

## 訪問介護 重要事項説明書

### 1 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	株式会社ナカヤが設置する、ナカヤ寿楽（以下「事業所」という）が行う、指定訪問介護事業（以下「事業」という）は居宅要介護者（以下「利用者」という）について、利用者の居宅において、入浴、排泄、食事等の介助、その他の日常生活上の援助であって、厚生労働省令で定めるもの等の適切な介護サービスを提供することを目的とします。
運営の方針	<ul style="list-style-type: none"><li>・事業者は、介護保険法の主旨に沿って、利用者が要介護状態となった場合においても、その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ます。</li><li>・事業者は、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ってサービスを提供するよう努めます。</li></ul>

### 2 事業所の内容

#### (1) 事業所経営法人

事業者名称	株式会社 ナカヤ
代表者氏名	中島 浩司
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	島根県出雲市浜町1 1 4 1 番地 1 (0853) 31-4484
設立年月日	平成20年7月7日

#### (2) 事業所概要

事業所名称	ナカヤ寿楽
事業所番号	3270402872
事業所所在地	島根県出雲市松寄下町2 1 2 - 3 サンフラワー101号室
連絡先	070-7564-3711
相談担当者名	漆谷 香代子（サービス提供責任者）
通常の事業の実施地域	出雲市
営業日	月曜日～金曜日（土日、祝祭日、12月30日～1月3日を除く）
営業時間	8時30分～17時30分
サービス提供日	365日年中無休
サービス提供時間	24時間

(3) 事業所の職員体制

管理者	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 従業者及び業務の管理を、一元的に行います。</li> <li>2 従業者に、法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行います。</li> </ol>	常勤1名 (兼務)
サービス提供責任者	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 指定訪問介護の利用の申し込みに係る調整を行います。</li> <li>2 訪問介護計画の作成並びに利用者等への説明を行い同意を得ます。利用者への訪問介護計画を交付します。</li> <li>3 指定訪問介護の実施状況の把握及び訪問介護計画の変更を行います。</li> <li>4 訪問介護員等に対する技術指導等のサービスの内容の管理を行います。</li> <li>5 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ます。</li> <li>6 サービス担当者会議への出席等により、居宅介護支援事業者と連携を図ります。</li> <li>7 訪問介護員等に対し、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ます。</li> <li>8 訪問介護員等の業務の実施状況を把握します。</li> <li>9 訪問介護員等の能力や希望を踏まえた業務管理を実施します。</li> <li>10 訪問介護員等に対する研修、技術指導等を実施します。</li> <li>11 その他サービス内容の管理について必要な業務を実施します。</li> </ol>	常勤1名 (兼務)
訪問介護員	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 訪問介護計画に基づき、日常生活を営むのに必要な指定訪問介護のサービスを提供します。</li> <li>2 サービス提供責任者が行う研修、技術指導等を受けることで介護技術の進歩に対応し、適切な介護技術をもってサービスを提供します。</li> <li>3 サービス提供後、利用者の心身の状況等について、サービス提供責任者に報告を行います。</li> <li>4 サービス提供責任者から、利用者の状況についての情報伝達を受けます。</li> </ol>	非常勤 9名

3 提供するサービスの内容及び費用について

(1) 提供するサービスの内容について

サービス区分と種類	サービスの内容
訪問介護計画の作成	<p>利用者に係る居宅介護支援事業者が作成した居宅サービス計画(ケアプラン)に基づき、利用者の意向や心身の状況等のアセスメントを行い、援助の目標に応じて具体的なサービス内容を定めた訪問介護計画を作成します。</p>

