

訪問介護・予防専門型訪問サービス 重要事項説明書

めいゆ～る

重要事項説明書（訪問介護・予防専門型訪問サービス）

訪問介護・予防専門型訪問サービスの提供を受けて頂くにあたって、契約を締結する前に知っていただきたい内容を説明いたします。ご不明な点は何でもお訪ねください。

（当社が提供するサービスについての相談窓口）

事業所	めいゆ〜る
住所	名古屋市西区上小田井 2 丁目 173 番地コーポハンター 301 号
電話番号	052-938-9791/052-938-9793

（サービスを提供する事業者(法人) について）

法人名称	合同会社 GIFT
代表者職・名	代表社員 下地 千晴
法人連絡先	052-938-9791/052-938-9793
法人所在地	名古屋市東区白壁 2 丁目 11 番 13 号

（サービス実施事業所について）

1. 事業所の所在地等

事業所名	めいゆ〜る
事業所番号	2370403657・23A0400896
事業所連絡先	052-938-9791/052-938-9793
事業所所在地	名古屋市西区上小田井 2 丁目 173 番地コーポハンター 301 号
実施地域	西区、北区、東区、守山区、北名古屋市、清須市

2. 事業目的

介護保険法に基づき、適正な指定障害福祉サービス事業を提供することを目的とする。

3. 運営方針

①事業所の従業者は利用者が居宅において日常生活を営むことができるようその利用者の身体その他の状態及びその置かれている環境に応じて、入浴、排泄及び食事等の介護、調理、洗濯及び清掃等の家事、生活等に関する相談及び助言ならびに外出時における移動の介護、その他生活全般にわたる援助を行うものとする。

②事業所の従業者は、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ってサービスの提供を行うものとする。

③事業の実施に当たっては、地域との結び付きを重視し、関係市町村、他の居宅支援事業者、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

3. 事業所窓口の営業日及び営業時間・サービス提供可能日と時間帯

営業日	月曜日から金曜日（土・日・祝日及び年末年始を除く） ※但し、サービス提供は 24 時間 365 日提供可能な体制とする。
営業時間	9 時～18 時（但し、電話にて 24 時間連絡可能な体制とする。）

4. 事業所の職員体制

管 理 者	【1名】 従業者及び業務の管理を、一元的に行います。また、従業者に法令等の規定を遵守させるために必要な指揮命令を行います。
サ ー ビ ス 提 供 責 任 者	【1名以上】 訪問介護計画の作成、利用申込の調整、ケアマネとの連携、介護員に対し、サービス実施状況の把握、業務管理、ご利用者情報の伝達、研修、技術指導等を行います。
訪 問 介 護 員	【常勤換算2.5人以上】 ①介護計画に基づいてサービスを提供します。 ②事業者やサービス提供責任者が行う研修、技術指導等を受けることで、適切な介護技術をもってサービスの提供を行います。 ③サービス提供後、ご利用者の心身の状況についてサービス提供責任者に報告を行います。 ④サービス提供責任者から、ご利用者の状況についての情報を受け、適切に対応します。

