

訪問介護サービス・訪問型独自サービス

重要事項説明書

この「重要事項説明書」は、「堺市介護保険事業等の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例」（平成 24 年条例第 58 号）の規定に基づき、指定居宅サービス提供契約締結に関して、ご注意いただきたいことを説明するものです。

合同会社 K o k o u s

〒599-8273

堺市中区深井清水町 3555

小林ビル 201 号

スイトピー訪問介護ステーション

〒590-0102

堺市南区和田東 1001-3

TEL 072-298-0641

FAX 072-298-0642

事業所番号 2776401669

重要事項説明書（訪問介護・訪問型独自サービス）

1 事業者の概要

事業者名称	合同会社 Kokous
代表者氏名	河上 俊之
所在地	大阪府堺市中区深井清水町 3555 小林ビル 201 号
電話番号	TEL 072-281-8255 FAX 072-281-8256
法人設立年月日	平成 30 年 10 月 11 日
法人が所有する事業所の種類・数	訪問介護事業所・障害福祉サービス（居宅介護・重度訪問介護）

2 事業所の概要

事業所の名称	スイトピー訪問介護ステーション
事業所番号	堺市指定 2776401669 平成 31 年 1 月 1 日取得
所在地	大阪府堺市南区和田東 1001-3
電話番号	TEL 072-298-0641 FAX 072-298-0642
管理者名	谷川 義起
事業の目的	当事業所において、訪問介護事業の適切な運営を確保する為に必要な人員及び運営管理に関する事項を定める事により、指定訪問介護の円滑な運営管理を図ると共に利用者の立場に立った適切な訪問介護を提供する事を目的とします。
運営の方針	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事ができるよう必要に応じ、可能な限りの身体、生活全般にわたる援助を行う。役所その他の関連サービス事業所との連携に努める。法令を遵守し、事業を実施する。
事業の実施地域	堺市全域（実施地域以外の地域については、応相談）

3 事業所の職員体制

職種	常勤	非常勤	資格等	業務内容
管理者	1 名		介護福祉士	介護従業者及び業務の管理
サービス提供責任者	1 名以上		介護福祉士・介護職員初任者研修・実務者研修	利用調整、技術指導、入浴、排泄、食事等生活全般の援助
訪問介護員		1 名以上	介護福祉士・介護職員初任者研修・実務者研修	入浴、排泄、食事等生活全般の援助

4 営業日及び営業時間

サービス提供可能な営業日	通年
サービス提供可能な営業時間	24 時間
事業所窓口の営業日	月曜日～金曜日（土・日・祝・12/30～1/3 を除く）
事業所窓口の営業時間	午前 9 時～午後 5 時 30 分

5 サービスの内容

(1) 提供するサービスの内容

サービスの種類		サービスの内容
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（身体を拭く）、洗髪等を行います。
	排 泄 介 助	排泄の介助、おむつ交換を行います。
	特段の専門的配慮 をもって行う調理	医師の指示に基づき、適切な栄養量及び内容を有する特別食（腎臓病食、肝臓病食、糖尿病食、胃潰瘍食、貧血食、膵臓病食、脂質異常食、痛風食、嚥下困難者のための流動食、経管栄養のための濃厚流動食及び特別な場合の検査食（単なる流動食及び軟食を除く）等）の調理を行います
	更 衣 介 助	上着、下着の更衣介助を行います。
	身 体 整 容	日常的な行為としての身体整容を行います。
	体 位 変 換	床ずれの予防のための、体位変換を行います。
	移 動 ・ 移 乗 介 助	室内の移動、車いす等へ移乗の介助を行います。
	通 院 ・ 外 出 介 助	通院、外出等の介助を行います。
	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。
生 活 援 助	起 床 ・ 就 寝 介 助	ベッドへの誘導、ベッドからの起き上がりの介助を行います
	自 立 生 活 支 援 の た め の 見 守 り 的 援 助	<ul style="list-style-type: none"> ○利用者と一緒に手助けしながら行う調理（安全確認の声かけ、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。 ○ベッドの出入り時など自立を促すための声かけや見守り中心に必要な時だけ介助を行います。 ○移動時、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。） ○車いすでの移動介助を行って店に行き、利用者が自ら品物を選べるよう援助します。 ○洗濯物をいっしょに干したりたたんだりすることにより自立支援を促すとともに、転倒予防のための見守り・声かけを行います。 ○認知症高齢者の方と一緒に冷蔵庫の中の整理を行い、生活歴の喚起を行います。
生 活 援 助	買 物	利用者の日常生活に必要な物品の買物を行います。
	調 理	利用者の食事の用意を行います。
	掃 除	利用者の居室の掃除や整理整頓を行います。
	洗 濯	利用者の衣類等の洗濯を行います。

