「指定訪問介護」重要事項説明書

当事業所はご契約者に対して指定訪問介護サービスを提供します。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通り説明します。

※　当サービスの利用は、原則として要介護認定の結果「要介護」と認定された方が対象となります。要介護認定をまだ受けていない方でもサービスの利用は可能です。

１．事業者

法人名	社会福祉法人 八千代会
法人所在地	青森県むつ市川内町獅子畑128番地4
電話番号	0175-42-3103
ＦＡＸ番号	0175-42-3107
代表者氏名	理事長　濱中　修宏
設立年月	平成元年７月５日

２．事業所

（１）事業所の概要

事業所名	ヘルパーステーションかわうち
事業所在地	青森県むつ市川内町獅子畑128番地4
電話番号	0175-42-3103
ＦＡＸ番号	0175-42-3107
事業所管理者	管理者　坂本　ゆかり
開設年月	平成11年４月１日
事業所番号	指定事業所番号　NO.0272600388

※　当事業所は特別養護老人ホームせせらぎ荘に併設されています。

（２）事業所の職員体制

当事業所では、ご契約者に対して指定訪問介護サービス及び指定訪問介護相当サービスを提供する職員として、以下の職種の職員を配置しています。

（令和８年１０月１日現在）

職　　名	常　勤	非常勤	合　計	兼務状況	業務内容
管理者	1人		1人	サービス提供責任者	従業者及び業務の管理
サービス提供責任者	2人		2人	管理者（1人） 訪問介護員（1人）	訪問介護計画の作成、利用の申込みに係る調整、訪問介護員等に対する技術指導等のサービスの内容の管理 利用者の口腔に関する問題や服薬状況等に係る気付き居宅介護支援事業者等のサービス関係者に情報共有
訪問介護員	3人		3人	サービス提供責任者（2人）	訪問介護計画に基づき、ご契約者が日常生活を営むのに必要な援助
介護福祉士	3人		3人		

（３）勤務の体制

職　　名	勤　務　体　制
訪問介護員	早　番:午前８時から午後４時45分
	中　番:午前８時30分から午後５時15分
	遅　番:午前９時から午後５時45分

※　職員の配置については、指定基準を遵守しています。（障害福祉サービスの居宅介護事業所の職員を兼ねています。）

（４）事業実施地域及び営業時間

当事業所では、以下のとおり営業しています。

事業実施地域	むつ市全域の地域
営業日	年中無休
営業時間	午前５時から午後10時30分まで
その他	電話等により24時間常時連絡可能な体制

３．事業所の特徴等

（１）事業所の目的

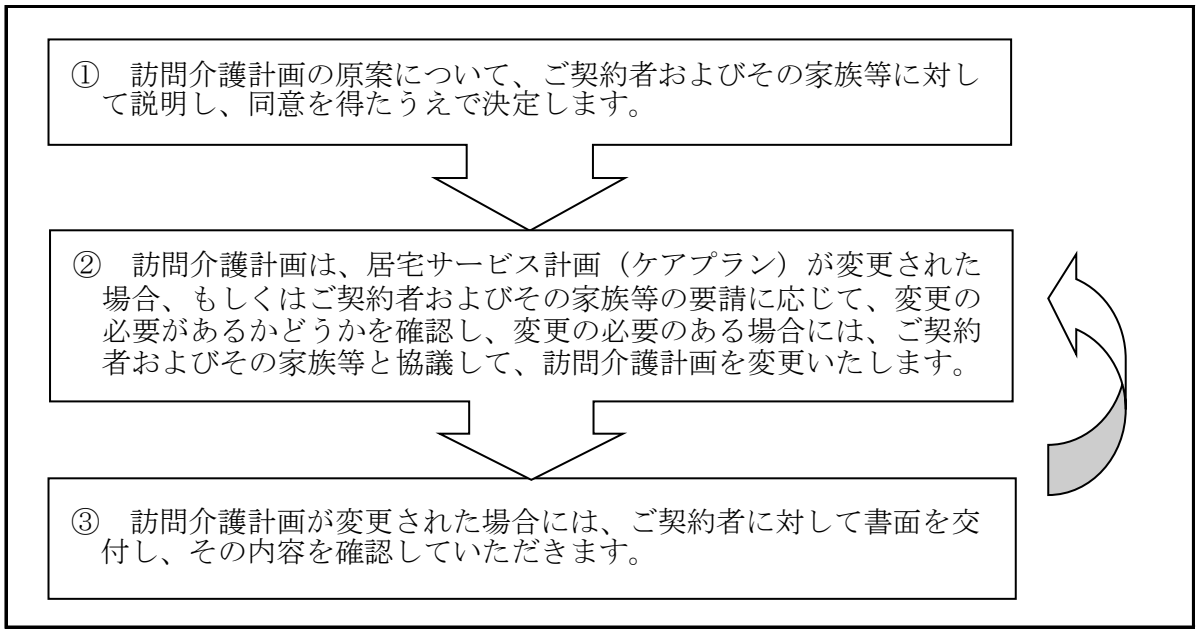
適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の管理者及び従事者が、要介護状態にある高齢者に対し、適正なサービスを提供することを目的とする。

