

中山ちどり訪問介護事業所 重要事項説明書

当事業所は介護保険の指定を受けています
(指定 2871103749 号)

当事業所は契約者（利用者）に対し、指定訪問介護事業及び介護予防訪問型サービス（以下、「事業」という。）を提供します。事業の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意いただきたいことを次の通り説明します。

1. 施設経営法人

- | | |
|----------------|--|
| (1) 法人名 | 社会福祉法人 晋栄福祉会 |
| (2) 法人所在地 | 大阪府門真市北島町 12 番 20 号 |
| (3) 電話、ファックス番号 | 電話番号 072(881)8201（ナースিংホーム智島内）
FAX 072(881)8115 |
| (4) 代表者名 | 理事長 濱田 和則 |
| (5) 設立年月日 | 昭和54年 2月 6日 |

2. 事業所の概要

- | | |
|----------------|-----------------------------------|
| (1) 事業の種類 | 指定介護訪問介護
介護予防訪問型サービス |
| (2) 事業の名称 | 中山ちどり訪問介護事業所 |
| (3) 事業所の所在地 | 兵庫県宝塚市中山桜台 1 丁目 7 番 1 号 |
| (4) 電話、ファックス番号 | 電話番号 0797-82-0201 FAX0797-82-2525 |
| (5) 管理者名 | 野々村 祐一 |
| (6) サービス提供地域 | 宝塚市・伊丹市・川西市 |

3. 職員体制（予定）

《主な職種の配置状況》

（令和 3 年 4 月 1 日現在）

職 種	職員数	常勤換算	指定基準
管理者	1 人	1 人	1 人
サービス提供責任者	1 人	1 人	1 人
訪問介護職員（常勤）	6 人	6 人	1 人
訪問介護職員（非常勤）	0 人	0 人	0 人

※常勤換算：職員それぞれ週あたり勤務延べ時間総数を当事業所における常勤職員の所定時間数（週 40 時間）で除した数です。

（例）週 8 時間勤務の介護職員が 5 名いる場合、常勤換算では
 $8 \text{ 時間} \times 5 \text{ 名} \div 40 \text{ 時間} = 1 \text{ 名}$ となります。

4. サービス提供時間

- (1) 営業日 (月) ~ (土)
 (2) 営業時間 9:00~18:00
 (3) サービス提供時間 8:00~21:00

※営業時間外の電話等の対応は、併設事業所の職員が対応する。

5. 職務内容

	職務内容
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に必要な指揮命令を行います。
サービス提供責任者	1 訪問介護計画・介護予防訪問型サービス計画の作成並びに利用者等への説明を行い同意を得て、交付します。 2 指定訪問介護・介護予防訪問型サービスの実施状況の把握及び訪問介護計画の変更を行います。 3 指定訪問介護・介護予防訪問型サービスの利用の申込みに係る調整を行います。 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または介護予防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 その他サービス内容の管理について必要な業務を実施します。 12 介護給付費等の請求事務及び通信連絡事務を行います。
訪問介護職員	1 訪問介護計画・介護予防訪問型サービス計画に基づき、指定訪問介護・介護予防訪問型サービスを提供します。 2 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ないます。 3 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 サービス提供責任者が行う研修、技術指導等を受けます。

6. 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及び介護予防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	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。

護	排泄介助	排泄の介助、オムツ交換を行います。
	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、脾臓食、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、車椅子への移乗を行います。
	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せん。
	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	・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） ・車椅子での移乗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。
生活援助	買物	利用者の日常生活に必要な物品の買物を行います。
	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）
- 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）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

※詳細は別紙料金表参照

提供時間帯名	昼間	夜間
時間帯	午前８時から 午後６時まで	午後６時から 午後９時まで

【訪問介護】

- ※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、居宅サービス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、居宅サービス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。
- ※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。
- ※初任者研修終了（旧ヘルパー2級）の訪問介護員によりサービス提供を行ったときは、上記金額の70/100となります。

【介護予防訪問型サービス】

- ※「週〇回程度の利用が必要な場合」とあるのは、週あ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、提供月により月間のサービス提供日数が異なる場合であっても、利用料及び利用者負担額は変動せず定額となります。
- ※適切なサービス提供等により結果的に、利用者の状態が改善する等、当初のサービス提供区分において想定されたよりも少ないサービス提供になること、又はその逆に多くのサービス提供になることがあります。その場合であっても月の途中での支給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。
- ※（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介護予防サービス費の支給（利用者負担額を除く）申請を行ってください。