*「生活援助」は身体介護以外の日常生活の援助をさしますが、次の様な行為「生活援助」には含まれません。

- 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、一般タクシーを利用する外出介助については、身体介助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。

6 サービス提供の流れ

訪問介護提供の統一した流れは以下のとおりです。

訪問介護受付	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 来所又は電話等による聞き取りから訪問介護利用の相談を受け付けます
契約・承諾	担当サービス提供責任者による訪問日時の調整 介護保険制度利用についての説明 訪問による契約書・承諾書等の契約・承諾 契約の有効期間は認定有効期間終了日までです。ただし、更新を受け要支援・要介護状態であり、利用者から申し出が無い場合は、自動的に更新されます。
訪問時の挨拶	利用者在宅の確認、利用者の状態観察、介護意志の確認、介護内容の確認、医療サービスの把握、福祉サービスの把握、前回実施した介護記録の把握
アセスメント	本人・家族の状態把握、心身状態の評価、介護不安等の主訴、特別事項の確認 利用者の希望する曜日・時間
訪問介護計画書 作成と承諾	担当する居宅介護支援事業者の確認と登録 居宅支援事業者の居宅サービス計画書との照合と調整 訪問介護計画書の作成と承諾、訪問介護手順書の作成と承諾
連携調整	利用者を担当する居宅支援事業者との連携調整 利用者が利用する他のサービス事業者との連携調整 必要に応じ医療機関・福祉機関との連携調整 主たる介護者との連携調整
派遣者調整	担当となる訪問介護員の調整、介護内容の説明と確認
オリエンテーション	利用者宅にサービス提供責任者並びに訪問介護員が訪問し介護手順を説明しながら 介護の提供を開始
介護開始	利用者が介護中に急変した場合は救急車を呼ぶなど、救急対応を行うほか、事業所 や救急連絡先へ連絡します。
モニタリング	担当サービス提供責任者がおよそ1ヶ月に1度訪問し提供している介護内容を調 整。本人の心身の状態、家族の状況、介護程度、訪問介護員の質・提供の調整
訪問介護計画の変更	モニタリングにより変更が必要と判断した場合は、担当する居宅介護支援事業者に 連絡し介護内容変更の依頼申請 訪問介護計画書を修正し利用者並びに家族への説明と承諾
変更調整	訪問介護計画の変更に伴い訪問介護員の調整
訪問介護の終了	居宅サービス計画、訪問介護計画の達成により終了の手続き 利用者又は家族の希望により訪問介護の契約を解約することによる終了

7 サービス利用に関する留意事項

(1) サービス提供を行う訪問介護員

サービス提供にあたっては、複数の訪問介護員が交替してサービスを提供します。

(2) 訪問介護員の交替

①利用者から交替の申し出

選任された訪問介護員の交替を希望する場合には、当該訪問介護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員の交替を申出ることができます。

但し、利用者から特定の訪問介護員の指名はできません。

②事業者からの訪問介護員の交替

事業者の都合により、訪問介護員を交替することがあります。

訪問介護員を交替する場合は、利用者及びそのご家族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「訪問介護計画」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サービスの実施に関する指示・命令

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。

但し、事業者はサービスの実施にあたって利用者の事情・意向等に充分配慮するものとします。

③備品等の使用

サービスの実施のために必要となる備品等及び水道・ガス・電気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医療行為又は医療補助行為

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提供

⑤利用者の日常生活の範囲を超えたサービスの提供（大掃除、庭掃除など）

⑥利用者の居宅での飲酒、喫煙、飲食

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を得ない場合を除く）

⑧その他利用者又は家族等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為

(6) 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又は利用者の家族から提示をもとめら

れたときはいつでも身分証を提示します。

8 利用料金

介護保険を利用する場合の自己負担は、原則として基本料金の1割から3割（収入により変動）です。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。任意契約による訪問介護は、全額自己負担になり、個別の利用料金は別紙に記載いたします。

