

**介護予防・日常生活支援総合事業
第一号訪問事業（訪問介護相当サービス）重要事項説明書**

1 指定訪問介護サービスを提供する事業者について

事業者名称	株式会社槐工務店
代表者氏名	槐 剛士
本社所在地	栃木県大田原市中田原 633-6
法人設立年月日	昭和 44 年 10 月 11 日
運営方針	介護を必要とされる利用者の心身の特徴を踏まえて、自身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、食事の介護その他の生活全般にわたる援助を行います。また事業の実施にあたっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。

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	だんらんランヘルパーステーション
介護保険指定	栃木県指定 (事業者番号 0971001177)
事業所所在地	栃木県大田原市紫塚 2 丁目 2580 番地 1 ☎0287-22-5512
相談担当者名	管理者 井上 未歩
事業所の通常の事業の実施地域	大田原市・那須塩原市(旧西那須野)
営業日・営業時間	外部サービスに関し木曜定休 午前 8 時 30 分から午後 5 時 30 分※提供時間は相談に応じます。

(2) 事業所の管理職員体制

管理者	井上 未歩	1 名 常勤兼務	
サービス提供責任者	大久保 洋子	1 名 常勤	介護福祉士
	松本 佳那江	1 名 常勤兼務	介護福祉士
訪問介護員	4 名 非常勤含む		
事務員	1 名 常勤		

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	
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（腎臓食、肝臓食、糖尿食、胃潰瘍食、貧血食、膵臓食、高脂血症食、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。
	自立生活支援のための見守りの援助	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者と一緒に手助けしながら行う調理（安全確認の声かけ、疲労の確認を含みます。）を行います。 ○ 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みます。）を行います。 ○ 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。 ○ 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） ○ 車イス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。 ○ 洗濯物をいっしょ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。
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。

(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
- 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ため緊急やむを得ない場合を除く）

(3) その他利用者又は家族等に対して行なう宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為

(4) 提供するサービスの利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）について

訪問型サービス（要支援1・要支援2のみ）

◎標準的な内容の指定相当 訪問型サービスである場合

サービス内容略称	訪問型独自サービス21 (1回-4回)	訪問型独自サービス21 (5回-8回)	訪問型独自サービス21 (9回-12回)
対象者	事業対象者・要支援1 要支援2	事業対象者・要支援1 要支援2	事業対象者・要支援2
時間	60分未満/回		
単位	287単位/回		

◎生活援助が中心である場合

サービス内容略称	訪問型独自サービス 2 2	訪問型独自サービス 2 3
対象者	事業対象者・要支援 1 要支援 2	事業対象者・要支援 1 要支援 2
時間	20 分以上 45 分未満	45 分以上
単位	179 単位/回	220 単位/回

◎短時間の身体介護が中心である場合

サービス内容略称	訪問型独自短時間サービス
対象者	事業対象者・要支援 1 要支援 2
単位	163 単位/回

- ◇ 「週〇回程度の利用」とあるのは、週当たりのサービス提供の頻度による区分を示すものですが、提供月間のサービス提供日数によって、利用料及び利用者負担額は変動します。
- ◇ 利用者の体調不良や状態の改善等により介護予防訪問介護計画に定めたサービス提供区分よりも利用が少なかった場合、又は介護予防訪問介護計画に定めたサービス提供区分よりも多かった場合であっても、月の途中でのサービス提供区分の変更は行いません。なお、翌月のサービス提供区分については、利用者の新たな状態に応じた区分による介護予防訪問介護計画を作成し、サービス提供を行うこととなります。
- ◇ 月ごとの利用回数により金額が変動しますが、利用回数が超過した場合は、実費での自己負担となります。
- ◇ 事業所と同一建物居住者は所定単位数から 10%減算となります。
- ◇ 65 歳以上の方の負担割合は、前年の所得に応じて、1 割・2 割・3 割の 3 段階となります。

訪問介護（要介護 1～5）

	時 間	単 位
身体介護中心型	20 分未満	163 単位/回
	20 分以上 30 分未満	244 単位/回
	30 分以上 1 時間未満	387 単位/回
	1 時間以上 1 時間 30 分未満	567 単位/回
	以降 30 分増す毎に	82 単位
生活援助中心型	20 分以上 45 分未満	179 単位/回
	45 分以上	220 単位/回
身体介護に引き続き生活援助を行った場合の加算	20 分以上	65 単位/回
	45 分以上 (25 分ごとに加算)	130 単位/回
	70 分以上を限度	195 単位/回

