

重要事項説明書

指定訪問介護重要事項説明書

【 訪 問 介 護 事 業 所 名 】

訪問介護「わかば」

秋田県由利本荘市川口家妻 34-1

電話 0184 (74) 5207

事業者名 池田ライフサポート&システム株式会社

指定訪問介護重要事項説明書

1. 当社の概要

- (1) 会社名 池田ライフサポート&システム株式会社
 (2) 会社の所在地 秋田県由利本荘市川口字八幡前 261
 (3) 電話（代表） 0184-74-5207
 (4) 代表者氏名 代表取締役 池田 壮亮

2. 当事業所の概要

(1) 提供できる居宅サービスの種類と地域

事業所名	訪問介護「わかば」
所在地	秋田県由利本荘市川口家妻 34-1
電話番号	0184-74-5207
FAX 番号	0184-74-5486
通常サービスを提供する地域※	由利本荘市、にかほ市
※上記地域以外の方でもご希望の方はご相談ください。	

(2) 当事業所の職員体制

職 名	資 格	常勤	非常勤	合計	業務内容
管理者	介護福祉士	1名(兼務)		1名	介護従業者及び業務の管理
サービス提供 責任者	介護福祉士	4名(兼務)		4名	利用申込調整・介護従事者への技術指導 入浴・排せつ・食事等の生活全般にわたる援助
介護従事者	介護福祉士	4名	1名	5名	入浴・排せつ・食事・移送等の生活全般にわたる援助
	基礎研修修了者	0名	0名	0名	
	実務者研修終了者	0名	0名	0名	
	初任者研修終了者	1名	0名	1名	
	ヘルパー2級	0名	2名	2名	

(3) サービスの提供時間

	通常時間帯 8:00～18:00	早 朝 6:00～8:00	夜 間 18:00～21:00	深 夜 21:00～6:00
平日	○	○	○	×
土日・祝日	○	○	○	×
休業日	年末年始			

※サービス提供時間帯で料金が異なります。

3. 当事業所の訪問介護の特徴等

(1) 運営方針

- * 訪問介護「わかば」の訪問介護員は、要介護者の心身の特性を踏まえて、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配慮して行います。
- * 事業の実施に当っては、お客様の心身の状況やその環境に応じて、お客様の意向を尊重し適切な保険医療サービス及び福祉サービスが、多様な事業者から総合的かつ効果的に提供されるよう配慮して行います。
- * 事業の実施に当っては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスを提供に努めます。

4. サービスの内容

サービス内容及び判断基準内容参照

5. 利用料金

(1) 利用料

介護保険からの給付サービスを利用する場合は、原則として、**基本料金の1割または2割、または3割**です。

ただし、介護保険の給付の範囲を超えた部分に係るサービス利用は全額自己負担となります。

- * 表の料金設定の基本となる時間は、実際のサービス提供時間ではなく、お客様の居宅サービス計画(ケアプラン)に定められた目安の時間を基準とします。
- * やむを得ない事情で、かつ、お客様の同意を得て、二人で訪問した場合は二人分の料金となります。

訪問介護料金表

身体介護（午前8時～午後6時）		1割負担	2割負担	3割負担
(1) 20分以上30分未満	268単位	268円	536円	804円
(2) 30分以上1時間未満	426単位	426円	852円	1,278円
(3) 1時間以上1時間30分未満	624単位	624円	1,248円	1,872円
生活援助（午前8時～午後6時）				
(1) 20分以上45分未満	197単位	197円	394円	591円
(2) 45分以上	242単位	242円	484円	726円
通院等乗降介助	107単位	107円	214円	321円

加算等

	加算内容		1割負担	2割負担	3割負担
2名の訪問介護員が訪問		所定の単位の200%	左記の1割	左記の2割	左記の3割
夜間（18時～22時） 早朝（6時～8時） にサービスを提供した場合		所定の単位の25%	左記の1割	左記の2割	左記の3割
特定事業所加算（Ⅱ）	サービス提供責任者の要件が3年以上の介護業務の実務経験を有する介護福祉士である。	所定の単位の10%	左記の1割	左記の2割	左記の3割

