

指定訪問介護及び介護予防訪問介護サービス重要事項説明書

当事業所は利用者に対して、指定訪問介護、介護予防訪問介護サービスを提供します。
当事業所の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意いただきたいことを
次のとおり説明します。

1 サービスを提供する事業者について

| | |
|-------|------------------------|
| 事業者名称 | 株式会社NaKaMa 介護ステーションなかま |
| 代表者氏名 | 代表取締役 儀間 やすなり |
| 所在地 | 千葉県船橋市咲が丘二丁目28番14号 |
| 電話番号 | 047-404-1926 |
| 設立年月日 | 令和6年6月7日 |

2 サービス提供を担当する事業所について

(1) 事業所の所在地等

| | |
|----------------|---|
| 事業所名称 | 介護ステーションなかま |
| 千葉県指定 事業所番号 | 訪問介護 介護予防訪問介護サービス 1270910506 |
| 指定年月 日 | 令和6年 10月 1日 |
| 事業所所在地 | 千葉県船橋市咲が丘二丁目28番14号 |
| 連絡先 | 電話：047-404-1926 |
| 通常の事業の 実施地域 | 船橋市、柏市、松戸市、鎌ヶ谷市、市川市、千葉市、白井市、習志 野市、八千代市、浦安市、流山市 |

(2) 事業の目的および運営方針

| | |
|-------|--|
| 事業の目的 | 株式会社NaKaMaが開設する訪問介護事業所（以下「事業所」という。）が行う指定訪問介護及び第一号訪問事業（以下「指定訪問介護等」という。）の事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、事業所の介護福祉士又は介護保険法第8条第2項に規定する政令で定める者（以下「訪問介護員等」という。）又は従事者が、要介護状態又は要支援状態にある利用者の方に対し、適正な指定訪問介護等を提供することを目的とします。 |
|-------|--|

| | |
|------|--|
| 運営方針 | <p>事業所は、利用者等が居宅において自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、当該利用者等の身体その他の状況及びその置かれている環境に応じて、入浴、排せつ及び食事等の介護、調理、洗濯及び掃除等の家事、外出時における移動中の介護並びに生活等に関する相談及び助言その他の生活全般にわたる援助を適切かつ効果的に行うものとする。</p> <p>訪問介護等の実施に当たっては、利用者等の必要な時に必要な訪問介護等の提供ができるよう努めるものとする。</p> <p>訪問介護等の実施に当たっては、地域との結び付きを重視し、利用者等の所在する市町村、他の指定訪問介護サービス事業者、指定相談支援事業者、福祉サービス又は保健医療サービスを提供する者（以下「介護サービス事業者等」という。）との密接な連携に努めるものとする。</p> <p>都道府県及び市区町村が条例で定める基準等の内容を遵守し、介護サービス等の提供を実施するものとする。</p> |
|------|--|

（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 | <p>営業日 月曜日から金曜日までとする。ただし、国民の祝日、８月１３日から８月１６日まで、１２月３１日から１月３日までを除く。</p> <p>営業時間 午前９時から午後５時までとする。</p> |
| サービス提供日 及び サービス提供時間 | <p>毎日 ２４時間</p> |

（４）事業所の職員体制

| 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 |
| サ ー ビ ス 提 供 責 任 者 | <p>① 利用者の日常生活全般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、介護予防訪問介護計画（以下「訪問介護計画等」という。）を作成し、利用者等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。</p> <p>② 訪問介護計画等の実施状況の把握を行ない、必要に応じて変更を行います。</p> <p>③ 利用の申込みに係る調整や従業者に対する技術指導等を行います。</p> | 常勤職員 １名 |

| | | |
|-------------|---|--|
| 従 業 者 | ① 訪問介護計画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名 非常勤職員 1名 (常勤換算 方法で2.5 人以上) |
|-------------|---|--|

3 サービスの主たる対象者について（該当する障害種別を記入）

| | |
|----------|---------|
| 訪問介護 | 要介護認定の方 |
| 介護予防訪問介護 | 要支援認定の方 |

4 提供するサービスの内容と料金および利用者負担額について

（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 |
|------------------------|---------|--|
| 訪問介護計画等の作成 | | 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等を作成し・必要に応じて見直しを行います。 |
| 身 体 介 護 | 食事介助 | 食事の介助を行います。 |
| | 排せつ介助 | 排せつの介助、おむつ交換を行います。 |
| | 入浴介助・清拭 | 衣服着脱、入浴の介助や清拭（身体を拭く）、洗髪などを行います。 |
| | その他 | 褥瘡（床ずれ）防止等のために体位変換や洗顔、歯磨き等の日常生活を営むために必要な身体介護を行います。 |
| 家 事 援 助 | 調理 | 利用者の食事の用意を行います。 |
| | 洗濯 | 利用者の衣類等の洗濯を行います。 |
| | 掃除 | 利用者の居室の掃除や整理整頓を行います。 |
| | その他 | 利用者の日常生活に必要な物品の買い物を行います。 預貯金の引き出し、預け入れは行いません。 |
| その他生活等に関する相談や助言をいたします。 | | |

