

## 訪問介護、

## 予防専門型訪問サービス・生活支援型訪問サービス

### 重要事項説明書

#### 1. 事業者（法人）の概要

事業者（法人）の名称	株式会社 浚洗工業
主たる事務所の所在地	〒465-0034 名古屋市名東区高柳町219番地
法人種別	営利法人
代表者（職名・氏名）	代表取締役 柴原 實
電話番号	052-775-3300
FAX番号	052-775-1716

#### 2. ご利用事業所の概要

ご利用事業所の名称	快適ライフセンター	
サービスの種類	訪問介護・予防専門型訪問サービス、生活支援型訪問サービス	
対象者	訪問介護：(介護保険)被保険者 予防専門型訪問サービス：(介護保険)被保険者 生活支援型訪問サービス：要支援者・チェックリストによる事業対象者	
事業所の所在地	〒465-0002 名古屋市名東区引山一丁目608番地	
電話番号 / FAX	052-760-2525 / FAX 052-760-1122	
指定年月日 事業所番号	平成11年10月29日 訪問介護	
	平成18年 4月 1日 第1号訪問事業(名古屋市)	2371500014
	平成30年 7月 1日 第1号訪問事業(尾張旭市)	
	平成29年 7月 1日 第1号訪問事業(名古屋市)	23A1500447
管理者の氏名 生活支援サービス責任者兼務	中島 登紀子	
事業の実施地域	訪問介護：名古屋市北区・千種区・東区・名東区・守山区、 尾張旭市、長久手市、日進市	
	予防専門型訪問サービス、生活支援型訪問サービス： 名古屋市北区・千種区・東区・名東区・守山区	
	総合事業従来型訪問サービス：尾張旭市	

### 3. 営業日時

営業日	月曜日から金曜日まで ただし、国民の祝日（振替休日を含む）及び 年末年始（12月30日から1月3日まで）を除きます。
営業時間	午前8時30分から午後5時30分まで
サービス提供時間	365日 午前6時から午後11時（応相談） ただし、電話等により24時間連絡が可能な体制を整えるものと します。

### 4. 事業の目的と運営の方針

事業の目的	[訪問介護、予防専門型訪問サービス] 事業所が行う訪問介護サービスの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、事業所の訪問介護員が要介護状態（予防専門型訪問サービスにあっては要支援状態）にある高齢者に対し、適正な訪問介護サービスを提供することを目的とします。
	[生活支援型訪問サービス] 利用者がその有する能力に応じ、可能な限り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、生活の質の確保及び向上を図るとともに、安心して日常生活を過ごすことができるよう、生活支援型訪問サービスを提供することを目的とします。
運営の方針	[訪問介護] 事業所は、関係市町村、地域の保険、医療、福祉サービスとの連携を綿密に図りつつ、利用者の心身の特性を踏まえてその有する能力に応じた日常生活を営む事ができますよう、入浴、排せつ、食事の介護、その他日常生活全般にわたる援助を行います。
	[予防専門型訪問サービス][総合事業従来型訪問サービス] 事業所は、利用者の心身機能の改善、環境調整などを通じて利用者の自立を支援し、生活の質の向上に資するサービス提供を行い、利用者の意欲を高めるような適切な働きかけを行うとともに、利用者の自立の可能性を最大限引き出す支援を行います。
	[生活支援型訪問サービス] 事業者は、利用者の心身の状況や家庭環境等を踏まえ、介護保険法その他関係法令及びこの契約の定めに基づき、関係する市町村や事業者、地域の保健・医療・福祉サービス等と綿密な連携を図りながら、利用者の要支援状態の軽減や悪化の防止、もしくは要介護状態となることの予防のため、適切なサービスの提供に努めます。

## 5. 事業所の職員体制

従業者の職種	勤務の形態・人数
従業者 合計員数	常勤 5人以上(常勤換算)
管理者兼 サービス提供責任者及び 生活支援サービス責任者	常勤 1人
サービス提供責任者	常勤 2人以上
サービス提供者	常勤、非常勤 1人以上(常勤換算)
事務職員	常勤 1人

