

介護予防・日常生活支援
総合事業第一号訪問事業
重要事項説明書

ケアサプライシステムズ株式会社
訪問介護ステーションわかば

当事業所はご契約者に対して第一号訪問事業〔介護予防訪問介護相当サービス〕（以下「サービス」という。）を提供します。事業所の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意くださいことを次の通り説明します。

※ 当サービスの利用は、原則として「サービス事業対象者」「要支援 1」「要支援 2」の方が対象となります。

要支援認定またはサービス事業対象者認定をまだ受けていない方でもサービスの利用は可能です。

1. 法人の概要

- | | |
|--------------|-------------------------|
| （１）事業者名（法人名） | ケアサプライシステムズ株式会社 |
| （２）法人所在地 | 群馬県高崎市島野町 8 9 0 - 8 |
| （３）電話番号 | 0 2 7 - 3 6 0 - 5 4 0 0 |
| （４）代表者氏名 | 代表取締役社長 駒井 将人 |
| （５）設立年月 | 平成 1 6 年 9 月 1 4 日 |

2. 事業所の概要

- | | |
|--------------|--|
| （１）事業所の種類 | 介護予防・日常生活支援総合事業第一号訪問事業所
平成 3 0 年 4 月 1 日指定 前橋市 1070104805 号 |
| （２）事業の目的 | ケアサプライシステムズ株式会社が開設する訪問介護ステーションわかば前橋南部事業所（以下「事業所」という。）が行う介護予防・日常生活支援総合事業第一号訪問事業（以下「事業」という。）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、要支援状態にある方、またはサービス事業対象者（以下「要支援者等」という。）に対し、適正なサービスを提供することを目的とします。 |
| （３）事業所の名称 | 訪問介護ステーションわかば前橋南部事業所 |
| （４）事業所の所在地 | 群馬県前橋市天川原町 2 - 4 6 - 2 2
五十嵐ビル 2 0 1 号室 |
| （５）電話番号 | 0 2 7 - 2 1 2 - 2 9 0 8 |
| （６）管理者氏名 | 宮本 勝江 |
| （７）当事業所の運営方針 | 要支援等の状態になった場合においても、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が快適に送れるようサービスをさせていただきます。 |
- 二 利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて利用者や御家族の要望に即応して、必要な時、必要なだけ必要なサービスを 2 4 時間提供できる体制で待機いたします。

- 三 利用者の意思及び人格を尊重し、利用者に提供するサービスについては、真心で接し、知り得た秘密事項については守秘義務を守り、在宅介護のプロとしてのプライドを保ち、利用者に感謝されるようサービスの提供に努めます。
- 2 事業所の運営にあたっては関係する市町村はじめ公的機関、同業他社と連携協調して利用者の自立生活に最善お役に立つように努めるとともにヘルパーの資質の向上を目指して研修に努めるものとします。

(8) 開設年月 平成25年1月1日

3. 事業実施地域及び営業時間

(1) 通常の事業の実施地域 前橋市

(2) 営業日及び営業時間

24時間年中無休でサービスを提供します。尚、事業所の営業日及び営業時間、休日は次のとおりとします。

一 営業日 月曜日から金曜日。ただし、国民の祝日及び、12/31～1/3は除きます。

※利用者の希望に応じて休日も対応します。

二 営業時間 9:00～18:00

三 電話等により、24時間常時連絡が可能な体制とします。

4. 従業員の体制

当事業所では、ご契約者に対してサービスを提供する従業員として、以下の職種の従業員を配置しています。

<主な従業員の配置状況>

※従業員の配置については、指定基準を遵守しています。<令和6年4月1日現在>

	資 格	常 勤	非常勤	業 務 内 容	計
管 理 者	介 護 福 祉 士	1(兼務1)		管理業務全般	1
サービス 提供責任者	介 護 福 祉 士 介護職員基礎研修・実務者研修 ヘルパー1級	2(兼務1)	2	サービス調整	4
訪問介護員	介 護 福 祉 士		3	介護サービス	3
	介護職員基礎研修・実務者研修			〃	
	ヘルパー1級			〃	
	ヘルパー2級・初任者研修		9	〃	9

