

# 重要事項説明書

## 【訪問介護】

< 令和6年6月1日 現在 >

### 1. 事業の目的及び運営の方針

#### (1) 事業の目的

訪問介護事業の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、要介護状態にある高齢者に対し、事業所の介護福祉士又は訪問介護員研修の修了者等が、利用者の居宅において入浴、排泄、食事の介護、その他生活全般にわたる世話又は支援等の適切な訪問介護を提供することを目的とする。

#### (2) 運営の方針

- ① 自立した生活へのサポート
- ② 利用者の立場に立ったサービスの提供
- ③ 各関係機関との連携
- ④ サービスの質の向上

### 2. 事業所の概要について

事業所名	稲城わかばホームヘルプ		
所在地	稲城市東長沼945-4 ガーデンパレス矢野口101号室		
電話・FAX番号	TEL 042-401-7313	FAX	042-401-7754
管理者氏名	山本 博		
指定事業所番号	訪問介護・第1号訪問事業	稲城市	1375100839 号
併設サービス	居宅介護・重度訪問介護		
開設年月日	令和5年9月1日		
営業日	月曜日～金曜日（但し祝日及び12/30～1/3を除く）		
営業時間	8:30～17:30（但し電話にて24時間連絡対応可能）		
サービス提供日	月曜日～金曜日（但し祝日及び12/30～1/3を除く）		
サービス提供時間	8:30～17:30		
通常の事業の実施地域	稲城市	多摩市	調布市
	府中市		

\* 上記地域以外の方でもご希望の方はご相談ください。

### 3. 同事業所の職員体制

職種	職務内容	常勤 (兼務)	非常勤 (兼務)	合計 人数
管理者	・事業所の従業者・業務の管理 ・従業者に法令遵守の為に必要な命令	1名		1名
サービス 提供責任者	・利用申込の調整 ・サービスの管理 ・訪問介護計画等の作成等 ・訪問介護員の技術指導 ・介護サービスの提供 等	2名		2名
訪問介護員	・介護サービスの提供	1名		1名

#### 4. サービス内容について

##### ○ 提供できるサービスの内容

サービス区分と種類		サービスの内容
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持って行う調理	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、嚥下困難者の為の流動食)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身体の整容を行います。
	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、車いすへの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		利用者と一緒に手助けしながら行う調理(安全確認の声掛け、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掛け、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掛け(声掛けや見守り中心で必要なときだけ介助)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。(介護は必要なときだけで事故がないよう常に見守る)
		車いす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に援助します。
		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・声掛けを行います。
その他	「訪問介護におけるサービス行為ごとの区分等について」(平成12年3月17日厚生省通知 老計第10号)の別紙「1. 身体介護」に記載されているサービスの中で必要なサービスを行います。	
生活援助	買い物	利用者の日常生活に必要な物品の買い物をを行います。
	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。
	その他	「訪問介護におけるサービス行為ごとの区分等について」(平成12年3月17日厚生省通知 老計第10号)の別紙「2. 生活援助」に記載されているサービスの中で必要なサービスを行います。

##### ○ 保険給付として不適切な事例への対応について

(1) 次に掲げる行為は、介護保険の身体介護にはあたりませんので、サービス提供を求められてもお断りします。

- ① リハビリ介助                      ② マッサージ                      ③ 医行為                      ④ 理美容  
 ⑤ 代読・代筆                      ⑥ 見守り・話し相手                      ⑦ 利用者の安否確認(見守り)                      等

(2) 次に掲げるように、介護保険の生活援助の範囲に含まれない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区町村に連絡した上で、ご希望内容に応じて市区町村が実施する軽度生活支援事業、配食サービス等の生活支援サービス、特定非営利法人(NPO法人)などの住民参加型福祉サービス、ボランティア等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一部のサービスを除き可能です。なおその場合は、居宅介護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。

## 5. 利用料金等について

別紙参照

## 6. サービスの利用方法について

### (1) サービスの利用開始

まずは、お電話等でお申し込みください。当社職員がお伺いいたします。

重要事項の説明後契約を結び、訪問介護計画を作成し、サービスの提供を開始します。

※ 居宅サービス計画の作成を依頼している場合は、事前に介護支援専門員とご相談下さい。

### (2) サービスの終了

#### ① お客様のご都合でサービスを終了する場合

サービスの終了を希望する日の1週間前までに文書でお申し出下さい。但し、利用者の病変、急な入院等やむを得ない事情がある場合は、予告期間が1週間以内でもサービスを終了することができます。