- (1) 管理者は、事業所の従業者及び業務の管理を一元的に行うとともに、従業者に事業に関する法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行う。
- (2) サービス提供責任者は、次に掲げる事項を行う。
  - ・訪問介護計画(予防専門型訪問サービス計画、生活支援型訪問サービス計画を含む)の作成・変更等を行い、利用の申込みに係る調整をすること。
  - ・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し、サービス担当者会議への出席、利用者に関する情報の共有等居宅介護支援事業者等との連携にすること。
  - ・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、業務の実施状況を把握すること。
  - ・訪問介護員の能力や希望を踏まえた業務管理、研修、技術指導その他サービス内容の管理について必要な業務等を実施すること。
- (3) サービス提供者は、訪問介護の提供に当たる。
- (4) 事務職員は、事業の実施に当たって必要な事務を行う。

## 6. 利用料

お支払いいただく「利用者負担額」は、原則として負担割合証に応じた利用料の1割から3割の額です。ただし、介護保険の支給限度額を超えてサービスを利用する場合、超えた額の全額をご負担いただきます。サービス時間には、介護記録の記載時間を含みます。

### ①訪問介護

■地域区分加算（名古屋市 3級地）	[単価11.05]	
■特定事業所加算Ⅳ	[3.0%]	
■介護職員等処遇改善加算Ⅱ	[22.4%]	
■身体介護中心型（1回につき）		
・所要時間20分未満		1,801円
・所要時間20分以上30分未満		2,696円
・所要時間30分以上1時間未満		4,276円
・所要時間1時間以上		6,265円
・所要時間30分を増すごとに		906円
■生活援助中心型（1回につき）		
・所要時間20分以上45分未満		1,977円
・所要時間45分以上		2,431円
・身体介護に引続き生活援助を行った場合		718円

### ②予防専門型訪問サービス（サービス時間45分程度）

■地域区分加算（名古屋市 3級地）	[単価11.05]	
■介護職員等処遇改善加算Ⅱ	[22.4%]	
■予防専門型訪問サービス費（1ヶ月あたり）		
・予防専門型訪問サービス費11（週1回程度）		12,994円
・予防専門型訪問サービス費12（週2回程度）		25,956円
・予防専門型訪問サービス費13（週2回を超える程度）		41,183円

### ③総合事業従来型訪問サービス（サービス時間45分程度）

■地域区分加算（尾張旭市 6級地）	[単価10.42]	
■介護職員等処遇改善加算Ⅱ	[22.4%]	
■訪問型独自サービス費（1ヶ月あたり）		
・訪問型独自サービス費11（週1回程度）		12,253円
・訪問型独自サービス費12（週2回程度）		24,476円
・訪問型独自サービス費13（週2回超程度要支援2のみ）		38,835円

④生活支援型訪問サービス 〈サービス時間45分程度〉

■地域区分加算（名古屋市 3級地） [単価11.05]

■生活支援型訪問サービス 〈1ヶ月あたり〉

・生活支援型・週1回 (週1回程度)	11,757円
・生活支援型・週2回 (週2回程度)	23,514円
・生活支援型・週2回超 (週2回を超える程度)	35,271円

注1) 通常の間帯(午前8時～午後6時)以外の間帯にサービスを提供する場合には、次の場合でサービス利用料金に割増料金が加算されるものとします。

- ・早朝(午前6時～午前8時) 25%
- ・夜間(午後6時～午後10時) 25%
- ・深夜(午後10時～午前6時) 50%

注2) 2名のサービス従事者によりサービスを提供する必要があると判断される場合には利用者の同意を得た上で、2名のサービス従事者によりサービスを提供するものとします。この場合には、通常の間帯利用料金の2倍の料金を事業所に支払うものとします。