（２）事業所の運営方針

要介護状態となった場合においても、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、入浴、排せつ、食事の介護その他の生活全般にわたる援助を行う。

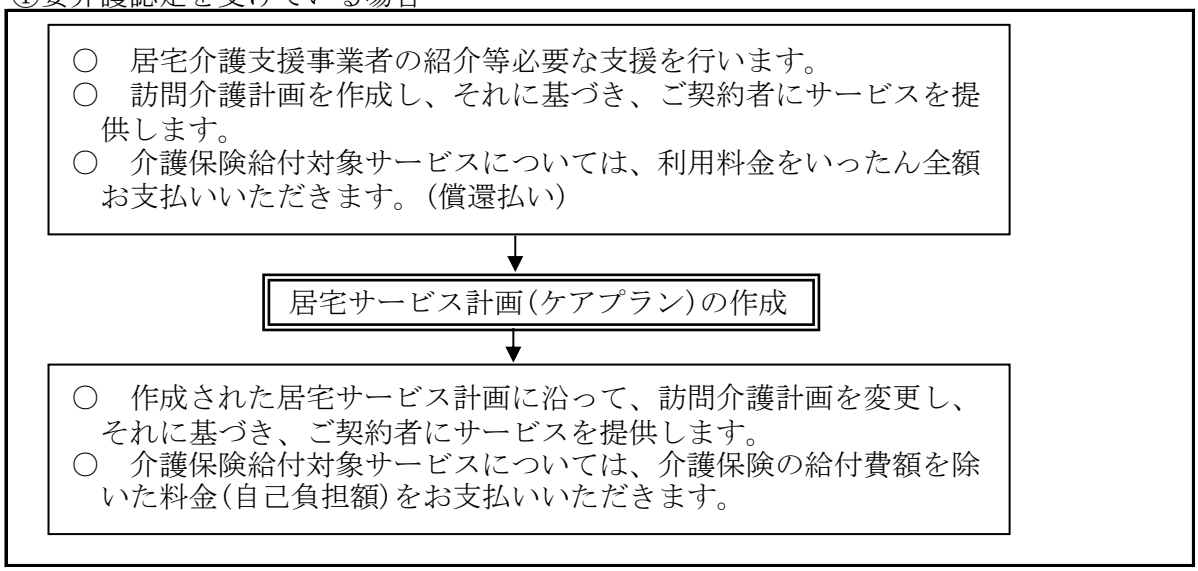
４．契約締結からサービス提供までの流れ

（１）ご契約者に対する具体的なサービス内容やサービス提供方針については、「居宅サービス計画(ケアプラン)」がある場合はその内容を踏まえ、契約締結後に作成する「訪問介護計画」に定めます。契約締結からサービス提供までの流れは次の通りです。

