

## 重要事項説明書

(訪問介護・日常生活支援総合事業訪問介護)

当事業所は介護保険の指定を受けています。

(千葉県知事指定 第 1271601666 号)

### 1. 事業者

- |           |                     |
|-----------|---------------------|
| (1) 法人名   | 株式会社 日本ライフデザイン      |
| (2) 法人所在地 | 東京都中央区銀座 7 - 4 - 12 |
| (3) 電話番号  | 03-6228-5020        |
| (4) 代表者   | 代表取締役 深澤 勲          |
| (5) 設立年月  | 平成 15 年 5 月 13 日    |

### 2. 事業所の概要

- |                  |  |
|------------------|--|
| (1) 事業の目的        | 訪問介護及び日常生活支援総合事業は、介護保険法令に従い、ご契約者（ご利用者）が居宅において、その有する能力に応じ、可能な限り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。   |
| (2) 事業所の名称       | 訪問介護ステーション ウィズ・ワン成田<br>指定訪問介護<br>指定日常生活支援総合事業  |
| (3) 事業所の所在地      | 千葉県成田市美郷台 3 - 8 - 1  |
| (4) 電話番号         | 0476-37-3563   |
| (5) 事業所長（管理者）    | 氏名 小泉 千夏   |
| (6) 当事業所の運営方針    | ① 訪問介護員は、要介護又は要支援状態等の心身の特性を踏まえて、その有する力に応じ自立した日常生活を営む事ができる様、入浴、排泄、食事の介護、その他の生活全般に渡る援助を行う。<br>② 事業の実施に当たっては、関係市町村、千葉県、地域の保険・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービス提供に努めるものとする。 |
| (7) 開設年月         | 平成 29 年 3 月 1 日  |
| (8) 業所が行っている他の業務 | 当事業所では、次の事業も合わせて実施しています。   |

【小規模多機能型居宅介護】 (平成 29 年 3 月 1 日指定 1291600219 )

### 3. 事業の実施地域及び営業時間

(1) 通常の事業の実施地域 成田市内全域

(2) 営業日及び営業時間

営 業 日	年中無休
営 業 時 間	午前 7 時 00 分から午後 20 時 00 分まで
サービス提供時間	07 : 00～20 : 00

### 4. 職員の体制

①管理者 1 名（常勤）

事業所の管理及び業務の管理を行う。

②サービス提供責任者 1 名以上（常勤）

事業者に対する指定訪問介護の利用申し込みに関わる調整、訪問介護職員等に対する技術指導、訪問介護計画の作成を行う。

③訪問職員 常勤換算 2.5 人以上

利用者数、事業の業務量を考慮し必要な因数を確保するものとする。

訪問介護職員は、指定訪問介護の提供に当たる。

### 5. 当事業所が提供するサービスと利用料

(1)介護保険の給付の対象となるサービス

以下のサービスについては、介護保険から給付されます。

※具体的なサービス実施内容、実施日及び実施回数は、居宅サービス計画（ケアプラン）〔介護予防サービス計画〕がある場合には、それを踏まえた「訪問介護計画書」〔「介護予防計画書」〕に定められます。「訪問介護計画書」〔「介護予防計画書」〕はご利用者やご家族に説明し同意いただくとともに、申し出によりケアマネージャー等と相談し、見直すことができます。

① 身体介護

- ・入浴介助：入浴の介助、又は入浴が困難な方は身体を拭く（清拭）などとします。
- ・排泄介助：排泄の介助、オムツ交換を行います。
- ・食事介助：食事の介助を行います。
- ・体位交換：体位の交換を行います。（寝返りの介助）

② 生活援助（家事援助）

- ・調理：ご利用者の食事を作ります。（ご家族分の調理は行いません。）
- ・洗濯：ご利用者の洗濯を行います。（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。（ご利用者が使用しない部屋、庭等の敷地の掃除は行いません。）
- ・買物：ご利用者の日常生活に必要とする物品の買物を行います。（預金・貯金の引き出しや預け入れは行いません。）

③ 利用料金（目安）

○ 訪問介護サービス利用単位数（要介護 1 から要介護 5） ※地域区分 10.84 円

※それぞれの訪問介護サービスについて、平常の時間帯（午前 8 時～午後 6 時）での、1 回の単位数は次の通りです。介護保険負担割合証による負担割合になります。但し、介護保

