

# 訪問介護相当サービス重要事項説明書

## (介護予防・日常生活支援総合事業)

この訪問介護相当サービス重要事項説明書は、医療法人昭洋会（以下、「昭洋会」とします）が開設する医療法人昭洋会ヘルパーステーション（以下、「本事業所」とします）が、ご利用者に介護予防・日常生活支援総合事業としての訪問介護相当サービス（以下、「本サービス」とします）を提供するにあたり、ご利用者やそのご家族に対し、昭洋会及び本事業所の事業の概要や勤務体制等、ご利用者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を記載したものです。

### 第1条（本サービスの目的及び運営の方針）

本事業所は、要支援状態等にあるご利用者が、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でき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できるよう、本サービスを提供することを目的とします。

### 第2条（基本方針）

本事業所は、次に掲げる基本方針に基づき事業を運営するものとします。

- (1) 本事業所は、利用者の心身機能の改善、環境調整等を通じて、自立を支援し、生活の向上に資するサービス提供を行い、意欲を高めるような適切な働きかけを行うとともに、利用者の自立の可能性を最大限引き出す支援を行います。
- (2) 本事業所は、本サービスを実施するに当たり、利用者の心身の状況等を把握し、個々のサービスの目標、内容、実施期間を定めた個別計画を作成し、個別計画の実施状況の把握及びその結果を指定介護予防支援事業者（地域包括支援センター等）または介護予防ケアマネジメント事業者へ報告します。
- (3) 本サービスの実施に当たっては、利用者の心身の機能、環境状況等を把握し、指定介護予防支援事業者（地域包括支援センター等）、介護予防ケアマネジメント事業者、医療機関及び関係市町村などと連携し、効率性・柔軟性を考慮したうえで、要支援者等ができることは要支援者等が行うことを基本としたサービス提供に努めます。
- (4) 従業者の教育研修を重視し、提供するサービスの質について、常にその改善に努めます。
- (5) 前4項のほか、介護保険法、その他関係法令及び各市区町村が定める基準等（以下、「基準等」とします）の主旨に従って、本サービスを提供します。
- (6) お客様の人権の擁護、虐待防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、その従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じます。
- (7) 本サービスを提供するにあたっては、介護保険法第118条の2第1項に規定する介護保険法等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努めます。

### 第3条（実施手順に関する具体的方針）

本事業所は、次に掲げる具体的方針に基づき本サービスを実施するものとします。

- (1) サービス提供の開始に当たり、ご利用者の心身状況等を把握します。
- (2) 個々のサービスの目標、内容、実施期間を定めた介護計画を作成します。
- (3) 介護予防サービス計画または介護予防ケアマネジメントによる計画が作成されている場合は、当該計画に沿って介護計画を作成します。
- (4) 介護計画の作成後、介護計画の実施状況の把握（モニタリング）を行います。
- (5) モニタリング結果を指定介護予防支援事業者（地域包括支援センター等）または介護予

防ケアマネジメント事業者へ報告します。

#### 第4条（法人概要）

- (1) 法人名称：医療法人昭洋会
- (2) 法人所在地：京都府八幡市八幡山柴17番地
- (3) 代表番号：075-981-0510
- (4) 理事長：中村 肇
- (5) 設立：平成27年7月

#### 第5条（本サービスを提供する事所）

1. 本事業所の概要は次のとおりです。

本事業所の名称 所在地 電話番号等	医療法人昭洋会ヘルパーステーション 〒614-8004 京都府八幡市八幡山柴17番地 TEL:075-754-6188 FAX:075-874-3488
通常の事業の実施地域	八幡市
指定元自治体	八幡市
備考	

2. 本事業所の営業日及び営業時間は次のとおりです。

営業日	月曜日～土曜日
営業時間	午前8時30～午後5時30分
休業日	日曜日・国民の祝祭日・12月29日～1月3日
備考	

3. 本事業所の従業者体制は次のとおりです。（ 年 月 日現在）

	常勤	非常勤	計	資格等	兼務の有無
管理者	1人		1人		有
サービス提供責任者	人	人	人		有
訪問介護員 (ホームヘルパー)	人	人	人	介護福祉士	
	人	人	人	訪問介護員養成研修 1～2級課程修了者	
	人	人	人	介護職員基礎研修修了者	
	人	人	人	実務者研修修了者	
	人	人	人	介護職員初任者研修修了者	
	人	人	人	生活援助従事者研修修了者	
事務職員 (その他)	人	人	人	その他 (看護師・准看護師等)	