- ※ 大田原市の地域単価は 1 単位当たり 10.21 円となります。
- ※ 同一建物に居住の場合、上記単位数に同一建物居住者減算にて所定単位数より 10%減算されます。
- ※ 基本料金に対して、早朝・夜間帯は 25%増しとなります。深夜は 50%増しです。（要介護のみ）

提供時間帯名	早朝	昼間	夜間	深夜
時間帯	午前 6 時から 午前 8 時まで	午前 8 時から 午後 6 時まで	午後 6 時から 午後 10 時まで	午後 10 時から 午前 6 時まで

- ※ 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。
- ※ 要介護度が4又は5の利用者の場合であって、通院等のための乗車又は降車の介助を行うことの前後に連続して、相当の所要時間(20～30分程度以上)を要し、かつ手間のかかる身体介護を行う場合には、「身体介護」の介護報酬を算定します。
- ※ 要介護度が1から5の利用者であって、通院等のための乗車又は降車の介助の前後において、居室における外出に直接関係しない身体介護(例：入浴介助、食事介助など)に30分～1時間以上を要し、かつ当該身体介護が中心である場合には、通算して「身体介護」を算定します。
- ※ (利用料について、事業者が法定代理受領を行わない場合)上記に係る利用料は、全額をいったんお支払いいただきます。この場合、「サービス提供証明書」を交付しますので、「領収書」を添えてお住まいの市町村に居宅介護サービス費の支給(利用者負担額を除く)申請を行ってください。
- ※ 65歳以上の方の負担割合は、前年の所得に応じて、1割・2割・3割の3段階となります。

加算について

加 算	区 分	単 位 数
初回加算	新規利用のある初回月のみ	200 単位/月 (初回のみ)
処遇改善加算Ⅰ	訪問介護	加算率 24.5%
特定事業所加算Ⅱ	訪問介護	加算率 10.0%

◇ 保険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。
- (2)
 - 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

(3) 保険給付の範囲外のサービス利用をご希望される場合は、居宅介護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、市町村が実施する軽度生活援助事業、配食サービス等の生活支援サービス、特定非営利活動法人（NPO法人）などの住民参加型福祉サービス、ボランティアなどの活用のための助言を行います。

(4) 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、居宅サービス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、居宅介護支援事業者に連絡し、居宅介護サービス計画の変更の援助を行います。

4 その他の費用について

サービスの利用をキャンセルされる場合、キャンセルの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させていただきます。

キャンセル料	24時間前までのご連絡の場合	不要
	それ以外	1提供当りの料金の相当額
サービス提供に当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	利用者（お客様）の別途負担となります。	
通院・外出介助におけるヘルパーの公共交通機関等の交通費	実費相当を請求いたします。	

※ただし、利用者の病状の急変や急な入院の場合には、キャンセル料は請求しません。

5 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）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（介護保険を適用する場合）、その他の費用の請求方法等	利用料利用者負担額（介護保険を適用する場合）及びその他の費用の額はサービス提供ごとに計算し、利用月ごとの合計金額により請求いたし、利用明細を添えて利用月の翌月10日以降に利用者あてお届け（又は郵送）します。
② 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）、その他の費用の支払い方法等	サービス提供の都度お渡しするサービス提供記録の利用者控えと内容を照合のうえ、請求月の月末までに、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。 (ア)事業者指定口座への振り込み (イ)現金支払い (ウ)口座振替
	お支払いの確認をしましたら、領収書をお渡ししますので（口座への振込、口座振替をご利用の場合はご希望の方）必ず保管されますようお願いいたします。 (医療費控除の還付請求の際に必要なことがあります。)

※ 利用料・利用者負担額（介護保険を適用する場合）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月以上遅延し、さらに支払いの督促から14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。

6 担当する訪問介護員の変更をご希望される場合の相談窓口について

相談担当者氏名	井上 未歩
問い合わせ番号	TEL 0287-22-5511 FAX 0287-23-6886
受付時間	8:00~17:00

※ 担当する訪問介護員の変更に関しては、利用者のご希望をできるだけ尊重して調整を行いますが、当事業所の人員体制などにより、ご希望にそえない場合もありますことを予めご了承ください。

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、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ください。
- (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、「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を説明いたしますので、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」に基づいて行ないます。なお、「訪問介護計画」は、利用者等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。