【基本料金】

身体介護 (単位表示)	20分未満 163	20分以上 30分未満 244	30分以上 60分未満 387	60分以上 567+30分毎に82
身体介護に引き続き生活援助 (単位表示)	20分以上 身体介護+1×65	45分以上 身体介護+2×65	70分以上 身体介護+3×65	

生活援助のみ (単位表示)	20分以上 45分未満 179	45分以上 220
------------------	--------------------	--------------

訪問独自型 (単位表示)	一か月4回以上 1176	一か月8回以上 2349	一か月12回以上 3727
訪問独自型 (単位表示)	一か月3回 287/回	一か月7回 287/回	一か月11回 287/回

加算

緊急時訪問介護加算	初回加算	介護職員等処遇改善加算
100	200	各単位数の22.4% (Ⅱ)

- *朝（6：00～8：00）夜間（18：00～22：00）は25%割増、深夜（22：00～6：00）は50%割増になります。
- *上記の時間数は実際のサービス提供時間ではなく、居宅サービス計画書に定める時間数によるものとします。
- *やむを得ない事情で、二人の訪問介護員でサービスを実施した場合、利用者の同意の上、二人分の料金を頂きます。
- *保険適用の部分について料金を改定する際には1ヶ月以上前に利用者に連絡します。
- *緊急時訪問介護加算は、利用者の要請で、サービス提供責任者がケアマネージャーと連携して、ケアマネージャーが必要と認めた時に、居宅サービス計画にない訪問介護（身体介護中心）の要請を受けてから24時間以内にサービスを行った場合に加算します。
- *介護職員処遇改善加算は、介護職員処遇改善交付金から円滑に移行するための加算で、都道府県知事等へ届出し、体制が整った場合変更することがあります。

【その他の費用】

- ・キャンセル料 介護サービスの利用をキャンセルする場合、キャンセル通知の時間によりキャンセル料をいただきます。

前日までにご連絡の場合 キャンセル料は不要です

当日にご連絡の場合 900円

*ただし、利用者の急な病変、急な入院等の場合にはいたしません。

*訪問型独自サービスの場合、キャンセル料はありませんが、中止が決まりましたらお早目にご連絡ください。

・利用者様の住まいで、サービスを提供するために使用する、水道、ガス、電気、電話等の費用は利用者様のご負担となります。

・通院介助などで交通機関を利用した場合、サービス従業者の交通費はお客様のご負担となります。

9 利用料金、その他の費用のお支払方法

利用料・その他の費用は毎月月末締めとし、その利用料等は翌月の15日頃に請求書にてご請求いたしますので、27日までにご契約時に指定した方法でお支払いをお願い致します。

(お支払い方法は、口座自動引落、現金集金、銀行振込の3通りの中からご契約時に選んでいただきます。尚、銀行振込の場合は、振込手数料は利用者様のご負担とさせていただきます)

10 情報提供の制限

利用者本人又はご家族・法廷代理人以外への情報提供はできません。情報提供の請求には、本人又はご家族・法廷代理人であることを証明する書類が必要です。

情報提供することで、本人や第三者の権利利益を害するおそれのある場合は、例外的にその全部又はその一部について開示しない事があります。

本人の同意を得ずに情報の提供を行う例外的な場合は①検査等の業務を委託する場合、②外部監査機関への情報提供、③あらかじめ特定の機関(病院等)と情報を共有することを利用者との間で取り決めている場合があります。

11 虐待の防止について

サービス提供中に、当該事業所又は養護者(家族・同居人等)による虐待をう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。

事業者は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講ずる。

- ① 事業所における虐待の防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)を定期的に開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図ること。
- ② 事業所において、従業員に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施すること。
- ③ 前2号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置くこと。
- ④ 苦情解決体制を整備すること。

前項に定めるもののほか、事業者は、成年後見制度の利用支援のため必要な措置を講じるよう努めるものとする。

12 身体拘束等の禁止について

事業所は、サービスの提供に当たっては、利用者又は他の利用者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こと行為(以下「身体拘束等」という。)を行わない。

前項に定めるもののほか、身体拘束等の禁止については、基準省令第35条の2の規定によるものとする。

13 業務継続計画の策定等

事業所は、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（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとする。

