護、同行援護計画の策定段階における利用者の同意が必要となることから、相談支援事業者又は市町村に連絡し、居宅介護計画、重度訪問介護計画、同行援護計画の変更の援助を行います。

5　その他の費用について

<table>
<tr><td>① 交通費</td><td colspan="2">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片道 1km につき 20 円を請求いたします。（100m 単位は切り上げ、例 3.8km は 4km 分の料金になります。）</td></tr>
<tr><td rowspan="4">② キャンセル料</td><td colspan="2">サービスの利用をキャンセルされる場合、キャンセルのご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。</td></tr>
<tr><td>サービス提供日前日 18 時までのご連絡の場合</td><td>キャンセル料は不要です。</td></tr>
<tr><td>サービス提供日前日 18 時以降のご連絡の場合</td><td>予定されていたサービスの介護保険給付費×50%（小数点繰り上げ）</td></tr>
<tr><td>当日キャンセル又はご連絡のない場合</td><td>予定されていたサービスの介護保険給付費×100%</td></tr>
<tr><td colspan="3">※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。</td></tr>
<tr><td>③ 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</td><td colspan="2">利用者の別途負担となります。</td></tr>
</table>

6　利用者負担額

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、その他の費用の請求方法等	ア　利用料利用者負担額及びその他の費用の額は利用月ごとの合計金額により請求いたします。 イ　上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月 20 日までに利用者あてに発送します。
② 利用料、利用者負担額その他の費用の支払い方法等	ア　利用者指定口座からの自動振替となります。毎月 26 日。※26 日が祝祭日に重なった場合には、その直後の平日に自動振替となります。 イ　お支払いの確認をしましたら、領収書をお渡しします。 ウ　利用者の都合により振替ができなかった場合、利用者は現金払いにて速やかに事業者に利用料支払いをお願いします。

※ 利用料、利用者負担額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 ヶ月以上遅延し、さらに支払いの督促から 30 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。

7　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受給者証に記載された支給量、支給内容、利用者負担上限額を確認させていただきます。受給者証の住所、支給量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）居宅介護、重度訪問介護計画、同行援護計画の作成

確定した支給内容に沿って、利用者及び家族の意向に配慮しながら「居宅介護計画、重度訪問介護計画、同行援護計画」を作成します。

作成した「居宅介護計画、重度訪問介護計画、同行援護計画」については、案の段階で利用者又は家族に内容を説明し、利用者の同意を得た上で成案としますのでご確認いただくようお願いします。

サービスの提供は「居宅介護計画、重度訪問介護計画、同行援護計画」に基づいて行います。

（3）居宅介護、重度訪問介護計画、同行援護計画の変更等

「居宅介護計画、重度訪問介護計画、同行援護計画」は利用者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。

また、サービスの利用の変更・追加はヘルパーの稼働状況により利用者が希望する時間にサービス提供ができないことがあります。その場合には、他の利用可能な日時を利用者に掲示するほか、他事業所を紹介するなど必要な調整をいたします。

（4）担当ヘルパーの決定

サービス提供時に、担当のヘルパーが訪問いたします。ただし、複数のヘルパーが交代しサービスを提供します。利用者から特定のヘルパーを指名することはできませんが、ヘルパーについてお気づきの点やご要望がございましたら、お客様窓口等にご遠慮なくご相談ください。

（5）サービス実施のために必要な備品等の使用

サービス実施のために必要な備品等（水道、ガス、電気を含む）は無償で使用させていただきます。

（6）利用者及び利用者家族の禁止行為

①職員に対する身体的暴力（身体的な力を使って危害を及ぼす行為）

②職員に対する精神的暴力（個人の尊厳、人格否定など）

③ 職員に対するセクシャルハラスメント（好意的態度の要求、性的な嫌がらせ等）

(7) サービス契約の解約事項について

事業者は、次の場合にはサービス契約を解約することができます。

利用者又は利用者家族等からの職員に対する身体的暴力、精神的暴力、セクシャルハラスメントにより、職員の心身に危害が生じ、又は生ずる恐れのある場合であって、その危害の発生又は再発防止することが著しく困難である等により、利用者に対して介護サービスを提供することが難しくなったとき。