4. 職務内容について

- (1) 管理者は、従業者の管理、業務の実施状況の把握その他事業の管理を一元的に行うとともに、介護保険法等に規定される本サービスの事業実施に関し、遵守すべき事項について指揮命令を行います。
- (2) サービス提供責任者は、本サービスの利用申し込みに係る調整、訪問介護員に対する技術指導、介護計画の作成等を行う。
- (3) 訪問介護員は、本サービスの提供を行います。

## 第6条（サービス内容）

1. 本事業所は、ご利用者の自立した生活を目指し、ご利用者の可能性を引き出すことを前提として本サービスを実施します。なお、介護予防サービス計画または介護予防ケアマネジメントによる計画が作成されている場合は、当該計画及びの内容に沿って本サービスを実施します。なお、各サービス内容やその実施方法等の詳細につきましては、従業者（第8条参照）までお気軽におたずねください。
  - (1) サービス内容  
食事、入浴、排泄、清拭、移動、整容、調理、洗濯、掃除、買物等、日常生活の自立支援  
※サービスはご利用者を対象としたものに限られ、上記の生活援助の場合、ご利用者以外の方のお食事の調理、衣類等の洗濯、買い物、ご利用者の居室以外の掃除はできません。
2. 本事業所では、金銭授受の取り扱いを次のようにさせていただきます。ご不明の点がございましたら直ちに本事業所までご連絡ください。
  - (1) サービス提供上必要な場合（※）を除きまして、ご利用者の現金をお預かりすることはできかねますのでご了承ください。  
※本サービスにおける、買物代行サービス等を行うにあたって、少額の現金をお預かりするケースはございますが、その際には、ご利用者またはそのご家族等にその場で必ず金額等に関するご確認・ご了承をいただきます。
  - (2) ご利用者の預金通帳・キャッシュカード・健康保険証・印鑑・その他有価証券等をお預かりすることはできかねますのでご了承ください。
  - (3) ご利用者の預金通帳・キャッシュカード・健康保険証・印鑑・その他有価証券等が保管されている場所はお聞きいたしません。

## 第7条（本サービスの実施に関する留意事項）

1. サービス提供のためにご利用者の居宅において使用する水道、電気、ガス、電話等の費用はご利用者の負担になります。
2. 訪問予定時間は、遅れることのないよう注意しておりますが、公共交通機関の事故等やむを得ない事情により前後する場合があります。その場合は必ずご連絡致します。
3. 従業者個人の住所、電話番号はお知らせできませんので、ご了承ください。
4. 前項に反して行われた行為により生じた損害については、本事業所では責任を負いかねます。
5. 居宅においてペットを飼われている場合は、トラブル回避のため、訪問前にペット（犬、猫、鳥等）を柵に入れる、別室に移すなど、配慮をお願い致します。なお、ペットにより本事業所の従業者の生命、身体及び財産に損害が生じた場合には、第18条に基づき、ご利用者またはそのご家族等の介護者は、相当範囲内においてその損害賠償を請求される場合があります。

## 第8条（従業者）

1. 従業者とは、ご利用者に本サービスを提供する本事業所の従業者であり、主として訪問介護員（介護福祉士、介護職員初任者研修修了者、訪問介護員養成研修1～2級課程修了者、介護職員基礎研修修了者、実務者研修修了者、看護師等）、そしてサービス提供責任者が該当します。
2. ご利用者の担当になる訪問介護員の選任（担当の変更を含みます）は、本事業所が行い、ご利用者が訪問介護員を指名することはできません。本事業所の都合により担当の訪問介護員を変更する場合は、ご利用者やそのご家族等に対し事前にご連絡をすると共に、サービス利用に関する不利益が生じないよう十分に配慮します。
3. ご利用者が、担当の訪問介護員の変更を希望する場合には、その変更希望理由（業務上不適当と判断される事由）を明らかにして、事業所の管理者まで申し出てください。  
※業務上不適当と判断される事由がなき場合、変更を致しかねることがあります。
4. 本事業所は、ご利用者からの変更希望による変更も含め、訪問介護員の変更により、ご利用者及びそのご家族等に対して、サービス利用に関する不利益が生じないよう十分に配慮します。
5. 本事業所は、基準等に定められている人員の基準に基づいて人員体制を整備し、ご利用者に対して本サービスを提供します。

## 第9条（利用料金）

1. 本サービスの基本料金は以下のとおりです。なお、ご利用者に該当するサービスの種類は、該当欄にチェックが入っています。

### （1）1月あたり料金の場合

該当	サービスの回数	単位	利用料金	利用者負担額
<input type="checkbox"/>	週1回程度	1月あたり	12,253円	円
<input type="checkbox"/>	週2回程度	1月あたり	24,476円	円
<input type="checkbox"/>	週2回を超える程度	1月あたり	38,835円	円
<備考>				