注3) 新規に訪問介護計画書を作成した利用者に対して、初回に実施した訪問介護と同月内にサービス提供責任者が、自らサービスを行うか、ほかの訪問介護員等が訪問介護を行う際に同行訪問した場合、初回月に限り200単位加算させていただきます。

注4) 利用者やその家族から要請を受けて、サービス提供責任者がケアマネージャーと連携を図り、ケアマネージャーが必要と認めたときに、サービス提供責任者またはその他の訪問介護員が居宅サービス計画にない訪問介護(身体介護)の要請を受けて24時間以内に行った場合、100単位加算させていただきます。

注5) 予防専門型訪問サービス・生活支援型訪問サービスは、月の途中から利用を開始した場合、原則として日割り計算となります。

注6) 予防専門型訪問サービス・生活支援型訪問サービスは、利用予定日の直前にサービス提供をキャンセルした場合も包括報酬のためキャンセル料は発生しません。

## 7. 交通費その他の費用利用料

- ①当該事業所のサービス提供地域以外へ、サービス提供に伺う場合のみ交通費の実費がかかります。  
なお、自動車を使用した場合の交通費は通常の事業の実施地域を超える地点から片道10km以下は200円、通常の事業の実施地域を越える地点から片道10kmを超える場合は、1km増すごとに30円ずつ加算した額とします。
- ②買物、通院及び外出介助などのサービスを利用する際にかかる交通費は原則として利用者負担となり、同乗する従業者を含む交通費の実費とし、従業者の交通費が利用者負担となります。
- ③買物代行において、従業者の自動車を使用する場合には、使用時の経費（利用者宅から目的地までの往復（20円/km）消費税込）は利用者負担となります。
- ④買物代行等において、サービス中に従業者が利用者に電話をかける場合には、固定電話への通話1回につき10円、携帯電話への通話1回につき20円を利用者負担とさせていただきます。
- ⑤従業者がサービスを提供するため、利用者宅に自動車で訪問する場合その自動車をやむを得ず有料駐車場に駐車する場合、その駐車代は、利用者負担となります。

## 8. キャンセル

- ①利用者がサービス利用の中止をする際には、速やかに次の連絡先までご連絡ください。

**（電話番号） 052-760-2525**

- ②利用者の都合でサービスを中止する場合には、できるだけ前日17時までにご連絡をください。それ以降、あるいは当日の中止（キャンセル）については次のキャンセル料を申し受けることとなりますのでご了承ください。ただし、利用者の体調や容態の急変など、緊急やむをえない事情がある場合キャンセル料は不要です。
- ③キャンセル料は以下の通りです。

当 日	2,000円 （1,000円）
前 日	17時まで 無 料 17時以降 2,000円 （1,000円）

※予防専門型訪問サービス・生活支援型訪問サービスのキャンセル料は1ヶ月あたりでの利用料のため不要です。ただし、1ヶ月に1回のサービスの提供がない場合、当日、前日の17時以降は1,000円のキャンセル料を申し受けます。

## 9. 支払方法

利用実績に基づき、1ヶ月ごとのサービス利用料金をまとめて請求し、利用者は指定する期日に自動口座引落しの方法により支払うものとします。

尚、自動口座引落し以外のお支払いについては、当事業所にご相談ください。

## 10. 訪問計画書

### ■訪問介護計画書、予防専門型訪問サービス計画書

- ①利用者の心身及び生活の状況を調査し、利用者及びその家族と協議して個別訪問計画書を作成します。ただし、居宅サービス計画が作成されている場合には、当該居宅サービス計画に基づくものとします。
- ②個別の訪問計画書の作成につき、その内容について利用者またはその家族に対して説明し、その同意を頂くとともに、作成した個別の訪問計画書を利用者に交付するものとします。
- ③利用者の要望などにより個別の訪問計画の変更又は中止の必要がある場合には状況調査などを踏まえ協議し、医師または居宅介護支援事業者の助言及び指導などに基づいて、個別の訪問計画を変更又は中止するものとします。

