

# 訪問介護重要事項説明書

(訪問介護)

[2024年11月1日現在]

## 1 事業者（法人）の概要

事業者（法人）の名称	株式会社 プラスワン
代表者役職・氏名	代表取締役 古賀 大地
本社所在地・電話番号	熊本県熊本市中央区本山三丁目5番15号 TEL：096-378-1111 FAX：096-378-1119
法人設立年月日	平成25年 4月 1日

## 2 サービスを提供する事業所の概要

### (1) 事業所の名称等

事業所名称	訪問介護ステーション木春熊本東
管理者氏名	中田 智和
事業所番号	4370115463
所在地	〒862-0922 熊本市中央区三郎一丁目6番13号
電話番号・FAX番号	TEL：096-383-7002 FAX：096-383-7001
通常の事業の実施地域	熊本市

### (2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	要介護の利用者の状況に応じた適切な訪問介護を提供することにより、生活機能の維持または向上を図り、利用者が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支援することを目的とします。
運営の方針	本事業所は、次に掲げる基本方針に基づき事業を運営いたします。 1 利用者が要介護状態になった場合であっても、可能な限り居宅において、その有する能力に応じた自立した日常生活を営むことが出来るよう、配慮して行うものとします。 2 利用者が要介護状態になった場合、利用者の心身の状況、置かれている環境等に応じて、利用者の選択に基づき、適切な保健・医療・福祉サービスが施設等の多様なサービスを多様な事業者の連携により、総合的かつ効果的に提供されるよう、配慮して行うものとします。 3 利用者の意思人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスを心がけます。 4 市町村、地域の保健・医療・福祉サービス等との連携を図り、総合的なサービス提供に努めます。 5 正当な理由なく訪問介護の提供を拒むことはありません。 6 本事業所は、常に自己評価を行い、介護技術の進歩に対応しながらサービスの質の向上に努めます。 7 居宅介護支援事業者等との密接な連携を図ります。

### (3) 事業所の窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日から日曜日
営業時間	午前 8 時 30 分から午後 17 時 30 分まで 電話等により、24 時間常時連絡が可能な体制とする。

### (4) サービス提供可能な日と時間帯

サービス提供日	月曜日から日曜日（祝日を含む）
サービス提供時間	ニーズによっては時間外でもサービス提供可能。

### (5) 事業所の職員体制

#### 訪問介護

管理者		中田 智和
職	職務内容	人員数
管理者	<ol style="list-style-type: none"><li>1 従業者及び業務の管理を、一元的に行います。</li><li>2 従業者に、法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行います。</li></ol>	常勤 1名
サービス提供責任者	<ol style="list-style-type: none"><li>1 訪問介護の利用の申込みに係る調整を行います。</li><li>2 利用者の日常生活全般の状況及び希望を踏まえて、訪問介護の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容、サービス提供を行う期間等を記載した訪問介護計画を作成します。</li><li>3 訪問介護計画の内容について利用者又はその家族に対して説明し、同意を得ます。</li><li>4 訪問介護員に対し、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します。</li><li>5 利用者の状態の変化、サービスに関する意向、訪問介護の実施状況を定期的に把握し、必要に応じて訪問介護計画の変更を行います。</li><li>6 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を図ります。</li><li>7 訪問介護員に対する技術指導等のサービスの内容の管理を行います。</li><li>8 訪問介護員の業務の実施状況を把握します。</li><li>9 訪問介護員の能力や希望を踏まえた業務管理を実施します。</li><li>10 訪問介護員に対する研修、技術指導等を実施します。</li><li>11 その他サービス内容の管理について必要な業務を実施します。</li></ol>	常勤 1名以上
訪問介護員	<ol style="list-style-type: none"><li>1 訪問介護計画に基づき、訪問介護のサービスを提供します。</li><li>2 サービス提供後、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。</li><li>3 サービス提供責任者から利用者の状況についての情報伝達を受けます。</li><li>4 サービス提供責任者が行う研修、技術指導等を受けます。</li></ol>	常勤 2名以上

### 3 利用料、その他の費用の額

#### (1) 訪問介護の利用料

##### ア 基本利用料

利用した場合の基本利用料は以下のとおりです。利用者負担額は、原則として介護保険負担割合証に記載された負担割合を乗じた額です。ただし、介護保険の給付の範囲を超えたサービス利用は全額負担となります。

※地域区分別 1 単位あたりの単価 10.00 円

区分	1 回当たりの所要時間	基本利用料
身体介護	20 分未満	1,790 円
	20 分以上 30 分未満	2,680 円
	30 分以上 1 時間未満	4,250 円
	1 時間以上 1 時間 30 分未満	6,240 円
	1 時間 30 分以上 (30 分増すごとに加算)	820 円を加算
生活援助	20 分以上 45 分未満	1,970 円
	45 分以上	2,420 円