### （2）1回あたり料金の場合

該当	サービスの回数	単位	利用料金	利用者負担額
<input type="checkbox"/>	週1回程度 (1月の中で全部で4回まで)	1回あたり	円	円
<input type="checkbox"/>	週2回程度 (1月の中で全部で5回から8回まで)	1回あたり	円	円
<input type="checkbox"/>	週2回を超える程度 (1月の中で全部で9回から12回まで)	1回あたり	円	円
<input type="checkbox"/>	短時間サービス(20分未満) (1月につき22回まで)	1回あたり	円	円
<備考>				

2. 本サービスにおける加算及びその該当条件は以下のとおりです。以下の要件を満たす場合、上記の基本料金に以下の料金が加算されます。なお、ご利用者に該当する加算は、該当欄にチェックが入っています。

該当	加算の種類		加算額	利用者負担額
<input checked="" type="checkbox"/>	初回加算	1月あたり	2,084円	円
<input type="checkbox"/>	介護職員処遇改善加算（Ⅰ）	1月あたり	所定単位数（※）× 24.5%	
<input checked="" type="checkbox"/>	介護職員処遇改善加算（Ⅱ）	1月あたり	所定単位数（※）× 22.4%	
<input type="checkbox"/>	介護職員処遇改善加算（Ⅲ）	1月あたり	所定単位数（※）× 18.2%	
<備考>				

※所定単位数は、基本料金に各種加算減算を加えた総単位数を指します。

- (1) 初回加算については、新規に介護計画を作成したご利用者に対して、初回もしくは初回の属する月の本サービス提供に関して、サービス提供責任者もしくはサービス提供責任者の同行のもとサービス提供を行った場合に算定します。
- (2) 介護職員処遇改善加算は、介護職員等の処遇を改善するために賃金改善や資質の向上等の取組みを行う事業所に認められる加算です。これらは、区分支給限度基準額の対象外となります。
- (4) 特別地域訪問介護加算については、本事業所が別に厚生労働大臣が定める地域に所在し、本サービスを提供した場合に算定します。
- (5) 中山間地域等における小規模事業所加算については、本事業所が別に厚生労働大臣が定める地域に所在し、かつ、別に厚生労働大臣が定める施設基準に適合し、本サービスを提供した場合に算定します。
- (6) 中山間地域等に居住する者へのサービス提供加算については、本事業所が別に厚生労働大臣が定める地域に居住しているご利用者に対して、通常の事業の実施地域を越えて本サービスを提供した場合に算定します。

3. 本サービスにおける減算及びその該当条件は以下のとおりです。

該当	減算の種類		減算額	利用者負担額
<input type="checkbox"/>	同一建物に対する減算	1月あたり	円	円

- (1) 同一建物に対する減算については、本事業所が、本事業所が所在する建物と同一の敷地内もしくは隣接する敷地内の建物もしくは本事業所と同一の建物に居住するご利用者に対して本サービスを行った場合は、上記の所定単位数の90%となります。また、本事業所における1月あたりのご利用者が同一の建物に20人以上居住する建物のご利用者に対して本サービスを行った場合も、上記の所定単位数の90%となります。
4. 本サービスのご利用者負担金について、介護予防サービス計画または介護予防ケアマネジメントによる計画に位置づけられているサービスに関しては、原則として**本条に定める料金のご利用者の負担割合に応じた額**をお支払いいただきます。ただし、介護保険の支給限度額を超えてサービスを利用する場合は、超えた額の全額をお支払いいただきます。

## 第10条（交通費）

1. 重要事項説明書第5条第1項に記載されている「通常の事業の実施地域」にお住まいの方は無料です。それ以外の地域にお住まいの方は、第5条第1項に記載されている「通常の事業の実施地域」を越えた地点からご利用者の居宅までの往復にかかる交通費（課税・税込）を負担していただくことになり、その詳細は下表に記載しているとおりです。なお、「中山間地域等に居住する者へのサービス提供加算」を算定するご利用者については、当該交通費をいたしません。

移動手段	負担していただく交通費
公共交通機関	実費
自動車等	1キロあたり18円（うち消費税等1円）

※従業者の移動手段は地域により異なります。

2. 通院介助等の外出介助においてご利用者の居宅と目的地の往復により移動交通費（従業者の移動交通費を含みます）が発生する場合や、買い物代行サービスにおけるご利用者の居宅と商店の往復により移動交通費が発生する場合には、原則としてご利用者の負担になります。なお、負担していただく交通費については上表と同様になります。