5. 身分証携帯義務

介護員等は、常に身分証を携帯し、初回訪問時及びご利用者又はご利用者のご家族から提示を求められた時は、いつでも身分証を提示します。

6. サービス内容

①身体介護

食事介助：食事の介助を行います。

入浴介助：入浴（全身浴・部分浴）の介助や清拭、洗髪などを行います。

排泄介助：排泄の介助、トイレ誘導や声掛け、おむつ交換を行います。

更衣介助：上着、下着の更衣介助を行います。

身体整容：日常的な更衣としての身体整容を行います。

体位交換：床ずれ防止のため等の、体位交換を行います。

移動・移乗介助：室内外における移動、車いす等への移乗の介助を行います。

服薬介助：配剤された薬の確認、服薬のお手伝い、服薬の確認を行います。

起床・就寝介助：ベットへの誘導、ベットからの起き上がりの介助を行います。

②自立支援

・ご利用者と一緒に手助けや声かけ及び見守りしながら行う調理、配膳、後片付け（安全確認の声掛け、疲労の確認を含む）を行います。

・入浴、更衣等の見守り（必要に応じて行う介助、転倒予防のための声かけ、気分の確認などを含む）を行います。

・ベットの出入り時など自立を促すための声かけ（声かけや見守り中心で必要な時だけ介助）を行います。

・自ら適切な服薬ができるよう、服薬時において、直接介助は行わずに側で見守り、服薬を促します。

・ご利用者と一緒に手助けや声かけ及び見守りしながら清掃、整理整頓を行います。

・排泄等の際の移乗時、転倒しないように側について歩きます。（介護は必要な時だけで、事故

がないように常に見守る。)

・洗濯ものを一緒に干したり畳んだりすることにより自立支援を促すとともに、転倒予防等のための見守り、声かけを行います。

③生活援助

買い物：ご利用者の日常生活に必要な物品の買い物や薬の受け取りを行います。

調理・配膳下膳：ご利用者の食事の用意、配膳や後片付けを行います。

掃除・環境整備：ご利用者の居室の掃除や整理整頓、環境整備やペットメイクを行います。

洗濯・アイロンがけ：ご利用者の衣類等の洗濯やアイロンがけを行います。

衣類の整理・補修：日常的な衣類の整理や被服の補修を行います。

④通院等乗降介助

○外出準備(着替え・整容・持ち物確認)

○車両までの移動介助(歩行や車いすの介助)

○乗降時の介助

○病院内への移動介助(歩行や車いすの介助)

○受診等の介助(診療受付など)

※「生活援助」は身体介護以外の、掃除・洗濯・調理などの日常生活の援助を指しますが、次のような行為は「生活援助」に含まれません。

①商品の販売・農作業等の生業の援助的な行為

②直接、本人の日常生活の援助に属しないと判断される行為

※公共交通機関、一般のタクシーを利用する外出介助については、身体介護の移動介助サービスになります。

介護予防サービスは身体介護・生活援助の区分なしに要支援の程度毎に月単位の定額費用でサービスを提供いたします。

7. サービスの利用方法

訪問介護提供の統一した流れは以下の通りです。

①利用者又は介護支援専門員の来所又は電話による訪問介護の利用の受付、相談を受け付けます。

②サービス利用が決定した場合は契約を締結し、訪問介護に伴う計画を作成し、サービスの提供を開始します。契約の有効期間は給付支給期間と同じです。但し、引き続き支給決定を受けご利用者から契約終了の申し出がない場合は、自動的に更新されるものとします。

③サービスの提供に当たっては、適切なサービス提供をするためにご利用者の心身の状況や生活環境、他の保険医療サービスまたは訪問介護の利用状況を把握させていただきます。

④連絡先

めいゆ〜る LEL:052-938-9791 管理者：下地 悠大朗

8. サービス利用に関する留意事項

(1) サービス提供にあたっては、複数の訪問介護職員が交代してサービスを提供します。

(2) 訪問介護職員の交替

①利用者から交替の申し出

選任された訪問介護職員の交替を希望する場合には、該当訪問介護職員が業務上不適当と認められる事情その他交替を希望する理由を明らかにして、事業者に対して訪問介護職員の交替を申し出ることができます。利用者から特定の訪問介護職員の指名はできません。

②業所からの訪問介護職員の交替

事業所の都合により、訪問介護職員を交替することがあります。

訪問介護職員を交替する場合は、利用者及びそのご家族等に対してサービス利用上の不利益が

生じないよう十分に配慮するものとします。

(3) 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

ご契約者は「6. サービスの内容」で定められたサービス以外の業務を事業者に依頼することはできません。

②備品等の使用

サービス実施のために必要となる備品等及び水道・ガス・電気・電話等の費用は利用者にご負担いただきます。

(4) サービス内容の変更

サービス利用当日に、利用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。

(5) 訪問介護員の禁止行為

訪問介護職員は、利用者に対するサービスの提供にあたって次に該当する行為は行いません。

①医療行為又は医療補助行為

②利用者もしくはそのご家族からの物品等の授受

③利用者の家族等に対するサービスの提供

④飲酒及び喫煙

⑤利用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) 貴重品の一時保管について

鍵等の貴重品について原則として預かりません。但し、サービスの提供において支障がある場合、保管目的等の協議の上、「預かり証」をお渡しし一時保管させていただくことがあります。保管の場合には、特定の場所に保管し訪問介護職員個人は保管しません。