限の給付の範囲を超えたサービス利用は全額自負担となります。

身体介護	20 分未満 【身体 01】	20 分以上 30 分未満 【身体 1】	30 分以上 60 分未満 【身体 2】	60 分以上 90 分未満 【身体 3】	以降 30 分 増す毎に
	163 単位	244 単位	387 単位	567 単位	82 単位を追加

生活援助	20 分以上 45 分未満 【生活 1】	45 分以上 【生活 2】	身体介護に引き続き生活援助を行う場合			通院 乗降介助
			20 分以上	45 分以上	70 分以上	
	179 単位	220 単位	65 単位追加	130 単位追加	195 単位追加	97 単位

加算 ・ 減算	初回加算	新規利用時、初回と同月内にサービス提供責任者が自ら訪問介護を行うか、他の訪問介護員等に同行訪問し、訪問介護を行う場合。	200 単位
	緊急時 訪問介護加算	利用者や家族等からの要請を受けて、サービス提供責任者がケアマネージャーと連携を図り、ケアマネージャーが必要と認めた時に、居宅サービス計画にない訪問介護を行った場合。	100 単位
	介護職員等処遇改善 加算Ⅱ	所定単位数にサービス別加算率を乗じた単位数を算定致します。加算率 22.4%	所定単位数の 224/1,000
	生活機能向上 連携加算Ⅰ	サービス提供責任者が訪問リハビリの理学療法士等と同行・共同して行ったアセスメント結果に基づき訪問介護計画を作成し、その計画に従いサービスを提供した場合。	100 単位
	訪問介護 特定事業所加算Ⅱ	体制要件、サービス提供責任者と訪問介護員等が密に確実に連絡をとることができる体制、人材要件、サービス提供責任者の実務経験を満たしている事業所に対し得られる加算。	所定単位数の 10%
	同一建物減算	事業所と同一建物の利用者にサービスを行う場合	所定単位数の 10%減算

※「サービスに要する時間」は、そのサービスを実施するために、訪問介護計画に位置付けた標準的な所要時間です。上記サービスの利用料金は、実際にサービスを必要とした時間ではなく、訪問介護計画に基づい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。

※サービス内容に変更があった場合、ご契約者の負担額は変更します。

※平常の時間帯（午前 8 時から午後 6 時）以外の時間帯でサービスを行う場合には、次の割合で

利用料金に割り増し料金が加算されます。割り増し料金は、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。

- ・早朝（午前 6 時から午前 8 時まで） …25%加算
- ・夜間（午後 6 時から午後 10 時まで） …25%加算
- ・深夜（午後 10 時から午前 6 時まで） …50%加算

※2 人の訪問介護員でサービスを行う必要がある場合は、ご契約者の同意の上で、通常の利用料金の 2 倍の料金をいただきます。

○ 日常生活支援総合事業サービス利用単位数（要支援 1、要支援 2）

	週 1 回程度	週 2 回程度	週 2 回を超えた場合
月当たり上限	1, 176 単位 (4 回以上)	2, 349 単位 (8 回以上)	3, 714 単位 (10 回以上)

※加算・減算に関しては訪問介護サービス利用料と同様です。

※月毎の定額制となっている為、月の途中から利用を開始したり、月の途中で終了した場合であっても以下に該当する場合を除いては、原則として日割り計算を行いません。

- ・月途中に要介護から要支援に変更となった場合。
- ・月途中に要支援から要介護に変更となった場合。
- ・同一保険者管内での転居等により事業所を変更した場合。

※月途中で要支援度が変更となった場合には、日割り計算により、それぞれの単価に基づいて利用料を計算します。

※介護保険から給付額に変更があった場合、変更された額に合わせて、ご契約者の負担額を変更します。

(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、利用料金の金額がご契約者の負担となります。

① 介護給付の支給限度額を超える訪問介護サービスを利用される場合は、サービス利用料金の全額（介護保険給付の 10 割分）がご契約者の負担となります。

	20 分以上 30 分未満	30 分以上 1 時間未満	1 時間以上
身体介護	2,645 円	4,196 円	6,147 円
	20 分以上 45 分未満	45 分以上	
生活援助	1,941 円	2,385 円	

※平常時間帯（午前 7 時から午後 8 時）以外の時間帯でサービスを行う場合、次の割合で利用料金に割増し料金が加算されます。割増し料金は  
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。

- ・早朝（午前 6 時から午前 8 時まで） …25%加算
- ・夜間（午後 6 時から午後 10 時まで） …25%加算
- ・深夜（午後 10 時から午前 6 時まで） …50%加算