## 第11条（キャンセル）

1. 1月あたり料金の場合であり、ご利用者の都合により当月の提供予定が全てキャンセルになった場合は、月額のご利用者負担額をキャンセル料としてお支払いいただきます。
2. 1回あたり料金の場合であり、ご利用者の都合によりサービスのキャンセルをした場合は、下表の料金をいただきます。

①サービス利用日の前営業日の17時までのご連絡	無料
②サービス利用日の前営業日の17時以降のご連絡	一律1000円

3. 第1項、第2項ともに救急車・主治医等がかかわる緊急対応が生じた場合はキャンセル料をいたしません。
4. 第2項の②について、ご利用者の都合によるキャンセルが頻繁に起こる場合については、サービスを終了させていただくこともあります。
5. キャンセル（及びサービスの変更）のご連絡は、次の「キャンセルの連絡先（電話番号）」に限らせていただきます。

キャンセルの連絡先名称	医療法人昭洋会ヘルパーステーション
キャンセルの連絡先電話番号	075-754-6188

## 第12条（お支払い方法）

1. 前月のサービスご利用分に関するご利用者負担金を、本事業所が定める翌月の期日までにお支払いいただきます。
2. お支払い方法は、原則として口座引き落としとさせていただきます。なお、口座引き落とし以外のお支払いについては、本事業所または従業者までご相談ください。

## 第13条（秘密保持及び個人情報の保護）

1. 本事業所及びその従業者は、業務上知り得たご利用者及びそのご家族等の秘密及び個人情報等について、守秘義務を遵守し個人情報を適切に取り扱い、関連機関等と連携を図る等正当

な理由がある場合以外には開示しません。

2. 本事業所は、そのサービス提供上知り得たご利用者及びそのご家族等の秘密及び個人情報等について、その守秘義務が守られるように必要な措置を講じます。また、その守秘義務は、就業中はもとより退職後も同様とします。
3. 本事業所及びその従業者は、必要な範囲においてご利用者及びそのご家族等の個人情報を取扱い致します。なお、ご利用者及びそのご家族等の個人情報の取り扱いに関して、文書により別途同意を得るものとします。
4. 第1項及び第2項に定める守秘義務は、契約期間中はもとより契約期間後も同様とします。
5. 個人情報に関するお問い合わせにつきましては、第14条に記載するコールセンターまでご連絡ください。

#### 第14条（サービス相談窓口、苦情受付窓口、及び対応の手順）

1. 本事業所及び昭洋会におけるサービスのご利用にかかわる相談窓口、及び苦情・要望の受付窓口は、次のとおりです。

##### （1）本事業所

電話番号	075-754-6188
受付時間	営業日の午前8時30分～午後5時30分
苦情受付担当者	南 亜海
苦情解決責任者	南 亜海
備考	

2. 前項の他、次の市区町村等のサービス相談、及び苦情受付窓口にも相談することも出来ます。

##### （1）市区町村（保険者）のサービス相談・苦情受付窓口

市区町村名	八幡市役所
電話番号	075-983-1111（代）
担当部署	高齢介護課
備考	

##### （2）その他のサービス相談・苦情受付窓口

連絡先名称	
電話番号	
担当部署	
備考	

3. 本事業所及び昭洋会は、ご利用者に対し、自ら提供した本サービスにかかわる苦情を受付けた場合、以下の基本手順に基づいた対応を実施します。

- (1) 苦情の受付
- (2) 苦情内容の確認
- (3) 苦情解決責任者等への報告
- (4) ご利用者への苦情解決に向けた対応の事前説明・同意
- (5) 苦情の解決に向けた対応の実施
- (6) 再発防止、及び改善の実施
- (7) ご利用者への苦情解決結果の説明・同意
- (8) 苦情解決責任者等への最終報告

#### 第15条（緊急時等の連絡先、及び対応の手順）

1. 本サービス提供中にご利用者の容態の急変等があった場合には、あらかじめ確認させていただいた次の連絡先へ連絡します。ご利用者及びそのご家族よりご連絡をいただく場合は、第5条第1項に記載されている本事業所の連絡先までご連絡をお願い致します。

##### (1) 主治医

医療機関名	
電話番号	
主治医名	
備考	

##### (2) ご家族様

お名前	
電話番号	
備考	

##### (3) ご利用者の介護予防サービス計画（介護予防ケアマネジメントによる計画）作成担当事業者

事業者名	
電話番号	
担当者名	

2. 事業所は、ご利用者に対し、自ら提供した本サービスにおいて、緊急の対応が必要となった場合、医療機関への連絡（119番への通報）、搬送の実施等の必要な措置を講じた後、必要に応じ、第15条第2項に基づいた対応を実施します。

