

## 介護予防・日常生活総合事業 重要事項説明書

この介護予防・日常生活総合事業（以下「総合事業」といいます。）重要事項説明書は、事業所の運営規定の概要や勤務体制、その他重要事項を記したもので、利用者様またはご家族に対してこの書面を交付し、ご説明することは事業者の義務として法令上規定されています。

### 1 【事業の目的】

ホーブウェル株式会社（以下「事業者」といいます。）が開設する「介護予防・日常生活総合事業所」（以下「事業所」といいます。）が行う総合事業の適切な運営を確保するために人員および管理運営に関する事項を定め、事業所の訪問介護員および他の従事者（以下「訪問介護員等」といいます。）が、要支援状態にある利用者様に対し、適正な総合事業のサービスを提供することを事業の目的とします。

### 2 【運営の方針】

①事業所は、利用者様の心身の特徴を踏まえて、その有する能力に応じ、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、入浴、排泄、食事の介助、その他の生活全般にわたる援助を行い、生活の質の向上を目指した在宅生活が継続できるよう支援します。（※予防給付基準相当）  
②事業者は、自立支援の理念に基づき、利用者様が自立して生活していくために、ご本人の能力に応じ、ご本人にできることは可能な限りしていただくことで、心身機能の維持向上を図るという介護本来の理念を実践します。  
③事業所は、市区町村、地域包括支援センター、居宅支援事業所、介護予防支援事業所、介護保険施設等の連携に努めます。

### 3 【ホーブウェル株式会社の概要】

法人名	ホーブウェル株式会社	代表者	代表取締役 高館 麻貴
法人所在地	東京都江東区亀戸6-30-4-1107	電話番号	03-5875-2188（代表）
事業内容	(主な事業内容は下記のとおりです。)		

### 4 【サービスを提供する事業所の概要】この項目に記載されている内容は、説明日時点の当該事業所の概要となります。

事業所名	カレッジケア
所在地	東京都江東区北砂5-20-13-101
電話番号	03-5875-2188
FAX番号	03-5875-3920
指定事業所番号	13A0800014
通常の事業の実施地域	江東区
損害賠償責任保険加入先	東京海上日動火災保険株式会社
<営業日> 平日	
<営業時間> 9:00~18:00	
サービス提供・受付	<休業日> 日・祝日、※年末年始、夏季 <受付時間> 9:00~18:00
※緊急の場合等は、上記の営業日・時間に限らず、ご相談を承ります。	

職 员 体 制 (人)					
職種	常勤 専従	常勤 兼務	非常勤 専従	非常勤 兼務	計
管理者	0	1	0	0	1
訪問事業責任者	7	1	0	0	8
訪問介護員	8	1	0	6	15
(介護福祉士)	0	0	0	1	1
(1級・実務者他)	0	0	0	12	12
(2級・初任者研修)	0	0	0	1	1
事務職員	0	0	1	0	1

職種	職 务 内 容
管理者	①事業所の訪問介護員等の管理、総合事業のサービス利用の申込にかかる調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行います。 ②事業所の訪問介護員等に対し、法令などにおいて規定されている総合事業のサービス実施に関する規定を遵守させるため、必要な指揮命令および相談、指導を行います。
訪問事業責任者	①利用者様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ます。 ②各サービスの担当者や利用者様およびご家族とサービス内容について意見を交換する機会であるサービス担当者会議へ出席し、地域包括支援センターや介護予防支援事業所との連携を行います。 ③総合事業のサービス計画を作成します。 ④訪問介護員に対し、具体的な援助目標および援助内容を指示とともに、利用者様の状況について情報を伝達します。
訪問介護員	①総合事業のサービス計画に基づき、サービスの提供にあたります。

### 5 【総合事業のサービスの内容】

①入浴、排泄、食事、清拭、体位交換など、利用者様の身体に直接接觸して行う介助ならびにこれを行つたために必要な準備および後片付けのサービス。  
②利用者様の日常生活動作能力や意欲の向上のために利用者様と共に行う自立支援のためのサービス。  
③調理、洗濯、掃除、買い物などの日常生活の援助。

ご注意：下記の行為は総合事業のサービスの内容として認められていません。

①商品の販売、農作業など生業の援助的な行為  
②直接利用者様の援助に属さないと判断される行為  
(例)利用者様以外の方にかかる調理、洗濯、掃除、買い物、布団干し、主として利用者様が使用する居室等以外の掃除、来客の応接（お茶、食事の手配など）、自家用車の洗車清掃など  
③日常生活の援助に該当しない行為  
(例)草むしり、花木の水やり、植木の選定などの園芸、ペットなどの世話、家具や電気機器などの移動、修繕、模様替え、大掃除、窓のガラス磨き、床のワックスかけ、室内外家屋の修理、ペンキ塗り、正月や節句などのために特別な手間をかけて行う調理など

