

# 指定訪問介護重要事項説明書

訪問介護サービスの契約締結にあたっては、「指定訪問介護重要事項説明書」に基づいて説明を受け、その内容についてご確認のうえ、同意される場合は、当該書類に署名をお願いいたします。

なお、心身の状況により、署名又はご判断等に支障がある場合は、ご家族又は成年後見人等の方が代理で署名のうえ契約手続きをお願いいたします。

## 1. サービスの提供主体

訪問介護事業者	
名称	株式会社 安心生活.com
代表者	森口 良治
所在地	愛知県一宮市森本5丁目15番9号 森本ビル3階
電話番号	0586-85-6390

## 2. 事業所運営の基本方針

- (1)ご利用者の心身の状況等に応じ、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支援することを目的とし、居宅介護サービス計画に基づき訪問介護計画を作成し、適切に訪問介護サービスを実施いたします。
- (2)適切なサービス提供のために、関係市区町村、主治医、地域のサービス提供事業者等との密接な連携をはかりま

## 3. 訪問介護サービスを提供する事業所の概要

一宮市より指定訪問介護の指定を受け、次の体制のもとに訪問介護サービスを提供いたします。

- (1)訪問介護サービス事業所の指定番号及びサービス提供地域

事業所名	訪問介護センターさふらん一宮
所在地	愛知県一宮市森本5丁目15番9号 森本ビル3階
介護保険指定番号	2372203329
通常のサービス提供地域	一宮市、稲沢市、江南市、岩倉市、北名古屋、清須市

- (2)営業時間及びサービスの提供相談窓口連絡先

電話番号	0586-85-6391
営業時間	日曜日 ~ 土曜日 / 午前9時~午後6時 但し、訪問介護サービスのご利用につきましては、上記時間以外でも承ります。

- (3)事業所の職員体制(人数)

- ・ 管理者 1名
- ・ サービス提供責任者 3名以上
- ・ 訪問介護員 5以上(常勤換算)

## 4. 当事業所が提供するサービスと利用料金

当事業所では、ご契約者のご自宅に訪問し、サービスを提供します。

当事業所が提供するサービスには、下記の種類があります。

- |   |
|---|
| (1)利用料金が介護保険から給付される場合<br>(2)利用料金の全額をご契約者に負担していただく場合 |
|---|

- (1)介護保険の給付の対象となるサービス

以下のサービスの利用料金のご利用者負担額は、ご利用者の介護保険負担割合証に記載された負担割合に応じた額となります。

<サービスの概要>

身体介護	入浴・排泄・食事等の介助を行います。
生活援助	調理・洗濯・掃除・買い物等日常生活上のお世話をを行います。

ご契約者に対する具体的なサービスの実施内容、実施日及び実施回数は、居宅サービス計画がある場合にはそれを踏まえた訪問介護計画に定められます。

① 身体介護

食事介助	食事の介助を行います。
入浴介助	入浴の介助を行います。
排泄介助	排泄の介助・おむつ交換等を行います。
体位変換	体位の変換を行います。
清拭	入浴が困難方を対象に、清潔保持のために身体を拭きます。
移動介助	移動の介助を行います。
整容介助	見繕いを整える介助を行います。
自立生活支援の為の見守り援助	安全を確保しつつ常時介助できる状態で見守りながら行います。 例)掃除、調理、買物、入浴、環境整備

② 生活援助

調理	ご利用者の食事の用意を行います。(ご家族分の調理は行いません。)
洗濯	ご利用者の衣類等の洗濯を行います。(ご家族分の洗濯は行いません。)
掃除	ご利用者の居室の掃除を行います。 (ご利用者の居室以外の居室、庭等の敷地の掃除は行いません。)
買い物	ご利用者の日常生活に必要となる物品の買い物をします。 (原則として預金の引き出しや預け入れは行いません。)

③ 身体・生活

身体・生活	身体介護と生活援助を組み合わせた場合のサービスです。
-------	----------------------------

<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。

<サービスの利用料金> 令和6年6月1日現在

訪問介護費<1 回当たり>

それぞれのサービスについて、通常時間帯(8時00分～18時00分)での料金は次の通りです。

《身体介護の場合》

		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分以上 30分を増す毎
身体 介護	利用料金	2,792円	4,438円	6,502円	938円を追加
	ご利用者負担額 (1割負担)	280円	444円	651円	94円を追加
	ご利用者負担額 (2割負担)	559円	888円	1,301円	188円を追加
	ご利用者負担額 (3割負担)	838円	1,332円	1,951円	282円を追加