#### 第16条（事故発生時の連絡先、及び対応の手順）

1. 本サービス提供中に事故が発生した場合には、あらかじめ確認させていただいた次の連絡先へ連絡します。ご利用者及びそのご家族様よりご連絡をいただく場合は、第5条第1項に記載されている本事業所の連絡先までご連絡をお願い致します。

##### (1) ご家族様

お名前	
電話番号	
備考	

(2) 市区町村の事故発生時の連絡先

市区町村名	
電話番号	
担当部署	
備考	

2. 本事業所は、ご利用者に対し、自ら提供した本サービスにより事故が発生した場合、次の基本手順に基づいた対応を実施します。なお、当該事故の状況・内容及び対応結果については、本事業所が記録します。

- (1) ご利用者の安全の確保
- (2) 事故発生状況・内容の確認
- (3) サービス事業所の責任者等への報告
- (4) ご家族等・市区町村・介護予防支援事業者（地域包括支援センター等）・介護予防ケアマネジメント事業者等への連絡
- (5) 事故の解決に向けた対応の実施
- (6) 事故発生原因の解明、及び再発防止への措置
- (7) ご利用者への、事故解決経過・結果の説明
- (8) サービス事業所の責任者等への最終報告

3. サービスの提供により、ご利用者へ賠償すべき事故が発生した場合、第17条に基づいた対応を実施します。

### 第17条（損害賠償）

1. 本事業所は、ご利用者に対する本サービスの提供にあたって、本事業所の責めに帰すべき事由によりご利用者またはそのご家族等の生命、身体及び財産に損害を及ぼした場合には、相当範囲内においてその損害を賠償します。ただし、ご利用者またはそのご家族等に過失がある場合は、本事業所は賠償責任を免除され、賠償額を減額されることがあります。
2. 物品の賠償にあたっては原状の復帰を原則とし、その対応にあたっては専門家による修理または復元を原則とします。
3. 修理または復元が不可能な場合は、原則として購入時の価格ではなく時価（購入価格や使用年数・耐用年数を考慮した額）をその賠償額範囲とします。そのため、購入から長年を経過した品物については、賠償を致しかねることがあります。
4. 取り扱いに特別の注意が必要なもの等については、あらかじめご提示をお願いします。ご提示のない場合、賠償を致しかねることがあります。
5. ご利用者またはそのご家族等は、ご利用者またはそのご家族等の責めに帰すべき事由により、本事業所の従業者の生命、身体及び財産に損害を及ぼした場合には、相当範囲内においてその損害賠償を請求される場合があります。

### 第18条（介護給付費の改定）

厚生労働省が定める介護給付費（介護報酬）の改定があった場合、本事業所の料金体系は、厚生労働省が定める介護給付費（介護報酬）に準拠するものとします。

### 第19条（虐待の防止に関する措置）

本事業所は、ご利用者の人権の擁護、虐待の防止のため、責任者を設置する等の必要な体制整備を行うとともに、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じます。

### 第20条（衛生管理）

1. 本事業所は、従業者の清潔の保持及び健康状態の管理並びに本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。
2. 本事業所は、感染症が発生、またはまん延しないように、次の措置を講じます。
  - （1）感染症の予防及びまん延防止の対策を検討する委員会を概ね6カ月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ります。
  - （2）感染症の予防及びまん延防止のための指針を図ります。
  - （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実施します。

### 第26条（ハラスメント対策の強化）

1. 本事業所は、適切な本サービスの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動または優越的な関係を背景とした言動であって業務上かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じます。
2. ご利用者またはそのご家族等による本事業所の従業者への身体的暴力・精神的暴力やセクシュアルハラスメントがなされた場合、当該従業者ないし本事業所がご利用者へサービス提供することができなくなり、契約の解除等を行う場合があります。
  - （1）身体的暴力とは、身体的な力を使って危害を及ぼす行為を、精神的暴力とは個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為をいいます。
  - （2）セクシュアルハラスメントとは、意に沿わない性的誘いかけ、好意的態度の要求等、性的な嫌がらせをいいます。

昭洋会は、重要事項説明書に基づいて、訪問介護のサービス内容及び重要事項の説明を行いました。

本書交付を証するため、本書を2通作成し、昭洋会、ご利用者（またはその代理人）は、記名の上、各1通を保管するものとします。

以上