

# 重要事項説明書

## 指定訪問介護

あなた（利用者）に対するサービスの提供開始にあたり、山形県条例の規定に基づき、当事業者があなたに説明すべき重要事項は、次のとおりです。

### 1.事業者（法人）の概要

事業者（法人）の名称	高橋建築株式会社
主たる事業所の所在地	〒998-0005 酒田市宮海字村東14番地の2
代表者名（職名・氏名）	代表取締役 高橋 徳充
設立年月日	平成4年7月1日
電話番号	0234-34-2015

### 2.ご利用者に対してのサービス提供する事業所の概要

事業所の名称	訪問介護事業所 かすみそう
サービスの種類	訪問介護
事業所の所在地	〒998-0006 酒田市ゆたか1丁目8番10号 西友ハイツ1D
連絡先	電話：0234-31-7745 FAX:0234-31-7744
指定年月日・事業所番号	平成29年7月1日・0670801976
管理者の氏名	大場 真美
運営の事業の実施地域	酒田市・遊佐町・庄内町

### 3.事業の目的と運営方針

事業の目的	要介護状態にある利用者が、その有する能力に応じ、可能な限り居宅において自立した日常生活を営むことが出来るよう、生活の質の確保及び向上を図るとともに、安心して日常生活を過ごすことが出来るよう、居宅サービスを提供することを目的とします。
運営の方針	事業者は、利用者の身心の状況や家庭環境等を踏まえ、介護保険法その他関係法令及びこの契約の定めに基づき、関係する市町村や事業者、地域の保健・医療・福祉サービス等と綿密な連携を図りながら、利用者の要介護状態の軽減や悪化の防止の為、適切なサービスの提供に努めます。

#### 4.営業日時

営業日	月曜日から金曜日まで ただし、国民の休日（振替休日含む）及び年末年始（12月31日～1月3日）及びお盆（8月13日～8月15日）を除きます。
営業時間	午前8時から午後5時まで ただし、利用者の希望に応じて、サービスの提供については、24時間対応な体制を整えるものとします。

#### 5.事業所の職員体制

准看護師	常勤1名
介護福祉士	常勤4名
介護職員初任者研修過程 修了者	常勤3名

#### 6.サービス提供責任者

サービス提供の責任者は契約時決定します。

サービス利用にあたって、ご不明な点やご要望等ありましたら、何でもお申し出ください。

職	職務内容
管理者 サービス 提供責任 者と兼務	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、法令などの規定を順守させるため必要な指揮命令を行います。 3 介護給付費等の請求事務及び通信連絡事務などを行います。
サービス 提供責任 者	1 指定訪問介護の利用の申し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 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。 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。 8 訪問介護員等の業務の実施状況を把握します。 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。 10訪問介護員等に対する研修、技術指導等を実施します。 11その他のサービス内容の管理について必要な業務を実施します。

訪問介護員	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。 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、利用者の身心の状況等について、サービス提供責任者に報告を行います。 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。
-------	--

#### 4.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

訪問介護は、訪問介護員等が利用者のお宅を訪問し、入浴、排せつや食事などの介助、調理、洗濯や掃除等の家事など、日常生活上の世話を行うサービスです。

具体的には、サービスの内容により、以下の区分に分けられます。

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	利用者の身体に直接接触して行う介助や日常生活を営むのに必要な機能を高めるための介助や専門的な援助を行います。 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。

身体介護	<p>排泄介助：排泄の介助、おむつ交換を行います。</p> <p>身体整容：日常的な行為としての身体整容を行います。</p> <p>食事介助：食事の介助を行います。</p> <p>更衣介助：上着、下着の更衣の介助を行います。</p> <p>入浴介助：入浴（全身浴・部分浴）の介助や清拭、洗髪等を行います。</p> <p>体位交換：床ずれ予防の為に、体位変換を行います。</p> <p>服薬介助：配剤された薬の確認、服薬の手伝い、内服確認を行います。</p> <p>移動・移乗介助：室内の移動、車いす等へ移乗介助を行います。</p> <p>「自立支援の為に見守り援助」例</p> <p>◎利用者と一緒の手助けしながら行う調理（安全確認の声掛け、疲労な確認を含む）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、転倒予防の為に声掛け、気分の確認などを含む）を行います。</p> <p>◎排泄などの際の移動時、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、事故が内容に常に見守る）</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、転倒予防等の為に見守り、声掛けを行います。</p>
生活援助	<p>家事を行うことが困難な利用者に対して、家事の援助を行います。（例）調理、洗濯、掃除、買い物、薬の受け取り、衣類の整理など</p>
通院などの為の乗車 又は降車の介助	<p>通院や外出の為に、訪問介護員等が運転する車両への乗車又は降車の介助とあわせて、乗車もしくは降車後の屋内外における移動等の介助や、通院可能な体制を整えるものとします。</p>