### ■生活支援型訪問サービス計画書

- ①事業者は、必要に応じて利用者の日常生活全般の状況、心身の状況及び希望を踏まえ、利用者の介護予防サービス計画書または介護予防ケアマネジメント(以下、「介護予防ケアプラン」という。)の内容に沿って、サービスの目標及び目標達成するための具体的サービス内容等を記載した個別サービス計画を作成します。個別サービス計画の作成にあたっては、事業者はその内容を利用者またはそのご家族に説明して同意を得、交付するものとします。
- ②事業者は、計画実施状況の把握を適切に行い、一定期間ごとに、目標達成の状況等を記載した記録を作成し、利用者に説明の上、交付するものとします。

## 1 1. 提供するサービス内容

介護保険法令に定める下記のサービス行為区分の中から、居宅サービス計画に基づき指定された時間帯に、選択されたサービスを提供するものとします。

### ■身体介護（訪問介護、予防専門型訪問サービス）

利用者の身体に直接接触して行う介助とその準備、片付け。

利用者と共にを行う自立支援のためのサービス。

- ①排泄介助 : トイレ及びポータブルトイレへの移動、おむつ交換、後始末失禁及び失敗への対応など。
- ②食事介助 : 配膳、下げ膳、食事姿勢の確保、摂食介助、水分補給など。
- ③専門的調理 : 流動食及び糖尿病食などの特別食(医療食及び治療食)の調理。
- ④清拭 : 清潔保持のための身体拭き、陰部洗浄など。
- ⑤入浴介助 : 手浴及び足浴などの部分浴、全身浴の介助、浴室への移動洗髪、洗体、使用物品の片付けなど。
- ⑥整容介助 : 日常的な身繕いの整え。  
(洗面、口腔ケア、爪きり、耳掃除、髪の手入れ)
- ⑦着衣介助 : 着替えの準備、手伝い。
- ⑧体位変換 : 体位の変換、安楽な姿勢の確保など。
- ⑨移動、移乗介助 : 車椅子への移動の介助、補装具などの確認。
- ⑩通院、外出介助 : 病院などの目的地への移動の介助。
- ⑪起床、就寝介助 : ベッドからの移動やベッドへの移動介助布団の片付けなど。
- ⑫服薬確認 : 配剤された薬の確認、服薬の手伝い、後片付けなど。
- ⑬自立支援のための見守りの援助  
: 安全を確保しつつ、常時介助できる状態で行う見守り。

### ■生活援助（訪問介護、予防専門型訪問サービス）

日常生活の援助。

利用者ご本人や家族が行う事が困難な場合に行われる本人の代行サービス。

- ①掃除 : 居室内やトイレ、卓上などの清掃、ごみ出し、後片付け。
- ②洗濯 : 洗濯、洗濯物干し、取入れ、収納等。
- ③ベッドメイク : 利用者のいないところでのベッドのシーツ交換、  
布団カバーの交換など。
- ④衣類の整理・衣服の修理 : 衣類の入れ替え、ボタン付け、破れの補修など。
- ⑤一般的な調理・配下膳 : 一般的な食事の調理、配膳、後片付け。
- ⑥買物 : 日用品の買物代行

注 1) 利用者の状況によっては、上記サービスを実施できない場合がございます。  
あらかじめご了承ください。

注2) 次のようなサービスは公的介護保険適用のサービスとして提供する事はできませんのであらかじめご了承ください。

①「本人の援助」に該当しないもの

家族の洗濯物、調理、買物などや主として利用者が使用する居室以外の掃除、来客の応対、自家用車の洗車、通院時の診察、検査に携わる時間。

②「日常生活の援助」に該当しないもの

庭の草むしり、花木の水やり、犬の散歩などペットの世話、家具などの移動、大掃除、窓のガラス磨き、室内外の修理、正月料理などの特別な料理等。

※保険で出来ない部分は保険外サービス（別契約）を行っております。

③本人不在の場合、家族等がみえても、本人不在の場合はサービスを行えません。

## ■生活支援型訪問サービス

生活支援型訪問サービスとは、訪問介護員等が利用者のお宅を訪問し、自立生活のために必要な見守りのほか、調理、洗濯や掃除等の家事など、日常生活上の世話を行うサービスです。

