

# 重要事項説明書

(令和 7 年 月 日現在)

## 1 事業者の概要

事業者名称	株式会社コネクトケア・アンド・パートナーズ
法人の所在地	東京都町田市森野 1-32-13 新光森野ビル 2F-A 号室
法人の電話番号	042-860-7997
代表者氏名	柴 和夫
法人設立年月日	2016 年 1 月 20 日

## 2 本事業所の概要

事業所の名称	コネクトケア町田
事業所の所在地	東京都町田市森野 1-32-13 新光森野ビル 2F-A 号室
事業所番号	訪問介護 1373205655 (平成 28 年 3 月 1 日指定)
営業日、営業時間	月曜日～金曜日 (12 月 29 日～1 月 3 日を除く) 午前 9 時～午後 6 時
サービス提供日、時間	原則午前 9 時～午後 6 時までとする。365 日、24 時間電話等により常時連絡が可能な体制とする。時間外のサービス提供は相談に応じる。
サービス提供地域	町田市、相模原市、川崎市、横浜市
事業の目的及び運営方針	要介護状態又は要支援状態にある利用者に対し、適正な指定訪問介護等を提供することを目的とする。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、生活全般にわたる援助を行う。

## 3 事業所の職員体制

職	職務内容	人数
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
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 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。 3 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 居宅介護支援事業者等に対し、サービスの提供に当たり把握した利用者の服薬状況、口腔機能その他の利用者の心身の状態及び生活の状況に係る必要な情報の提供を行います。 7 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。 8 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	常勤 換算 1 名 以上



	<p>もに、利用者の状況についての情報を伝達します。</p> <p>9 訪問介護員等の業務の実施状況を把握します。</p> <p>10 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。</p> <p>11 訪問介護員等に対する研修、技術指導等を実施します。</p> <p>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。</p>	
訪問介護員	<p>1 訪問介護計画に基づき、日常生活を営むのに必要な指定訪問介護のサービスを提供します。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	
事務職員	<p>1 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。</p>	

#### 4 提供するサービス

サービス区分と種類		サービスの内容
訪問介護計画の作成		利用者に係る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、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訪問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。
	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。
	更衣介助	上着、下着の更衣の介助を行います。
	身体整容	日常的な行為としての身体整容を行います。
	体位変換	床ずれ予防のための、体位変換を行います。
	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。
	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。
	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。



	自立生活支援・重度化防止のための見守りの援助	<p>○ 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（安全確認の声かけ、疲労の確認を含む。）を行います。</p> <p>○ 入浴、更衣等の見守り（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。）を行います。</p> <p>○ ベッドの出入り時など自立を促すための声かけ（声かけや見守り中心に必要な時だけ介助）を行います。</p> <p>○ 自ら適切な服薬ができるよう、服薬時において、直接介助は行わずに、側で見守り、服薬を促します。</p> <p>○ 利用者と一緒に手助けや声かけ及び見守りしながら掃除、整理整頓を行います。</p> <p>○ 排泄等の際の移動時、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。）</p> <p>○ 車いす等での移動介助を行って店に行き、利用者が自ら品物を選べるよう援助します。</p> <p>○ 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。</p>
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。
通院等のための乗車又は降車の介助		通院等に際して、訪問介護員等が運転する自動車への移動・移乗の介助を行います。（移送に係る運賃は別途必要になります。）

## （２）ヘルパーの禁止行為

- ①利用者に対する暴力等の虐待行為
- ②身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（緊急やむを得ない場合を除く）
- ③利用者の同居家族に対するサービス
- ④利用者の日常生活の範囲を超えたサービス（庭の手入れやペットの世話等）
- ⑤訪問介護（介護予防訪問介護）（身体介護、生活援助）における外出や単なる見守りのサービス
- ⑥医療行為や金銭の取扱い。（ただし、買い物等に伴う少額の金銭取扱は可能。また、特別な事情がある場合はその限りではない。）

## 5 利用料

別紙参照

## 6 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



## 7 緊急時の対応方法

サービス提供中に利用者の容態に急変があった場合は、主治医に連絡する等必要な処置を講ずるほか、ご家族が不在の場合等、必要に応じ下記の緊急連絡先へ速やかにご連絡します。

### 【主治医】

医療機関名	
住所	
電話番号	
主治医氏名	

### 【ご家族等緊急連絡先】

氏名	
住所	
電話番号	
続柄	

## 8 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。

なお、事業者は、下記の損害賠償保険に加入しています。

保険会社名	損害保険ジャパン株式会社
保険名	施設所有賠償責任保険
補償の概要	業務遂行に起因する事故を保障します

## 9 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。

## 10 心身の状況の把握

指定訪問介護の提供に当たっては、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。

## 11 居宅介護支援事業者等との連携

- (1) 指定訪問介護の提供に当たり、居宅介護支援事業者及び保健医療サービス又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「訪問介護計画」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居宅介護支援事業者に送付します。

## 12 サービス提供の記録

- (1) 指定訪問介護の実施ごとに、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時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) 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。

## 13 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。

## 14 この契約に関する相談・苦情窓口

### 当事業所ご利用相談・苦情窓口

担当者	田中 千寿
電話番号	042-860-7997
受付時間	月～金曜 9～17時（12月29日～1月3日を除く）

当事業所以外に、区市町村の相談・苦情窓口等でも受け付けています。

担当部署	町田市役所 介護保険課 給付係
電話番号	042-724-4366
受付時間	土・日・祝日・年末年始を除く8時30分～17時

また、東京都社会福祉協議会に設置された「福祉サービス運営適正化委員会」においても区市町村や都と連携しながら苦情対応を行っています。

担当部署	東京都国民健康保険団体連合 介護相談窓口
電話番号	03-6238-0177
受付時間	土・日・祝日・年末年始を除く9～17時



説明日 令和 7 年 月 日

訪問介護（介護予防訪問介護）の利用にあたり、利用者に対して本書面に基づいて、重要な事項を説明しました。

事業者

（所在地） 東京都町田市森野 1-32-13 新光森野ビル 2F-A 号室  
（事業所名） 株式会社コネクトケア・アンド・パートナーズ  
（代表者） 代表取締役 柴 和夫

事業所

（所在地） 東京都町田市森野 1-32-13 新光森野ビル 2F-A 号室  
（事業所名） コネクトケア町田  
（説明者）

私は本書面により、これからサービスを受ける訪問介護（介護予防訪問介護）の重要な事項について事業者から説明を受け、同意しました。

利用者

（住所）

（氏名）

（電話）

家族又は代理人

（住所）

（氏名）

（続柄）

（電話）

