

訪問介護事業所あんどけあ
訪問介護 重要事項説明書

[令 8 年 6 月 1 日現在]

利用者に対するサービスの提供開始にあたり、当事業者が説明すべき重要事項は次のとおりです。

1. 事業者(法人)の概要

事業者(法人)の名称	合同会社 N・K ラボ
主たる事務所の所在地	〒028-3614 岩手県紫波郡矢巾町又兵衛新田第 3 地割 200-14
代表者(職名・氏名)	代表 藤原 明菜
設立年月日	令和 3 年 10 月 1 日
電話番号	070-1420-1478

2. ご利用事業所の概要

ご利用事業所の名称	訪問介護事業所あんどけあ
事業所の所在地	〒028-3614 岩手県紫波郡矢巾町又兵衛新田第 3 地割 200-14
サービスの種類	訪問介護・第 1 号訪問事業
指定年月日・事業所番号	令和 4 年 1 月 1 日 0372201145
管理者の氏名	山本 秀太郎
電話番号	070-1358-9374
通常の事業の実施地域	矢巾町・紫波町・盛岡市

3. 事業の目的と運営の方針

事業の目的	要介護状態に準ずる状態となった場合においても、入浴、排泄、食事の介護その他の日常生活にわたる援助を行うことにより、その利用者が可能な限りその居宅において、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する。
運営の方針	事業者は、利用者の心身の状況や家庭環境等を踏まえ、介護保険法その他関係法令及びこの契約の定めに基づき、関係する市町村や事業者、地域の保健・医療・福祉サービス等と綿密な連携を図りながら、利用者の要介護状態等の軽減や悪化の防止、もしくはご家族の負担軽減のため、適切なサービスの提供に努めます。

4. 提供するサービスの内容

訪問介護員等が利用者のお宅を訪問し、入浴、排せつや食事等の介助、調理、洗濯や掃除等の家事など、日常生活上の世話をを行うサービスです。

具体的には、サービスの内容により、以下の区分に分けられます。

① 身体介護	利用者の身体に直接接触して行う介助や日常生活を営むのに必要な機能を高めるための介助や専門的な援助を行います。 例)起床介助、就寝介助、排泄介助、身体整容、食事介助、更衣介助、清拭(せいしき)、入浴介助、体位交換、服薬介助、通院・外出介助など
② 生活援助	家事を行うことが困難な利用者に対して、家事の援助を行います。 例)調理、洗濯、掃除、買い物、薬の受取り、衣服の整理など

5. 営業日時

営業日	月曜日から金曜日まで ただし、国民の祝日、年末年始(12月30日から1月3日)及びお盆(8月13日から8月15日)を除きます。
営業時間	午前9時から午後6時まで ただし、利用者の希望に応じて、サービスの提供については24時間対応可能な体制を整えるものとします。

6. 事業所の職員体制

職種	常勤職員	非常勤職員
管理者	1(兼務)	0
サービス提供責任者	2(兼務)	0
訪問介護員	0	10

7. サービス提供の責任者

利用者へのサービス提供の責任者は下記のとおりです。

サービス利用にあたって、ご不明な点やご要望などありましたら、何でもお申し出ください。

サービス提供責任者の氏名	藤原 明菜・山本秀太郎
電話番号	070-1420-1478

8. 利用料

利用者がサービスを利用した場合の「基本利用料」は以下のとおりであり、お支払いいただく「利用者負担金」は、原則として負担割合証に応じた基本利用料の1割から3割の額です。ただし、介護保険の支給限度額を超えてサービスを利用する場合、超えた額の全額をご負担いただきます。

(1) 訪問介護サービスの利用料（一部抜粋）

【身体介護が中心である場合】

サービス名称	提供時間	基本単位数 (1月あたり)	利用者負担 (1割)	利用者負担 (2割)	利用者負担 (3割)
身体介護 01	20分未満	163単位	163円	326円	489円
身体介護 1	20分以上 30分未満	244単位	244円	488円	732円
身体介護 2	30分以上 1時間未満	387単位	387円	774円	1,161円
身体介護 3	1時間以上 1時間半未満	567単位	567円	1,134円	1,701円

【生活援助が中心である場合】

サービス名称	提供時間	基本単位数 (1月あたり)	利用者負担 (1割)	利用者負担 (2割)	利用者負担 (3割)
生活援助 2	20分以上 45分未満	179単位	179円	358円	537円
生活援助 3	45分以上	220単位	220円	440円	660円