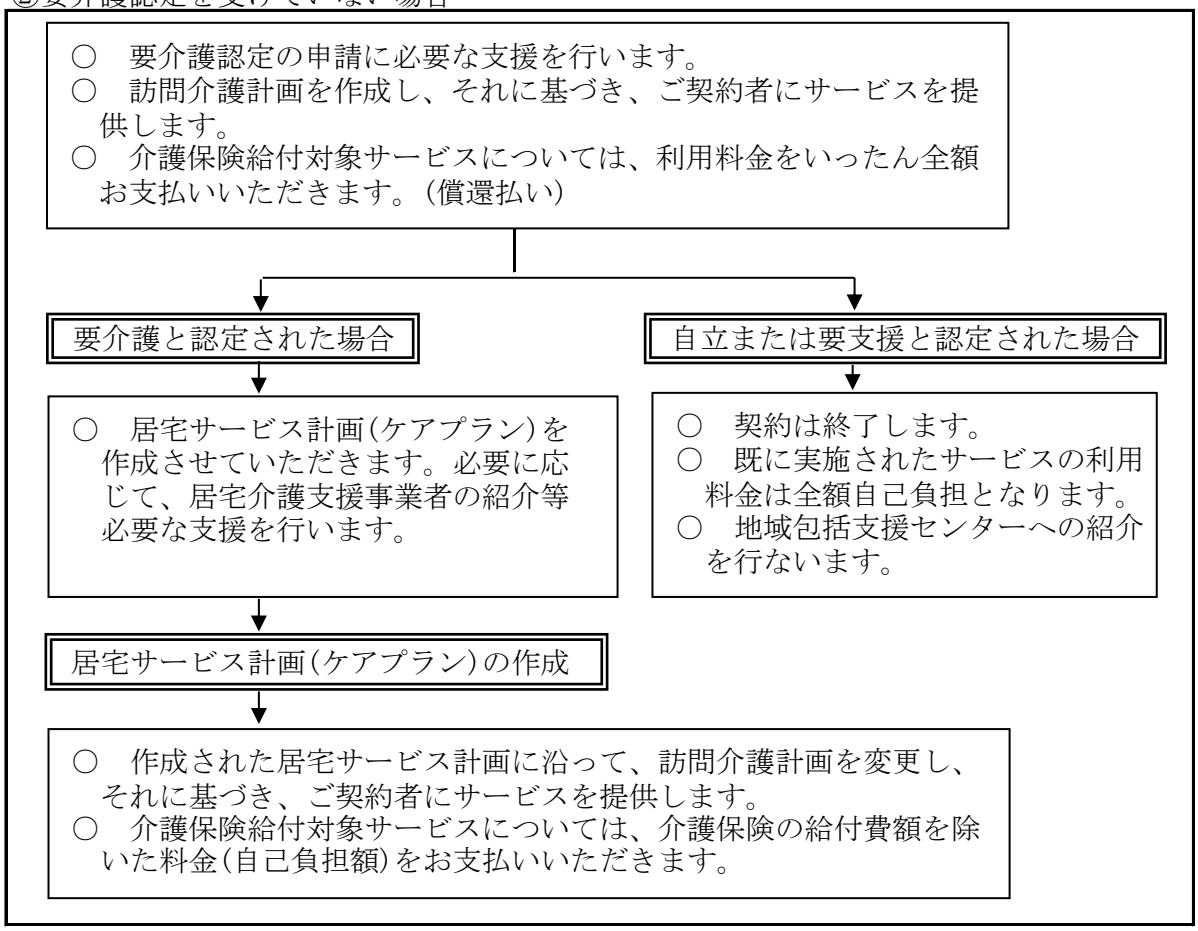


（２）ご契約者に係る「居宅サービス計画(ケアプラン)」が作成されていない場合のサービス提供の流れは次の通りです。

①要介護認定を受けている場合



②要介護認定を受けていない場合



サービス		内容
身体介護	入浴介助	浴室への誘導や見守り、入浴中の洗身等を行います。
	排泄介助	おむつ交換、採尿器や差込便器の介助、トイレやポータブルトイレへの移動介助又は見守り、誘導を行います。
	食事介助	食事の介助で、全面、一部又は見守りを行います。配膳から下膳まで含まれます。
	清拭	身体を清潔に保つため、全身又は部分的に拭きます。
	体位変換	褥創の防止のため、一日何回か体位変換を行う際の介助を行います。
	着脱介助	衣服の着脱の介助を行います。利用者が自分で行えるように配慮しながら行います。
	整容介助	身繕いを介助します。整髪、美容、爪切り等が含まれます。
	外出介助	日常生活上で必要な外出の準備や目的地までの移動介助、公共交通機関の乗降介助、目的地内の移動や手続きの援助を行います。
生活援助	調理	ご契約者のための食事の調理、配膳、食後の後片付け、食品の管理を行います。（ご契約者以外の家族等の食事の調理は提供できません。）
	洗濯	日常的な衣類の洗濯、乾燥、洗濯物の取込整理、小物のアイロンがけの他、ボタン付けや衣類のほつれ修繕など専門的技術が必要ない短時間でできる補修を行います。
	掃除	居室等の掃除、布団干し、日常生活用品等の整理整頓等を行います。居室等とは、ご契約者が日常生活に使用している部屋、台所、トイレ、風呂場等です。
	買物	日用品や食料品など生活必需品の買い物を行います。買物に伴う金銭管理には十分注意し、常にご契約者の確認を得ながら行います。（預金・貯金の引き出し及び預け入れ・振込みは行いません。）
	衣類の入替	季節の変わり目における衣類の入替、寝具交換等を行います。

