

訪問介護 重要事項説明書

この訪問介護重要事項説明書は、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す。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】

ホープウェル株式会社（以下「事業者」といいます。）が開設する「訪問介護事業所」（以下「事業所」といいます。）が行う訪問介護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その他の従事者（以下「訪問介護員等」といいます。）が、要支援・要介護状態にある利用者様に対し、適正な訪問介護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。
- 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、居宅介護支援事業所、介護予防支援事業所、介護保険施設等との連携に努めます。

3【ホープウェル株式会社の概要】

法人名	ホープウェル株式会社	代表者	代表取締役 高舘 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。）訪問介護、障害者(児)の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく居宅介護、障害者特定相談支援等。		

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。

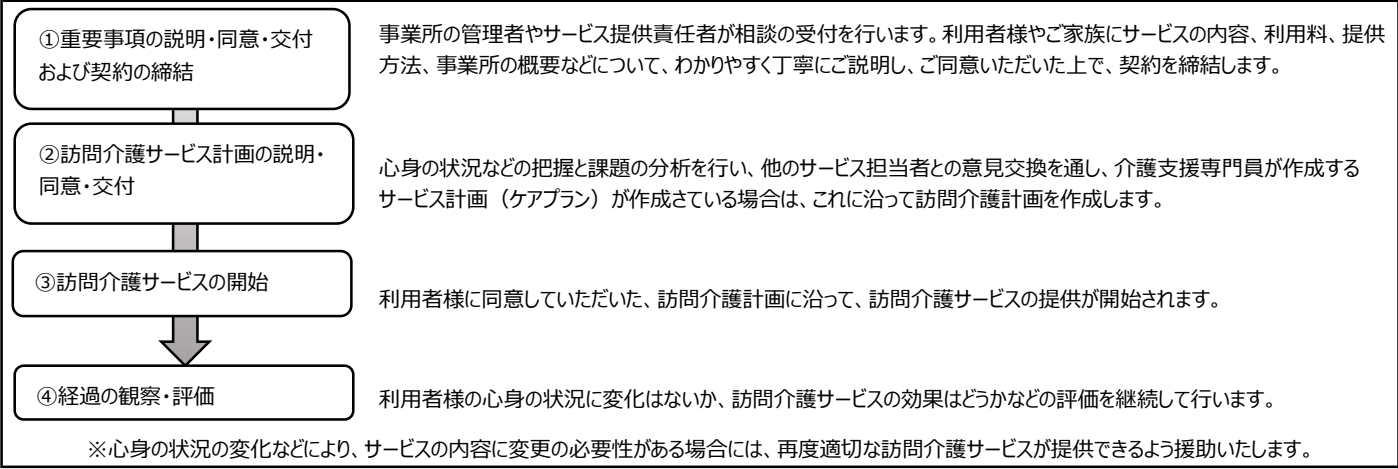
事業所名	カレッジケア	職 員 体 制（人）				
所 在 地	東京都江東区北砂5-20-13-101	職種	常勤専従	常勤兼務	非常勤専従	非常勤兼務
電話番号	03-5875-2188	管理者	0	1	0	0
FAX番号	03-5875-3920	サービス提供責任者	6	1	0	0
指定事業所番号	1370805481					
通常の事業の実施地域	江東区・江戸川区・墨田区	訪問介護員				
損害賠償責任保険加入先	東京海上日動火災保険株式会社	（介護福祉士）	7	1	0	4
サービス提供	<営業日> 365日 <営業時間> 7:00～22:00	（1級・実務者他）	0	0	0	2
サービス受付	<受付日> 平日 <受付時間> 9:00～18:00	（2級・初任者研修）	0	0	0	9

職種	職 務 内 容
管理者	① 事業所の訪問介護員等の管理、訪問介護の利用の申込にかかわる調整、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訪問介護の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。
サービス提供責任者	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居宅介護支援事業所との連携を行います。 ③ 訪問介護計画を作成します。 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するとともに、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 訪問介護計画に基づき、訪問介護サービスの提供にあたります。