(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、物品、飲食の授受

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、おもちゃの片付け、利用者家族の介助等、利用者介護業務に関わらない一切の行為

⑤利用者の日常生活の範囲を超えたサービス（大掃除、庭掃除など）

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なう宗教活動、政治活動、営利活動、その他の迷惑行為

(3) サービスの料金と利用者負担額について

訪問介護・介護予防訪問介護：サービス提供責任者が訪問介護計画書または介護予防訪問介護計画書を作成します。その後、ホームヘルパーが自宅を訪問し、入浴、排せつ、食事などの介護、調理、洗濯、掃除などの家事、生活等に関する相談や助言など、生活全般にわたる援助を総合的に行います。

・利用者にはサービスに要した費用の原則1割を事業者にお支払いいただきます。

ただし、区市町村から訪問介護等利用者負担減額の決定を受けている場合は、減額後の額をお支払いいただきます。

・月額負担上限額については、各区市町村長が定めた額となります。

※事業者が利用者に代わり区市町村から受領した介護給付の額については、利用者に通知いたします。

◆新規に訪問介護計画等を作成した利用者に対して、サービス提供責任者が初回の訪問介護等を行った場合、または従業員に同行した場合に加算されます。

| 内 容 | 利用料 | 利用者負担額 | |
|------|--------|-------------|-------|
| 初回加算 | 2,168円 | 217円 | 1月あたり |

◆利用者・その家族等からの要請に基づき、24時間以内に訪問介護を行なった場合に加算されます。

| 内 容 | 利用料 | 利用者負担額 | |
|-----------|--------|-------------|-------------------|
| 緊急時訪問介護加算 | 1,084円 | 108円 | 1回につき (1月2回まで) |

◆サービス提供の時間帯により料金が加算されます。

| 提供時間帯名 | 早 朝 | 夜 間 | 深 夜 |
|--------|-----------|------------|------------|
| 時 間 帯 | 午前6時～午前8時 | 午後6時～午後10時 | 午後10時～午前6時 |
| 加算割引 | 25%増し | 25%増し | 50%増し |

- ※ 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、訪問介護計画等に位置づけた時間数によるものとします。なお、計画時間数と実際にサービス提供に要した時間が大幅に異なる場合は、訪問介護計画等の見直しを行います。
- ※ やむを得ない事情で、かつ利用者の同意のもと、従業者2人で訪問した場合の費用は2人分となり、利用者負担額も2倍になります。
- ※ 介護給付費等について事業者が代理受領を行わない(利用者が償還払いを希望する)場合は、介護給付費等の全額をいったんお支払いいただきます。この場合、「サービス提供証明書」を交付しますので、「領収書」を添えてお住まいの市町村に介護給付費等の支給(利用者負担額を除く)を申請してください。

(4) その他

| | | |
|--|---|--|
| 交通費 | 通常の事業の実施地域を越えて行う事業に要する交通費は、公共交通機関を利用した場合は、その実費を請求させていただきます。 | |
| ・ 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 ・ 家事援助に係る買い物等で利用者宅から目的地までの公共交通機関を利用した場合の交通費 | 利用者の別途負担となります。 | |

5 利用料の請求および支払い方法について

利用者負担額及びその他の費用について、サービスを利用した月の翌月20日までに請求しますので、請求月の末日までに、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。

(ア)現金支払い(集金に伺います)

(イ)事業所指定口座への振り込み

(ウ)口座振替(ご利用の際は別途書面にて)

お支払いを確認しましたら、領収書を発行します。

6 サービスの提供にあたっての留意事項

(1) 市町村の支給決定内容等の確認

サービスの提供に先立って、受給者証に記載された支給量・支給内容・利用者負担上限額を確認させていただきます。受給者証の住所、支給量などに変更があった場合は速やかに事業者にお知らせください。

(2) 訪問介護計画等の変更等

訪問介護計画等は、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。

また、サービス利用の変更・追加は、従業者の稼働状況により利用者が希望する時間にサービスの提供ができないことがあります。その場合は、他の利用可能日時を利用者に提

示する等必要な調整をいたします。

7 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、下記の対策を講じます。

(1)虐待防止に関する責任者を選定しています。

| | |
|-------------|----------|
| 虐待防止に関する責任者 | 管理者 市山 京 |
|-------------|----------|