※ 上記基本料金には特定事業所加算Ⅱ（所定単位数の 10%）を含みます。

※ 1 回当たりの所要時間は、実際にサービス提供に要した時間ではなく、居宅サービス計画及び訪問介護計画に明示された標準の所要時間によるものとします。なお、計画時間数とサービス提供時間数が大幅に異なる場合は、利用者の同意を得て、居宅サービス計画の変更の援助を行うとともに訪問介護計画の見直しを行いません。

※ 利用者の心身の状況等により、1 人の訪問介護員によるサービス提供が困難であると認められる場合で、利用者の同意を得て、2 人の訪問介護員によるサービス提供を行った場合、基本利用料の 2 倍の料金となります。

※ (利用料について、事業者が法定代理受領を行わない場合) 上記に係る利用料は、全額を一旦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居宅介護サービス費の支給（利用者負担額を除く）申請を行ってください。

## イ 加算

要件を満たす場合に、基本利用料に以下の料金が加算されます。

加算の種類	要件	利用料
夜間・早朝加算	夜間（18時～22時）、早朝（6時～8時）にサービスを提供した場合	1回につき 基本利用料の25%
深夜加算	深夜（22時～翌朝6時）にサービスを提供した場合	1回につき 基本利用料の50%
緊急時訪問介護加算	利用者や家族等からの要請を受け、緊急に身体介護サービスを行った場合	1回につき 1,000円
初回加算	新規に訪問介護計画を作成した利用者に、サービス提供責任者が自ら訪問介護を行うか、他の訪問介護員に同行した場合	1月につき 2,000円
生活機能向上連携加算（Ⅰ）	訪問リハビリテーション事業者又は通所リハビリテーション事業者、医療提供施設の理学療法士等と共同して訪問介護計画を作成した場合	1月につき 1,000円
生活機能向上連携加算（Ⅱ）	訪問リハビリテーション事業者又は通所リハビリテーション事業者、医療提供施設の理学療法士等とサービス提供責任者が居宅を訪問し、共同して訪問介護計画を作成した場合（3か月間に一回以上評価が必要）	1月につき 2,000円
介護職員等処遇改善加算（Ⅱ）	介護職員の賃金の改善等を実施し、加算のキャリアパス要件の両方に適合し、職場環境要件を満たす場合	1月につき 利用料に22.4%乗じた額

## ウ 減算

要件を満たす場合、基本利用料より以下の料金が減算されます。

減算の種類	要件	利用料
同一建物に居住する利用者へのサービス提供減算	事業所と同一敷地内又は隣接する敷地内に所在する建物に居住する者(2 および 4 に該当する場合を除く)	1 回につき 基本利用料の 10%
同一建物に居住する利用者へのサービス提供減算	上記の建物のうち、当該建物に居住する利用者の人数が 1 ヶ月あたり 50 人以上の場合	1 回につき 基本利用料の 15%
同一建物に居住する利用者へのサービス提供減算	上記 1 以外の範囲に所在する建物に居住する者(当該建物に居住する利用者の人数が 1 ヶ月あたり 20 人以上の場合)	1 回につき 基本利用料の 10%
同一建物に居住する利用者へのサービス提供減算	正当な理由なく、事業所において、前 6 ヶ月間に提供した訪問介護サービスの提供総数のうち、事業所と同一敷地内又は隣接する敷地内に所在する建物に居住する者(2 に該当する場合を除く)に提供されたものの占める割合が 90%以上である場合	1 回につき 基本利用料の 12%

### (5) 交通費

利用者の居宅が、当該事業所の通常の事業の実施地域外にある場合、交通費の実費（実施地域から 1km ごとに 20 円・往復分、駐車場料金等）をご負担していただきます。通常の事業の実施地域にお住まいの方は無料です。

### (6) キャンセル料

発生いたしません。

### (7) その他

利用者の居宅でサービスを提供するために使用する水道、ガス、電気等の費用は利用者のご負担となります。

## 5 利用者負担額、その他の費用の請求及び支払い方法

### (1) 請求方法

利用料利用者負担額（介護保険を適用する場合）及びその他の費用は利用月ごとの合計金額により請求します。請求書は利用月の翌月 15 日頃にご指定の送付先へ郵送します。

### (2) 支払い方法等

サービス提供月の翌月 27 日（金融機関が休業日の場合は翌営業日）、指定口座より自動振替となります。お支払いの確認をされましたら、支払い方法の如何によらず、領収書をお渡ししますので、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。）

## 6 担当する訪問介護員の変更をご希望される場合の相談窓口について

利用者のご事情により、担当する訪問介護員の変更を希望される場合は、右のご相談担当者までご相談ください。	管理者 中田 智和（訪問介護） TEL：096-383-7002 受付時間：月曜日から日曜日 午前 8 時 30 分から午後 17 時 30 分
---	---