## 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
- 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）
- 5.利用者の同居家族に対するサービス提供
- 6.利用者の居宅での飲酒、喫煙、飲食
- 7.身体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為緊急やむを得ない場合を除く）
- 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

## 5.利用料

あなたがサービスを利用した場合の「基本利用料」は以下のとおりであり、あなたからお支払いいただく「利用者負担金」は基本料金のうち、介護保険負担割合証に記載された利用者負担の割合の額です。ただし、介護保険給付の支払い限度額を超えてサービスを利用する場合、超えた額のご負担いただきます。

### (1) 訪問介護の利用料

#### 【基本部分】

サービスの内容 1回あたりの所要時間		基本利用料 ※(注1) 参照	利用者負担金 (自己負担1割の場合) (=基本利用料の1割) ※(注2) 参照
身体 介護 中心 型	20分未満	1,630円	163円
	20分以上30分未満	2,440円	244円
	30分以上1時間未満	3,870円	387円
	1時間以上1時間30分未満	5,670円	567円
	1時間30分以上	30分を増すごとに820円を加算	30分を増すごとに82円を加算
生活 援助 中心 型	20分以上45分未満	1,790円	179円
	45分以上	2,200円	220円
通院時のための乗車又は降車の介助		970円	97円

(注1) 「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。

上記の基本利用料は、厚生労働大臣が定める金額であり、これが改訂された場合は、これら基本料金も自動的に改訂されます。なお、その場合は、事前に新しい基本料を書面でお知らせします。

(注2) 上記本文にも記載のとおり、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は、超えた額の金額をご負担いただくこととなりますのでご注意ください。

#### 【加算】

以下の要件を満たす場合、上記の基本部分に以下の料金が加算されます。

加算の種類	加算の要件	加算額	
		基本利用料	利用者負担金 (自己負担1割の場合)
夜間・早朝、 深夜加算	夜間（18時～22時）又は早朝（6時から8時）にサービス提供する場合	基本部分の25%	
	深夜（22時～翌朝6時）にサービス提供する場合	基本部分の50%	

特定事業所加算Ⅰ	当該加算の体制要件、人材要件及び 重度要介護者など対応要件を満たす 場合	基本部分の20%	
特定事業所加算Ⅱ	当該加算の体制要件及び人材要件を 満たす場合	基本部分の10%	
特定事業所加算Ⅲ	当該加算の体制要件及び重度要介護 者など対応要件を満たす場合	基本部分の10%	
特定事業所加算Ⅳ	当該加算の体制要件及び重度要介護 者など対応要件を満たす場合	基本部分の3%	
特定事業所加算Ⅴ	当該加算の体制要件及び人材要件を 満たす場合	基本部分の3%	
特別地域 訪問介護加算 ※	当事業所が特別地域に所在する場合	基本部分の15%	
中山間地域における 小規模事業所加算※	当事業所が特別地域に所在せず、1月 あたりの延べ訪問回数が200回以下の 小規模事業所である場合	基本部分の10%	
緊急時訪問介護加算	利用者や家族などからの要件を受 け、緊急にサービスを提供した場合 (1回につき)	1,000円	100円
初回加算	新規の利用者へサービス提供した場 合(1月につき)	2,000円	200円
認知症専門ケア加算Ⅰ	当該加算の算定要件を満たしており、 対象者に対し、専門的な認知症 ケアを行った場合(1日につき)	30円	3円
認知症専門ケア加算Ⅱ	当該加算の算定要件を満たしており、 対象者に対し、専門的な認知症 ケアを行った場合(1日につき)	40円	4円
介護職員等処遇改善 加算Ⅰ ※	当該加算の算定要件を満たす場合	1月の利用料金の24.5% (基本料金+各種加算減算)	
介護職員等処遇改善 加算Ⅱ ※		1月の利用料金の22.4% (基本料金+各種加算減算)	
介護職員等処遇改善 加算Ⅲ ※	当該加算の算定要件を満たす場合	1月の利用料金の18.2% (基本料金+各種加算減算)	
介護職員等処遇改善 加算Ⅳ ※	当該加算の算定要件を満たす場合	1月の利用料金の14.5% (基本料金+各種加算減算)	
特定処遇改善加算Ⅰ ※	当該加算の算定要件を満たす場合	1月の利用料金の20% (基本料金+各種加算減算)	
特定処遇改善加算Ⅱ ※	当該加算の算定要件を満たす場合	1月の利用料金の10% (基本料金+各種加算減算)	