訪問介護初回加算	(1) 初めて訪問介護事業所を利用する場合。 (2) 介護予防サービスを利用していた要支援者が要介護の認定を受けて介護保険サービスを利用することになった場合。 (3) 過去2か月に当該訪問介護事業所から訪問介護サービスを利用していなかった場合。	200 単位	200 円	400 円	600 円
介護職員処遇改善加算 (I)		所定の単位の 24.5%	左記の 1 割	左記の 2 割	左記の 3 割
高齢者虐待防止措置実施の有無	基準型				

サービスの利用を中止する場合のキャンセル料金規定

サービス提供の 12 時間前までに連絡がない場合	利用料 (またはサービス費用) の 50%を請求します。
サービス提供の 12 時間～24 時間前までの間に連絡があった場合	利用料 (またはサービス費用) の 25%を請求します。
サービス提供の 24 時間前までに 連絡があった場合	キャンセル料は不要です。

(2) 交通費

- * サービス提供地域である由利本荘市にお住まいの方は無料です。
- * それ以外の地域の方は、介護員がおたずねするための交通費の実費が必要です。

(3) その他

①お客様の住まいで、サービスを提供するために使用する、水道、ガス、電気等の費用はお客様のご負担となります。

②料金の支払方法

毎月、15 日までに前月分の請求をいたしますので、当月内にお支払いください。

お支払いいただきますと、領収書を発行いたします。

お支払い方法は、郵便局自動口座引落、金融機関からの自動口座引落の 2 通りの中から選べます。

- ・ ☐ 郵便局からの自動口座引落 月末締め 翌月 15 日又は末日引き落とし
- ・ ☐ 金融機関からの自動口座引落 月末締め 翌月 27 日引き落とし

6. サービスの利用方法

(1) サービスの利用開始

まずは、お電話又はご来所によりお申し込みください。当事業所の社員がお伺いいたします。

＊居宅サービス計画（ケアプラン）の作成を依頼している場合は、事前に介護支援専門員とご相談ください。

(2) サービスの終了

- ①お客様のご都合でサービスを終了する場合サービスの終了を希望する日の7日前までにお申し出ください。
- ②人員不足等やむを得ない事情により、サービスの提供を終了させていただく場合がございますが、その場合は、終了1か月前までに文書で通知します。

③自動終了

以下の場合、双方の通知がなくても、自動的にサービスを終了いたします。

- ・お客様が介護保険施設に入所した場合
- ・介護保険給付でサービスを受けていたお客様の要介護認定区分が、非該当（自立）と認定された場合（※この場合、条件を変更して再度契約することができます。）
- ・お客様が亡くなられた場合

④その他

- ・当事業所が正当な理由なくサービスを提供しない場合、守秘義務に反した場合、お客様、ご家族などに対して社会通念を逸脱する行為を行った場合、または当事業所が破産した場合、お客様は文書で解約を通知することによって即座にサービスを終了できます。
- ・お客様が、サービス利用料金の支払いを2か月以上遅延し、料金を支払うよう催告したのににもかかわらず10日以内に支払わない場合、またはお客様やご家族などが当事業所や当事業所のサービス従業者に対して本契約を継続し難いほどの背信行為を行った場合は、文書で通知することにより、即座にサービスを終了させていただく場合がございます。

7. サービス内容に関する苦情

当事業所の提供したサービスに対して、不満や苦情がある場合には、どんな些細な事でも構いませんので、次の窓口までお申しつけください。

①事業所のお客様相談・苦情窓口

担当者 管理者・サービス提供責任者
電話 0184-74-5207 FAX 0184-74-5486
受付日 年中（ただし、12月29日～1月3日を除く）
受付時間 午前9時～午後5時

②行政の窓口

由利本荘広域市町村圏組合	0184-24-3347
由利本荘市長寿生きがい課	0184-24-6323
中央地域包括支援センター	0184-24-6324
にかほ市長寿支援課長寿支援班	0184-32-3042
にかほ市地域包括支援センター	0184-32-3045
秋田県運営適正化委員会	018-864-2726
秋田県国民健康保険団体連合会	018-883-1550

8. サービスの第三者評価の実施状況について

当事業所で提供しているサービスの内容や課題等について、第三者の観点から評価を行っています。

実施の有無	無し
-------	----

9. 秘密の保持について

お客様及びその家族に関する秘密の保持について	(1) 従業者は業務上知り得たお客様又はその家族の秘密を保持する義務を負います。 (2) 従業者であったものは、従業者でなくなった後においても、引き続き前項に規定する義務を負います。
------------------------	--