#### ② 当社の都合でサービスを終了する場合

人員不足等やむを得ない事情により、サービスの提供を終了させていただく場合がございます。その場合は、終了の1ヶ月前までに文書で通知いたします。

- ③ 自動終了( 以下の場合は、双方の通知がなくても、自動的にサービスを終了いたします)
- ・ 利用者が介護保険施設に入所した場合
  - ・ 介護保険給付でサービスを受けていた利用者の要介護認定区分が、要支援1、要支援2、非該当(自立)と認定された場合
  - ・ 利用者がお亡くなりになった場合
- ④ その他
- ・ 当社が正当な理由なくサービスを提供しない場合、守秘義務に反した場合、利用者やご家族等に対して社会通念を逸脱する行為を行った場合、または当社が破産した場合、利用者は文書で通知することによって直ちにサービスを終了することができます。
  - ・ 利用者が、サービス利用料金の支払いを正当な理由なく2ヶ月以上遅延し、料金を支払うよう催告したにもかかわらず7日以内に支払われない場合、又は利用者やご家族等が当社や当社の従業員に対して、契約を継続し難いほどの背信行為を行った場合は、文書で通知することにより、直ちにサービスを終了させていただく場合がございます。

## 7. 当社の訪問介護サービスの特徴

事 項	有無	備 考
ホームヘルパーの変更の可否	○	変更を希望される場合はお申し出下さい
男性ヘルパーの有無	○	
従業員への研修の実施	○	採用時研修:採用後1ヶ月以内、継続研修:年3回
サービスマニュアルの作成	○	
特定事業所加算の取得	○	特定事業所加算(Ⅱ)取得
第三者評価の実施	×	

## 8. 事故発生時の対応について

- (1) 利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに市町村、利用者の家族、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。
- (2) 事業所は、事故の状況及び事故に際して採った処置を記録します。
- (3) 事業者は、利用者に賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行います。

## 9. 緊急時の対応方法について

サービスの提供を行っているときに利用者に病状の急変、その他緊急事態が生じた場合は、事前の打合せにより、速やかに主治医、救急隊、ご家族等へ連絡をいたします。

## 10. 秘密の保持について

- (1) 事業者及びその従業者は、業務上知り得た利用者及びその家族に関する秘密を正当な理由なく第三者に漏らしません。
- (2) 従業者であった者に業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を保持させるため、従業者でなくなった後においてもその秘密を保持すべき旨に従業者との雇用契約の内容とする。

## 11. 個人情報の保護について

- (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「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」を遵守し適切な取扱いに努めるものとする。
- (2) 事業所が得た利用者又はその家族の個人情報については、事業所での介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については必要に応じて利用者又はその家族の同意を得るものとする。

## 12. 相談・苦情等の窓口について

- (1) 当事業所のお客さま相談・苦情窓口

担当者職氏名      管理者      山本 博      電話      042-401-7313  
受付日・時間      月曜日～金曜日（8:30～17:30）

- (2) 個人情報の取扱いに関する苦情については、次の窓口で対応します。

窓口      個人情報保護担当者      電話      042-401-7313

受付日・時間      月曜日～金曜日（8:30～17:30）

- (3) 当事業所以外に、公的機関の相談・苦情窓口等にも苦情を伝えることができます。

稲城市      高齢福祉課      電話      042-378-2111

東京都福祉サービス運営適正化委員会      電話      03-5283-7020

東京都国民健康保険団体連合会      電話      03-6238-0011

---

多摩市      高齢支援課      電話      042-338-6923

調布市      高齢支援課      電話      042-481-7149

府中市      高齢支援課      電話      042-335-4496

## 13. 賠償責任について

- (1) 事業者は、サービスの提供にともなって、事業者の責めに帰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、利用者に対してその損害を賠償します。  
但し、事業者が故意・過失が認められない場合は、賠償額を減免することもあります。
- (2) 事業者は、本契約の有効期間中、未曾有の地震、噴火、津波、暴風雨、豪雪等の自然災害、その他事業者の責に帰すべからざる事由によりサービスの提供ができなくなる場合もありますのでご了承ください。  
その際には、既に提供したサービスを除いて、所定のサービス利用料金の支払いを請求することはできないものとしします。

## 14. 高齢者虐待防止について

事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次に掲げる措置を講じる。

- (1) 事業所における虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。
- (2) 事業所における虐待防止のための指針を整備すること。
- (3) 事業所において、従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施すること。
- (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置くこと。