8　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	菊池　直美

(2) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果について従業者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) 従業者に対して、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、当該事業所従業者又は養護者(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。

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	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「従業者」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、従業者である期間及び従業者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	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。 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。 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、追加又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。）

10　緊急時の対応について

サービス提供中に、利用者に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。

【家族等緊急連絡先】	氏　　名　　続柄 住　　所 電 話 番 号 携 帯 電 話 勤　務　先
【主治医】	医療機関名 氏　　名 電 話 番 号

11　事故発生時の対応方法について

利用者に対する指定訪問介護等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、利用者に対する指定訪問介護等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）窓口】	所 在 地 電話番号 受付時間　8:30～17:15(土日祝は休み)
【相談支援事業所窓口】	事業所名 所在地 電話番号　担当相談支援専門員

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

指定訪問介護等の提供にあたっては、居宅介護支援事業者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　他の指定障がい福祉サービス事業者との連携

(1) 事業者は、指定居宅介護等の提供にあたり、市町村、他の指定障害福祉サービス事業者及び保険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「居宅介護計画書、重度訪問介護計画書、同行援護計画書」の写しを、利用者の同意を得た上で相談支援事業者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又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又はその写しを速やかに相談支援事業者に送付します。

15　サービス提供の記録

(1) 指定訪問介護の実施ごとに、サービス提供の終了時に、サービスの提供日、内容及び特記事項を記録します。

(2) 指定訪問介護の実施ごとに、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　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。

(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カ月に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に実施します。

17　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、利用者に対する指定訪問介護の提供を継続的に実施するため、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。

２その他の費用

①交通費の有無	重要事項説明書 5ー①記載の通りです。
② キャンセル料	重要事項説明書 5－②記載のとおりです。
③ 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	重要事項説明書 5－③記載のとおりです。

18　賠償責任保険等への加入

事業者は、下記の損害賠償保険に加入しています。

① 保険名	福祉事業者総合賠償責任保険
③ 補償範囲	身体障害・財物損壊、受託物損害、人格権侵害

19　苦情処理

(1)　苦情処理の体制及び手順

①　提供した指定訪問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)

(2)　苦情申立の窓口

【事業者の窓口】 (担当者：法人代表者・管理者・サービス提供責任者)	所 在 地　茨城県那珂郡東海村村松北 2 丁目 1-8 トーカイプラザ E 電話番号　029-219-7635 受付時間　午前 9：00～午後 18：00
【市町村（保険者）該当窓口】	**東海村(東海村総合相談支援課)** 所 在 地　茨城県那珂郡東海村村松 2005 番地 電話番号　029－287－2525 受付時間　8：30～17：15(土日祝、年末年始は休み) **那珂市(那珂市役所社会福祉課)** 所 在 地　茨城県那珂市福田 1819-5 本庁 1 階 電話番号　029－298－1111 受付時間　8：30～17：15(土日祝、年末年始は休み) **ひたちなか市(ひたちなか障害福祉課)** 所 在 地　茨城県ひたちなか市東石川 2-10-1 電話番号　029－273－1947 受付時間　8：30～17：15(土日祝、年末年始は休み) **常陸太田市(常陸太田市役所社会福祉課障害福祉係)** 所 在 地　茨城県常陸太田市金井町 3690 電話番号　0294－72－3111 受付時間　8：30～17：15(土日祝、年末年始は休み)

20　重要事項説明の年月日

重要事項説明書の説明年月日	令和　　年　　月　　日

事業者は、利用者へのサービス提供開始にあたり、上記のとおり重要事項を説明しました。

事業者	法人所在地	茨城県那珂郡東海村大字豊岡 1924 番地 6
	法　人　名	株式会社 R.I.S
	代 表 者 名	代表取締役　鈴木梨絵
	事業所所在地	茨城県那珂郡東海村村松北 2 丁目 1-8 トーカイプラザ E
	事 業 所 名	アール・アイ・エス東海
	説 明 者 氏 名	管理者　菊池直美

事業者から上記内容の説明を受け、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	

契約書別紙兼重要事項説明書

（居宅介護・重度訪問介護・同行援護）

利用者：　　様

株式会社 R.I.S
事業者：アール・アイ・エス東海

令和　　年　　月　　日