事業所は、従業員に対し、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するものとする。

事業所は、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うものとする。

14 衛生管理等について

訪問介護員等の清潔の保持及び健康状態の管理を行うとともに、事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努めるものとする。

労働安全衛生法及びその他関係法令の定めるところにより、事業所の従業員に対し感染症等に関する基礎知識の習得に努めるとともに、年1回以上の健康診断を受診させるものとする。

事業所は、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、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- 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（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）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、従業員に周知徹底を図る。
- 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する。
- ③ 事業所において、従業員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

15 個人情報の保護について

当該事業所は、利用者等の個人情報を適切に取り扱うことは、介護サービスに携わるもの重大な責務と考え事業所が保有する利用者等の個人情報に関し適正かつ適切な取扱いに努めるとともに、広く社会から信頼を得るために、自主的なルール及び体制を確立し、個人情報に関する法令その他関係法令及び厚生労働省のガイドラインを遵守します。

- ① 当該事業所の従業員は介護保険法等の規定に基づき、正当な理由なくその業務上知り得た利用者及びご家族の秘密を洩らしません。
- ② 当該事業所の従業員であった者は、正当な理由なくその業務上知り得た利用者及びご家族の秘密を洩らしません。
- ③ 当該事業所では利用者の医療上緊急の必要がある場合又はサービス担当者会議等で必要がある場合に限り、あらかじめ利用者もしくはご家族からの文書による同意を得た上で必要な範囲内で利用者又はご家族の個人情報を用います。

16 緊急時の対応方法

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）等に連絡します。

17 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、居宅介護支援事務所等にご連絡致します。

18 サービス内容及び個人情報取り扱い等に関する苦情・相談について

サービスの内容及び個人情報取り扱い等苦情・相談がある場合は、下記の窓口にご相談ください。

【事業者の窓口】 スイトピー訪問介護ステーション	大阪府堺市南区和田東1001-3 TEL072-298-0641 FAX072-298-0642 受付時間 午前9時～午後5時30分
【地域包括支援センターの窓口】 南第3地域包括支援センター	大阪府堺市南区茶山台3-22-9（茶山台近隣センター内） TEL072-289-8085 FAX072-289-8086 受付時間 午前9時～午後5時（土・日・祝休業）
【市町村の窓口】 堺市役所 介護保険課	大阪府堺市堺区南瓦町3-1 TEL072-228-7513 FAX072-228-7853 受付時間 午前9時～午後5時30分（土・日・祝休業）
【市町村の窓口】 南区役所 地域福祉課	大阪府堺市南区桃山台1-1-1 TEL072-290-1812 FAX072-290-1818 受付時間 午前9時～午後5時30分（土・日・祝休業）
【公的団体の窓口】 大阪府国民保険団体連合会	大阪市中央区常磐町1-3-8 TEL06-6949-5418 FAX06-6949-5417 受付時間 午前9時～午後5時（土・日・祝休業）

19 記録の保管について

- * 鍵のかかる保管場所に保管します。
- * 記録の保存期間はサービス提供完結日から5年間とします。
- * 記録の閲覧及び実費を支払っての写しの交付が本人及び家族に限り可能です。
- * 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廃棄します。

20 契約の解約・終了

- * 契約は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1ヶ月前までに解約のご連絡をお願いします。解約料は徴収いたしません
- * 事業者からの解約はやむを得ない場合のみとし1ヶ月以上の期間をおき理由を通知します。

21 損害賠償

事業者の責任によりご契約者に発生した損害については、事業者は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、ご契約者に故意または過失が認められる場合には、ご契約者の置かれた心身の状況を勘酌して相当と認められる場合に限り、事業者の損害賠償を減じる場合があります。

上記の内容について「指定居宅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 年厚生省令第 37 号）」第 8 条の規定に基づき、説明を行いました。

説明日 令和 年 月 日

説明者 _____ ⑩

事業者 所在地 大阪府堺市中区深井清水町 3555 小林ビル 201 号
事業者名 合同会社 **K o k o u s**
代表者名 河上 俊之 ⑩
事業所名 スイトピー訪問介護ステーション

上記の内容について説明をうけ同意しました。

利用者 住 所 _____

氏 名 _____ ⑩

代筆者と代筆を必要とする理由の記載

代理人 住 所 _____

氏 名 _____ ⑩