６．利用料金

（１）介護保険の給付の対象となるサービス

「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割又は、２割、３割の額です。

①訪問介護利用料（平常の時間帯（午前８時から午後６時））：身体介護中心型

	１回当たりの利用額 A	介護保険からの給付額 B	１回当たりの自己負担額 A-B（１割）
20分以上30分未満	2,440円	2,196円	244円
30分以上１時間未満	3,870円	3,483円	387円
１時間以上１時間30分未満	5,670円	5,103円	567円
以降30分を増すごとに算定	820円	738円	82円
生活援助加算	650円	585円	65円

※　生活援助加算は身体介護に引き続き生活援助を行った場合、20分から起算して25分ごとに加算、1,950円を限度）

②訪問介護利用料（平常の時間帯（午前８時から午後６時））：生活援助

	１回当たりの利用額 A	介護保険からの給付額 B	１回当たりの自己負担額 A-B（１割）
20分以上45分未満	1,790円	1,611円	179円
45分以上	2,200円	1,980円	220円

③その他利用料（1）

２人の訪問介護員	２人の訪問介護員が共同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
割増料金	夜間（午後６時から午後10時まで）：平常時間帯に25%加算
	早朝（午前６時から午前８時まで）：平常時間帯に25%加算
	深夜（午後10時から午前６時まで）：平常時間帯に50%加算
特定事業所加算（Ⅰ）	所定単位数に２０％を乗じた額

※　上記の２人の訪問介護員について、体重の重い方に対する入浴介助等の介護サービスを行う場合や暴力行為などが見られる方へサービスを行う場合等です。

④その他利用料（2）

特別地域訪問介護加算	所定単位数に１５％を乗じた額
緊急時訪問介護加算	利用者やその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ジャーと連携を図り、ケアマネジャーが必要と認めたときにサービス提供責任者又はその他の訪問介護員等が居宅サービス計画にない訪問介護（身体介護）を行った場合は1,000円（自己負担100円）

⑤追加サービスの利用料

	１月当たりの利用額 A	介護保険からの給付額 B	１月当たりの自己負担額 A-B（１割）
初回加算	2,000円	1,800円	200円
介護職員等処遇改善加算（Ⅰイ）	介護保険の給付の対象となるサービスに２７．０％を乗じた額		

※　高齢者虐待防止措置未実施の場合は基本報酬の１％を減算します。

※　業務継続計画未策定の場合は基本報酬の１％を減算します。

（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、利用料金の全額がご契約者の負担となります。

複写物の交付	１枚につき　　20円 ご契約者は、サービス提供についての記録をいつでも閲覧できますが、複写物を必要とする場合には実費をご負担いただきます。

（３）利用料金のお支払方法

前記（１）・（２）の料金・費用は、１ヶ月ごとに計算し、毎月１０日にご請求し、毎月２０日にあらかじめご登録いただいた銀行預金口座から引き落としさせていただきます。

なお、ご登録の手続きが間に合わない場合は、銀行振込、現金支払いの中から選べます。

※　ご契約者がまだ要介護認定を受けていない場合には、サービス利用料金の全額をいったんお支払いいただきます。要介護の認定を受けた後、自己負担額を除く金額が介護保険から払い戻されます（償還払い）。

償還払いとなる場合、ご契約者が保険給付の申請を行うために必要となる事項を記載した「サービス提供証明書」を交付します。

（４）利用料金の変更

①　介護保険からの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　経済状況の著しい変化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ことがあります。その場合事前に変更の内容と変更する事由について、変更を行う２ヶ月前までにご説明します。

（５）利用の中止、変更、追加

①　利用予定期間の前に、ご契約者の都合により、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。この場合にはサービスの実施日の前日までに事業所に申し出てください。