10. 虐待の防止について

事業者は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次に掲げる措置を講じなければならない。

- (1) 事業所における虐待の防止のための対策を遠投する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことが出来るものとする）を定期的で開催するとともに、その結果について、訪問介護員等に対し、周知徹底を図るものとする。
- (2) 事業所における虐待の防止のための指針を整備するものとする。
- (3) 事業所において、訪問介護員等に対し、虐待の防止のための研修を定期的を実施するものとする。
- (4) 前（3）に規定する措置を適切に実施するための担当者を置くものとする。

虐待防止に関する責任者	管理者
-------------	-----

事業者は、虐待等が発生した場合、速やかに市町村へ通報し、市町村が行う虐待等に対する調査等に協力するよう努める。

11. 業務継続計画の策定

事業者は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービス提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制での早期の業務再開を図る為の計画（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なければならない。

事業者は、訪問介護員等に対し、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の実施しなければならない。

事業者は、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。

12. 衛生管理等

事業者は、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、以下の措置を講じなければならない。

- (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）を概ね 6 か月に 1 回以上開催するとともに、その結果について訪問介護員等に周知徹底を図る。
- (2) 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備する。
- (3) 事業所において、訪問介護員等に対し、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の実施する。

1 3. 緊急時の対応方法

サービスの提供中に容体の変化等があった場合は、事前の打ち合わせにより、お客様の主治医、救急隊、ご家族、介護支援専門員等へ連絡をいたします。

主治医	氏名			
	連絡先		電話番号	
ご家族	氏名			
	連絡先		電話番号	

1 4. 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、お客様がお住まいの市町村、ご家族、居宅介護支援事業者等に早急に連絡するとともに、必要な措置を講じます。

また、お客様に対して当事業所の介護サービスにより賠償すべき事故が発生した場合は、速やかに損害賠償いたします。なお、当事業所は東京海上日動火災保険会社と損害賠償保険契約を結んでおります。

1 5. その他

成年後見制度の利用を支援しています。

苦情解決体制を整備しています。

個別支援計画の作成など適切な支援の実施に努めます。

従業員が支援にあたっての悩みや苦労を相談できる体制を整えるほか、従業員が利用者等の権利擁護に取り組める環境の整備に努めます。

この重要事項説明書の説明年月日 令和 年 月 日
訪問介護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。

所在地 秋田県由利本荘市川口字八幡前 261

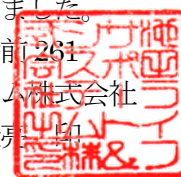
会社名 池田ライフサポート&システム株式会社

代表者氏名 代表取締役 池田 壮彦

事業所名 訪問介護「わかば」

説明者氏名

印



私は、本書面により、事業者から重要事項について、説明を受け内容に同意し交付を受けました。

利用者 住所

氏名

印

(代理人) 住所

氏名

印

身体介護

食事の介護

1. 食事・間食中の見守り
食事の時の介助を必要としないが、誤嚥、過食、食べこぼし（頻繁に）、食事の時の座位保持、食器類の使用及び保持等に注意を必要とする場合。
2. 食事・間食の介助
食事の介助を必要としないが、食べ物を食べる前や最中に、食べやすい大きさに刻んだり、すりつぶす等の行為を介助する場合。
3. 飲み物を飲む時の介助
飲み物を自力で運ぶことができず、介助者がその行為を行う場合。

排泄の介護

1. トイレ・簡易トイレへの移乗・移動介助
移乗・・・車椅子からトイレ（逆も含む）・ベッドから簡易式トイレ（逆も含む）等への立ち上がりや座る等の行為を介助する場合。
移動・・・ベッドなどからトイレまでの歩行及び車椅子での移動の介助等
2. 排尿・排便の見守り（トイレ・ポータブルトイレ・尿瓶を含む）
排尿・排便の行為は自力で行えるが、立ち上がり・歩行時の転倒等、又は排尿・排便の行為の失敗が割りと多く、見守りを必要とする場合。
3. 排尿・排便後の後始末（オムツ交換時のふき取りも含む）
排尿・排便後の始末が自力ではできない、又は不十分で介助を必要とする場合。
4. 排尿・排便時の着脱介助（オムツの交換時の上げ下げも含む）
排尿・排便前後の衣服の上げ下ろしが、自力ではできない又は不十分な為、介助を必要とする場合。
5. ポータブルトイレの後始末
ポータブルトイレ使用後の後始末を行う場合。
6. オムツ交換
オムツの着脱介助を行う場合。