◆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。

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、床のワックス掛け
- ・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）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。

- （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、居宅サービス計画及び介護予防訪問型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および介護予防支援事業者に連絡し、居宅介護サービス計画及び介護予防訪問型サービス計画の変更の援助を行います。

7. その他の費用について

①交通費	利用者の居宅が、通常の事業の実施地域以外の場合、運営規定の定めに基づき、交通費を請求いたします。 なお、自動車を使用した場合の交通費は、次の額を徴収する。 （１）事業所から片道2km～5km未満 200円 （２）事業所から片道5km以上 500円	
②キャンセル料	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。	
	24時間前までのご連絡の場合	キャンセル料は不要です。
	12時間前までにご連絡の場合	本人負担額の10%を請求いたします。
	12時間前までにご連絡のない場合	本人負担額の50%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等の場合には、キャンセル料は請求いたしません。	
③光熱費	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、水道の費用は、利用者（お客様）の別途負担となります。	
④交通費	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は、実費相当を請求致します。（注）	

（注）当該事業所の運営規定において、定められている必要があります。

8. 利用料及び支払い方法について

利用料金は、1ヶ月ごとに計算し、ご請求いたします。翌月末日までに以下の方法でお支払いください。

※介護保険外のサービスとなる場合（サービス利用料の一部が制度上の支給限度額を超える場合を含む。）には、全額自己負担となります。

- ア 金融機関口座からの自動振替（要事前口座開設）
後日、領収書をお送りします。（三菱東京UFJ銀行各支店、郵便局）
- イ 指定口座への振り込み（口座振り込み利用の方は事前にお申し出下さい。）
指定口座：三菱UFJ銀行 宝塚中山支店 普通 0198811
名義：社会福祉法人 晋栄福祉会 理事長 濱田 和則
(シャイフクシヅシ シエイフクシカイ リン チョウ ハマダ カズノリ)

9. 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

利用者のご事情により、担当する訪問介護員の変更をご希望される場合は、右のご相談担当者までご相談ください。	ア 相談担当者氏名 野々村 祐一 イ 連絡先電話番号 0797-82-0201 同ファックス番号 0797-82-2525 ウ 受付日及び受付時間 月～金 9時～17時
--	--

10. 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、要介護および要支援認定の有無及び要介護認定および要支援認定の有効期間）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時業者にお知らせください。
- (2) 利用者が要介護および要支援認定を受けていない場合は、利用者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行います。また、居宅介護支援および介護予防支援が利用者に対して行われていない等の場合であって、必要と認められるときは、要介護認定および要支援認定の更新の申請が、遅くとも利用者が受けている要介護認定および要支援認定の有効期間が終了する30日前にはなされるよう、必要な援助を行うものとします。
- (3) 利用者に係る居宅介護支援事業者および介護予防支援事業者が作成する「居宅サービス計画（ケアプラン）」および「介護予防サービス計画（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」および「介護予防訪問型サービス計画」を作成します。なお、作成した「訪問介護計画」および「介護予防訪問型サービス計画」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。
- (4) サービス提供は「訪問介護計画」および「介護予防訪問型サービス計画」に基づいて行います。なお、「訪問介護計画」および「介護予防訪問型サービス計画」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。
- (5) 訪問介護員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が、実際の提供にあたっては、利用者の心身の状況や意向に十分な配慮を行います。

11. 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	施設長 石村 陽一
-------------	-----------

- (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) 個別支援計画の作成など適切な支援の実施に努めます。
- (6) 従業者が支援に当たっての悩みや相談の出来る体制を整えるほか、従業員は利用者等の権利擁護に取り組める環境の整備に努めます。

1 2. 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ためのガイドライン」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及び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ぬ。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ぬ。 ②事業者は、利用者及び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、追加または削除を求められた場合は、停滞なく調査を行い、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。）

1 3. 緊急時の対応方法について

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、速やかに主治医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。