②　サービス利用の変更・追加の申し出に対して、訪問介護員の稼動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契約者に提示して協義します。

③　ご契約者がサービスを利用している期間中でも、利用を中止することができます。その場合、既に実施されたサービスに係る利用料金はお支払いいただきます。

７．サービス利用をやめる場合（契約の終了について）

契約の有効期間は、契約締結の日から契約者の要介護認定の有効期間満了日までですが、契約期間満了の２日前までにご契約者から契約終了の申し入れがない場合には、契約は更に同じ条件で更新され、以後も同様となります。

契約期間中は、以下のような事由がない限り、継続してサービスを利用することができますが、仮にこのような事項に該当するに至った場合には、当事業所との契約は終了させていただくことになります。

①　ご契約者が死亡した場合
②　要介護認定または要支援認定によりご契約者の心身の状況が要支援または自立と判定された場合
③　ご契約者が介護保険施設に入所した場合
④　事業者が解散した場合、破産した場合またはやむを得ない事由により事務所を閉鎖した場合
⑤　施設の滅失や重大な毀損により、ご契約者に対するサービスの提供が不可能になった場合
⑥　当事業所が介護保険の指定を取り消された場合または指定を辞退した場合
⑦　ご契約者から解約又は契約解除の申し出があった場合
⑧　事業者から契約解除を申し出た場合

（１）ご契約者から解約・契約解除の申し出（中途解約・契約解除）

契約の有効期間であっても、ご契約者から利用契約を解約することができます。その場合には、契約終了を希望する日の７日前までに解約届出書をご提出ください。

ただし、以下の場合には、即時に契約を解約・解除することができます。

①　介護保険給付対象外サービスの利用料金の変更に同意できない場合
②　ご契約者が入院された場合
③　ご契約者の「居宅サービス計画（ケアプラン）」が変更された場合
④　事業者もしくはサービス従事者が正当な理由なく本契約に定める訪問介護サービスを実施しない場合
⑤　事業者もしくはサービス従事者が守秘義務に違反した場合
⑥　事業者もしくはサービス従事者が故意または過失によりご契約者の身体・財物・信

用等を傷つけ、または著しい不信行為、その他本契約を継続しがたい重大な事情が認められる場合

（２）事業者からの契約解除の申し出（契約解除）

以下の事項に該当する場合には、本契約を解除させていただくことがあります。

① ご契約者による、サービス利用料金の支払いが３ヶ月以上遅延し、相当期間を定めた催告にかかわらずこれが支払われない場合
② ご契約者が、契約締結時にその心身の状況及び病歴等の重要事項について、故意にこれを告げず、または不実の告知を行い、その結果本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合
③ ご契約者が、故意または重大な過失により事業者またはサービス従事者もしくは他の利用者等の生命・身体・財物・信用等を傷つけ、または著しい不信行為を行うことなどによって、本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合

（３）契約の終了に伴う援助

契約が終了する場合には、事業者はご契約者の心身の状況、置かれている環境等を勘案し、必要な援助を行うよう努めます。

８．サービス提供における事業者の義務

当事業所では、ご契約者に対してサービスを提供するにあたって、次のことを守ります。

① ご契約者の生命、身体、財産の安全・確保に配慮します。
② ご契約者の体調、健康状態からみて必要な場合には、ご契約者またはその家族等から聴取、確認します。
③ サービスの提供にあたって、緊急時の連絡先として主治医を確認するなど、医師・医療機関への連絡体制の確保に努めます。
④ ご契約者に提供したサービスについて記録を作成し、その完結の日から２年間保管するとともに、ご契約者または代理人の請求に応じて閲覧、複写物を交付します。
⑤ ご契約者へのサービス提供時において、ご契約者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合には、すみやかに主治医への連絡を行う等必要な処置を講じます。
⑥ 事業者及びサービス従事者または従業員は、サービスを提供するにあたって知り得たご契約者またはご家族等に関する事項を正当な理由なく、第三者に漏洩しません。(守秘義務)

ただし、ご契約者に緊急な医療上の必要性がある場合には、医療機関等にご契約者の心身等の情報を提供します。

また、ご契約者との契約の終了に伴う援助を行う際には、あらかじめ文書にて、ご契約者の同意を得ます。

⑦ サービス担当者会議など、契約者に係る他の介護予防サービス事業者等との連携を図るなど正当な理由がある場合には、その情報が用いられる者の事前の同意を文書により得た上で、契約者またはその家族等の個人情報を用いることができるものとします。