衣服の着脱介助

1. 着脱の見守り
着脱はおおむね自力でできるが、最後まで着脱が終了できるかの確認、見守りが必要な場合。
2. 着脱の一部介助・全介助
一部介助・・・上着だけ、ズボンだけといった部分的な着脱介助及び本人が部分的に身体の一部を動かすことの出来る場合。
全介助・・・着脱の行為全てに常に介助が必要な場合。

入浴の介助

1. 体を洗う時の一部介助・全介助
一部介助 → 介助者が石鹸等をつけて身体の一部を洗う等の場合。また、声かけ、見守り等を行っている場合も含む。
全介助 → 体を洗う行為全てに常に介助が必要な場合。

2. 髪を洗う時の一部介助・全介助

一部介助 → 頭を洗う・流す等の行為に対し、一部分において介助が必要な場合。また、声かけ、見守り等を行っている場合も含む。

全介助 → 髪を洗う行為全てに常に介助が必要な場合。

3. 浴室までの移動介助

ベッドなどから浴室までの歩行及び車椅子での移動の介助をする場合。

4. 浴槽内外への移乗介助

浴槽の縁を出入りする際に、支える・手を貸す・抱えるといった介助をする場合。

5. 浴槽内での介助

浴槽内で、支える・手を貸す・抱えるといった介助をする場合。

6. 浴室内での見守り

体を洗う・髪を洗う・移乗等の介助は行わないが、転倒等の予防の為に見守りをしている場合。

身体の清拭・洗髪・整容の介護

1. 陰部・部分・全身の清拭

陰部の清拭 → 陰部のみの清拭をする場合

部分の清拭 → 陰部以外の身体の部分清拭をする場合

全身の清拭 → 陰部も含めた全身の清拭をする場合

2. 手指・足浴

お湯につけ石鹸をつけて洗う場合

3. 洗髪の一部介助・全介助

一部介助 → ベッドの上、または座位の状態で、シャンプー・お湯・ドライシャンプーを使用する洗髪をいい、洗う・流す・拭く・乾かすのうち、自力で行うが不完全または不十分なため介助を必要とする場合

全介助 → 上記の行為全てに常に介助が必要な場合

4. 洗面の一部介助・全介助

一部介助 → お湯・タオル・石鹸を使用し行う洗面をいい、その行為の一部は自力で行うが、不完全または不十分なため介助を必要とする場合
(移動介助により洗面所等で行う場合も含む)