9. 利用料金

介護保険を利用する場合の自己負担は、介護報酬告示上の額に各利用者の介護保険負担額割合証に記載された負担割合を乗じた額になります。但し、介護保険の給付の限度額を超えた部分にかかるサービスは全額自己負担になります。

個別の利用料金は別紙に記載いたします。

10. 利用料金・その他費用のお支払方法

利用料、その他の費用は利用月ごとに計算し、請求いたします。

請求書は毎回のサービスの提供の明細書を添えて、お渡しいたします。毎回のサービスの実施記録の利用者控えと照合の上、利用付きの翌月月末までに下記のいずれかの方法でお支払いください。※入金確認後に領収書を発行いたしますので、大切に保管をお願いいたします。

ア. 集金での支払い

イ. 窓口での現金支払い

ウ. 下記指定口座へのお振込み

三十三銀行 上飯田支店

普通預金口座 7000987

合同会社 GIFT 代表社員 下地千晴

※振込手数料につきましては、ご利用者負担とさせていただきます。

11. 虐待・身体拘束等の防止について

事業所は、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事業所は、ご利用者の人権の擁護・虐待・身体拘束の防止のため、指針を整備し責任者を設置する体制等の整備を行い、その従業者に対し、虐待防止を啓発・普及するための研修を実施する等の措置を講ずるものとします。

②事業所はご利用者が成年後制度を利用できるように支援を行います。

③当該事業所従事者又は養護者（現に養護している家族・親族・同居人等）による虐待・身体拘束等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。

④虐待・身体拘束等防止のために対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果について従業者に周知徹底を図ります。

⑤身体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その他必要な事項を記録します。

虐待防止担当・責任者	管理者	下地 悠大朗
------------	-----	--------

12. 秘密の保持と個人情報の保護について

I：ご利用者及びその家族に関する秘密の保持について

①事業者は、ご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り扱いのためのガイダンス」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。

②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、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。第三者に漏らしません。

③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、その秘密を保持すべき旨に従業者との雇用契約の内容とします。

II：個人情報の保護について

①事業者は、ご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、ご利用者の個人情報を用いません。また、ご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ご利用者の家族の個人情報を用いません。

②事業者は、ご利用者及びその家族に関する個人情報が含まれている記録物（紙によるものその他、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、またその処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとします。

③事業者が管理する情報については、ご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。）

13. 緊急時の対応

サービス提供中に容体の急変等の緊急事態が発生した場合は、事前の打ち合わせにより、利用者の主治医、救急隊、緊急連絡先（ご家族等）、介護支援専門員（ケアマネージャー）等に連絡いたします。

14. 事故発生時の対応

サービス提供中に事故が発生した場合は、利用者がお住いの市町村、ご家族、介護支援専門員等に連絡いたします。

15. サービス提供に関する相談、苦情について

サービス内容及び個人情報取り扱い等に苦情・相談がある場合は、下記の窓口にご連絡下さい。

ご利用者相談事業者の窓口

連絡先	052-938-9791	受付時間	月曜日～金曜日 9時～18時
苦情受付担当者	下地 悠大朗		

市町村・公共団体窓口

苦情相談先	連絡先	受付時間
名古屋市健康福祉局 障害支援課	052-972-3967	月曜日～金曜日 8:45～17:30
愛知県社会福祉協議会 運営適正化委員会	052-212-5515	月曜日～金曜日 9:00～17:30

