

訪問介護 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。
(郡山市指定第 0770306421 号)

いちかわ訪問介護 K A I S E I

株式会社 市川建設

1. 事業所経営法人

法人名	株式会社 市川建設
法人所在地	郡山市昭和二丁目 11 番 34 号
電話番号	024-944-2125
代表者氏名	代表取締役 本田 大樹

2. 事業所概要

事業所の種類	訪問介護
事業所の名称	いちかわ訪問介護 K A I S E I
事業所の所在地	郡山市開成五丁目 26-23 ベルトピア開成 203
管理者の氏名	大越 由貴
開設年月日	令和 7 年 1 1 月 1 日
電話番号	024-983-5700

3. 事業の目的

訪問介護サービスにおいて、住み慣れた地域での生活を継続できるよう、地域住民との交流や地域活動の参加を図りつつ、ご利用者様の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて、ご利用者様がそ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に支援することを目的として、サービスを提供します。

4. 事業所の運営方針

可能な限り住み慣れた自宅で自立した日常生活を営むことができるように配慮して、身体介護その他生活全般に渡る援助を行います。

5. 事業実施地域及び営業時間

(1) 通常事業の実施地域

郡山市

※但し、日常生活圏域のうち、湖南、熱海を除く。

(2) 営業日及び営業時間

①営業日 365日

②営業時間 原則として、午前8時から午後5時

6. 事業所の職員体制

ご利用者様に対してサービスを提供する職員として、以下の職員を配置しています。

職 種	常勤兼務	非常勤兼務	計
管 理 者	1		1
サービス提供責任者	1	1	2
訪 問 介 護 員	4	2	6

※職員の配置については、指定基準を遵守しています。

<管理者>

- ・事業所の職員等及び業務の一元管理
- ・職員に対し遵守すべき事項についての指揮命令

<サービス提供責任者>

- ・訪問介護計画の作成、変更及び交付
- ・サービス担当者介護への出席等により、居宅介護支援事業者等との連携を図る。
- ・訪問介護員に対し、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する。
- ・訪問介護員の業務の実施状況を把握する。
- ・訪問介護員の能力・希望を踏まえた業務管理を行う。
- ・訪問介護員に対する研修・技術指導を行う。

<訪問介護員>

- ・訪問介護計画に基づき指定訪問介護のサービスを提供する。

7. 提供するサービス

(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。

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（腎臓病食、肝臓病食、糖尿病食、胃潰瘍食、貧血食、脾臓病食、脂質異常症食、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、車いす等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	・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、疲労の確認含む。）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む。）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。

サービス区分と種類		サービスの内容
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。
	清掃	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あたって、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

8. サービス利用料金

(1) 利用者負担額

身体介護					
区分	基本単位	利用料	利用者負担額		
			1割負担	2割負担	3割負担
20分未満	163	1,630円	163円	326円	489円
20分以上 30分未満	244	2,440円	244円	488円	732円
30分以上 1時間未満	387	3,870円	387円	774円	1,161円
1時間以上 30分増すごとに	82	820円	82円	164円	246円

生活介護					
区分	基本単位	利用料	利用者負担額		
			1 割負担	2 割負担	3 割負担
20 分以上 45 分未満	176	1,760 円	176 円	352 円	528 円
45 分以上	220	2,200 円	220 円	440 円	660 円

※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。

※虐待防止に向けての取り組みとして、高齢者虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催していない、高齢者虐待防止のための指針を整備していない、高齢者虐待防止のための年 1 回以上の研修を実施していない又は高齢者虐待防止措置を適正に実施するための担当者を置いていない事実が生じた場合は、上記金額の 99/100 となります。

※事業継続に向けての取り組みとして、感染症若しくは災害のいずれか又は両方の業務継続計画が未策定の場合、かつ、当該業務継続計画に従い必要な措置が講じられていない場合、上記金額の 99/100 となります。

（２）加算料金

加算	基本単位	利用料	利用者負担額			算定回数等
			1 割負担	2 割負担	3 割負担	
緊急時訪問 加算	100	1,000 円	100 円	200 円	300 円	1 回の要請 に対し 1 回
初回加算	200	2,000 円	200 円	400 円	600 円	初回利用の 1 月のみ

