

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)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	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。 営業時間 午前9時から午後5時までとする。
サービス提供日及びサービス提供時間	毎日 24時間

(3)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>
-------------	--

(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、事業所の訪問介護員等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> <p>④ 利用者の状態の変化やサービスに関する意向の定期的な把握。</p> <p>⑤ サービス担当者会議への出席等により、居宅介護支援事業者と連携を図る。</p> <p>⑥ 訪問介護員等に対し、具体的な援助目標及び援助内容を指示するとともに、利用者の状況についての情報を伝達。</p> <p>⑦ 訪問介護員等の業務の実施状況の把握。</p> <p>⑧ 訪問介護員等の能力や希望を踏まえた業務管理を実施。</p> <p>⑨ その他サービス内容の管理について必要な業務の実施。</p> <p>⑩ 介護防支援事業者等(ケアマネ)に対する月1回のサービス提供状況の報告。</p> <p>⑪ 当該計画に定めたサービス提供期間内に少なくとも1回のモニタリング</p>	常勤職員 1名
訪問介護員等	<p>① 訪問介護計画等に基づきサービスを提供します。</p> <p>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。</p>	2.5人以上 (常勤換算)

3 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。
生活援助	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) 訪問介護員等の禁止行為

訪問介護員等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、訪問介護員等が自宅を訪問し、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。

【訪問介護料金表 基本料金・通常時間】要介護1～要介護5

サービスの内容 1回あたりの所要時間		利用者負担金 ※(注1・2)参照		
		1割	2割	3割
身体 介 護 中 心 型	20分未満	177円	354円	530円
	20分以上30分未満	265円	529円	794円
	30分以上1時間未満	420円	839円	1,259円
	1時間以上1時間30分未満	615円	1,230円	1,844円
	1時間30分以上	30分増す 毎に89円	30分増す 毎に178円	30分増す 毎に267円
生活援助 中心型	20分以上45分未満	194円	388円	582円
	45分以上	239円	477円	716円

上記料金表に、介護職員等処遇改善加算Ⅰ、特定事業所加算Ⅱが加わります。

【介護予防訪問型サービス料金表】要支援1～要支援2

サービス内容 ※身体介護及び生活援助のみ (1月あたり)		利用者負担金		
		1割	2割	3割
介護予防訪問型サービスⅠ	週1回程度の利用が必要な場合 (要支援1・要支援2)	1,275円	2,550円	3,825円
介護予防訪問型サービスⅡ	週2回程度の利用が必要な場合 (要支援1・要支援2)	2,547円	5,093円	7,639円
介護予防訪問型サービスⅢ	Ⅱを超える利用が必要な場合 (要支援2)	4,040円	8,080円	12,120円

上記料金表に、介護職員等処遇改善加算Ⅰが加わります。

(注1)「身体介護」及び「生活援助」において、同時に2人の訪問介護員等がサービス提供した場合は、上記基本利用料の2倍の額となります。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、これらの基本利用料も自動的に改訂されます。

(注2)早朝(午前6時～午前8時)・夜間(午後6時～午後10時)帯は25%増し、深夜(午後10時～午前6時)は50%増しとなります。

※介護保険給付の支給限度額を超えてサービスを利用する場合は、超えた額の全額をご負担いただくこととなりますのでご留意ください。

※地域加算として、船橋市1単位10.84円となります。

※介護職員等処遇改善加算(Ⅰ)24.5%を、訪問介護サービス総単位に対してかけた料金になります。

※特定事業所加算Ⅱは、所定単位数に10%を掛けた料金になります。(要支援1・2は除く)

- ◆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、または介護職員等に同行した場合に加算されます。

内 容	1割負担	2割負担	3割負担
初回加算	217円	434円	651円

- ◆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	1割負担	2割負担	3割負担
緊急時訪問介護加算	109円	218円	326円

- ◆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。

4 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(振込手数料はご負担ください。)