② その他のサービス

要望ごとに検討の上、対応します。

※経済状況の著しい変化やその他やむを得ない事由がある場合、相当な額に変更する事があります。その場合、事前に変更の内容について、変更を行う1週間前までにご説明します。

### (3) 利用料金のお支払い方法

前記(1)、(2)の料金・費用は、1ヵ月ごとに計算し、ご請求しますので、翌月末日までに別紙記載のいずれかの方法でお支払いください。(1ヵ月に満たない期間のサービスに関する料金は、利用日数に基づいて計算した金額とします。)

### (4) 利用の中止、変更、追加

- ① ご契約者の都合により、訪問介護サービス又は介護予防訪問介護サービスの利用を中止又は変更、もしくは新たなサービスの利用を追加することができます。この場合、サービス実施日の前日までに事業者申し出てください。
- ② 利用予定日時3時間前までに申し出がなく、直前になって利用の中止の申し出をされた場合、キャンセル料として下記の料金をお支払いいただく場合があります。但し、ご契約者の体調不良等正当な事由がある場合は、この限りではありません。

利用予定日時の3時間前までに申し出があった場合	無料
利用予定日時の3時間前までに申し出がなかった場合	該当するサービス利用料金総額の35%

※ サービス利用の変更・追加の申し出に対して、訪問介護員の稼働状況により、契約者の希望する期間にサービスの提供ができない場合、他の利用可能日時をご契約者に提示して協議します。

## 6. サービスの利用に関する留意事項

### (1) サービス提供を行う訪問介護員

サービスの提供にあたっては、複数の訪問介護員が交代して行います。

### (2) 訪問介護員の交替

#### ① ご契約者からの交替の申し出

専任された訪問介護員の交替を希望される場合には、当該訪問介護員が業務上不適当と認められる事情、その他交替を希望される事由を明確にし、事業者に対して訪問介護員の交替を申し出ることができます。ただし、ご契約者から特定の訪問介護員の指名はできません。

#### ② 事業者からの訪問介護員の交替

事業者の都合により、訪問介護員を交替することがあります。

訪問介護員が交替する場合は、ご契約者及びそのご家族に対してサービス利用上の不利益が生じないように十分に配慮するものとします。

### (3) サービスの内容の変更

サービス利用当日に、ご契約者等の理由で予定されているサービスの実施ができない場合には、担当するケアマネージャー等に連絡・相談の上で、サービス内容の変更を行います。その場合、変更したサービスの内容と時間に応じたサービス利用料金を請求します。

### (4) 訪問介護員の禁止行為

訪問介護員は、ご契約者に対する訪問介護サービス又は介護予防訪問介護サービスの提供にあつ

て、次に該当する行為は行いません。

- ① 医療行為又は医療補助行為
- ② ご契約者もしくはそのご家族を訪問介護員の使用する車輦に同乗させること
- ③ ご契約者もしくはそのご家族からの金銭又は高価な物品等の授受
- ④ ご契約者もしくはそのご家族の営利に係る行為
- ⑤ ご契約者のご家族等に対する訪問介護サービス又は介護予防訪問介護サービスの提供
- ⑥ 飲酒及び喫煙
- ⑦ ご契約者もしくはそのご家族等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動
- ⑧ その他ご契約者もしくはそのご家族に行う迷惑行為

(5) サービス実施時の業務以外の禁止

① 定められた業務以外の禁止

ご契約者は、「5、当事業所が提供するサービスと利用料金」に定められたサービス以外の業務を事業者に依頼することはできません。

② 訪問介護サービス実施に関する指示・命令

訪問介護サービスの実施に関する指示・命令は、全て事業者が行います。但し、事業者は訪問介護サービスの実施にあたって、ご契約者の事情・意向等に十分に配慮するものとします。

③ 備品等の使用

訪問介護サービス又は介護予防訪問介護サービス実施のために必要な備品等（水道、ガス、電気を含む）は無償で使用させていただきます。訪問介護員が事業所に連絡する場合の電話等も使用させていただきます。

## 7. 相談・苦情の受付について

(1) 苦情の受付

当事業所に対する苦情やご相談は以下の専門窓口で受け付けます。

受付担当者	小泉 千夏
受付時間	年中無休 午前 9 時 00 分から午後 6 時 00 分
電話番号	0476-37-3563

(2) 行政機関その他苦情受付機関

成田市役所 介護保険課	所在地 成田市花崎町 760
	電話番号 0476-20-1545
	受付時間 午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで
千葉県 国民健康保険団体連合会 介護保険課苦情窓口	所在地 千葉県千葉市稲毛区天台 6 丁目 4 番 3 号
	電話番号 043-254-7428
	受付時間 午前 9 時から午後 5 時まで