全介助 → 上記の行為全てに常に介助が必要な場合

5. 爪きり・髭剃り・耳掃除・整髪

6. 歯磨きの一部介助・全介助

一部介助 → 歯ブラシを持つ、ブラッシング、漱ぐの行為のうち一部自力で行うが、不完全または不十分なため介助を必要とする場合

全介助 → 上記の行為全てに常に介助が必要な場合

7. うがいの一部介助・全介助

一部介助 → コップを持つ、口を漱ぐの行為のうち一部自力で行うが、不完全または十分なため介助を必要とする場合

全介助 → 上記の行為全てに常に介助が必要な場合

通院等の介助

1. 医療機関等への通院等の介助

車椅子及び身体障害等のため公共交通機関等の利用が出来ず、車輛の乗り降りが出来ない場合

- 2. 一人での移動は出来るが、歩行が不安定で見守りや介助・付き添いが必要な場合
- 3. 病院内や公共機関内の移動の介助が必要な場合

その他の介助

1. 体位交換の一部介助・全介助

一部介助 → 体位交換を行う上で、本人が身体の一部を自力で動かす又は介助員の指示によって身体を動かす（うかす等）の行為を行う場合

全介助 → 上記のような行為が見られず、常に介助が必要な場合

2. ベッド上での起居介助

ベッド上で横になっている状態から、座位の状態へ起こす介助をする場合

3. ベッドから車椅子・床・椅子などに（逆も含む）移乗させる介助をする場合

4. 歩行の見守り・一部介助

見守り → 自力歩行に不安さが見られ、見守りを必要とする場合

一部介助 → 自力歩行に不安さが見られ、支えを必要とする場合

5. 車椅子での移動介助

車椅子での移動に介助が必要な場合

生 活 援 助

食事の介護

1. 食事・間食の準備・配膳

食事又は間食の食器類・テーブル等の準備及び配膳を行う場合

2. 食事・間食の後始末

食事又は間食時の食べこぼし等の後始末、食器類・テーブルの後始末を行う場合

3. 料理

主食・副食・汁もの等の調理を行う場合

衣類等の洗濯補修

1. 衣類その他の洗濯

衣類・寝具・その他の洗濯を行った場合

2. 洗濯物の干し・整理

洗濯物の干し・取り込み・たたみ・タンス等への整理を行った場合

3. 衣類・その他の補修

衣類・その他の繕い等を行った場合

4. 衣類・その他のアイロンかけ

衣類・その他のアイロンかけを行った場合

5. 布団の乾燥

日干し、乾燥機を問わず布団乾燥を行った場合

利用者以外のものに係る洗濯・調理・買い物・布団干しについて援助行為は致しません。

住居等の清掃・整理・整頓

1. 居間の掃き・拭き掃除

掃除機・ほうき・雑巾・モップ等は問わず、掃き及び拭き掃除を行った場合

2. 寝室の掃き・拭き掃除

掃除機・ほうき・雑巾・モップ等は問わず、掃き及び拭き掃除を行った場合

3. 台所の掃き・拭き掃除

掃除機・ほうき・雑巾・モップ等は問わず、掃き及び拭き掃除を行った場合、又、台所回りのシンク・ガスコンロ等の拭き掃除を含む

草むしり・花器への水やり・犬の散歩等ペットの世話、家具、電気器具類の移動・修繕・模様替え・大掃除、屋外窓のガラス磨き、床のワックスがけ、屋内外家屋の修理、ペンキ塗り、植木の選定等の園芸、正月・節句等のための特別な手間をかけて行う調理についての援助行為は致しません。

その他の生活援助

1. 支払いの代行

商店・金融機関への支払い等を代行した場合

2. 申請書類への記入・提出

各種申請書類・報告書への記入及びこれらの提出を代行した場合

3. 投薬剤の受け取り

病院から処方された投薬剤の受け取りを代行した場合

4. 代筆・代読

文書・手紙等を代筆・代読した場合

来客への応対（お茶・食事の手配）又は自家用車の洗車・清掃についての援助行為は致しません。

附則 令和 6 年 6 月 1 日より施行

個人情報の使用に係る同意書

以下に定める条件のとおり、私（お客様及び代理人）は、訪問介護「わかば」が、私及び、身元引受人、家族の個人情報を下記の利用目的の必要最低限の範囲内で使用、提供、または収集することに同意します。応じてやむを得ず開示する場合はこの限りでない。

1. 利用期間

介護サービス提供に必要な期間及び契約期間に準じます。

2. 利用目的

- （１） 介護保険における介護認定の申請及び更新、変更のため
- （２） お客様に関わる個別サービス計画書を立案し、円滑にサービスが提供されるために実施するサービス担当者会議での情報提供のため
- （３） 医療機関、福祉事業者、介護支援専門員、介護サービス事業者、自治体（保険者）、その他社会福祉団体等との連絡調整のため
- （４） お客様が医療サービスの利用希望している場合及び主治医等の意見を求める必要がある場合
- （５） お客様の利用する介護事業所内のカンファレンスのため
- （６） 行政が開催する評価会議、サービス担当者会議
- （７） その他サービス提供上、必要な場合
- （８） その他裁判所の命令や公的機関の求めがあった場合
- （９） 上記各号に関わらず、緊急を要する時の連絡等の場合

3. 使用条件

- （１） 個人情報の提供は必要最低限とし、サービス提供に関わる目的以外決して利用しない。また、お客様とのサービス利用に関わる契約の結前からサービス終了後においても、第三者にも漏らさない。
- （２） 個人情報を使用した会議の内容や相手方などについて経過を記録し、請求があれば開示する。

使用事業所

事業所名 池田ライフサポート&システム株式会社

訪問介護「わかば」

住所 秋田県由利本荘市川口家妻 34-1

令和 年 月 日

本人 住所

(お客様) 氏 名 印

家族代表 住 所

氏 名 印

続 柄 (お客様との関係)