重要事項説明書

訪問介護
総合事業（介護予防・生活支援サービス事業）の訪問型サービス

あなたに対する訪問介護サービスの提供開始にあたり、厚生省令第３７号第８条に基づいて、当事業者があなたに説明すべき重要事項は次のとおりです。

1　概要

（1）事業者

事業者（法人）名称	株式会社　介人
事務所の所在地	宮城県亘理郡亘理町吉田字原 247 番地 19
法人種別	株式会社
代表取締役	高橋朝弥
電話番号	0223－36－9981
設立年月日	平成 29 年 2 月 15 日

（2）事業所

事業所名称	みのり訪問介護ステーション	
宮城県指定事業所番号	・訪問介護 ・総合事業（介護予防・生活支援サービス事業）の訪問型サービス	0472400837
指定年月日	平成 29 年 10 月 1 日	
事業所所在地	宮城県亘理郡亘理町吉田字原 247 番地 19	
連絡先	TEL：0223-36-7885　FAX：0223-36-7886	
サービス提供地域	亘理町・山元町・岩沼市・柴田町 ※上記地域以外でもご希望の方はご相談ください。	

2　事業の目的と運営方針

事業の目的	要支援、要介護状態の利用者に可能な限りその居宅において、自立した日常生活を営むことができるよう、さらに利用者の心身機能の改善、環境調整等を通じて、利用者の自立を支援し、生活の質の向上に資するサービス提供を行うため、身体介護その他の生活全般にわたる援助を行うものとする。
運営の方針	利用者の要支援、要介護状態の軽減若しくは悪化の防止又は要介護状態となることの予防に資するよう、その目標を設定し、計画的に行うものとする。 利用者の意志及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとする。 事業の実施に当たっては、利用者の所在する市町村、居宅介護支援事業所、保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との連携に努めるものとする。

3　　営業日・営業時間及びサービス提供可能な日と時間帯

営業日及び営業時間	月～金　　8：30～17：30　　時間帯・土日は相談に応じて
営業しない日	12月30日～1月3日

4　　事業所の職員体制

事業所の管理者	佐藤　幸

職種	職務内容	人員数
管理者	管理者は、事業者の職員及び業務の管理を一元的に行うとともに、事業所の従業者に対し法令等を遵守させるために必要な指揮命令を行います。	常勤職員　1名以上
サービス提供責任者	①利用者の日常生活の状況及び希望等を踏まえて、具体的なサービスの内容等を記載した訪問介護計画（以下「訪問介護計画等」という。）を作成し、利用者及びそのご家族にその内容を説明し、その計画書を交付します。 ②訪問介護計画等の実施状況の把握を行い、必要に応じて変更を行います。 ③利用の申し込みに係る調整や従事者に対する技術指導等を行います。	常勤職員 2　名以上 非常勤職員　1名以上
従業者	①訪問介護計画書等に基づきサービスを提供します。 ②サービス提供後、サービスの提供日、内容、利用者の心身の状況等について、サービス提供責任者に報告を行います。	常勤職員 2.5名以上 非常勤職員 1名以上

（令和　6年4月1日現在）

5　　提供サービスの内容

（1）提供するサービスの内容について

	種類	内容・手順
1　身体介護	食事介助	食事に必要な動作を補助 食事前後の口腔ケア・献立の説明等
	入浴介助	入浴・部分浴・清拭（体を拭く） 身体を清潔・精神的・肉体的な苦痛と緊張の緩和等
	排泄介助	トイレ誘導・オムツ交換 尿・便の有無の確認等
2　生活援助	買い物	日常生活で最低限必要な物の買い物 自宅の近隣の店舗等で購入
	調　理	体調や要望に合わせ食事を作る
	掃　除	暮らし方に合わせ、清潔で快適掃除　居住圏
	洗　濯	洗濯・乾燥・取り込み・たたみ・洗濯物の整頓
3　その他有償	草刈り	敷地内・お墓の草刈り