《生活援助のみの場合》

		20分以上 45分未満	45分以上 1時間10分未満
生活 援助	利用料金	2,052円	2,521円
	ご利用者負担額 (1割負担)	206円	253円
	ご利用者負担額 (2割負担)	411円	505円
	ご利用者負担額 (3割負担)	616円	757円

《身体介護・生活援助を組み合わせた場合》

		20分以上 45分未満	45分以上 1時間10分未満	1時間10分以上 1時間35分未満
生活 援助	利用料金	3,542円	4,282円	5,032円
	ご利用者負担額 (1割負担)	355円	429円	504円
	ご利用者負担額 (2割負担)	709円	857円	1,007円
	ご利用者負担額 (3割負担)	1,063円	1,285円	1,510円

※上記金額は概算であり、介護報酬の算定処理に伴い一定範囲の端数が生じます。また、上記金額には、特定事業所加算が含まれています。

☆初回加算として初回利用時及び休止後の利用再開時などにサービス提供責任者が訪問又は同行した場合、1割負担の場合は、209円(ご利用者負担額)が加算されます。要支援から要介護に変更になった際も加算されます。

☆緊急時訪問介護加算として、ご利用者又はご家族からの要請により、サービス提供責任者が介護支援専門員と連携して居宅サービス計画にない緊急訪問介護(身体介護)を行った場合に利用料金の他に1割負担の場合は、105円(ご利用者負担額)が加算されます。

☆上記サービスの利用料金は、実際にサービスに要した時間ではなく、訪問介護計画に基づき決定されたサービス内容を行うために標準的に必要となる時間に基づいて、介護給付費体系により計算されます。

☆平常の時間帯(8時00分～18時00分)以外の時間帯でサービスを行う場合で利用料金に割増料金が加算されます。割増料金は、介護保険の支給限度額の範囲内であれば、介護保険給付の対象となります

サービス提供時間帯		加算率
早朝	6時00分 ～ 8時00分	25%
夜間	18時00分 ～ 22時00分	25%
深夜	22時00分 ～ 6時00分	50%

☆2人の訪問介護員が共同でサービスを行なう必要がある場合は、ご利用者の同意の上で通常の利用料金の2倍の料金をいただきます。

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

☆当社では、介護人材の安定的確保および資質の向上を図るため、介護職員の処遇改善を目的に「介護職員処遇改善加算」をいただきます。月額利用料に対し加算率24.5%を乗じて算定させていただきます。

☆当社では、質の高いサービス提供を行う為にスキルの高いスタッフ確保やスタッフ教育等に充てることを目的に「特定事業所加算」をいただきます。月額利用料に対し加算率10.0%を乗じて算定させていただきます。

☆居宅サービス計画及び訪問介護計画書のサービス提供開始時間につきましては、交通事情等の諸般の事由により10分程度の遅れが生じる場合があります。

## (2) 介護保険の給付対象とならないサービス

以下のサービスは、利用料金の全額がご利用者の負担となります

<サービスの概要と利用料金>

### ① 介護保険給付の支給限度額を超える訪問介護サービス

介護保険給付の支給限度額を超えた分に関しましては、全額がご利用者の負担となります。

### ② 交通費

通常のサービス提供地域以外の地区にお住まいの方で、当事業所のサービスを利用される場合は、サービス提供地域を超えた地点からご利用者の居宅までの往復距離について交通費を負担していただきます。その詳細は下表に記載しているとおりです。

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	1キロあたり15円

※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(サービス従事者の移動交通費を含みます)が発生する場合には、原則としてご利用者の負担となります。

※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となります。

## 5. サービスの利用を中止する場合のキャンセル料

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、下表の料金を頂きます。ただし、ご利用者の容態の急変、主治医等が関わる緊急対応が発生した場合はこの限りではありません。

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	550円(税込)

## 6. 利用料の支払い方法

前月のサービスご利用分に関するご利用者負担額を、翌月の25日までに下記のいずれかの方法によりお支払いいただきます。

- ① 下記指定口座への振込み（銀行振込手数料はご利用者負担にてお願いいたします。）

三菱UFJ銀行 名古屋駅前支店

普通預金 0131404

株式会社安心生活.com 訪問介護センターさふらん一宮 代表取締役 森口 良治

<(カ)アソシセイカツツトコム ホウモンカイゴセンターサフランイチミヤ ダイヒョウトリシマリヤク モリグチ リョウジ >

- ② 現金払い  
③ 口座引落(毎月27日)