5. 当事業所が提供するサービスと利用料金

当事業所では、ご契約者のご家庭に訪問し、サービスを提供します。

当事業所が提供するサービスについて、

- (1) 利用料金が総合事業費から支払われる場合
- (2) 利用料金の全額をご契約者に負担いただく場合

があります。

(1) 総合事業費の対象となるサービス（契約書第4条参照）

以下のサービスについては、利用料金からご契約者の自己負担分を除いた分が総合事業費から支払われます。

① サービスの内容

【身体介護】

- a)入浴介助 …入浴の介助または、入浴が困難な方は体を拭く（清拭）などします。
- b)排せつ介助…排せつの介助、パット交換を行います。
- c)食事介助 …食事の介助を行います。
- d)体位変換 …体位の変換を行います。
- e)通院介助 …通院の介助を行います。

【生活援助】

自立支援の観点から、利用者ができる限り自ら家事等を行うことができるように支援することを目的としています。

そのため、下記のサービスは、例えばご契約者が行う調理を訪問介護員が見守りながら一緒に行うなど、利用者がその有する能力を最大限活用することができるような方法によって行います。

- f)調理 …利用者の食事の用意を行います。（ご家族分の調理は行いません。）
- g)洗濯 …利用者の衣類等の洗濯を行います。（ご家族分の洗濯は行いません。）
- h)掃除 …利用者の居室の掃除を行います。（ご利用者の居室以外の居室、庭等の敷地の掃除は行いません。）
- i)買い物…利用者の日常生活に必要な物品の買い物をします。
(預金・貯金の引き出しや預け入れは行いません。)

※同居家族に対するサービス提供及び不適切な家事援助等についてはできません。

② サービスの実施頻度は、介護予防サービス計画または介護予防ケアマネジメント（以下「ケアプラン」という。）において、以下の支給区分が位置づけられ、1週間あたりのサービス提供頻度が示されます。これを踏まえ、訪問介護計画において具体的な実施日、1回あたりの時間数や実施内容等を定めます。

支給区分	対象者・提供回数
訪問型サービス費（独自）（Ⅰ）	事業対象者・要支援 1・2 週 1 回程度
訪問型サービス費（独自）（Ⅱ）	事業対象者・要支援 1・2 週 2 回程度
訪問型サービス費（独自）（Ⅲ）	要支援 2 週 2 回程度を超える

③ご契約者に対する具体的なサービスの実施内容、実施日、時間等は、ケアプランがある場合には、それを踏まえた訪問介護計画に定められます。ただし、ご契約者の状態の変化、ケアプランに位置付けられた目標の達成度等を踏まえ、必要に応じて変更することがあります。

④ご契約者の状態の変化等により、サービス提供量が、訪問介護計画に定めた実施回数、時間数等を大幅に上回る場合には、介護予防支援事業者と調整の上、支給区分の変更、ケアプランの変更または認定区分の見直し、要介護認定の申請の援助等必要な支援を行います。

⑤サービス利用料金（契約書第 8 条参照）

利用料金は 1 ヶ月ごとの定額制です。

ケアプランにおいて位置付けられた支給区分によって【別紙】の通りとなります。

ご契約者の体調不良や状態の改善等により訪問介護計画に定めた期日よりも利用が少なかった場合、または訪問介護計画に定めた期日よりも多かった場合であっても、日割りでの割引または増額はしません。

⑥月ごとの定額制となっているため、原則として日割り計算は行いません。ただし、以下に該当する場合は、日割り計算を行います。

a) 月途中で要介護から要支援またはサービス事業対象者に変更となった場合

b) 月途中で要支援またはサービス事業対象者から要介護に変更となった場合

c) 同一保険者管内での転居等により事業所を変更した場合

d) 他の予防給付サービス（ショートステイ等）の利用がある場合

※月途中で認定の区分が変更となった場合には、日割り計算により、それぞれの単価に基づいて利用料を計算します。

※月の途中から利用を開始あるいは、月の途中で終了をした場合、契約日または契約終了日を起算日として日割り計算を行います。

⑦ご契約者がまだ要支援認定またはサービス事業対象者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いったんお支払いいただきます。要支援認定またはサービス事業対象者認定を受けた後、自己負担額を除く金額が介護保険から払い戻されます（償還払い）。