【身体介護に引き続き生活援助を行う場合】

サービス名称	提供時間	基本単位数 (1月あたり)	利用者負担 (1割)	利用者負担 (2割)	利用者負担 (3割)
身体 1 生活 1	身体介護 1 に引き続 き生活援助が 20 分 以上 45 分未満	309単位	309円	618円	927円
身体 1 生活 2	身体介護 1 に引き続 き生活援助が 45 分 以上 70 分未満	374単位	374円	748円	1,122円
身体 2 生活 1	身体介護 2 に引き続 き生活援助が 20 分 以上 45 分未満	452単位	452円	904円	1,356円

※上記の基本料金に夜間早期の場合は25%の加算、深夜の場合は50%加算されます。

また、2名介助の場合は200%加算されます。

尚、上記の基本利用料は、厚生労働大臣が告示で定める金額であり、これが改定された場合は、これら基本利用料も自動的に改定されます。その場合は、事前に新しい基本利用料を書面でお知らせします。

【加算】

利用者の状況や事業所の状況により、上記の基本部分に以下の料金が加算されます。

加算項目	内容	単位数	利用者負担額 (基準額)	該当 ○
緊急時訪問介護加算	利用者やその家族からの要請を受けて 24 時間以内にサービス提供を行った場合(生活援助のみは対象となりません)	100 単位 (1 回につき)	100 円	
初回加算	サービス提供責任者が初回訪問をした場合(同月内)及び2ヶ月訪問日があいた場合	200 単位 (1 月につき)	200 円	○
特定事業所加算(Ⅰ) ※	算定要件を満たした場合、所定単位数に20%を加算する			
特定事業所加算(Ⅱ) ※	算定要件を満たした場合、所定単位数に10%を加算する			○
特定事業所加算(Ⅲ) ※	算定要件を満たした場合、所定単位数に10%を加算する			
特定事業所加算(Ⅳ) ※	算定要件を満たした場合、所定単位数に5%を加算する			
訪問介護 認知症専門ケア加算Ⅰ	算定要件を満たした場合、1 日につき 3 単位を加算する			
訪問介護 認知症専門ケア加算Ⅱ	算定要件を満たした場合、1 日につき 4 単位を加算する			
介護職員処遇改善 加算(Ⅰロ)※	介護職員の賃金改善のため、利用者ごとの 1 月の総単位数(上記の介護度に応じた基本サービス費と各種加算)に 28.7%を乗じた基準額に対し、介護負担割合証に記載の割合に応じた額			○
介護職員処遇改善 加算(Ⅰイ)※	介護職員の賃金改善のため、利用者ごとの 1 月の総単位数(上記の介護度に応じた基本サービス費と各種加算)に 27.0%を乗じた基準額に対し、介護負担割合証に記載の割合に応じた額			
介護職員処遇改善 加算(Ⅱロ)※	介護職員の賃金改善のため、利用者ごとの 1 月の総単位数(上記の介護度に応じた基本サービス費と各種加算)に 26.6%を乗じた基準額に対し、介護負担割合証に記載の割合に応じた額			
介護職員処遇改善 加算(Ⅱイ)※	介護職員の賃金改善のため、利用者ごとの 1 月の総単位数(上記の介護度に応じた基本サービス費と各種加算)に 24.9%を乗じた基準額に対し、介護負担割合証に記載の割合に応じた額			

※印の加算は区分支給限度額の算定対象からは除かれます。

(2) 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、交通費の実費を請求いたします。 なお、自動車を使用した場合は(運営規程に記載されている内容を記載する)により請求いたします。	
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いたします。	
	前日 18 時までのご連絡の場合	キャンセル料は不要です
	当日サービス提供前までにご連絡の場合	1 提供当たりの料金の 50%を請求いたします。
	ご連絡のない場合	1 提供当たりの料金の 100%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。		
サービス提供に当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。

(3) 介護保険の対象とならないサービス

① 直接、利用者本人の介護に該当しない行為

- ・利用者本人以外のものに係る洗濯、調理、買い物、布団干しなど、ご家族分の洗濯や調理などは行えません。
- ・利用者が使用する居室以外の部屋や、庭などの敷地の清掃は行えません。

② 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もの

- ・草むしり、花木の水やり、犬の散歩やペットの世話

③ 日常的に行われる家事の範囲を超える行為

- ・家具、電気などの移動、修繕、模様替え
- ・大掃除、窓ガラス拭き、床のワックスがけ
- ・植木の剪定などの園芸
- ・正月や節句などのための特別な手間をかけての料理

④ 預金、貯金の引き出し、預け入れは行えません。

(4) 支払い方法

上記(1)の利用料(利用者負担分の金額)は、1ヶ月ごとにまとめて請求しますので、次のいずれかの方法によりお支払いください。

なお、利用者負担金の受領に関わる領収書等については、利用者負担金の支払いを受けた後、〇〇日以内に差上げます。

支払い方法	支払い要件等
口座引き落とし	サービスを利用した月の翌月の 26 日(祝休日の場合は直前の平日)に、指定する口座より引き落とします。
銀行振り込み	サービスを利用した月の翌月の 26 日(祝休日の場合は直前の平日)までに、事業者が指定する下記の口座にお振り込みください。 岩手銀行 矢巾支店 普通口座 2165272
現金払い	サービスを利用した月の翌月の 26 日(休業日の場合は直前の営業日)までに、現金でお支払いください。