身 体 介 護	食事介助	食事の介助を行います。
	入浴介助	入浴（全身浴・部分浴）の介助や清拭（身体を拭く）、洗髪などを行います。
	排泄介助	排泄の介助、おむつ交換を行います。
	更衣介助	上着、下着の更衣の介助を行います。
	身体整容	日常的な行為としての身体整容を行います。
	体位変換	床ずれ予防のための、体位変換を行います。
	移動・移乗介助	室内の移動、車椅子等へ移乗の介助を行います。
	服薬介助	配剤された薬の確認、服薬のお手伝い、服薬の確認を行います。
	起床・就寝介助	ベッドへの誘導、ベッドからの起き上がりの介助を行います。
自立生活支援のための見守りの援助	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者と一緒に手助けしながら行う調理（安全確認の声かけ、疲労の確認を含む。）を行います。</li> <li>・入浴、更衣等の見守り（必要に応じて行う介助、転倒予防のための声かけ、気分の確認などを含む。）を行います。</li> <li>・ベッドの出入り時など自立を促すための声かけ（声かけや見守り中心に必要な時だけ介助）を行います。</li> <li>・排泄等の際の移動時、転倒しないように側について歩きます。（介護は必要時だけで、事故がないように常に見守る。）</li> <li>・洗濯物を一緒に干したりたたんだりすることにより自立支援を促すとともに、転倒予防等のための見守り・声かけを行います。</li> </ul>	
生 活 援 助	買 物	利用者の日常生活に必要な物品の買物を行います。
	調 理	利用者の食事の用意を行います。
	掃 除	利用者の居室の掃除や整理整頓を行います。
	洗 濯	利用者の衣類等の洗濯を行います。

## （２） 訪問介護員の禁止行為

訪問介護員はサービスの提供に当たって、次の行為は行いません。

- ① 医療行為
- ② 利用者又は家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類などの預かり
- ③ 利用者又は家族からの金銭、物品、飲食の授受
- ④ 利用者の同居家族に対するサービス提供
- ⑤ 利用者の日常生活の範囲を超えたサービス提供（大掃除、庭掃除など）
- ⑥ 利用者の居宅での飲酒、喫煙、飲食
- ⑦ 身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（利用者又は第三者等の生命や身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除く）
- ⑧ その他利用者又は家族等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為

(3) 提供するサービスの利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）について

**訪問介護【身体介護】**

昼間（午前8時～午後6時）

サービス提供時間	利用料（利用者1割負担額）
20分以上30分未満	2,750円（275円）
30分以上1時間未満	4,360円（436円）

早朝（午前6時～午前8時）・夜間（午後6時～午後10時）

サービス提供時間	利用料（利用者1割負担額）
20分以上30分未満	3,440円（344円）
30分以上1時間未満	5,450円（545円）

**訪問介護【生活援助】**

昼間（午前8時～午後6時）

サービス提供時間	利用料（利用者1割負担額）
20分以上45分未満	2,010円（201円）
45分以上	2,480円（248円）

早朝（午前6時～午前8時）・夜間（午後6時～午後10時）

サービス提供時間	利用料（利用者1割負担額）
20分以上45分未満	2,520円（252円）
45分以上	3,090円（309円）

**加 算**

	利用料	利用者負担額	算定回数等
初回加算	2,000円	200円	初回のみ
特定事業所加算Ⅱ	自己負担額（総月額）の10.0% （上記の単位数に含まれている）		
介護職員処遇改善加算Ⅰ	自己負担額（総月額）の13.7%		
介護職員等特定処遇改善加算Ⅰ	自己負担額（総月額）の6.3%		
ベースアップ等支援加算	自己負担額（総月額）の2.4%		

※ 初回加算は、新規に訪問介護計画を作成して、訪問介護サービスの提供などを行った場合を評価する加算です。初回にサービス提供責任者が自ら訪問介護サービスを行う場合、又は他の訪問介護員等が訪問介護相当サービスを行う際に同行訪問した場合に加算します。

※ 特定事業所加算は、質の高い介護サービスの提供に向けた取り組みを実施してい

る事業所を評価する加算です。

- ※ 介護職員処遇改善加算は、介護職員の処遇を改善するために賃金改善や資質の向上等の取組みを行う事業所に認められる加算です。
- ※ ベースアップ等支援加算は、介護職員の定着率とサービスの質を維持・向上するための加算です。