5【サービスの内容】

種類	訪問介護の内容
身体介護	身体介護とは、利用者様の身体に直接接触して行う介助等と、日常生活に必要な機能の向上等のための介助・専門的な援助のことをいいます。 ① 入浴、排泄、食事、清拭、体位交換、移動移乗介助など、利用者様の身体に直接接触して行う介助ならびにこれを行う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。
生活援助	生活援助とは、日常生活に支障が生じないように行われる調理、洗濯、掃除等をいいます。また、利用者様が単身生活である場合また同居されているご家族が障害やご病気の場合などやむを得ない事情のためこれらの家事を行うことが困難な場合に限り提供されることになっています。 ご注意：下記の行為は生活援助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わる調理、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、植木の剪定などの園芸、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、床のワックス掛け、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【訪問介護の手順】



7【ご利用料金およびお支払方法等】

訪問介護のサービス利用にかかわる、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、訪問介護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、その業務にかかわ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、利用者様に対する訪問介護の提供により、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】

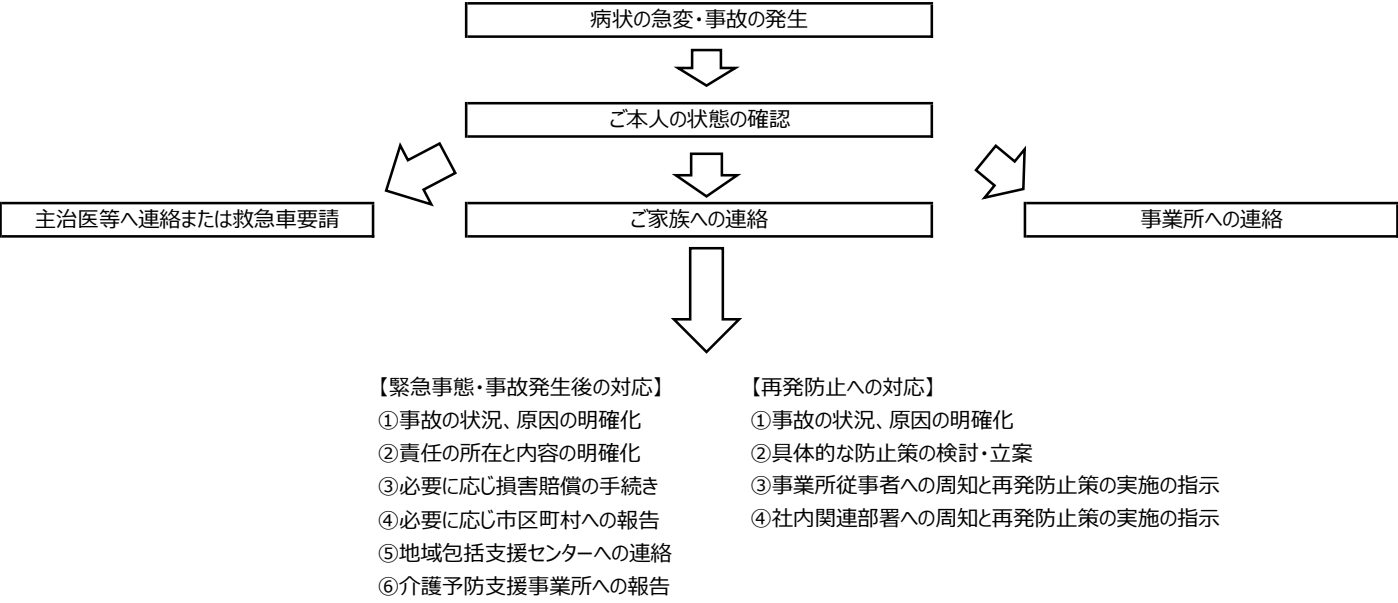
- ① 事業所は、利用者様の人権の擁護、虐待等の防止のため、次の措置を講ずるものとします。
（１）虐待を防止するための訪問介護員等に対する研修の実施
（２）利用者様およびそのご家族からの苦情処理体制の整備
（３）成年後見制度の利用支援
（４）虐待防止に関する責任者として管理者を選定
（５）その他虐待防止に必要な措置
- ② 事業所は、利用者様の人格を尊重する視点に立ったサービスに努め、虐待を受けている恐れがある場合には直ちに防止策を講じ、市区町村へ報告するものとします。