15. 身体拘束の禁止

- (1) 事業所は、サービスの提供に当たっては、利用者又は他の利用者の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為(以下、「身体拘束等」という。)を行わないものとする。
- (2) 事業所は、やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由その他必要な事項を記録するものとする。
- (3) 事業所は、身体拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講ずるものとする。
  - ① 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会の定期的な開催及びその結果について従業者への周知徹底
  - ② 身体拘束等の適正化のための指針の整備
  - ③ 従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修の定期的な実施

16. 感染症対策に関する事項

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、次の措置を講ずるものとする。

- (1) 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の定期的な開催及びその結果についての従業者への周知
- (2) 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指針の整備
- (3) 従業者に対する感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練の定期的な実施

17. 業務継続計画の策定に関する事項

- (1) 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する必要なサービス提供を継続的に実施するため及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画(業務継続計画)を策定し、必要な措置を講ずるものとする。
- (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実施するものとする。
- (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うものとする。

18. 事業者(法人)の概要について

法人種別・名称	医療法人社団 秀巧会	
代表者役職・氏名	理事長 関根 秀明	
設立	平成27年4月1日	
本店所在地	東京都稲城市百村1604-7	
電話番号/FAX番号	TEL 042-370-0530 / FAX 042-370-0531	
ホームページ	<a href="https://inagi-wakaba-cl.jp/">https://inagi-wakaba-cl.jp/</a>	
事業内容	訪問介護事業 障害福祉サービス事業 医療業 認知症対応型共同生活介護事業	第1号訪問事業 介護予防訪問看護事業 訪問看護事業 居宅介護支援事業 等

# 重要事項説明書別紙

## 【 訪問介護 】

< 令和6年6月1日 現在 >

### (1) 利用料

介護保険からの給付サービスを利用する場合の利用者負担額(利用料)は、原則として基本料金に対して、負担割合証に記載されている負担割合に応じた額となります。

ただし、介護保険の給付の範囲を超えたサービス利用は全額自己負担となります。

### 【 基本料金(料金表)－昼間－ 】

※特定事業所加算(Ⅱ)取得のため所定単位の10%加算してあります

#### ◎ 身体介護

(1回当たり)

時間	20分未満	20分以上 30分未満	30分以上 1時間未満	1時間以上 1時間30分未満	1時間30分以降 30分毎に
単位数	179	268	426	624	90 を追加
基本料金	¥1,977	¥2,961	¥4,707	¥6,895	¥994 を追加
利用料(1割負担)	¥198	¥297	¥471	¥690	¥100 を追加
利用料(2割負担)	¥396	¥593	¥942	¥1,379	¥199 を追加
利用料(3割負担)	¥594	¥889	¥1,413	¥2,069	¥299 を追加

#### ◎ 生活援助

(1回当たり)

時間	20分以上 45分未満	45分以上
単位数	197	242
基本料金	¥2,176	¥2,674
利用料(1割負担)	¥218	¥268
利用料(2割負担)	¥436	¥535
利用料(3割負担)	¥653	¥803

#### ◎ 身体介護に引き続き生活援助を行う場合の生活援助の時間に応じた追加料金(1回当たり)

生活援助時間	20分以上	45分以上	70分以上
追加単位数	+ 72	+ 143	+ 215
追加料金	¥795	¥1,580	¥2,375
追加利用料(1割負担)	¥80	¥158	¥238
追加利用料(2割負担)	¥159	¥316	¥475
追加利用料(3割負担)	¥239	¥474	¥713

※ これらの料金は、小数点以下を切り捨てて算定する都合上、1円単位の誤差が生じる場合がございます。

※ 基本料金に対して、早朝帯(午前6時～午前8時)、夜間帯(午後6時～午後10時)は25%割増、深夜帯(午後10時～午前6時)は50%割増となります。

※ 上表の料金設定の基本となる時間は、実際のサービス提供時間ではなく、ご利用者様の居宅サービス計画(ケアプラン)に定められた目安の時間を基準とします。

※ やむを得ない事情で、かつ、利用者の同意を得て2人で訪問した場合は、2人分の料金となります。

※ 事業所の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事業所と同一の建物に居住する利用者に対して指定訪問介護を行った場合は、上記単位の90%に相当する単位数を算定します。

### 【 各種加減算(料金表) 】

#### ◎ 初回加算(200単位)

(1月当たり)