(注) ※ 区分支給限度額の算定対象からは除かれます。

## 【減算】

減算の種類	減算の要件	減算額
事業所と同一建物に居住する利用者等へのサービス提供減算	以下の利用者にサービスを行う場合 ・事業所と同一の敷地内または隣接する敷地内の建物に居住する利用者又は同一の建物に居住する利用者が1月当たりの利用者が20人以上居住する建物の利用者	上記基本部分の90%
	以下の利用者にサービスを行う場合 ・事業所と同一の敷地内または隣接する敷地内の建物に居住する利用者が1月当たりの利用者が50人以上居住する建物の利用者	上記基本部分の85%

### (3) キャンセル料

利用予定日の直前にサービス提供をキャンセルした場合は、以下のとおりキャンセル料を頂きます。ただし、あなたの体調や様態の急変等、やむを得ない事情がある場合は、キャンセル料は不要とします。

キャンセルの時期	キャンセル料
利用予定日の前日	利用者負担金の 50%の額
利用予定日の当日	利用者負担金の 100%の額

(注) 利用予定日の前々日までのキャンセルの場合は、キャンセル料不要です。

### (4) 支払方法

上記 (1) から (4) までの利用料 (利用者負担分の金額) は、1ヶ月毎にまとめて請求しますので、次のいずれかの方法によりお支払い下さい。

なお、利用者負担金の受領に係る領収書等については、利用者負担金の支払いを受けた後、10日以内に差し上げます。

支払方法	支払い要件等
口座引き落とし	サービスを利用した月の翌月の27日 (祝休日の場合は直前の平日) にあなたが指定する下記の口座より引き落とします。
銀行振込	サービスを利用した月の翌月の27日 (祝休日の場合は直前の平日) までに事業所が指定する下記の口座にお振込み下さい。
現金払い	サービスを利用した月の翌月の27日 (祝休日の場合は直前の平日) までに、現金でお支払い下さい。

## 6.緊急発生時の対応

サービス提供中に利用者の体調や様態の急変、そのほかの緊急事態が生じたときは、速やかに下記の主治医及び家族などへ連絡を行うなど、必要な措置を講じます。

利用者の主治医	医療機関の名称 氏名 所在地 電話番号	
緊急連絡先 (家族等)	氏名（利用者との続柄） 電話番号	

## 7.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発生を防止するために、次に掲げる通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	管理者兼サービス提供責任者 大場 真美
-------------	---------------------

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、虐待を防止する為の定期的な研修を実施しています。

⑤サービス提供中に、当該事業所従業員又は養護者（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。

## 8.身体的拘束等について

事業者は、原則として利用者に対して身体的拘束等を行いません。

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、以下の①から③の要件をすべて満たすときは、利用者に対して説明し同意を得た上で、必要最低限の範囲内で身体的拘束等を行うことがあります。

その場合は、態様及び時間、利用者の身心状況、緊急やむを得ない理由、経過観察並びに検討内容についての記録し、5年間保存します。

また事業者として、身体的拘束等をなくしていくための取り組みを積極的に行います。

①切迫性・・・直ちに身体的拘束等を行わなければ、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。

②非代替性・・・身体的拘束等以外に、代替する介護方法がない場合。

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れば、直ちに身体的拘束等を解く場合。



## 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り扱いの為にガイドンス」を遵守し、適切な取り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はなくなったあとにおいても、その秘密を保持すべき旨を、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、利用者から予め文章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ぬ。また、利用者の家族の個人情報についても、予め文章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ぬ。
	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事とし、開示の結果、情報の訂正、追加また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など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.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、利用者に係る居宅支援事業所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。