加算	基本単位	利用料	利用者負担額			算定回数等
			1割負担	2割負担	3割負担	
生活機能向上連携（Ⅰ）	100	1,000 円	100 円	200 円	300 円	初回利用の 1 月のみ
生活機能向上連携（Ⅱ）	200	2,000 円	200 円	400 円	600 円	1 月につき ※3 月限度
口腔連携強化加算	50	500 円	50 円	100 円	150 円	1 月に 1 回 を限度
認知症専門 ケア（Ⅰ）	3	30 円	3 円	6 円	9 円	1 日につき
認知症専門 ケア（Ⅱ）	4	40 円	4 円	8 円	12 円	1 日につき
特定事業所 加算（Ⅰ）		所定単位数の 20.0%				1 月につき
特定事業所 加算（Ⅱ）		所定単位数の 10.0%				1 月につき
特定事業所 加算（Ⅲ）		所定単位数の 10.0%				1 月につき
特定事業所 加算（Ⅳ）		所定単位数の 3.0%				1 月につき
特定事業所 加算（Ⅴ）		所定単位数の 3.0%				1 月につき
処遇改善加 算（Ⅰ）ロ		所定単位数の 28.7%				1 月につき
処遇改善加 算（Ⅱ）ロ		所定単位数の 26.6%				1 月につき
処遇改善加 算（Ⅲ）		所定単位数の 20.7%				1 月につき
処遇改善加 算（Ⅳ）		所定単位数の 17.0%				1 月につき

※緊急時訪問介護加算：利用者やその家族等からの要請を受けて、サービス提供責任者が介護支援専門員と連携を図り、介護支援専門員が必要と認めたときに、訪問介護員等が居宅サービス計画にない指定訪問介護（身体介護）を

行った場合に加算。

※初回加算：新規に訪問介護計画を作成した利用者に対して、初回に実施した指定訪問介護と同月内に、サービス提供責任者が、自ら指定訪問介護を行う場合又は他の訪問介護員等が指定訪問介護を行う際に同行訪問した場合に加算。

※生活機能向上連携加算（Ⅰ）：指定訪問リハビリテーション事業所等の理学療法士等の助言に基づいて、生活機能の向上を目的とした訪問介護計画を作成し、それに基づく指定訪問介護を提供した初回の月に限り算定。翌月及び翌々月は算定しません。3 月経過後、目標の達成度合いについて医師、理学療法士等に報告した上で再度助言に基づいて訪問介護計画を見直した場合にも算定。

生活機能向上連携加算（Ⅱ）：指定訪問リハビリテーション事業所等の理学療法士等が利用者の居宅に訪問する際にサービス提供責任者が同行する等により、理学療法士等とサービス提供責任者が共同して利用者の身体の状態等の評価を行い、生活機能の向上を目的とした訪問介護計画を作成します。当該計画に基づいた指定訪問介護を行った日の属する月以降 3 月を限度として算定。3 月を越えて算定する場合には、再度理学療法士等との評価を行い、訪問介護計画を見直します。

※口腔連携強化加算：口腔の健康状態の評価を実施した場合において、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ときに算定。

※認知症専門ケア加算：日常生活に支障を来すおそれのある症状又は行動が認められる認知症の利用者に対して、専門的な認知症ケアを行った場合に算定。

※特定事業所加算：サービスの質の高い事業所を積極的に評価する観点から、人材の質や確保や介護職員の活動環境、重度要介護者への対応などを行っている事業所に認められる加算。

※地域区分の単価（その他 10.0 円）を含んでいます。

（３）その他の費用について

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、運営規程の定めに基づき、その実施地域を越えた地点から、片道 1 キロメートルあたり 180 円を請求いたします。	
サービス提供にあた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	利用者の別途負担となります。	

通院・外出介助における訪問介護員等の公共交通機関等の交通費	実費相当を請求いたします。
預り金管理	2,000円/月

※介護保険給付の区分支給限度額を超える場合は、その限度を超えた額が全額自己負担となります。

※ご利用者様の要介護度及び負担割合に応じてサービス料金を支払うものとします。

(4) その他

介護保険の給付額に変更があった場合、変更された額に合わせて、ご利用者様の負担額を変更します。

9. サービス利用料金のお支払い方法

サービスに関する利用料金は、原則として翌月27日（金融機関が休日の場合はその翌日）にご利用者様の口座から自動引き落としを行います。

※引落とし手数料については、ご負担をお願いしております。

10. サービスの利用に関する留意事項

- (1) サービス提供にあたり、複数の訪問介護員が交代してサービスを提供することをあらかじめご了承ください。
- (2) 契約者は、「7. 提供するサービス」で定められたサービス以外の業務をサービス従事者に依頼することはできません。
- (3) 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ための具体的なサービスの内容等を記載した「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いたします。
- (4) 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。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。