(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。

5 サービスの提供にあたっての留意事項

- (1) サービスの提供に先立って、介護保険被保険者証に記載された内容(被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間)を確認させていただきます。被保険者の住所などに変更があった場合は速やかに当事業者にお知らせください。
- (2) 利用者が要介護認定または要支援認定を受けていない場合は、利用者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行います。また、居宅介護支援または介護予防支援が利用者に対して行われていない等の場合であって、必要と認められるときは、要介護認定または要支援認定の更新の申請が、遅くとも利用者が受けている要介護認定または要支援認定の有効期間が終了する30日前にはなされるよう、必要な援助を行います。
- (3) 利用者に係る居宅介護支援事業者または介護予防支援事業者等が作成する「居宅サービス計画(ケアプラン)」または「介護予防サービス計画(ケアプラン)」に基づき、利用者及び家族の意向を踏まえて、指定訪問介護等の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した「訪問介護計画等」を作成します。なお、作成した「訪問介護計画等」は、利用者又は家族にその内容の説明を行い、同意を得た上で交付いたしますので、ご確認いただくようお願いします。
- (4) サービス提供は「訪問介護計画等」に基づいて行います。なお、「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。
- (5) 訪問介護員等に対するサービス提供に関する具体的な指示や命令は、すべて当事業者が行います。実際の提供に当たっては、利用者の心身の状況や意向に充分な配慮を行います。

6 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及び担当者を選定しています。

虐待防止に関する責任者	管理者	儀間 やすなり
-------------	-----	---------

- (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) 訪問介護員等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。

7 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、その秘密を保持するべき旨を、従業者と雇用契約の内容とします。

8 緊急時の応対方法について

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:	

9 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、市町村・利用者の家族・居宅介護支援事業者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

10 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 儀間 やすなり
	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	047-404-1926
	E-mail	kanri@carenakama.com

(2)円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順

1.苦情受付

苦情の申し出は、苦情受付担当者に申し出ますが、直接第三者委員に申し出ることもできる。受付担当者は苦情内容、申出人の希望等、第三者委員への報告の要否、苦情申出人と苦情解決責任者の話し合いへの第三者委員の助言、立会いの要否を申出人に確認し、記録する。

2.苦情受付の報告

苦情受付担当者は苦情を苦情解決責任者と第三者委員に伝える。(第三者委員への報告は申出人が拒否した場合は行わない)

3.第三者委員による内容確認と申出人への通知

第三者委員は、苦情受付担当者から苦情内容の報告を受けた場合、内容を確認するとともに、苦情申出人に対して報告を受けた旨を通知する。

4.苦情解決に向けての話し合い

苦情解決責任者は、苦情申出人と話し合いを行い、解決に努める。第三者委員が立ち会う場合は、第三者委員は苦情内容の確認、解決案の調整・助言等をする。

5.苦情解決の報告・公表

苦情解決責任者は、一定期間ごとに結果について第三者委員に報告し、必要な助言を受ける。また、申出人に改善を約束した事項について申出人及び第三者委員に一定期間経過後報告する。(苦情解決や改善を重ね、実効あるものとするため、記録と報告を積み重ねる)利用者によるサービスの選択やサービスの質や信頼性の向上を図るために個人情報に関するものを除き、事業報告書等に実績を掲載し、公表する。

(3)行政機関その他苦情受付機関

千葉県国保連合会 介護保険課 苦情窓口		043-254-7428		
船橋市	国保年金課	047-436-2395	介護保険課	047-436-3306
松戸市	国民健康保険課	047-366-7307	介護保険課	047-366-7370
市川市	国民健康保険課	047-712-8531	介護福祉課	047-712-8540
浦安市	国民年金課	047-712-6829	介護保険課	047-712-6406
千葉市	健康保険課	043-245-5143	介護保険管理課	043-245-5064
鎌ヶ谷市	保険年金課	047-445-1204	高齢者支援課	047-445-1380
八千代市	国保年金課	047-483-1151	長寿支援課	047-483-1151
白井市	保険年金課	047-401-3918	高齢者福祉課	047-497-3473
流山市	保険年金課	04-7150-6077	介護支援課	04-7150-6531
柏市	保険年金課	04-7167-1111	高齢者支援課	04-7167-1135
習志野市	国保年金課	047-453-9209	介護保険課	047-453-7345

11 第三者評価

第三者による評価の実施状況 なし 当該結果の開示状況 なし

12 ハラスメントについて

- 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を触れる等の行為

(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、介護員等に問い合わせ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。

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

令和　年　月　日

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：儀間 やすなり

説明者名：印

私は、本書面に基づいて事業者から指定訪問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、身体の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：