<b>【市町村の窓口】</b> 酒田市高齢者福祉課 庄内総合支庁地域保健福祉課	酒田市本町2丁目2番45号 TEL:0234-26-5363 東田川郡三川町大字横山字柚東19-1 TEL:0235-66-5460
<b>【居宅介護支援事業所の窓口】</b>	

なお、事業者は、下記の損害賠償保険及び自動車保険（自賠責保険・任意保険）に加入しています。

損害賠償責任保険	保険会社名	三井住友海上火災（株）
	保険名	福祉事業者総合賠償責任保険
自動車保険	保険会社名	三井住友海上火災（株）
	保険名	GK 車の保険

## 11.苦情解決の体制及び手順

- ①提供した指定訪問介護等に係わ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。（下記に示す【事業所の窓口】のとおり）
  - ②相談及び苦情が円滑に適切に対応するための体制及び手順は以下の通りにします。
- ◎苦情又は相談があった場合は、利用者の状況を詳細に把握する為必要に応じ訪問を実施し、状況の聞き取りや事情の確認を行う。
- ◎管理者およびサービス提供責任者は、訪問介護員に事実関係の確認を行う。
- ◎相談担当者は、把握した状況をスタッフとともに検討を行い、時下の対応を決定する。
- ◎対応内容に基づき、必要に応じて関係者への連絡調整を行うとともに、利用者へ必ず対応方法を含めた結果報告を行う。

<b>【事業所相談窓口】</b>	相談・苦情担当 大場 真美 面接場所 当事業所の相談室 電話番号 0234-31-7745 受付日時 平日 午前9時から午後6時
------------------	--

◎サービス提供に関する苦情や相談は、下記の機関にも申し立てることが出来ます。

苦情受付機関	酒田市高齢者福祉課	電話番号 0234-23-5363
	山形県国民健康保険団体連合会	電話番号 0237-87-8006

## 12.第三者による評価の実施状況等

第三者による評価の実施状況	1 あり	直近の実施日	
		評価機関名称	
		結果の開示	1 あり 2 なし
	② なし		

### 13.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ときは、いつでも身分証を提示します。

### 14.心身の状況の把握

指定訪問介護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、利用者の身心の状況、その置かれている環境、他の保険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。

### 15.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。

### 16.サービス提供の記録

- ①指定訪問介護の実施毎に、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および複写物の交付の請求をすることが出来ます。

### 17.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。
- ◎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概ね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ています。
- ◎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。
- ◎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。

## 18.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為の、及び非常時の体制で早期の非常時の体制で業務再開を図る為の計画（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。

## 19.サービスの利用にあたって

- 1.サービスの提供に先立って、介護保険被保険者証に記載された内容（被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間）を確認させていただきます。被保険者の住所などに変更があった場合は速やかに当事業者にお知らせ下さい。
- 2.利用者に係る居宅介護支援事業者が作成する「居宅サービス計画（ケアプラン）」に基づき、利用者及び家族の意向を踏まえて、指定訪問介護の目標、当該目標を達成する為の具体的なサービスの内容などを記載した「訪問介護計画」を作成します。  
なお、作成した「訪問介護計画」は、利用者又は家族にその内容の説明を行い、同意を得た上で交付いたしますので、ご確認いただくようお願いします。
- 3.サービス提供は「訪問介護計画」に基づいて行います。なお、「訪問介護計画」は、利用者等の身心の状況や意向などの変化により、必要に応じて変更する事ができます。
- 4.訪問介護員等に対するサービス提供に関する具体的な指示や命令は、すべて当事業者が行います。利用者の身心の状況や意向に十分な配慮を行います。

## 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	所在地	〒998-0005 酒田市宮海字村東14番地の2
	事業者（法人）名	高橋建築株式会社
	代表者職・氏名	代表取締役 高橋 徳充
	所在地	〒998-0006 酒田市ゆたか1丁目8番10号
	事業所 名	かすみそう
	説明者職・氏名	管理者 大場 真美

私は、事業者より上記の重要事項について説明を受け、同意しました。  
また、この文章が契約書の別紙（一部）になることについても同意します。

利 用 者	住 所	
	氏 名	
署名代行者（又は法定代理人）	住 所	
	氏 名	
	続 柄	
立会人	住 所	
	氏 名	
	続 柄	



