8 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 虐待防止に関する責任者を選定しています。 虐待防止に関する責任者 井上 未歩
- (2) 成年後見制度の利用を支援します。
- (3) 苦情解決体制を整備しています。
- (4) 従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。
- (5) 介護相談員を受入れます。
- (6) サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）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 緊急時の対応について

- (1) 対応方法：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。
- (2) 連絡先：電話番号 _____ （対応可能時間 _____）

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。

11 身分証携行義務

訪問介護員は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者また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。

1 2 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。

1 3 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り、居宅介護支援事業者及び保健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「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また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また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。

1 4 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提供の日から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。

1 5 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) 指定訪問介護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。

1 6 サービス提供に関する相談、苦情について

(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 相談及び苦情に円滑かつ適切に対応するための体制及び手順は以下のとおりとします。

体制 8時30分から17時30分までは事務所内に設置し、事業所の管理者及び従業者等の職員が苦情相談等の対応にあたります。

方法 窓口に管理者がいる場合は

- ・直接対応します。内容をよくお聞きし、利用者の満足に対応します。サービスを提供する従業員個人の資質に関わるものについては、管理者が当該従業者を指導します。
- ・他の居宅サービス事業者が提供するサービスに関する苦情・相談等については内容をよく聞き必要に応じて居宅介護支援事業者及び当該サービス事業者へ連絡し、事実を確認のうえ、事業者との共同により利用者の満足に対応します。

窓口に管理者がいない場合は他の職員にて対応

- ・苦情、相談等の内容がその場で解決できることについては他の職員が親切丁寧な対応をします。

- ・苦情、相談の内容が管理者等でなければ対応できないものである時は、受け付けた職員から利用者等に連絡し、速やかに必要に応じた対応を行い、利用者の満足に対応します。なお管理者等は携帯電話等にて連絡が取れる体制をとる事とします。

手順 イ) 苦情処理台帳を置き、受付順に記載する。

ロ) 苦情について事実確認を行う。

ハ) 苦情の処理方法を記載し、管理者に決裁を受ける。

ニ) 処遇、処理については、関係者と連絡調整を行う。

ホ) 苦情処理の改善について、利用者に確認を行う。

ヘ) 苦情処理は、できるだけ短時間で行う。

ト) 苦情処理についての結果等台帳に記載し、再発防止に役立てる。

(2) 苦情申立の窓口

① 当事業所の相談・苦情窓口

担当者	井上 未歩
問い合わせ先	TEL 0287-22-5512 FAX 0287-23-6886
受付時間	8:00~17:00

② お住まいの市町村の相談・苦情窓口に苦情を伝えることができます。

大田原市役所 高齢者幸福課 介護管理係	TEL 0287-23-8865
那須塩原市役所 高齢福祉課 介護管理係	TEL 0287-62-7191
栃木県国民健康保険団体連合会	TEL 028-643-222

17 第三者による評価の実施状況について

第三者評価の実施なし

(介護予防) 訪問介護の提供開始にあたり、利用者に対して契約及び本書面に基づいて重要な事項を説明しました。

事業者 株式会社槐工務店
所在地 栃木県大田原市中田原 633-6
事業所 だんらんランヘルパーステーション
所在地 栃木県大田原市紫塚 2 丁目 2580 番地 1

説明者名 _____ 印

上記内容の説明を事業者から確かに受け (介護予防) 訪問介護の提供開始に同意します。

利用者 住所 _____

氏名 _____ 印

代理人 住所 _____

氏名 _____ (続柄) 印

個人情報使用同意書

私（利用者及び家族）の個人情報については、次の記載するところにより使用することに同意します。

記

1 使用する目的

利用者のための居宅サービス計画に沿って円滑にサービスを提供するために実施されるサービス担当者会議、介護支援専門員と事業者及び主治医・歯科医師との連絡調整等において必要な場合に使用する。

2 条件

- (1) 個人情報の提供は必要最小限とし、提供にあたっては関係者以外にもれることのないよう細心の注意を払うこと。
- (2) 個人情報を使用した会議、相手方、内容等の経過を記録しておくこと。

事業者	株式会社槐工務店
所在地	栃木県大田原市中田原 633-6
事業所	だんらんランヘルパーステーション
所在地	栃木県大田原市紫塚 2 丁目 2580 番地 1

説明者名 _____ 印

同意年月日 令和 年 月 日

利用者 住所 _____

氏名 _____ 印

ご家族

(代理人)住所 _____

氏名 _____ (続柄) _____ 印