※利用料、その他の費用の支払いについて、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 日以内にお支払いがない場合には、サービス提供の契約を解約した上で、未払い分をお支払いいただくこととなります。

## 7. サービスのご利用方法

### (1)サービスの利用及び契約

直接相談窓口に来ていただくか、相談窓口の電話番号にお電話ください。事業所のサービス提供責任者をご自宅に伺い、重要事項や介護保険制度のご説明後に「訪問介護契約」の締結を行い、訪問介護サービスの提供を開始させていただきます。但し、要介護認定を受けておられない場合又は居宅介護支援契約が未了の場合は、要介護認定の手続き又は居宅介護支援契約の締結についてご支援をいたします。

### (2)契約の開始及び期間

契約は、「訪問介護契約」の締結日以降に到来する居宅サービス計画に基づくサービス実施日が開始日となり、ご利用者の要介護状態区分の有効期限が満了する日をもって終了いたします。但し、ご利用者から、終了することのお申し出がない場合には、次回の要介護状態区分の有効期限満了日まで自動的に更新されます(以後も同様の取扱いとなります)。

### (3)契約の終了

#### ア、ご利用者のご都合で契約を終了する場合

契約の解約について、事業所窓口にご連絡ください。事業所は、訪問介護サービスの終了を居宅介護支援事業所に確認のうえ契約解約とさせていただきます。

#### イ、事業所の都合で契約を終了する場合

人員不足等やむを得ない事情により、ご利用者への訪問介護サービスの提供を終了させていただく場合には、終了する1 ヶ月前までに事業所より、文書でお知らせするとともに、サービスが中断しないよう、地域の他の訪問介護事業者を紹介させて頂く等の必要とする支援を行います。

#### ウ、自動終了となる場合

次の場合は、自動的に契約は終了となりますのでご了承ください。

- ①居宅サービス計画において、訪問介護サービスの位置付けが無くなったとき。
- ②ご利用者が医療機関又は介護保険施設に入院・入所され、一定期間が経過したとき。
- ③ご利用者がお亡くなりになられたとき又は介護保険の被保険者資格を喪失されたとき。

#### エ、その他

当事業所は、正当な理由がなく、訪問介護サービスの提供を拒否することはありません。

ただし、次の場合は、訪問介護サービスを中止させていただくとともに、ただちに保険者(市区町村)に連絡いたします。

- ① 介護給付等対象サービスの利用に関する指示に従わない等により、要介護状態等の悪化をもたらす場合。
- ② 偽りその他の不正行為によって保険給付を受け、または受けようとした場合。
- ③ 訪問介護員等が、訪問介護サービス時において、サービス以外の「カスタマーハラスメント」を受けた場合。

### (4)介護支援専門員との連携

サービスの提供にあたり、担当の介護支援専門員との緊密な連携を図り、より良いサービスを提供いたします。また、ご利用者が居宅サービス計画の変更を希望される場合は、速やかに担当の介護支援専門員に連絡し、調整いたします。

## 8. 金銭授受の取扱い

買物代行サービス等により、金銭をお預かりする場合は、次の方法を遵守して取扱います。

なお、不正の根拠がなく、適正かつ正当な手続き方法で行われた金銭の取扱いに関しては、事業所及び訪問介護員はその責任を負うことはいたしません。

### (1) 買物代行等による金銭のお預かり

- ① 訪問介護員が買物等を代行するため金銭をお預かりする場合は、予定する買物の代金相当額に近い金額をお預かりします。ただし、不足が生じる場合を想定し、若干多い金額をお預かりします。
- ② 買物終了後、購入した品物、レシートの金額、おつりを確認していただきます。
- ③ 確認終了後、買い物台帳にお預かりした金額、買物代金、おつりの金額を記載し、レシート又は領収証を貼り付けます。
- ④ おつりを返金し、受領の証として、ご利用者又はご家族に受領署名又は受領印を捺印していただきます。