## 1 2. 事業所及び従業員の義務

- ①当事業所及びサービス従業者は、サービスの提供にあたって利用者の生命、身体及び財産の安全に配慮するものとします。
- ②当事業所はサービス従業者の清潔保持及び健康状態について必要な管理ならびに設備、備品などの衛生的な管理に努めるものとします。
- 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、医師及び医療機関などへ連絡体制の確保に努めるものとします。
- ④利用者に対するサービス提供内容について記録をサービス時間内に作成し、サービス実施時間の終了時ごとに利用者またはその家族等による確認を受けるものとします。作成したサービス実施記録、各種訪問計画書は5年間これを保存し利用者またはその連帯保証人の請求に応じてこれを開示するものとします。
- ⑤当事業所は、適切な指定訪問介護の提供を確保する観点から、職場において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囲を超えたものにより訪問介護員等の就業環境が害されることを防止するために、ハラスメントに関するマニュアルの作成と研修の実施を行うものとします。

### 1 3 . 緊急時及び事故発生時の対応

サービス提供中またはサービスの提供により、利用者の容態に急変が生じ又は事故が発生した場合その他必要な場合には、速やかに救急隊、主治医、協力医療機関、市町村、利用者にかかる居宅介護支援事業所、家族等へ連絡して、必要な措置を講じるものとします。

利用者の 主治医	主治医名	
	所属医療機関の名称	
	所在地	〒
	電話番号	
ご家族の 緊急連絡先	氏名	
	住所	〒
	続柄	
	電話番号	
	携帯電話	

#### 1 4. ハラスメントに関する措置

当事業所は、適切な指定訪問介護の提供を確保する観点から、職場において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囲を超えたものにより事業所の従業者の就業環境が害されることを予防するために、ハラスメントに関するマニュアルの作成と研修の実施をする等の措置を講じます。

#### 1 5. 虐待の防止に関する措置

当事業所は、利用者の人権、虐待防止ため、責任者を設置する等の必要な体制整備を行うと共に、その事業者に対し、研修や指導をする等の措置を講じるものとします。

#### 1 6. その他留意事項

- ①利用者及びその家族は、本契約で定められた業務以外の事項をサービス従事者に依頼することはできません。
- ②サービス従事者は、サービスに伴い医療行為及び医療補助行為はできません。
- ③ほかの家族の方に対する食事の準備はできません。
- ④利用者の担当となるサービス従事者の選択の選任及び変更は、利用者に適性かつ円滑にサービスを提供するため、当事業所が行うものとし、利用者がサービス従事者を選任する事はできません。
- ⑤利用者が担当サービス従事者の変更を希望する場合には、業務上不相当と判断される事由を明らかにして事業所までお申し出下さい。但し、業務上不相当とされる事由が無いと判断される場合には、サービス従事者の変更を致しかねる場合がございます。
- ⑥訪問予定時間は、交通事情により前後する事がありますので、あらかじめご了承ください。
- ⑦サービス提供の際の事故及びトラブルを避けるため、次の事項にご留意ください。
  - ア、サービス従事者は生活援助として行う買物の場合を除き、現金をお預かりする事はありません。お預かりする際は必ずその場で金額などをご確認いただきます。
  - イ、サービス従事者は、預金通帳、キャッシュカード、印鑑、年金証書その他有価証券などは一切お預かりする事はできません。
  - ウ、年金等の管理、金銭の貸借など、金銭に関する取扱いはできません。
  - エ、現金や重品は室内に放置せず、目に見えない場所や金庫などに保管してください。
  - オ、サービス従事者に対する贈り物や飲食などのご配慮はご遠慮させていただきます。
  - カ、サービス従事者の個人の連絡先は一切お伝えする事はできません。
  - キ、他の家族の方に対する食事の準備などはできません。
  - ク、利用者及びその家族は、利用者の居宅においてサービスを実施するために必要な電気、ガス、水道などの使用をサービス従事者に無償で許可するものとします。