また、ケアプラン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、ご契約者が保険給付の申請を行うため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。

⑧介護保険からの給付額に変更があった場合、変更された額に合わせて、ご契約者の負担額を変更します。

⑨新規に訪問介護計画を作成し、初回訪問と同じ月内に、サービス提供責任者が、自らサービスを行う場合または訪問介護員に同行した場合、加算されるものとします。

初回加算	初回月につき 1 回	2 0 0 単位
------	------------	----------

(2) 総合事業費の対象外のサービス（契約書第 5 条、第 8 条参照）

以下のサービスは、利用料金の全額がご契約者の負担となります。

＜サービスの概要と利用料金＞

①ご契約者の区分支給限度額を超えてサービスを利用される場合は、サービス利用料金の全額がご契約者の負担となります。

②その他のサービス

ケア輸送（介護タクシー）： 利用料金 8 7 0 円(10 分ごと)

③経済状況の著しい変化その他やむを得ない事由がある場合、相当な額に変更することがあります。その場合事前に変更の内容と変更する事由について、変更を行う 1 か月前までにご説明します。

(3) 交通費

サービス提供に要する交通費については、距離に関係なく無料とします。

※実施地域を越えた場合であってもいたしません。

(4) 利用料金のお支払い方法（契約書第 8 条参照）

前記（1）、（2）の料金・費用は、1 か月ごとに計算し、翌月 1 5 日迄にご請求しますので、翌月末日までに以下のいずれかの方法でお支払いください。

ア．現金による支払い

訪問介護員に手渡し、または、事業所までお届けください。

イ．金融機関口座からの自動引き落とし

ご利用できる金融機関：郵便局

(5) 利用の中止、変更、追加（契約書第 9 条参照）

利用予定日の前に、ご契約者の都合により、サービスの利用を中止または変更、もしくは新たなサービスの利用を追加することができます。この場合にはサービスの実施日の前日までに事業者に出してください。

サービス利用の変更・追加の申し出に対して、訪問介護員の稼働状況により契約者の希望する期間にサービスの提供ができない場合、他の利用可能日時を契約者に提示して協議します。

6. サービスの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

サービス提供時に、担当の訪問介護員を決定します。

ただし、実際の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) 訪問介護員の交代（契約書第 6 条参照）

① ご契約者からの交代の申し出

選任された訪問介護員の交代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代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代を申し出ることができます。ただし、ご契約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代

事業者の都合により、訪問介護員を交代することがあります。

訪問介護員を交代する場合は契約者及びその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（契約書第 7 条参照）

① 定められた業務以外の禁止

契約者は「5. 当事業所が提供するサービス」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契約者の事情・意向等に十分に配慮するものとします。

③ 備品等の使用

サービス実施のために必要な備品等（水道・ガス・電気を含む）は無償で使用させていただきます。

訪問介護員が事業所に連絡する場合の電話等も使用させていただきます。

(4) 訪問介護員の禁止行為（契約書第 13 条参照）

訪問介護員は、ご契約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。

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">① 医療行為② ご契約者もしくはその家族等からの金銭または高価な物品の授受③ ご契約者の家族等に対するサービスの提供④ 飲酒及びご契約者もしくはその家族等の同意なしに行う喫煙⑤ ご契約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 その他契約者もしくはその家族等に行う迷惑行為⑦ 金銭等財産の預かり管理 |
|---|

(5) サービス提供責任者

サービス提供責任者は利用者からのサービス利用申込みに関する調整や訪問介護計画の作成などをはじめ、次のような業務を担当します。

利用にあたって疑問点やご心配な点があったりサービス内容を変更したい時には、サービス提供責任者にお気軽にお尋ねください。

訪問介護員に直接お話しくださってもかまいません。

＜サービス提供責任者の業務＞

- ①サービスの利用の申込みに関する調整
- ②利用者の状態の変化やサービスに関する意向の定期的な把握
- ③介護予防支援事業者等との連携（サービス担当者会議への出席など）
- ④訪問介護員への援助目標、援助内容に関する指示
- ⑤訪問介護員の業務の実施状況の把握
- ⑥訪問介護員の業務管理
- ⑦訪問介護員の研修、技術指導
- ⑧その他サービスの内容の管理に関する必要な業務