	生活支援	窓拭き・物の移動・電球の交換
	その他	空き家管理・ペットの散歩など

（2）従業員の禁止行為

従業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の預受

④利用者の同居家族に対するサービス

利用者の居室以外の居室、庭等の敷地の掃除、草刈り、植物の水やり等。

（有償サービスでの対応は可能ですので、ご相談下さい）

⑤利用者の日常生活の範囲を超えたサービス（大掃除、庭掃除等）

（有償サービスでの対応は可能ですので、ご相談下さい）

⑥利用者の居宅での飲酒、喫煙

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の緊急やむ得ない場合を除く）

⑧利用者又は家族に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動、その他の迷惑行為

6　料金および利用者負担額について

（1）　介護保険給付対象サービス

介護保険の適用がある場合は、原則として料金表の利用料金の１割（一定以上の所得のある方は２割又は３割）が利用者様の負担額となります。

【料　金　表】

予防訪問介護料金表（令和３年４月１日より）

	利用料金	自己負担額１割	自己負担額２割	自己負担額３割
介護予防訪問介護費（Ⅰ） 週に１回程度訪問する場合	（１ヶ月につき） 11,760 円	（１ヶ月につき） 1,176 円	（１ヶ月につき） 2,352 円	（１ヶ月につき） 3,528 円
介護予防訪問介護費（Ⅱ） 週に２回程度訪問する場合	（１ヶ月につき） 23,490 円	（１ヶ月につき） 2,349 円	（１ヶ月につき） 4,698 円	（１ヶ月につき） 7,047 円
介護予防訪問介護費（Ⅲ） 週に２回程度を超える回数を訪問する場合	（１ヶ月につき） 37,270 円	（１ヶ月につき） 3,727 円	（１ヶ月につき） 7,454 円	（１ヶ月につき） 11,181 円

※月の途中でサービス提供事業所と利用契約を凍結した場合、契約日を起算日とする日割り請求を行います。また、月の途中で利用契約を解除した場合も同様に契約解除日を起算日とする日割り計算を行います。

訪問介護料金表（令和６年４月１日より）

区分	提供時間	利用料金	自己負担割合		
			１割	２割	３割
身体介護が中心である場合	２０分以上 ３０分未満	2,440 円／回	244 円／回	488 円／回	732 円／回
	３０分以上 １時間未満	3,870 円／回	387 円／回	774 円／回	1,161 円／回
	１時間以上 １時間３０分未満	5,670 円／回	567 円／回	1,134 円／回	1,701 円／回
	１時間３０分以上	３０分増すごとに 820 円を加算	３０分増すごとに 820 円を加算	３０分増すごとに 164 円を加算	３０分増すごとに 246 円を加算
引き続き「生活援助中心型」を算定する場合		２５分増すごとに 650 円を加算	２５分増すごとに 65 円を加算	２５分増すごとに 130 円を加算	２５分増すごとに 195 円を加算
生活援助が中心である場合	２０分以上４５分未満	1,790 円／回	179 円／回	358 円／回	537 円／回
	４５分以上	2,200 円／回	220 円／回	440 円／回	660 円／回

その他加算	利用料	利用者負担額	算定回数等
初回加算	2,000 円	200 円（１割） 400 円（２割） 600 円（３割）	初回又は、過去２か月間に利用が無かった場合に算定
特定事業所加算Ⅱ （介護給付の方全員対象）	利用料金に対して１０％加算します。		
処遇改善加算Ⅵ1	利用料金に対して 22.1％加算します。		
夜間（午後６時から午後１０時）・早朝（午前６時から午前８時）の加算	特定事業所加算Ⅱ算定（利用料金に対して１０％プラスした金額）後の金額に１回につき２５％加算します。		
深夜（午後１０時から午前６時）の加算	特定事業所加算Ⅱ算定（利用料金に対して１０％プラスした金額）後の金額に１回につき５０％加算します。		

・介護報酬の改定により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。
・介護保険限度額を超えた場合は、利用料金全額ご契約者の負担となります。
・介護保険適用の場合でも、保険料の滞納等により、事業者に直接介護保険給付が行われない場合があります。その場合、利用者様は１ヶ月につき料金表の利用料金全額をお支払いください。利用料のお支払いと引き換えにサービス提供証明書と領収証を発行します。
・利用者の身体的理由もしくは暴力行為等の事情があり、かつ、利用者様又はその家族等の同意を得て、訪問介護員が２人で訪問する場合は、２人分の料金となります。

（2）　交通費

2の（3）の通常の事業の実施地域にお住まいの方は無料です。

通常の事業の実施地域以外の地域にお住まいの方は，通常の事業の実施地域を越えた所から公共交通機関を利用した実費が必要となります。

なお、自動車を使用した場合は次の交通費をいただきます。

事業の実施地域を越えた地点から、片道１キロ未満	５０円
事業の実施地域を越えた地点から、片道１キロ毎	５０円

（3）　その他の費用

サービスの実施に必要な居宅の水道、ガス、電気、電話等の費用は、利用者様の負担となります。

（4）　キャンセル料

利用者様の都合によりサービスを中止する場合は、次のキャンセル料をいただきます。ただし、利用者様の病状の急変など、緊急やむを得ない事情がある場合は不要です。

利用日の前日前までに連絡があった場合	無　　料
利用日当日に連絡があった場合	利用料自己負担部分の１００％

（5）　利用料等のお支払方法

毎月１５日までに前月分の請求をいたしますので、月末までに以下の方法によりお支払いください。なお、入金確認（お支払い）後、領収証を発行します。

支払い方法	支払い要件等
集　　金	毎月、月末までに直接ご自宅に伺い、集金致します。
銀行振込	次の口座にお振込みください。 ＜振込先口座＞ あぶくま信用金庫　亘理支店 普通預金口座（口座番号）0100101 口座名義　株式会社介人　代表取締役　高橋朝弥 ※振込手数料は利用者様負担となります