※ 担当する訪問介護員の変更に関しては、利用者のご希望をできるだけ尊重して調整を行いますが、当事業所の人員体制などにより、ご希望にそえない場合もありますことを予めご了承ください。

## 7 サービスの提供にあたって

- (1) サービスの提供に先立って、介護保険被保険者証及び介護保険負担割合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、負担割合）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本事業所にお知らせください。
- (2) 利用者が要介護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、必要な援助を行うものとします。
- (3) 利用者に係る居宅介護支援事業者等が作成する「居宅サービス計画」に基づき、利用者及び家族の意向を踏まえて、「訪問介護計画」を作成します。なお、作成した「訪問介護計画」は、利用者又は家族にその内容を説明いたしますので、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」に基づいて行ないます。なお、「訪問介護計画」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、すべて本事業所が行いますが、実際の提供にあたっては、利用者的心身の状況や意向に充分な配慮を行ないます。

## 8 虐待の防止について

本事業所は、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) 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 中田 智和
-------------	-----------

- (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防止を啓発・普及するための研修を実施しています。

## 9 秘密の保持と個人情報の保護について

<p>①利用者及びその家族に関する秘密の保持について</p>	<p>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「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。</p> <p>○ 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。</p> <p>○ 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。</p> <p>○ 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を、従業者との雇用契約の内容とします。</p>
<p>②個人情報の保護について</p>	<p>○ 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で使用する等、他の障害福祉サービス事業者等に、利用者の個人情報を提供しません。また利用者の家族の個人情報についても、当該利用者の家族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で使用する等、他の福祉サービス事業者等に利用者の家族の個人情報を提供しません。</p> <p>○ 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。</p> <p>○ 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）。</p>

## 10 緊急時の対応方法

- (1) サービス提供時間中に利用者に病状の急変が生じた場合、速やかに主治医へ連絡、家族へ連絡を行う等の必要な措置をとります。
- (2) サービス提供時間外における緊急時の対応  
サービス提供時間外に利用者に病状の急変が生じた場合、上記①内容と同様必要な措置をとります。また、緊急時の連絡先は事業所までご連絡下さい（096-383-7002・24時間対応可能です）。

主治の医師	医療機関の名称	
	氏 名	
	所 在 地	
	電 話 番 号	
緊急連絡先 (家族等)	氏 名	
	電 話 番 号	

## 1.1 事故発生時の対応

利用者に対する訪問介護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、利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

また、利用者に対する訪問介護事業の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。

なお、事業者は、下記の損害賠償保険に加入しています。

保険会社名	損害保険ジャパン株式会社
保険名	介護賠償責任保険ウォームハート
保障の概要	損害事故・賠償事故に対応する

## 1.2 身分証携行義務

訪問介護員は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者または利用者の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。

## 1.3 心身の状況の把握

訪問介護事業の提供に当たっては、居宅介護支援事業者等が開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めるものとします。

## 1.4 居宅介護支援事業者等との連携

- ① 訪問介護の提供に当り、居宅介護支援事業者及び保健医療サービスまたは福祉サービスの提供者と密接な連携に努めます。
- ② サービス提供の開始に際し、この重要事項説明に基づき作成する「訪問介護（第1号訪問事業）計画」の写しを、利用者の同意を得た上で居宅介護支援事業者等に速やかに送付します。
- ③ サービスの内容が変更された場合またはサービス提供契約が終了した場合は、その内容を記した書面またはその写しを速やかに居宅介護支援事業者等に送付します。

## 1.5 サービス提供困難時の対応

原則として正当な理由なくサービスの提供を拒否することはありませんが、利用申込者に対し自ら適切なサービスを提供することが困難であると認めた場合には、適当な他の居宅介護事業者等の紹介その他必要な措置を速やかに講じます。

また、正当な理由により、サービス提供を拒否した場合は、その内容を記録して保管します。サービスの提供が困難な場合、当該利用者にかかる居宅介護支援事業者等への連絡、他事業者等への紹介を速やかに行います。

## 1.6 非常災害時の対応

消防法に規定する防火管理者を設置して、消防計画を作成するとともに、当該計画に基づく次の業務を実施します。

- ① 防火管理上必要な業務を行います。
- ② 非常災害時に関する具体的計画の立案、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制の整備を行います。



## 17 ハラスメント関連に関する対策

訪問介護において利用者や従業者から行われる性的な言動又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疇を超えたものにより、利用者や従業員の環境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ずるものとします。

## 18 サービス提供の記録

- ① 訪問介護の実施ごとに、そのサービスの提供日、内容及び利用料等を、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 訪問介護の実施ごとに、サービス提供の記録を行うこととし、その記録はサービス完結の日から5年間保存します。
- ③ 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閲覧及び複写物の交付を請求することができます。