基本料金	利用料(1割負担)	利用料(2割負担)	利用料(3割負担)
¥2,210	¥221	¥442	¥663

\* 利用者が過去二月に当該事業所から指定訪問介護のサービスを受けていない場合に加算されます。

#### ◎ 緊急時訪問介護加算(100単位)

(1回当たり)

基本料金	利用料(1割負担)	利用料(2割負担)	利用料(3割負担)
¥1,105	¥111	¥221	¥332

\* 居宅サービス計画に位置付けられていない訪問介護(身体介護中心のものに限る)を利用者又はその家族から要請を受けてから24時間以内に行った場合に加算されます。

◎ 生活機能向上連携加算 (Ⅰ:100単位, Ⅱ:200単位) (1月当たり)

	基本料金	利用料(1割負担)	利用料(2割負担)	利用料(3割負担)
(Ⅰ)	¥1,105	¥111	¥221	¥442
(Ⅱ)	¥2,210	¥221	¥332	¥663

(Ⅰ)は、訪問(通所)リハビリテーションを実施している事業所又はリハビリテーションを実施している医療提供施設の理学療法士等からの助言を受けることができる体制を構築し、リハビリテーションのサービス提供の場において、又はICTを活用した動画等により、利用者の状態を把握し、定期的に助言を受けた上でサービス提供責任者が生活機能の向上を目的とした訪問介護計画を作成した場合に加算されます。(Ⅱ)は、(Ⅰ)の理学療法士等が利用者宅を訪問して行う場合に加算されます。

◎ 口腔連携強化加算

	基本料金	利用料(1割負担)	利用料(2割負担)	利用料(3割負担)
	¥552	¥56	¥111	¥166

訪問介護事業所の従業者が、口腔の健康状態の評価を実施した場合に、利用者の同意を得て、歯科医療機関及び介護支援専門員に対し、当該評価の結果の情報提供を行った場合に1月に1回まで加算されます。

◎ 特定事業所加算 (1月当たり)

特定事業所加算(Ⅰ)	所定単位数の20%に相当する単位数
特定事業所加算(Ⅱ)	所定単位数の10%に相当する単位数
特定事業所加算(Ⅲ)	所定単位数の10%に相当する単位数
特定事業所加算(Ⅳ)	所定単位数の3%に相当する単位数
特定事業所加算(Ⅴ)	所定単位数の3%に相当する単位数

◎ 介護職員等処遇改善加算(新加算)

介護職員処遇改善加算Ⅰ	介護報酬総単位数の	24.5%	(1月当たり)
介護職員処遇改善加算Ⅱ	介護報酬総単位数の	22.4%	(1月当たり)
介護職員処遇改善加算Ⅲ	介護報酬総単位数の	18.2%	(1月当たり)
介護職員処遇改善加算Ⅳ	介護報酬総単位数の	14.5%	(1月当たり)

\* 厚生労働大臣が定める基準に適合している介護職員等の賃金の改善等を実施している事業所が、利用者に対し、指定訪問介護を行った場合に加算されます。(※区分支給限度基準額の算定対象外)

(2) 交通費

利用者の居宅を訪問する際にかかる交通費は、お住まいの地域にかかわらず一切頂きません。

(3) キャンセル料

キャンセルの場合は、下記の料金を頂きます。キャンセルが必要になった際は至急ご連絡下さい。

① ご利用前日12:00までにご連絡頂いた場合		無料
② ご利用前日12:00までにご連絡がなかった場合	一律	¥1,650

(4) 償還払い

利用者がまだ要介護認定を受けていない場合には、利用料金の全額を一旦お支払頂きます。要介護認定を受けた後、自己負担額を除く金額が介護保険から払い戻されます。(償還払い)

また、居宅サービス計画が作成されていない場合も償還払いとなります。償還払いの場合、利用者が保険給付の申請を行うために必要となる事項を記載した「サービス提供証明書」を交付します。

(5) その他

① 利用者のお住まいでサービスを提供するために使用する水道光熱費、買い物や通院等での外出時にかかるサービス従業者の交通費等の費用は、利用者のご負担となります。

② 料金のお支払方法

毎月15日頃までに前月分の請求をしますので、末日までにお支払いください。お支払い頂きますと領収証を発行します。お支払方法は、金融機関による自動引き落とし、口座振込も選ぶことができます。

その他の方法に関してはご相談ください。

自動引き落とし、口座振込の際の手数料は、利用者のご負担となりますのでご了承ください。