## 8. 緊急時・事故発生時の対応方法

- (1) ご利用者に対するサービスの提供により、緊急事態や事故が発生した場合は、速やかにご利用者のご家族等に連絡を行うとともに、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より事故が発生し、損害が発生した場合は、不可抗力による場合を除き、速やかにご契約者に対して損害を賠償します。  
但し、ご契約者に故意又は重大な過失がある場合は、賠償額を減額することができます。
- (3) 事故が生じた際には、その原因を解明し、再発防止のための対策を講じます。
- (4) 事業所に連絡するとともに、ご利用者のご家族や主治医又は医療機関への連絡を行い、医師の指示に従います。
- (5) 急を要する場合は、事業者の判断により緊急車両を要請し、事後報告となる場合もあります。
- (6) 必要に応じて市町村へ連絡をします。
- (7) 緊急時の連絡先及び連絡受付時間

緊急電話番号	0476-37-3563
緊急対応時間	24 時間

## 9. 円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順

- (1) 苦情があった場合は、直ちに管理者がご利用者に連絡を取り、直接ご自宅に伺うなどして詳しい事情を聞くとともに、担当者からも事情を聞きます。
- (2) 管理者が必要と判断した場合は、検討会議を行います。
- (3) 苦情が寄せられてから 3 日以内に、ご利用者への謝罪や解決策等の掲示など具体的な対応を行います。
- (4) 寄せられた苦情は記録し、再発防止に役立てます。

## 10. 虐待防止に関する事項

当事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するために次の措置を講ずるものとします。

- ① 虐待防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする）を 3 月に 1 回以上で開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図ります。
  - ② 虐待防止のための指針の整備を行います。
  - ③ 虐待を防止するための研修を 6 月に 1 回以上及び新規採用時に実施します。
  - 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設置します。
  - ⑤ その他虐待を防止するために必要な措置を講じます。
- 2 当事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかにこれを市町村に通報します。

## 1 1. 身体的拘束等に関する事項

- ① 当事業所は、当該利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合の除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体的拘束等」という）は行いません。
- ② やむを得ず身体的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を記録します。
- ③ 緊急やむを得ない理由は下記の通りとし、これらの要件の確認等の手続きを極めて慎重に行うこととします。
  - ア 切迫性 直ちに身体的拘束等を行わなければ、利用者本人又は他人の生命・身体に危険が及ぶことが考えられる場合。
  - イ 非代替性 身体的拘束等以外に、利用者本人又は他人の生命・身体に対して危険が及ぶことを防止することができない場合。
  - ウ 一時性 利用者本人又は他人の生命・身体に対して危険が及ぶことがなくなった場合は、直ちに身体的拘束等を解除する。

## 1 2. 事業継続計画の策定等

- ① 当事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するため、非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じます。
- ② 当事業所は、従業者等に対し、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各々年 1 回以上実施します。
- ③ 当事業所は、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います。

## 1 3. 感染症の予防及びまん延防止のための措置

- ① 当事業所は、従業者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 当事業所は、当該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。
- ③ 当事業所は、当該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、次の各号に掲げる措置を講じます。
  - ア 当事業所における感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする）を 6 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。
  - イ 当事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備します。
  - ウ 当事業所において、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 6 月に 1 回以上及び新規採用時に実施します。

## 1 4. 記録の閲覧について

- (1) 訪問介護記録・介護経過記録については、ご利用者及びご家族から閲覧の申し出があった場合は、求めに応じて事業所は記録を閲覧できるものとします。又事業所計画及び財務内容について閲覧希望の申し出がある場合も同様とします。



## 重要事項説明同意書

年 月 日

サービスの提供開始にあたり、上記のとおり説明しました。

事業者 所在地 千葉県成田市美郷台 3-8-1

株式会社 日本ライフデザイン

事業者名 訪問介護ステーション ウィズ・ワン成田

管理者職 氏名 小泉 千夏 ⑩

説明者 氏名 小泉 千夏 ⑩

事業者より上記の内容について説明を受け、同意しました。また、この文書が契約書の別紙（一部）となることについても同意します。

利用者 ご住所

お名前 ⑩

代理人 ご住所

お名前 ⑩

(続柄： )

立会人 ご住所

お名前 ⑩