16. ハラスメントの防止対策

事業者は、介護現場で働く職員の安全確保と安心して働き続けられる労働環境が築けるようハラスメントの防止に向け取り組みます。

①事業所内において行われる優越的な関係を背景とした言動や、業務上必要なつ相当な範囲を超える下記の行為は組織として許容しません。

- (1) 身体的な力を使って危害を及ぼす（及ぼされそうになった）行為
- (2) 個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけられたり、おとしめる行為
- (3) 意に沿わない性的言動、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為

上記は、当該法人職員、取引先事業者の方、ご利用者及びその家族等が対象となります。

②ハラスメント事案が発生した場合は、マニュアルなどを基に即座に対応し、再発防止協議会等により、同時案が発生しない為の再発防止策を検討します。

③職員対し、ハラスメントに対する基本的な考えについて研修などを実施します。また、定期的に話し合いの場を設け、介護現場におけるハラスメント発生時状況の把握に努めます。

④ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置、利用契約の解約等の措置を講じます。

17. 業務継続計画の策定等について

①感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定訪問介護の提供を継続的に実施するため、及び非常時の体制等で早朝の業務再開を図るための計画（業務継続計画）を策定し、該当業務継続計画に伴って必要な措置を講じます。

②従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的に行います。

③定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行います。

18. 記録の保管について

(1) 用紙で保管する場合

- ・ 保管期間はサービス提供終了から 5 年間保管します。
- ・ 保管期間が終了した書類についてはシュレッダーにかけた上で破棄します。

上記の内容について「指定介護サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準（平成 11 年厚生省第 37 号）」第 8 条の規定に基づき、説明を行いました。

本重要事項説明書の内容説明を受け承諾し、双方が同意の上 1 通ずつ保有するものとします。

年 月 日

事業者から上記内容の説明を受け、同意しました。

【本人】 住 所

氏 名 ⑩

【家族又は代理人】住 所

氏 名 ⑩

上記内容をご利用者様及びご家族様又は代理人へのご説明させていただきました。

【事業者】 めいゆ～る

代表取締役
代表社員 下地 千晴

管理者
五十嵐 歩 ⑩

説明者 ⑩

【事業所】 名古屋市西区上小田井 2 丁目 173 番地
コーポハンター 301 号

法定代理受領の場合は下記金額の1割、2割又は3割とする。ただし、利用者負担の減免、公費負担がある場合などは、その負担額による。

		(単位数)	利用料			
			10割	1割負担	2割負担	3割負担
身体介護	20分未満	163	¥1,801	¥181	¥361	¥541
	20分以上30分未満	244	¥2,696	¥270	¥540	¥809
	30分以上1時間未満	387	¥4,276	¥428	¥856	¥1,283
	1時間以上	567	¥6,265	¥627	¥1,253	¥1,880
	1時間を超えて30分を増すごとに	82	¥906	¥91	¥182	¥272
生活援助	20分以上45分未満	179	¥1,977	¥198	¥396	¥594
	45分以上	220	¥2,431	¥244	¥487	¥730