（6）　その他

従業員研修	年２回、事例検討会議を行っています。

7　　サービス内容に関する苦情等相談窓口

当事業相談窓口	窓口責任者　佐藤　恵美子 ご利用時間　８：３０～１７：３０ ご利用方法　電話（0223－36-7885）
亘理町長寿介護課	受付時間：月曜日～金曜日８：３０～１７：００ 電話番号：0223 - 34 - 1437 その他：各市町村保健福祉課へご相談下さい。
宮城県国民健康保険団体連合会	受付時間　：月曜日～金曜日９：００～１７：００

	電話番号：022-222-7700

8　秘密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	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」及び厚生労働省が策定した「福祉事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドライン」を遵守し、適切な取り取り扱いに努めるものとします。 ○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。 ○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。 ○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。
②個人情報の保護について	○事業者は、利用者からあらかじ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。 ○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。 ○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、追加また　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）

9　サービス提供の記録

①訪問介護、及び総合事業の訪問型サービスの実施ごとに、そのサービスの提供日、内容、実施時間　等をサービス提供の終了時に利用者の確認を受けることとします。また、利用者の確認を受けた後は、その控えを利用者に交付します。

②指定居宅介護等の実施ごとに、サービス提供実施記録表に記録を行い、利用者の確認を受けます。

③これらの記録はサービス完結の日から５年間保存し、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回覧及び複写物の交付を請求することができます。
（複写等にかかわる費用は実費を負担いただきます）

１０　指定居宅介護サービス内容の契約

契約に際して、利用者のサービス内容に応じた契約書を作成します。

１１　緊急時及び事故発生時等における対応方法

サービス提供中に病状の急変などがあった場合は、速やかに利用者様の主治医、救急隊、緊急時連絡先（ご家族等）、担当の居宅介護事業所等へ連絡をするとともに必要な措置を講じます。

また、サービス提供中に事故が発生した場合には、必要な措置を講じるとともに上記に加え、市町村、当該利用者の家族及び当該利用者様の担当の居宅介護事業所等へ連絡を行います。

災害時の避難誘導は事業所では行いません、家族又は地域での避難誘導をお願いします。

（高齢者虐待及び身体拘束に関する項目）

○第 10 条-1　事業者は、利用者宅を訪問した際、利用者本人に不自然な外傷、萎縮、怖がる様子、不衛生な状態、栄養状態の不良、明らかな手や足その他の部位の身体拘束等が疑われる又は発見した際には、法人内の虐待防止委員会（部門長・代表）への報告を行い、速やかに行政機関等へ通報を行います。

法人内、虐待防止委員会での会議・状況報告書をまとめその後、関係機関へ報告を行います。

虐待防止委員会運営方針は別紙にて保管する。

（BCP 策定に関する項目）

○第 10-2　事業者は、災害時、感染症蔓延時それぞれの BCP の策定を行い、年２回の研修を行う。また、計画内容は１年１回の検討会議を行い、常に適切な運営が保たれるよう努めるものとする。事業計画はそれぞれの部門に常設する。

（ハラスメント対策に関する項目）

○第 10-3　事業者は職員に対するハラスメント（パワハラ・セクハラ等）を明確に禁止する意思を表明するため、就業規則及及び社会保険労務士のアドバイスを毎月頂き適切な対応に努める。職員等が利用者等から同様の行為を受けた場合には、契約書の解約事項に基づき適切な対応を行う。

（感染症対策委員会に関する項目）

○第 10-4　事業者は感染症対策委員会を組織し、規約と指針を設け定期的な感染症に対するマニュアルの見直し、最新情報を組織内で共有し年２回の感染症対策委員会を実施し利用者及び職員の感染拡大、蔓延防止に努める事とする。

主治医	医療機関名 及　び 所在地	
	氏名	
	電話番号	
緊急時連絡先 （家族等）	氏名 （続柄）	（　　）
	住　所	

	電話番号	

12　　第三者評価の実施　当事業所においては、第三者評価については実施しておりません。

当事業者はサービスの利用に当たり、利用者に対して重要事項説明書を交付のうえ、居宅介護のサービス内容及び重要事項の説明を行いました。

説明年月日：令和　　年　　月　　日

事業者　　住　所　　亘理町吉田字原２４７番地１９
社　名　　株式会社 介人

（事業所番号）　0472400837
代表取締役社長　　高橋　朝弥　　印

説明者　　職 名

氏 名　　印

私は、重要事項説明書に基づいて重要事項の説明を受け、その内容に同意のうえ、本書面を受領しました。

利用者本人　　住 所

氏 名　　印

（署名・法定）代理人　　住 所

氏 名　　印
（利用者との関係：　　）