### (2) ご依頼をお断りする事項

- ① 買物をする際に、突発的に値上がり又は容量が多い品物だけしか販売されていない状況において、予算オーバーが発生する場合には、訪問介護員が金銭を立て替えることは行いません。次回にするか、どうしても必要な場合は、一旦精算を完了したのちに再度当該金銭をお預かりし、買物に出掛けることとします。
- ② ご利用者又はご家族のご依頼があった場合においても、預貯金の通帳及び印鑑又はキャッシュカード等(暗証番号)を預かって、現金の引き出しを行うことはできません。

## 9. 個人情報の保護

### (1) 情報の保護および利用の制限

当事業所は、業務上知り得たご利用者及びご家族等の個人情報を、正当な理由なく第三者に漏らすことはいたしません。

ただし、ご契約に基づくサービスを提供するうえで必要な場合、次の利用目的の範囲を遵守して使用いたします。

#### ア、事業所内における利用

- ① 事業所がご利用者等に提供する訪問介護サービス
- ② 介護保険事務
- ③ 訪問介護サービスのご利用に関わる事業所の管理運営業務のうち、次の項目に該当するもの
  - ・契約又は解約等の管理
  - ・会計、経理
  - ・訪問介護サービスに関する事故の報告又はご利用者に関する緊急時等の連絡
  - ・訪問介護サービスの質の向上に向けた検討会議及び業務の維持・改善のための基礎資料

#### イ、他の居宅サービス事業者等への情報提供のための利用

- ① サービス担当者会議等における居宅サービス事業者等との連携
- ② 主治医及び居宅サービス事業者等に対する照会又は回答
- ③ ご利用者の心身の状況に関する外部の専門職からの意見又は助言を求めるための利用
- ④ ご利用者のご家族に対する心身の状況に関する説明
- ⑤ 介護保険事務のうち、次の項目に該当するもの
  - ・保険事務の委託又は一部委託
  - ・国民健康保険団体連合会に対するレセプトの提出
  - ・国民健康保険団体連合会又は保険者からの照会に対する回答
  - ・損害賠償保険等に係る保険会社等に対する事故報告等

ウ、ご利用者及びご家族等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。

## (2) 個人情報の利用目的の変更

次に記載される事項に該当する場合は、必要とされる情報を提供するとともに、利用目的の変更についてご連絡いたします。

ア、法令に基づく場合。

イ、人の生命、身体又は財産の保護のために必要であって、事前に同意を得ることが困難であるとき。

ウ、国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が、法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要があり、ご利用者の同意を得ることにより、当該事務の遂行に支障を及ぼすと判断したとき。

## (3) 守秘義務の継続

守秘義務は、ご利用者と事業者の契約が終了した後も遵守いたします。

# 10. 訪問介護員による入浴介助について

(1) 入浴介助を行う場合は、事故やトラブルを防止するため、ご家族の付添をお願いいたします。

(2) やむを得ない事情により、ご家族が付添できない状況において入浴介助を実施する場合に、訪問介護員が十分注意を払ったにもかかわらず偶発的に発生した転倒などの事故については、訪問介護事業所及び訪問介護員は、その責任を免れることといたします。

(3) 体調等による入浴可否の判断は、ご利用者及びご家族でお願いいたします。

また、ご家族から入浴可否の連絡が無い場合における可否判断については、ご利用者自身でお願いいたします。

# 11. 高齢者虐待防止について

事業所は、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) 年2回以上の定例研修等を通じて、従業者の人権意識の向上や知識や技術の向上に努めます。

(2) 管理者を担当者とし、従業者がサービスの提供にあたっての悩みや苦労を相談できる体制を整えるほか、従業者がご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。

(3) 事業所は高齢者虐待防止法に定める通報ができるものとし、その場合、事業所は秘密保持義務違反の責任を負わないものとします。

# 12. 緊急時及び事故発生時の対応

(1) ご利用者の病状の急変、その他必要な場合には、医療機関及びご家族並びに必要と判断される関係者等に直ちに連絡し、必要な措置を講じます。

(2) ご利用者に対するサービスの提供に関して事故が発生した場合には、直ちに利用者又はご家族にご連絡いたします。合わせて、保険者(区市町村)にも連絡し、事故の原因を解明するとともに再発を防ぐための対策を講じます。

(3) 事業所は、サービス提供に伴って、事業所の責めに帰すべき事由により、賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を行います。