## 17. 苦情等申立先及び虐待防止に関する窓口

苦情などについては真摯に受け止め、誠意を持って問題の解決に臨み、サービス等に関する相談、苦情及び虐待防止に関する申立については、下記の窓口にて対応します。対応内容はこれを記録及び保存し、常にサービス事業者としてサービスの質の向上に努めるものとしします。

当事業者相談・苦情及び虐待防止に関する窓口	<p>担当者 管理者 中島 登紀子</p> <p>時間外連絡先 090-5616-2525</p> <p>電話番号 052-760-2525</p> <p>FAX番号 052-760-1122</p> <p>受付時間 月曜日から金曜日、ただし、国民の祝日及び12/30～1/3までを除く。 午前8時30分から午後5時30分まで</p>
行政機関の相談・苦情窓口	<p>担当部署 名古屋市健康福祉局高齢福祉部 介護保険課 東桜分室</p> <p>住 所 名古屋市東区東桜一丁目15番11号 DPスクエア東桜8階</p> <p>電話番号 052-959-3087</p> <p>FAX番号 052-959-4155</p> <p>受付時間 月曜日から金曜日 休日・祝日・年末年始を除く 午前8時45分から午後5時15分まで</p>
	<p>担当部署 尾張旭市健康福祉部長寿課 長寿支援係</p> <p>住 所 尾張旭市東大道町原田2600-1</p> <p>電話番号 0561-76-8143</p> <p>受付時間 土・日・祝・休日・年末年始を除く 午前8時30分から午後5時15分まで</p>
その他の相談・苦情窓口	<p>担当部署 愛知県国民健康保険団体連合会 介護福祉室 介護サービス苦情相談室</p> <p>住 所 名古屋市東区泉一丁目6番5号 国保会館南館7階</p> <p>電話番号 052-971-4165</p> <p>FAX番号 電話/FAX共用</p> <p>受付時間 月曜日から金曜日 国民の祝日・12月29日から31日・ 1月2日から3日を除く 午前9時から午後5時まで</p>

※第三者評価の実施はありません。

## 18. サービス提供の記録

- (1) 訪問介護サービスの実施ごとに、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) 訪問介護サービスの実施ごとに、サービス提供の記録を行うこととし、その記録は、提供の日から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実費負担により請求することができます。

## 19. 情報提供に係る事項

### 個人情報の使用等及び秘密の保持

- ①当事業所及びその従業者は、契約（同意）後利用者及びその家族の個人情報を次に掲げるサービス提供のために必要な範囲内において使用、提供または収集させて頂くものとします。
  - ・サービス担当者会議等、地域包括支援センター、介護支援専門員、関係サービス事業所との情報共有、及び連絡調整のため必要な場合。
  - ・利用者にかかわる介護予防ケアプラン、居宅サービス計画及び介護計画の立案、作成及び変更に必要な場合。
  - ・利用者にサービス提供をするために必要な場合。
  - ・利用者の容態の変化などに伴い、親族、医療機関及び行政機関に緊急連絡を要する場合。
  - ・行政機関の指導または調査を受ける場合。
  - ・サービスの質の向上を目的とした第三者評価期間による評価を受ける場合。
- ②利用者及びその家族の個人情報に関して、利用者から開示または訂正の要求がある場合には、所定の方法に従い、開示または訂正するものとします。
- ③当事業所及びその従業者は、サービスを提供する上で知り得た利用者及びその家族に関する事項を正当な理由なく第三者に漏らさないものとします。この守秘義務は従業者退職及び本契約終了後も同様とします。