### 6 【総合事業の手順】

①重要事項の説明・同意・交付	事業所の管理者や訪問事業責任者が相談の受付を行います。利用者様やご家族にサービスの内容、利用料、提供方法、事業所の概要などについて、わかりやすく丁寧にご説明し、ご同意いただいた上で、契約を締結します。
②総合事業のサービス計画の説	心身の状況などの把握と課題の分析を行い、他のサービス担当者との意見交換を通じ、介護支援専門員が作成するサービス計画が作成されている場合は、これに沿って総合事業のサービス計画を作成します。
③総合事業のサービスの開始	利用者様に同意していただいた、総合事業のサービス計画に沿って、サービスの提供が開始されます。
④経過の観察・評価	利用者様の心身の状況に変化はないか、総合事業の効果はどうかなどの評価を継続して行います。

\*心身の状況の変化などにより、サービスの内容に変更の必要性がある場合には、再度適切な総合事業のサービスが提供できるよう援助いたします。

### 7 【ご利用料金およびお支払方法等】

総合事業のサービス利用にかかる、ご利用料金ならびにお支払方法等につきましては、重要事項説明書別紙料金表のとおりとします。

### 8 【守秘義務・個人情報の保護】

①事業所は、総合事業のサービスを実施する上で知り得た利用者様またはご家族などに関する事項については、利用者様または第三者の生命、身体などに危険がある場合など正当な理由がある場合を除いて第三者に提供しません。  
②事業所は、その業務にかかる訪問介護員に対してその業務に従事する際には、正当な理由がなく業務上知り得た利用者様またはご家族などの情報を第三者に提供してはならない旨の書面を取り交わすなど必要な措置を講じます。  
③事業所は、従事者であった者に業務上知り得た利用者様またはご家族などの秘密を保持させるため従事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の書面を取り交わすなど必要な措置を講じます。  
④事業所は、サービス担当者会議や介護支援専門員等との連絡調整において個人情報を関係者へ提供することが必要である場合は、あらかじめ利用者様およびご家族に対して情報提供の目的と情報を提供する関係者に関する事項を説明し、書面にて同意を得ます。

### 8 【守秘義務・個人情報の保護】

①事業所は、総合事業のサービスを実施する上で知り得た利用者様またはご家族などに関する事項については、利用者様または第三者の生命、身体などに危険がある場合など正当な理由がある場合を除いて、第三者に提供しません。  
②事業所は、その業務にかかる訪問介護員に対してその業務に従事する際には、正当な理由がなく業務上知り得た利用者様またはご家族などの情報を第三者に提供してはならない旨の書面を取り交わすなど必要な措置を講じます。  
③事業所は、従事者であった者に業務上知り得た利用者様またはご家族などの秘密を保持させるため従事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の書面を取り交わすなど必要な措置を講じます。  
④事業所は、サービス担当者会議や介護支援専門員等との連絡調整において個人情報を関係者へ提供することが必要である場合は、あらかじめ利用者様およびご家族に対して情報提供の目的と情報を提供する関係者に関する事項を説明し、書面にて同意を得ます。

### 9 【損害賠償責任】

事業所は、利用者様に対する総合事業のサービスの提供により、万一、事故が発生し、利用者様に損害が発生した場合には、すみやかに利用者様のご家族、市区町村などに連絡を取り、必要な措置を講じるとともに、当事業所の責に帰すべき事由によるときは損害を賠償します。

### 10 【教育・研修体制】

事業所は、訪問介護員に対し、その知識および技能の向上を目的として、定期的な教育と研修の機会を設けています。

### 11 【虐待防止のための措置】

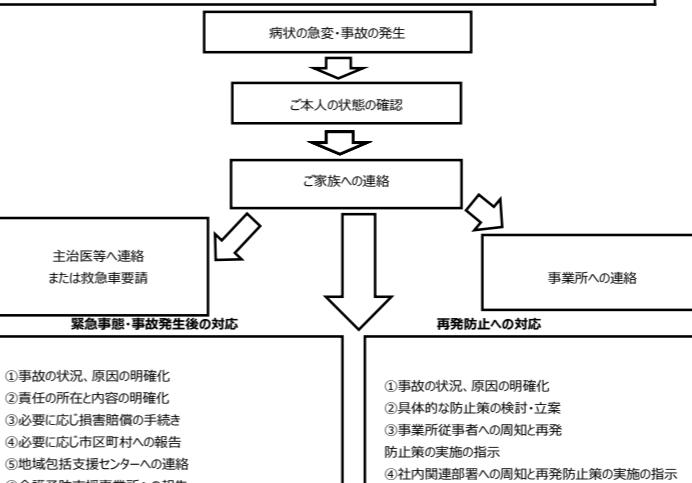
①事業所は、利用者様の人権の擁護、虐待等の防止のため、次の措置を講ずるものとします。  
(1) 虐待を防止するための訪問介護員等に対する研修の実施  
(2) 利用者様およびご家族からの苦情処理体制の整備  
(3) 成年後見制度の利用支援  
(4) 虐待防止に関する責任者として管理者を選定  
(5) その他虐待防止に必要な措置  
②事業所は、利用者様の人格を尊重する視点に立ったサービスに努め、虐待を受けている恐れがある場合にはただちに防止策を講じ、市区町村へ報告するものとします。