9. サービスの利用方法

(1) サービスの利用について

- ① 当該市町村より介護認定を受けた方が対象です。
- ② 契約の有効期限は介護保険認定期間と同じです。但し、引き続き認定を受け、利用者又はご家族から契約終了の申出がない場合は、自動的に更新されるものとします。

(2) 契約の終了について

- ① お客様の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週間前までにお申し出ください。
- ② 当事業所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が、その場合は終了1か月前までに通知します。
また、こちらの判断で終了せざるを終わらない問題が生じた場合も事前に告知した上で終了する事とします。

- ③ 自動終了

以下の場合、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。

- ・お客様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お客様の要介護認定区分が、非該当(自立)と認定された場合
- ・ご利用者様が亡くなられた場合

(3) その他

お客様やご家族などが当事業所や当事業所のサービス従事者に対して本契約を継続し難いほどの背信行為を行ったとこちらで判断した場合は、文書で通知することにより、即座にサービスを終了させていただく場合がございます。

10. 緊急時における対応方法

サービス提供中に利用者の体調や容体の急変、その他の緊急事態が生じたときは、速やかに主治医へ連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに、利用者があらかじめ指定する連絡先にも連絡します。

11. 事故発生時の対応方法について

サービスの提供により事故が発生した場合は、利用者の家族、市区町村及び関係諸機関等への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の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。

なお、事業者は、下記の損害賠償保険に加入しています。

保険会社名	三井住友海上火災保険株式会社
保険名	福祉事業者総合賠償責任保険特約

12. 苦情相談窓口

(1) サービス提供に関する苦情や相談は、当事業所の下記の窓口でお受けします。

事業所相談窓口	電話番号 070-1420-1478 面接場所 当事業所の相談室
---------	-------------------------------------

(2) サービス提供に関する苦情や相談は、下記の機関にも申し立てることができます。

矢巾町役場健康長寿課	019-611-2830
紫波町役場長寿介護課	019-671-1101
盛岡市役所介護保険課	019-626-7581
岩手県国民健康保険団体連合会 保険介護課	019-604-6700

13. 身分証携行業務

訪問介護員等は、常に身分証を携帯し、初回訪問時及び利用者又は利用者の家族から提示を求められた時にはいつでも身分証を提示します。

14. 心身の状況の把握

指定訪問介護の提供に当たっては、居宅介護支援事業者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。

15. 居宅介護支援事業者との連携

(1) 指定訪問介護の提供に当たり、居宅介護支援事業者及び保健医療サービス又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又はサービス提供契約が終了した場合は、その内容を記した書面又はその写しを速やかに居宅介護支援事業者速やかに送付します。

16. サービス提供の記録

- (1) 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、その記録は契約を終了した日から5年間保存します。
- (2) 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求めることができます。

17. 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、担当者を選定しています。
- (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) 従業者に対して、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) サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（現に養護している家族・親族・同居人等）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。

18. 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	<p>ア 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」、「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」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します。</p> <p>イ 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。</p> <p>ウ 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。</p> <p>エ 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。</p>
②個人情報の保護について	<p>ア 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ん。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ん。</p> <p>イ 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。</p> <p>ウ 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、追加又は削除を求められた場合は、遅滞なく調査を行い、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。）</p>

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) 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. サービスの利用にあたっての留意事項

サービスのご利用にあたってご留意いただきたいことは、以下のとおりです。

(1) サービス提供の際、訪問介護員等は以下の業務を行うことができませんので、あらかじめご了解ください。

- ① 医療行為及び医療補助行為
- ② 各種支払いや年金等の管理、金銭の貸借など、金銭に関する取扱い
- ③ 他の家族の方に対する食事の準備 など

(2) 訪問介護員等に対し、贈り物や飲食物の提供などはお断りいたします。

(3) 体調や容体の急変などによりサービスを利用できなくなったときは、できる限り早めに担当の地域包括支援センター等又は当事業所の担当者へご連絡ください。

21. 提供するサービスの第三者評価の実施状況について

実施の有無	無し
実施した直近の年月日	
実施した評価機関の名称	
評価結果の開示状況	

事業者は、利用者へのサービス提供開始にあたり、上記のとおり重要事項を説明しました。

重要事項説明書の説明年月日	年 月 日
説明者名	

事業者から上記内容の説明を受け、同意しました

利用者	(本人)
	(署名代行者又は法定代理人)