・代理人及びご家族の連絡先

お名前		
電話番号		
関係/住所		

・主治医等の連絡先

医療機関名	
電話番号	
主治医名	
備考	

・市町村の事故発生時の連絡先

一宮市	稲沢市	岩倉市	北名古屋市	清須市
0586-85-7017	0587-32-1293	0587-38-5811	0568-22-1111	052-400-2911
福祉部 介護保険課	高齢介護課	長寿介護課 介護保険グループ	高齢福祉課	高齢福祉課

・事業所は以下の内容で損害賠償保険に加入しています。

加入保険会社名	東京海上日動火災保険株式会社
保険の内容	超ビジネス保険(事業活動包括保険)
賠償できる事項	対人・対物・管理財物賠償保険等

### 13. サービス内容に関する相談・苦情等の対応体制

(1) 次の事項について、ご相談や苦情等がある場合、事業所の窓口までご遠慮なくお申し出ください。

ア、事業所が提供するサービスについて。

イ、居宅サービス計画に基づいて提供している各種サービスについて。

(2) 営業時間及びサービスの提供相談窓口連絡先

所在地	訪問介護センターさふらん一宮		
電話番号	0586-85-6391	FAX 番号	0586-85-6261
営業時間	日曜日 ~ 土曜日 / 午前 9 時 ~ 午後 6 時		
担当者役職・氏名	管理者・新美清史		

(3) 当事業所窓口以外でも、ご相談や苦情などについて下記の窓口でも受け付けています。

・市町村窓口

一宮市	稲沢市	岩倉市	北名古屋市	清須市
0586-85-7017	0587-32-1293	0587-38-5811	0568-22-1111	052-400-2911
福祉部 介護保険課	高齢介護課	長寿介護課 介護保険グループ	高齢福祉課	高齢福祉課
相談受付時間 平日 8:30~17:15	相談受付時間 平日 8:30~17:15	相談受付時間 平日 8:30~17:15	相談受付時間 平日 8:30~17:15	相談受付時間 平日 8:30~17:15

★愛知県国民健康保険団体連合会 介護福祉課 苦情相談室 (電話番号) 052-971-4165  
受付時間 平日 9:00~17:00

★愛知県社会福祉協議会 運営適正化委員会 (電話番号) 052-202-0167  
受付時間 平日 9:00~17:00

(4) 相談・苦情対応方法

ア、相談・苦情のお申し出があったときには、お申し出の内容について、真摯に受け止め、懇切丁寧に対応いたします。

イ、お申し出内容につきましては、正確に把握するために、ご利用者の自宅にお伺いし、関係する方々に直接確認を行う場合がありますのでご了承ください。

ウ、対応結果につきましては、文書又は口頭で回答させていただきます。なお、必要に応じて、市区町村に報告します。

### 14. 悪天候時の対応

(1) 雪や台風時の天候不良時、事業者は、ご利用者の了解を得た上で、訪問時間や訪問日の変更を依頼します。



(2) 台風で、警報が出た場合については、原則変更を依頼します。独居等で家族の協力が得られない場合は、訪問時間の調整のご相談をします。

## 15. 第三者評価の実施状況について

・当事業所においては、現状、第三者評価機関の受審は行っておりません。

事業者は、訪問介護サービスの提供開始にあたり、利用者又は代理人及びご家族に対して、本書面に基づく重要事項の説明を行いました。

令和 年 月 日

### 事業者

事業者名	株式会社安心生活.com
所在地	愛知県一宮市森本5丁目15番9号 森本ビル3階
事業所名・事業所No.	訪問介護センターさふらん一宮 (2372203329)
所在地	愛知県一宮市森本5丁目15番9号 森本ビル3階
管理者	新美清史
説明者	

利用者又は代理人及びご家族は、事業者から重要事項について説明を受け、訪問介護サービスの提供および、「8. 金銭授受の取扱いについて」、「9. 個人情報の保護」の記載内容について同意しました。

### ご利用者

住所	
署名	

### 代理人

住所	
署名	
関係	

### ご家族代表

住所	
署名	
関係	

### 郵便物の郵送先(ご利用者以外への郵便物発送を希望される場合に○を付けて下さい)

郵送希望書類	全て ・ 契約書 ・ 請求書 ・ 領収書 ・ その他郵便物
送付先	〒 -

この指定訪問介護重要事項説明書を利用者又は代理人及びご家族が確認された証として本説明書一通を作成して、利用者又は代理人及びご家族代表・事業者が署名のうえ、利用者又は代理人がこれを保有し、事業者はこの写しを保有することとします。

(令和6年6月1日改定・一宮)