９．サービスの利用に関する留意事項

当事業所のご利用にあたって、下記の事項をお守り下さい。

① ご契約者又はその家族は、体調の変化があった際には事業所の職員にご一報ください。
② 事業所では、原則としてご契約者宅の鍵のお預かりはいたしません。鍵の取扱については、ご契約者又はその家族とご相談させていただきます。
③ 職員に対する贈物飲食のもてなしは、お受けできません。

10．サービス実施時の留意事項

① 定められた業務以外の禁止

契約者は、定められたサービス以外の業務を契約者に依頼することはできません。

② 訪問介護サービスの実施に関する指示・命令

訪問介護サービスの実施に関する指示・命令はすべて事業者が行います。

ただし、事業者は訪問介護サービスの実施にあたって契約者の事情・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。

11. サービス内容の変更

サービス利用当日に、ご契約者の体調等の理由で予定されていたサービスの実施ができない場合には、サービス内容の変更を行います。その場合、事業者は、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。

12. 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の提供にあたって、次に該当する行為を行いません。

① 医療行為
② ご契約者もしくはその家族等からの金銭又は高価な物品の授受
③ ご契約者の家族等に対する訪問介護サービスの提供
④ 飲酒及びご契約者もしくはその家族等の同意なしに行う喫煙
⑤ ご契約者もしくはその家族等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動
⑥ ご契約者もしくはその家族等に行う迷惑行為
⑦ その他適切な範囲を逸脱した生活援助

13. サービス提供責任者

サービス提供責任者は利用者からのサービス利用申込みに関する調整や訪問介護計画の作成などはじめ、次のような業務を担当します。ご利用にあたって疑問点やご心配な点があったりサービス内容を変更したい時には、サービス提供責任者にお気軽にお尋ねください。（担当の訪問介護員に直接お話しくださってもかまいません。）

① サービスの利用の申し込みに係る調整
② 利用者の状態の変化やサービスに関する意向を定期的に把握
③ 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等と連携
④ 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
⑤ 訪問介護員等の業務の実施状況を把握
⑥ 訪問介護員等の能力や希望を踏まえた業務管理
⑦ 訪問介護員等に対する研修、技術指導等
⑧ その他サービス内容の管理について必要な業務

14. 事故発生時の対応

サービスの提供中に事故が発生した場合は、ご契約者に対し応急処置、医療機関への搬送等の措置を講じ、速やかにご契約者がお住いの市町村、ご家族、居宅介護支援事業者等に連絡を行います。また、事故の状況及び事故に際して採った処置について記録するとともに、その原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じます。

15. 損害賠償について

当事業所において、事業者の責任によりご契約者に生じた損害については、事業者はすみやかにその損害を賠償いたします。守秘義務に違反した場合も同様とします。

ただし、その損害の発生について、ご契約者に故意又は過失が認められる場合には、契約者の置かれた心身の状況を斟酌して相当と認められる時に限り、事業者の損害賠償額を減じる場合があります。

なお、当事業所は「株式会社福祉保険サービス」と損害賠償保険契約を結んでおります。

16. 緊急時の対応方法

サービス提供中に、ご契約者の病状急変その他緊急事態が生じたときは、事前の打ち合わせにより、主治医、救急隊、ご家族、介護支援専門員等へ連絡します。

主　治　医		－　　－
緊急連絡先		－　　－

17. サービス利用のために

当事業所では、ご契約者に対して適切なサービスの提供。また、従業者の資質向上を図るため、研修の機会を設けております。

採用時研修	採用後６ヶ月以内
継続研修	年２回以上

18. 秘密の保持について
① 当該事業所の従事者は、正当な理由がなくその業務上知り得たご契約者及びご家族の秘密を漏らしません。
② 当該事業所の従業者であった者は、正当な理由がなくその業務上知り得たご契約者及びご家族の秘密を漏らしません。
③ 事業所では、ご契約者の医療上緊急の必要がある場合またはサービス担当者会議等で必要がある場合に限り、あらかじめ文書による同意を得た上で、必要な範囲内でご契約者またはご家族の個人情報を用います。
④ 事業所では、個人情報保護法に則し、個人情報を使用する場合はご契約者及びご家族の個人情報の利用目的を公表します。
⑤ 事業所では、個人情報の保護に係る規程を公表します。