## 19 衛生管理等

- (1) 訪問介護員等の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行います。
- (2) 事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めます。
- (3) 事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じます。
  - ① 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底しています。
  - ② 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備しています。
  - ③ 従業者に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施します。

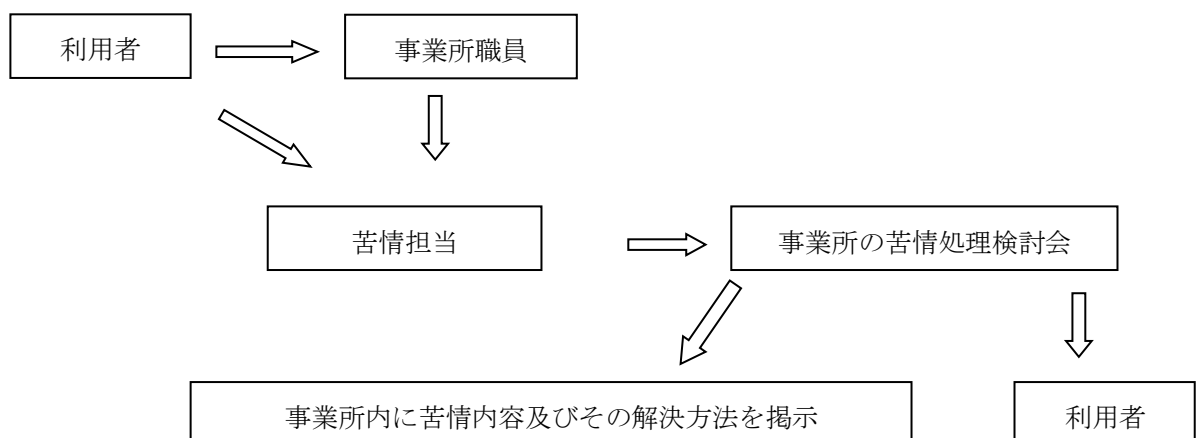
## 20 サービス提供に関する相談、苦情について

- (1) 苦情処理の体制及び手順

ア 提供した訪問介護事業に係る利用者及びその家族からの相談及び苦情を受け付けるための窓口を設置します。

イ 相談及び苦情に円滑かつ適切に対応するための体制及び手順は以下のとおりとします。

### 【苦情処理フロー】



## (2) 苦情申立の窓口

事業者の窓口	相談担当者 管理者 中田 智和 相談窓口 TEL : 096-383-7002 受付時間 8時30分から17時30分 (ただし要望により、上記時間帯以外も対応)
市町村の窓口	熊本市介護保険課介護事業指導課 熊本市中央区手取本町1番1号 TEL : 096-328-2793
公的団体の窓口	熊本県国民健康保険団体連合会 介護苦情相談窓口 熊本市東区健軍2丁目4番10号 熊本県市町村自治会館3階 TEL : 096-214-1101

## 2.1 サービスの利用に当たっての留意事項

サービスのご利用に当たってご留意いただきたいことは、以下のとおりです。

- (1) 訪問介護員はサービス提供の際、次の業務を行うことができません。
  - ① 医療行為
  - ② 利用者又は家族の金銭、預貯金通帳、証書の預かりなど、金銭に関する取扱い
  - ③ 利用者以外の家族のためのサービス提供
  - ④ 訪問介護員が行わなくても日常生活を営むことに支障がないもの  
(草むしり、花木の水やり、犬の散歩等)
  - ⑤ 利用者の日常生活の範囲を超えたサービス提供  
(家具・電気器具の移動等、大掃除等)
- (2) 訪問介護員はサービス提供の際、次の行為を行うことができません。
  - ① 利用者の居宅での飲酒、喫煙、飲食
  - ② 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を得ない場合を除く)
  - ③ その他利用者又は家族等に対して行なう宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為

## 2.2 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の、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画(業務継続計画)を策定し、当該業務継続計画に従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実施します。
- (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。

※「業務継続計画の策定等について」は、令和6年3月31日までに実施します。

当該事項は、令和6年3月31日までの間は努力義務とされています。

訪問介護事業の提供開始にあたり、利用者に対して本書面に基づいて重要な事項を説明しました。

事業者	所在地	〒862-0922 熊本市中央区三郎一丁目 6 番 13 号
	法人名	株式会社 プラスワン ⑩
	事業所名	訪問介護ステーション木春熊本東
	代表者名	代表取締役 古賀 大地
	説明者氏名	

上記内容の説明を事業者から確かに受けました。

利用者	住所	
	氏名	⑩

ご家族	住所	
	氏名	⑩

代理人 (続柄： )	住所	
	氏名	⑩