（６）第三者評価の実施状況

当事業所では、第三者評価機関による福祉サービスの質の評価を受けておりません。
ただし、行政機関による運営指導等を受けることで、サービスの質の向上に努めます。

7. 苦情の受付について（契約書第22条参照）

（１）苦情の受付

当事業所に対する苦情やご相談は以下の専用窓口で受け付けます。

○苦情受付窓口（担当者） 管理者：宮本 勝江 電話 027-212-2908

○受付時間 毎週、月曜日～金曜日 9:00～18:00

（２）行政機関その他苦情受付機関

前橋市役所	電話番号	027-224-1111（代）
福祉部 介護保険課	受付時間	8:30～17:15
群馬県	所在地	前橋市元総社町 335-8
国民健康保険団体連合会	電話番号	027-290-1323
	受付時間	9:00～16:30

※上記以外の保険者連絡先は「保険者苦情窓口一覧」をご参照ください。

8. 事故発生時の対応

事業者は利用者に対するサービスの提供により事故が発生した際には、市町村・当該利用者の家族・当該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、予め相談のうえ定めておいた、連絡・対応等の措置をし、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。発生後は、原因を解明し再発生を防ぐ為の対策を実施致します。

9. 個人情報の保護（契約書第12条参照）

- （１）事業所が得たご契約者またはその家族の個人情報については、事業所での介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については必要に応じてご契約者またはその家族の同意を得るものとする。

- (2) 従業者であった者に、業務上知り得たご契約者またはその家族の秘密を保持させるため、従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とする。

10. 情報開示に関する事項

ご契約者及其家族の個人情報を利用する場合には、下記により必要最小限の範囲内で使用します。

(1) 使用目的

- ・介護サービスの提供を受けるにあたって、介護支援専門員と介護サービス事業者との間で開催されるサービス担当者会議において、ご契約者の状態、そのご家族の状況を把握するために必要な場合。
- ・上記の外、介護支援専門員または介護サービス事業所との連絡調整のために必要な場合。または病院等で、医師・看護師等に説明を求められた場合。

(2) 個人情報を提供する事業者

- ・居宅サービス計画に掲載されている介護サービス事業者
- ・病院または診療所（体調を崩しまたはケガ等で診療することとなった場合）

(3) 使用する期間

- ・契約の有効期間

(4) 使用する条件

- ・個人情報の利用については、必要最小限の範囲で使用するものとし、個人情報の提供に当たっては関係者以外の者に洩れることのないよう細心の注意を払います。
- ・個人情報を使用した会議、相手方、個人情報利用の内容等の経過を記録します。

11. 身体拘束の禁止

身体拘束は原則禁止とします。ただし、切迫性、非代替性、一時性のすべての要件に該当した場合は、多職種協働で計画書を作成し、その内容をご契約者及び家族に説明を行い、その内容についてご契約者及び家族の署名、捺印をもらった上で、期間を決めて実施します。

12. 虐待の防止

事業所は、虐待の発生またはその再発を防止するため、次の措置を講じます。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を開催します。
- (2) 虐待の防止のための指針を整備します。
- (3) 虐待の防止のための従業者に対する研修を実施します。
- (4) 虐待の防止に関する措置を適切に実施するための担当者を設置します。

※担当者は各事業所の管理者とします。

- 2 事業所は、サービスの提供中に、従業者または養護者（ご契約者様の家族等高齢者を現に養護する者）による虐待を受けたと思われるご契約者様を発見した場合は、速やかに市町村へ通報するものとします。

1 3. 感染症の予防及びまん延防止のための措置

管理者は、感染症の予防及びまん延の防止を図るため、次の各号に掲げる事項を実施するものとします。

- (1) 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3ヶ月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ります。
- (2) 感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備します。
- (3) 従業者に対し、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します。

1 4. 業務継続計画

- (1) 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、ご契約者様に対するサービス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ます。
- (2) 事業所は、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の実施します。
- (3) 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います。

この重要事項説明書は、平成27年4月改正前の厚生省令第35号（平成18年3月14日）第8条の規定に基づき、利用申込者またはその家族への重要事項説明のために作成したものです。

10