(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)従業者に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修を実施します。

(5)虐待防止委員会を設置し、虐待の未然防止や虐待事案発生時の検証、再発防止策の検討等を行います。

8 秘密の保持と個人情報の保護について

事業者及び従業者は、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もなく、第三者に漏らしません。

事業所は、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、従業者でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨を、従業者と雇用契約の内容とします。

9 緊急時の対応方法について

サービス提供中に、利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治の医師への連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに、利用者が予め指定する連絡先にも連絡します。

(1) 利用者のかかりつけ医療機関

| | | | |
|-------|--|---------|--|
| 医療機関名 | | 診 療 科 | |
| 所 在 地 | | | |
| 主 治 医 | | 電 話 番 号 | |

(2) 緊急連絡先

| | | |
|------|----------|------|
| 連絡先① | 氏 名： | 続 柄： |
| | 所 在 地： | |
| | 電 話 番 号： | |

10 事故発生時の対応方法について

利用者に対する訪問介護等の提供により事故が発生した場合は、県、市町村及び利用者の家族等に連絡を行うとともに必要な措置を講じ、事故の状況及び事故に際して取った処遇について記録します。

また、万一の事故に備え、下記の損害保険に加入するものとし、賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を適切かつ速やかに行うものとします。

(1) 損害保険会社名 三井住友海上火災保険株式会社

(2) 損害保険の種類 福祉事業者総合賠償責任保険

11 サービス内容に関する苦情相談窓口

(1) 当事業所の苦情・要望の受付窓口

| | | |
|------|---------|--|
| 受付窓口 | 窓口担当者 | 管理者 市山 京 |
| | 苦情解決責任者 | 代表取締役 儀間 やすなり |
| | 受付日 | 月曜日から金曜日。ただし、国民の祝日、8月13日から8月16日まで、12月31日から1月3日までを除く。 |
| | 受付時間 | 午前9時から午後5時 |
| | 電話番号 | 070-6997-9536 |
| | E-mail | ichiyamakei@carenakama.com |

(2) 行政機関その他苦情受付機関

本事業所では解決できない苦情や虐待等の相談は、行政機関又は千葉県社会福祉協議会に設置された運営適正化委員会に申し立てることができます。

| | | |
|-----------------|------|--------------|
| 市川市 介護保険課 | 受付日 | 月曜日から金曜日 |
| | 受付時間 | 午前9時から午後5時 |
| | 電話番号 | 047-712-8548 |
| 千葉県 運営適正化委員会 | 受付日 | 月曜日から金曜日 |
| | 受付時間 | 午前9時から午後5時 |
| | 電話番号 | 043-246-0294 |

12 ハラスメントについて

1. 当事業所は、安全安心な環境で質の高いサービスの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動または優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより訪問介護員等の就業環境とプライバシーが害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じるものとします。

2. ハラスメントは、介護サービスの提供を困難にし、関わった訪問介護員の心身に悪影響を、与えます。下記のような行為があった場合、状況によっては本重要事項説明書に基づき、介護サービスの提供を停止させて頂く場合があります。

(1) パワーハラスメント行為

介護員等に対して行う暴言・暴力、嫌がらせ、誹謗中傷などの行為

(2) セクシャルハラスメント行為

性的な話をする、必要もなく手など体の一部に触れる等の行為

(3) カスタマーハラスメント行為

長時間の電話、介護員や事業所に対して理不尽な苦情を申し立てる等の行為

(4) プライバシーの侵害行為

利用者と事業所間の同意のなく行われるカメラや録音機器での監視行為、
職員の写真や動画の撮影、録音や無断でSNS等に掲載する等の行為

(5) その他ハラスメントに該当する一切の行為

例：利用者以外に対するサービスの強要、介護員等に問いかけに対し無視するなど等の行為

3. 上記の行為等が行われないよう未然に利用者、事業所の信頼関係構築に努めますが、悪質な場合、警察、弁護士、行為者に関わる方等へ連絡、通報または対応を依頼することもございます。

令和 年 月 日

指定居宅介護等の提供及び利用の開始に際し、本書面にに基づき重要事項の説明を行ないました。

事業所名称：株式会社NaKaMa（介護ステーションなかま）

管理者名：市山 京

説明者名： 印

私は、本書面に基づいて事業者から指定居宅介護等の提供及び利用について重要事項の説明を受け、同意しました。

利用者住所：

利用者氏名： 印

利用者は、身体状況等により署名ができないため、利用者本人の意思を確認のうえ、私が利用者に代わって、その署名を代筆しました。

代筆者住所：

代筆者氏名： 印

続柄：