19. 感染症等対策について
① 感染症の発生及びまん延等に関する取組の徹底を求める観点から、委員会の開催、指針の整備、研修の実施、訓練の実施をします。
② 感染症や災害が発生した場合であっても、必要な介護サービスが継続的に提供できる体制を構築します。

21. 身体拘束廃止の取組
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を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為を行いません。
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。

22. 業務継続に向けた取り組み
感染症や自然災害が発生した場合にあっても、利用者が継続して通所介護の提供を受けられるよう、業務継続計画を策定するとともに、当該計画に沿った研修及び訓練を実施します。

23. ハラスメント対策について
適切なハラスメント対策を強化する観点から、男女雇用機会均等法及び労働施策総合推進法におけるハラスメント対策に関する事業者の責務を踏まえつつ、ハラスメント対策を求めます。ハラスメント行為などにより、健全な信頼関係を築くことが出来ないと判断した場合は、サービス中止や契約を解除することもあります。

24. 社会福祉法人による利用者負担軽減制度事業について
むつ市の「社会福祉法人等による生計困難者等に対する介護保険サービスに係る利用者負担額軽減制度事業実施要綱」の定めるところによる。

25. 苦情の受付について
（1）当事業所における苦情の受付
当事業所における苦情やご相談は以下の専用窓口で受け付けます。

苦情解決責任者	坂本　ゆかり（管理者）
苦情受付担当者	サービス提供責任者
電話番号	0175-42-3103
ＦＡＸ番号	0175-42-3107
受付日	365日
受付時間	午前８時30分～午後５時15分（他の時間においても受付可能です）

（2）第三者委員
第三者委員に直接苦情を申し出ることもできます。

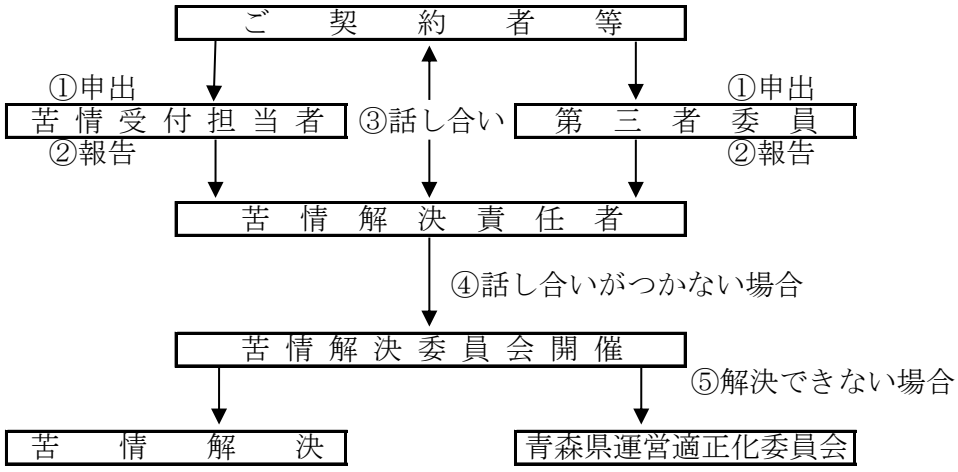
第三者委員	滝　沢　はつ子	濱　中　久　子	久保田　邦　男

（3）行政機関その他苦情受付時間
当事業所以外に、お住まいの市町村または青森県国民健康保険団体連合会の相談・苦情窓口等に苦情を伝えることができます。

むつ市役所川内庁舎総合課	所在地	青森県むつ市川内町川内477番地
	電話番号	0175-42-2111
青森県国民健康保険団体連合会	所在地	青森県青森市新町2丁目4番1号 青森県共同ビル3階
	電話番号	017-723-1301

青森県運営適正化委員会	所在地	青森県青森市中央3丁目20番30号 県民福祉プラザ2階
	電話番号	017-731-3039

（４）苦情処理体制



令和　　年　　月　　日

指定訪問介護サービスの提供の開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

指定訪問介護事業所　　ヘルパーステーションかわうち

説　明　者　　職　名

氏　名

私は、本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受け、指定訪問介護サービスの提供開始に同意しました。

利　用　者　　住　所

氏　名

署名代行者　　住　所

氏　名

本人との関係

署名代行理由