主治医		病院名	
住所		電話番号	— —
緊急 ご家族 連絡先	氏名	続柄	住所 連絡先（自宅・携帯・職場）
			— —
			— —
			— —

1 4. 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及び指定介護予防訪問型サービス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、利用者に係る介護予防支援事業者（地域包括支援センターより介護予防支援の業務を受託している居宅介護支援事業者を含む。以下同じ。）及び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及び指定介護予防訪問型サービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合は、事業所が加入する損害賠償保険の適用範囲内において、損害賠償を速やかに行います。

市町村 (保険者)	市町村（保険者）	宝塚市
	担当部・課名	健康福祉部 健康長寿推進室 介護保険課
	電話番号	0797-(71)-1141（代表）
居宅介護 支援事業所	事業所名	
	所在地	
	担当介護支援専門員	
	電話番号	

なお事業所は、下記の損害賠償保険に加入しています。

保険会社名（引受幹事保険会社）	株式会社 損害保険ジャパン
保険名	社会福祉法人 全国社会福祉協議会 社会福祉施設総合損害賠償 「しせつの損害補償」
保障の概要	施設業務（サービス）はもとより、居宅介護支援事業・配食サービス・居宅介護事業なども含めた医療行為を除くすべての業務が対象

15. 身分証携行業務

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。

16. 心身の状況の把握

指定訪問介護及び介護予防訪問型サービスにあたっては、居宅介護支援事業者等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。

17. 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あたり、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には、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。

18. 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にします。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。

19. 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。

20. 損害賠償責任

事業者は、損害賠償保険に加入しています。サービスの提供にともなって、事業者の責めに期すべき事由により利用者の生命・身体・財産に損害を及ぼした場合は、利用者に対して損害賠償保険適用の範囲内で、その損害を賠償します。

21. 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

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】 中山ちどり訪問介護事業所 (中山ちどり内) 苦情解決責任者：石村 陽一 苦情解決担当者：野々村 祐一	所在地 兵庫県宝塚市中山桜台1丁目7番1号 電話番号 0797-82-0201 ファックス番号 0797-82-2525 受付時間 9:00~18:00
【市町村(保険者)の窓口】 宝塚市健康福祉部 健康長寿推進室 介護保険課	所在地 兵庫県宝塚市東洋町1番1号 電話番号 0797-71-1141(代表) ファックス番号 0797-71-1355 受付時間 9:00~17:00(平日)
【公的団体の窓口】 兵庫県国民健康保険団体連合会	所在地 兵庫県神戸市中央区三宮町1丁目9番1-1801号 電話番号 078-332-5601(代表) ファックス番号 078-332-0986
【公的団体の窓口】 兵庫県健康生活部 福祉局 介護保険課	所在地 兵庫県神戸市中央区下山手通5丁目10番1号 受付番号 078-362-9118 ファックス番号 078-362-9470 受付時間 9:00~17:00(平日)

○行政機関その他苦情受付機関

サービスの内容等	宝塚市役所 介護保険課	所在地 兵庫県宝塚市東洋町1番1号 電話番号 0797-77-2136
	兵庫県国民健康保険 団体連合会	所在地 兵庫県神戸市三宮町1丁目9番1-1801 電話番号 078-332-5601(代表)
介護認定や保険料 の賦課徴収等	宝塚市役所 介護保険課	所在地 兵庫県宝塚市東洋町1番1号 電話番号 0797-71-1141(代表)
	兵庫県介護保険審査室	電話番号 078-362-9118
介護認定の内容や あり方に関する 質問や意見など	兵庫県阪神介護保険 相談センター	所在地 兵庫県宝塚市東洋町2番5号 電話番号 0797-61-5174

22. 重要事項説明の年月日

この重要事項説明書の説明年月日

令和 年 月 日

上記内容について、「指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準（平成11年厚生省令第37号）」第8号の規定に基づき、利用者に説明を行いました。

事業者	所在地	大阪府門真市北島町12番20号
	法人名	社会福祉法人 晋栄福祉会
	代表者名	理事長 濱田 和則
	事業署名	宝塚市中山桜台1丁目7番1号 中山ちどり訪問介護事業所
	説明者氏名	印

上記の内容の説明を事業者から確かに受けました。

利用者	住所	
	氏名	印

ご家族	住所	
	氏名	印
	続柄	電話

署名代行人	住所	
	氏名	印
	続柄	電話

身元引受人	住所	
	氏名	印
	続柄	電話