※夜間（18:00～22:00）又は早朝（6:00～8:00）の場合
※深夜（22:00～6:00）の場合
※訪問介護員2名派遣の場合
※特定事業所加算

上記単位数の25%増し
上記単位数の50%増し
上記単位数 × 200/100
取得なし
—

【その他加算・減算】

		(単位数)	利用料			
			10割	1割負担	2割負担	3割負担
初回加算	1月につき	200	¥2,210	¥221	¥442	¥663
緊急時訪問介護加算	1回につき（身体介護について算定）	100	¥1,105	¥111	¥221	¥332
口腔連携強化加算	1回につき	50	¥552	¥56	¥111	¥166
生活機能向上連携加算（Ⅰ）	1月につき	100	¥1,105	¥111	¥221	¥332
生活機能向上連携加算（Ⅱ）	1月につき	200	¥2,210	¥221	¥442	¥663
認知症専門ケア加算（Ⅰ）	1日につき	3	¥33	¥4	¥7	¥10
認知症専門ケア加算（Ⅱ）	1日につき	4	¥44	¥5	¥9	¥14
	1月につき（利用者ごとに、当該月の介護報酬総単位数※について算定） ※基本サービス費+各種加算・減算の単位数					
	減算区分	単位数		利用料（10割分）		
高齢者虐待防止措置未実施減算	必要な措置を講じていない場合に所定単位数の100分の1に相当する単位数を減算	介護報酬総単位数×1% ※1単位未満の端数は四捨五入		左の単位数×1単位の単価		
業務継続計画未策定減算	必要な措置を講じていない場合に所定単位数の100分の1に相当する単位数を減算	介護報酬総単位数×1% ※1単位未満の端数は四捨五入		左の単位数×1単位の単価		
	1月につき（利用者ごとに、当該月の介護報酬総単位数※について算定） ※基本サービス費+各種加算・減算の単位数					
	加算区分	処遇改善加算の単位数		利用料（10割分）		
介護職員処遇改善加算	加算（Ⅰ）	介護報酬総単位数×13.7% ※1単位未満の端数は四捨五入		左の単位数×1単位の単価		
介護職員等特定処遇改善加算	加算（Ⅰ）	介護報酬総単位数×6.3% ※1単位未満の端数は四捨五入		左の単位数×1単位の単価		
介護職員等ベースアップ等支援加算	—	介護報酬総単位数×2.4% ※1単位未満の端数は四捨五入		左の単位数×1単位の単価		

【その他減算】

※同一の建物若しくは隣接する敷地内の建物に対する減算

事業所が別に厚生労働大臣の定める施設基準に該当し、事業所と同一の建物または隣接する敷地内の建物の住宅等に居住する一定ご利用者にサービスを行った場合には、所定単位数の90%または85%または88%に相当する料金をお支払いいただきます。なお、当該減算の対象となったご利用者における区分支給限度基準額の算定は、減算を適用する前の単位数で算定します。

【その他料金】

キャンセル料	前日までにご連絡を頂けた場合；無料 当日までご連絡がなかった場合：3,000円
実施地域外におけるサービス提供時の交通費	交通費の実費を頂きます。車を使用した場合は1 km 当たり20円を頂きます。

①サービス計画に位置付けられているサービスに関しては、本条前項の料金の1割または2割または3割をお支払いいただきます。（法定代理受領）ただし、支給限度基準額を超えた分に関しましては、全額自己負担となります。

※介護保険被保険者であるご利用者が、サービス計画に基づき介護保険サービスを受けた場合、保険者がご利用者に代わって利用料（ご利用者自己負担分を除く）を直接事業所に支払うことを法定代理受領といいます。事業所は、緊急時に計画外のサービスを提供する場合があります、そのサービスが介護保険外のサービスにあたる時には、ご利用者より別途料金をいただくことがあります。

②介護保険の給付の範囲を超えたサービス利用は全額自己負担となります。

③ご利用者は、居宅においてサービス従業者がサービスを実施のために使用する水道、ガス、電気、電話、同行時の交通費等の費用を負担します。

④ご利用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支払います。要介護認定を受けた後、自己負担額を除く金額が介護保険から償還払いされます。また、居宅介護サービス計画が作成されていない場合も償還払いとなります。償還払いとなる場合はご利用者が保険給付の申請を行う為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。

⑤介護保険からの給付額の変更があった場合は、変更された額に合わせて、ご利用者負担額を変更いたします。

【ご利用料金等の請求及び支払い方法】

ご利用料金その他の費用の請求方法等	利用料ご利用者負担額及びその他の費用の額は、利用月ごとの合計金額により請求いたします。上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月20日までにご利用者あてにお届け（郵送）します。
お支払い方法等	ご利用者は、当月の利用料金を、請求月の末日までに下記の方法にてお支払いください。 ①ご利用者指定口座からの自動振替（郵便局・その他金融機関） ②事業所指定口座への振り込み お支払いの確認をしましたら、支払い方法の如何によらず、領収書をお渡しいたしますので、必ず保管されますようお願いいたします。（医療費控除の還付請求の際に必要となることがあります。）