### 12 【ご協力いただきたい事項】

利用者様およびご家族は、次の事項についてご理解いただき、当事業所が行う総合事業のサービスの提供にご協力をお願いいたします。  
①利用者様の疾患および心身の状態などの事項は、総合事業のサービス計画を作成する上で重要な情報です。詳細にお知らせいただき、訪問事業責任者等が行う状況把握にご協力をお願いいたします。  
②利用者様の急激な体調の変化などの事項は、総合事業のサービスを行う上で重要な情報です。すみやかにかつ詳細にお知らせくださいますよう、お願いいたします。  
③訪問介護員は、買い物、薬の受け取り以外の金銭の取り扱い（預金通帳を預かる等）はいたしかねます。  
④利用者様が金銭の管理が困難な場合には、成年後見制度や権利擁護事業の利用のご検討ください。制度の内容につきましては、担当介護支援専門員、当事業所の管理者、訪問事業責任者にお問い合わせください。  
⑤利用者様のご自宅の鍵をお預かりする場合には、鍵預かり証を取り交わします。  
⑥物品等の破損が自然または老朽化により発生した場合には、その損害に関する賠償責任は負いかねます。  
⑦訪問介護員は、法律により医療関連行為（褥瘡（床ずれ）の処置、マッサージ等）は禁止されております。  
⑧訪問介護員個人の住所や電話番号をお知らせできませんので、あらかじめご了承をお願いいたします。  
⑨訪問介護員への業務中の茶菓、謝礼等は固くお断りさせていただいております。ご理解をお願いいたします。  
⑩総合事業のサービスの内容の変更に関しては、事業所の管理者または訪問事業責任者にて相談をお願いいたします。  
⑪地震・噴火・台風等の天災その他事業者の責によらない事由によりサービスの実施ができない場合があります。

### 13 【緊急時・事故発生時の対応】

事業所は、総合事業のサービスの実施により、病状の急変および事故が発生した場合には、すみやかに利用者様のご家族および主治医などに連絡を取ると共に必要な措置を講じます。



### 14 【相談・苦情の対応】

事業者受付	相談・苦情・窓口	電話番号	03-5875-2188
		受付時間	平日9:00-18:00
		担当者	高館 麻貴
外部苦情 申立機関	ご利用者様がお住まいの 各市町村外部苦情窓口 介護サービス利用相談	担当窓口	江東区福祉部介護保険課介護サービス相談 電話番号 03-3647-4319
		都道府県 国民健康保険 団体連合会	都道府県 国民健康保険 団体連合会 電話番号 03-6238-0177

### 相談・苦情発生時の対応

# 介護予防・日常生活支援総合事業 利用料金表

## 1 介護予防・日常生活支援総合事業の利用料金は、介護保険法令に定める介護給付費（介護報酬）に準拠した下記の金額となります。

### 利用料金

A3	身体介護を伴うサービス	281単位 / 回	¥3,203	-
	身体介護を伴わないサービス	251単位 / 回	¥2,861	-
	初回加算	200単位 / 月	-	-
	介護職員等処遇改善加算Ⅰ	「要支援1」 161単位 / 月 「要支援2」 322単位 / 月		-
	介護職員等特定処遇改善加算Ⅱ	「要支援1」 49単位 / 月 「要支援2」 99単位 / 月		-

### 2 加算項目について

- 「初回加算」とは、新規に訪問介護計画書を作成した利用者様に対して、初回に実施した訪問介護サービスと同月内に、訪問事業責任者が自ら訪問介護サービスを行った場合に訪問事業責任者が同行訪問した場合に加算することができます。
  - 「介護職員等処遇改善加算」、「介護職員等特定処遇改善加算」とは、別に厚生労働大臣が定める基準に適合している介護職員の賃金の改善等を実施しているものとして都道府県知事等に届けた事業所が、利用者様に対し、介護予防・日常生活支援総合事業のサービスを行った場合に加算することができます。
- ※都道府県知事等…都道府県知事もしくは地方自治法に定める指定都市または中核市の首長