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、当事業所が行う訪問介護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、訪問介護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、サービス提供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、訪問介護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、成年後後見制度や権利擁護事業の利用のご検討をお願いいたします。尚、制度の内容につきましては、担当の介護支援専門員や当事業所の管理者またはサービス提供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はお知らせできませんので、あらかじめご了承ください。
 - 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 訪問介護の内容の変更に関しては、事業所の管理者またはサービス提供責任者にご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自己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、訪問介護の実施により、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。



説明日 年 月 日

訪問介護サービス提供開始にあたり、本書面に基づいて重要事項の説明を行いました。

事業者： ホープウェル株式会社

代表取締役 高舘 麻貴

事業所： カレッジケア

所在地： 東京都江東区北砂5-20-13-101

担当者 吉井 健人 ㊞

私は、本書面に基づいて事業所から訪問介護についての重要事項の説明および当該重要事項説明書の交付を受け、その内容について同意しました。

利用者： 住 所

氏 名 ㊞

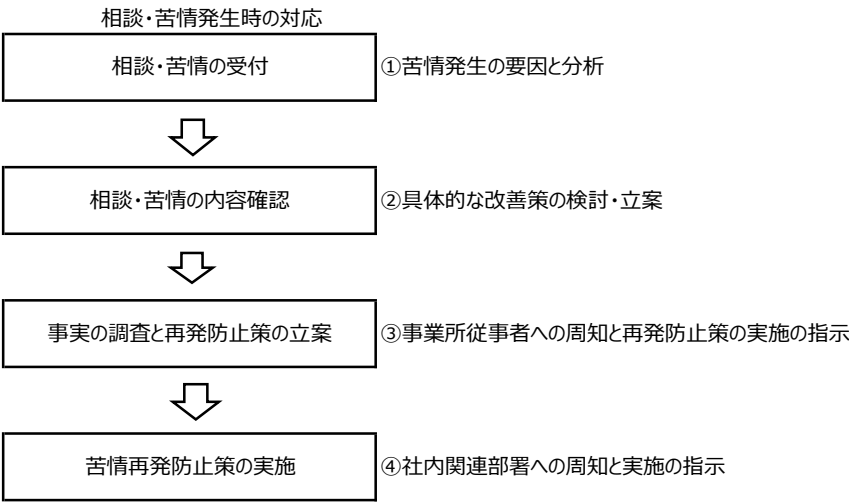
住 所

代理人： 氏 名 ㊞

(続柄)

14【相談・苦情の対応】

事業者受付	相談・苦情・窓口	電話 受付時間 担当者	03-5875-2188 平日9:00-18:00 カレッジケア 高舘 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	担当窓口	江東区福祉部介護保険課介護サービス利用相談 03-3647-9099
			江戸川区介護保険課相談係 03-5662-0061
			墨田区介護保険課 03-5608-6924
	都道府県国民健康保険団体連合会	担当窓口 電話	東京都国民健康保険団体連合会 03-5326-2611



訪問介護 重要事項説明書 別紙利用料金表

適用される地域区分	1級地
-----------	-----

◇訪問介護 利用料金

内容		単位数	費用額 (10割分)	利用者負担額 (介護保険負担割合による)
身体介護・Ⅰ (特定事業所加算Ⅰ)	20分未満	196	¥2,234	¥223
	20分以上30分未満	293	¥3,340	¥334
	30分以上1時間未満	464	¥5,290	¥529
	1時間以上1時間30分未満	680	¥7,752	¥775
	1時間を超えて30分増すごとに	101	¥1,151	¥115
生活援助・Ⅰ (特定事業所加算Ⅰ)	20分以上45分未満	215	¥2,451	¥245
	45分以上	264	¥3,010	¥301
通院等乗降介助	1回につき	119	¥1,357	¥136

※夜間(18:00～22:00)または早朝(6:00～8:00)の場合・・・

上記単位数の25%増となります。

※深夜(22:00～6:00)の場合・・・

上記単位数の50%増となります。

※利用者様の身体的理由により、1人の従事者による介護が困難と認められる場合には、利用者様またはご家族の同意を得た上で、同時に2人の従事者により訪問介護サービスを提供します。この場合、2倍の料金がかかります。