(6) サービス提供の際の事故及びトラブルを避けるため、次の事項にご留意ください。

①現金や貴重品は、室内に放置せず、目に見えない場所や金庫等に保管してください。

②サービス従事者に対する贈り物等のご配慮は、遠慮させていただきます。

(7) サービス利用にあたっての禁止事項について

①職員に対して行う暴言・暴力・いやがらせ・誹謗中傷等の迷惑行為。

②パワーハラスメント・セクシャルハラスメント等の行為。

③サービス利用中に、職員の写真や動画の撮影、また録音等を無断でインターネット等に掲載すること。

11. 合鍵の管理方法

(1) 防犯上又はご利用者様の不意な事故を防ぐ為、合鍵の準備をお願いする場合があります。スペアキーの作成の必要がある場合は、作成費用はご利用者様負担となります。

(2) 合鍵の保管場所は、ご家族様と相談の上自宅にキーボックス等の設置をお願いします。

(3) 自宅での管理が難しい場合は、事務所のキーボックスに保管します。その際は、合鍵の預かりの同意を、鍵預書にて行います。

(4) 合鍵の紛失、盗難等の事故が起きた場合は、速やかに対処し、ご通知いたします。

(5) サービス終了時や返却のご要望があった場合は、速やかに返却いたします。

12. 緊急時の対応について

事業者は、現に各サービスを提供しているときにご利用者様の状況に急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかにご家族様又は主治医等に連絡をとる等の措置を講じます。

13. 事故発生時の対応について

(1) ご利用者様に対するサービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに市町村、ご利用者様のご家族様等に連絡するとともに、必要な措置を講じるものとします。

(2) 事故の状況及び事故に際してとった処置について記録します。

- (3) ご利用者様に対するサービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合には、速やかに損害賠償を行うものとします。但し、事業所の責に帰すべからざる事由による場合は、この限りではありません。
- (4) 事故が生じた原因を解明し、再発防止のための対策を講じます。

14. 個人情報の保護と守秘義務について

- (1) 事業者、サービス従業者又は職員等は、サービスを提供する上で知り得たご契約者様及びそのご家族様等に関する事項を正当な理由なく第三者に漏洩しません。
- (2) 事業者は、ご利用者様の医療上、緊急の必要性がある場合には医療機関等にご利用者様に関する心身の情報を提供することがあります。
- (3) 事業所は、サービス担当者会議等において、ご利用者様の個人情報を用いる場合はご利用者様の同意及びそのご家族様の同意を予め文書により得ることとします。

15. 苦情等の受付

《当事業所における苦情の受付》

当事業所ではご利用者様及びご家族様からの苦情を適切に対応できる体制を整えております。苦情解決を図るため、苦情受付担当者、苦情解決責任者及び第三者委員を下記により設置しております。

(1) 苦情受付担当者

管理者 大越 由貴
電話 024-983-5700 受付時間 9：00～18：00

(2) 苦情解決責任者

管理部長 柳沼 隆夫
電話 024-953-3522 受付時間 9：00～18：00

(3) 第三者委員

民生児童委員 山崎 純子
電話 024-932-1900 受付時間 9：00～18：00

(4) その他

郡山市介護保険課

電話 024-924-3021 受付時間 8:30～17:15 (土日祝日を除く)

福島県国民健康保険団体連合会

電話 024-528-0040 受付時間 9:00～16:00 (土日祝日を除く)

福島県運営適正化委員会

電話 024-523-2943 受付時間 9:00～17:00 (土日祝日を除く)

訪問介護サービスの申し込み開始にあたり、ご利用者様及びそのご家族様に対し、重要事項説明書に基づいて重要な事項を説明しました。

令和 年 月 日

事業所名： いちかわ訪問介護K A I S E I

所在地： 郡山市開成五丁目 26-23 ベルトピア開成 203

管理者： 大越 由貴

《 説明者 》

役 職 / 氏 名 / 印

重要事項に関する説明を受け、その内容に同意いたします。

《 ご利用者様 》

氏 名 / 様 印

《 ご契約者様 》

氏 名 / 様 印

ご利用者様との関係 _____

住 所

〒 _____

電 話 番 号 _____