### 3 実費について

実費項目	通常の事業の実施地域を越えて行う交通費（自動車・自動二輪車使用）	1kmにつき20円（消費税込）
	通常の事業の実施地域を越えて行う交通費（公共交通機関使用）	実費
	買い物や薬の受け取りのサービスを行った場合（自動車・自動二輪車使用）	1kmにつき20円（消費税込）
	買い物や薬の受け取りのサービスを行った場合（公共交通機関使用）	実費
	実施記録の複写物交付	A4、A3 1枚につき10円（消費税込）

- 從事者が介護予防・日常生活支援総合事業のサービスを提供するため、利用者様宅を訪問する際にかかる交通費は、重要事項説明書の4.【サービスを提供する事業所の概要】に記載する通常の事業の実施地域内にお住まいの利用者様につきましては、無料となります。
- 重要事項説明書の4.【サービスを提供する事業所の概要】に記載する通常の事業の実施地域外にお住まいの利用者様につきましては、ホープウェル株式会社に対して前項に定める交通費の実費を支払うものとします。その場合の実費は、通常の事業の実施地域を越えた地点から目的地までの区間ににおける往復の公共交通機関利用実費または自動車使用時の経費（20円／km 消費税込）となります。
- 買い物、通院およ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、原則として利用者様のご負担となります。交通費は通院および外出介助の場合、同乗する従事者分を含む公共交通機関利用実費とし、片道のみのサービスの提供であっても、往復における従事者の分の交通費を利用者様にご負担いただきます。買物代行においてホープウェル株式会社の自動車等を使用する場合には、使用時の経費（利用者から目的地までの往復の経費（20円／km 消費税込をお支払いただきます）。
- サービス実施記録の再交付をご希望の場合には、コピー代金として、A4・A3用紙1枚につき、10円（消費税込）をお支払いただきます。

### 4 その他の留意事項

- 介護予防・日常生活支援総合事業のサービスを提供する際に使用する、水道光熱費、ティッシュ、タオルなどの日常生活費は、利用者様のご負担となります。
- 法定代理受領の場合は、前述の金額の1割、2割若しくは3割（但し、経過措置、利用者負担の減免、公費負担がある場合などは、その負担金額による）が自己負担金となります。
- 介護予防・日常生活支援総合事業のサービスの利用について、介護保険給付対象の場合には非課税となります。  
(介護保険給付対象外のサービスをご希望の場合は、別途消費税をいただきます。)
- 利用者様が保険料の滞納等の理由により給付制限を受け、ホープウェル株式会社が法定代理受領をすることのできない場合、または利用者様が要支援認定を受けていない場合、介護予防・日常生活支援総合事業のサービス計画が作成されていない場合には利用料金全額をお支払いいただきます。この場合には、利用者様は後日、サービス提供証明書および領収書を利用者様の住所のある市区町村の窓口に提示すると、介護予防・日常生活支援総合事業のサービスの利用料金全額または自己負担額を除く金額が戻し戻されます（償還払い）。
- 契約の有効期間中、介護保険法その他の関連法令の改定により、介護予防・日常生活支援総合事業のサービスの利用料金または利用者負担額の改定が必要となった場合には、ホープウェル株式会社は、法令改定後すみやかに利用者様に対し、改定の施行時期および改定後の金額を通知いたします。

### 5 支払い方法および重要事項

利用料金	厚生労働大臣の定める基準により、原則として基本料金の1割、2割若しくは3割が利用者様の負担する料金となります。但し、介護保険の給付の範囲を超えた利用料金は全額自己負担となります。※介護保険料の滞納がある場合には、負担割合が異なることがあります。
利用料金の支払い方法	銀行または郵便局の口座からの自動引落でお支払いただきます（引落手数料無料）。 ※ご指定の金融機関の口座から事業者が指定する日（同日が土日祝日の場合、翌営業日）に引落します。 ※手続きの関係上、自動引落の申込をいただいた後、場合により1~3ヶ月間引落できない場合がございます。その場合、別途請求書を郵送しますので、その月の末日までに指定口座へお振込みいただきます。
キャンセル料	ご利用予定のサービスをキャンセルする際には、すみやかに事業所までご連絡ください。 利用日の前日正午を過ぎてキャンセルされる場合、予定されていたサービスの介護報酬額(加算含む・消費税別)がキャンセル料としてかかります。 ※緊急な入院等ややむを得ない事由の場合は、キャンセル料はいただけません。