◇各種加算項目

内容		単位数	費用額 (10割分)	利用者負担額 (介護保険負担割合による)
初回加算	1月につき	200	¥2,280	¥228
緊急時訪問介護加算	1回につき(身体介護について算定)	100	¥1,140	¥114
生活機能向上連携加算(Ⅰ)	1月につき	100	¥1,140	¥114
生活機能向上連携加算(Ⅱ)	1月につき	200	¥2,280	¥228
介護職員等処遇改善加算Ⅰ	所定単位数に 13.7%加算			—
介護職員等特定処遇改善加算Ⅱ	所定単位数に 4.2%加算			—
特定事業所加算Ⅰ	所定単位数に 20.0%加算			—

◇主な利用料金・加算項目に関するご説明

「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、サービス提供責任者が自ら訪問介護サービスを行った場合、または他の訪問介護員が訪問介護サービスを行った場合にサービス提供責任者が同行訪問した場合に加算することができます。
「緊急時訪問介護加算」とは、利用者様またはご家族からの要請に基づき、サービス提供責任者が介護支援専門員と連携し、介護支援専門員が必要と認めた場合に、当事業所の訪問介護員が居宅サービス計画において計画的に訪問することになっていない訪問介護サービス(身体介護)を緊急に行った場合に加算することができます。
「生活機能向上連携加算」とは、利用者様に対して、訪問リハビリテーション事業所の理学療法士、作業療法士、言語聴覚士等(以下「理学療法士等」という。)が訪問リハビリテーションを行った際に、サービス提供責任者が同行し、当該理学療法士等と利用者の身体の状況等の評価を共同で行い、かつ、生活機能の向上を目的とした訪問介護計画を作成した場合であって、当該理学療法士等と連携し、当該訪問介護計画に基づく訪問介護サービスを行った場合は、初回の当該訪問介護が行われた日の属する月以降の3月の間、1月につき所定単位を加算することができます。 生活機能向上連携加算 算定要件 加算(Ⅰ) ・訪問リハビリテーション若しくは通所リハビリテーションを実施している事業所又はリハビリテーションを実施している医療提供施設(原則として許可病床数200床未満のものに限る。)の理学療法士・作業療法士・言語聴覚士・医師からの助言(アセスメント・カンファレンス)を受けることができる体制を構築し、助言を受けた上で、サービス提供責任者が生活機能の向上を目的とした訪問介護計画を作成(変更)すること。 ・当該理学療法士・作業療法士・言語聴覚士・医師は、通所リハビリテーション等のサービス提供の場において、又はＩＣＴを活用した動画等により、利用者の状態を把握した上で、助言を行うことを定期的に行うこと。 加算(Ⅱ) 現行の訪問リハビリテーション・通所リハビリテーションの理学療法士・作業療法士・言語聴覚士が利用者宅を訪問して行う場合に加えて、リハビリテーションを実施している医療提供施設(原則として許可病床数200床未満のものに限る。)の理学療法士・作業療法士・言語聴覚士・医師が訪問して行う場合。 ※「介護職員処遇改善加算」、「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、訪問介護サービスを行った場合に加算することができる。 ※「特定事業所加算」とは、Ⅰ～Ⅴがあり、質の高いサービスを提供する事業所を評価する制度で、別に厚生労働大臣が定める基準(体制要件、人材要件、重度者対応要件によって構成されており、基準に適合している項目によって加算する。これは区分支給限度基準額に含まれる。

◇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)

従事者が訪問介護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、片道のため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けます。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(利用者様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)をお支払いいただきます。

◇その他の留意事項

訪問介護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。

訪問介護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ができない場合、または利用者様が要介護認定を受けていない場合、居宅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、訪問介護の利用料金全額または自己負担額を除く金額が払い戻されます(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、訪問介護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。

◇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割若しくは2割または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にてお支払いいただきます(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、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。サービス利用日の前日正午を過ぎてキャンセルされる場合は、予定されていたサービスの介護報酬額の1割、2割若しくは3割(消費税別)がキャンセル料としてかかりますのでご注意ください。 ※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きません。