#### 4 その他の費用について

##### ① キャンセル料

サービスの利用をキャンセルされる場合、キャンセルの連絡をいただいた時間に応じて、下記によりキャンセル料を請求いたします。

24時間前までのご連絡の場合	キャンセル料は不要です。
12時間前までにご連絡の場合	1提供当たりの料金の10%を請求いたします。
12時間前までにご連絡のない場合	1提供当たりの料金の20%を請求いたします。

※ ただし、利用者の病状の急変や急な入院等の場合には、キャンセル料は請求いたしません。

#### 5 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）

##### ① その他の費用の請求及び支払い方法について利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）、その他の費用の請求方法等

ア 利用料利用者負担額（介護保険を適用する場合）及びその他の費用の額はサービス提供ごとに計算し、利用月ごとの合計金額により請求いたします。

イ 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月15日までに利用者あてにお届け（郵送）します。

##### ② 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）、その他の費用の支払い方法等

ア サービス提供の都度お渡しするサービス提供記録の利用者控えと内容を照合のうえ、請求月の25日までに、事業者指定口座への振込み又は口座引落にてお支払頂きます。

イ お支払いの確認ができましたら、領収書をお渡ししますので、必ず保管されますようお願いいたします。（医療費控除の還付請求の際に必要なことがあります。）

※ 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）及びその他の費用の支払いについて、正当な理由がないにもかかわらず、支払期日から3か月以上遅延し、さらに支払いの督促から1か月以内に支払いが無い場合には、サービス提供の契約を解除した上で、未払い分をお支払いただくことがあります。

## 6 担当する訪問介護員等の変更をご希望される場合の相談窓口について

利用者のご事情により、担当する訪問介護員等の変更を希望される場合は、下記のご相談担当者までご相談ください。

相談担当者氏名	漆谷 香代子
電話番号	070-7564-3711
FAX 番号	(0853) 25-7539
受付日	月曜日～金曜日 (土日、祝祭日、年末年始を除く)
受付時間	8時30分～17時30分

※ 担当する訪問介護員等の変更に関しては、利用者のご希望をできるだけ尊重して調整を行いますが、当事業所の人員体制などにより、ご希望にそえない場合もありますことを予めご了承ください。

## 7 サービスの提供に当たって

- (1) サービスの提供に先立って、介護保険被保険者証に記載された内容（被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間）を確認させていただきます。被保険者の住所などに変更があった場合は速やかに当事業者にお知らせください。
- (2) 利用者が要介護認定を受けていない場合は、利用者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行います。また、居宅介護支援が利用者に対して行われていない等の場合であって、必要と認められるときは、要介護認定の更新の申請が、遅くとも利用者が受けている要介護認定の有効期間が終了する30日前にはなされるよう、必要な援助を行います。
- (3) 利用者に係る居宅介護支援事業者が作成する「居宅サービス計画（ケアプラン）」に基づき、利用者及び家族の意向を踏まえて、指定訪問介護の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した「訪問介護計画」を作成します。なお、作成した「訪問介護計画」は、利用者又は家族にその内容の説明を行い、同意を得た上で交付いたしますので、ご確認いただくようお願いいたします。
- (4) サービス提供は「訪問介護計画」に基づいて行います。なお、「訪問介護計画」は、利用者等の心身の状況や意向などの変化により、必要に応じて変更することができます。
- (5) 訪問介護員等に対するサービス提供に関する具体的な指示や命令は、すべて当事業者が行います。実際の提供に当たっては、利用者的心身の状況や意向に十分な配慮を行います。

## 8 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 虐待防止に関する責任者を選定しています。

虐待防止に関する責任者	訪問管理者 漆谷香代子
-------------	-------------

- (2) 成年後見制度の利用を支援します。  
 (3) 苦情解決体制を整備しています。  
 (4) 従業者に対して、虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。

## 9 秘密の保持と個人情報の保護について

<p>① 利用者及びその家族に関する秘密の保持について</p>	<p>ア 事業者は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドライン」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。</p> <p>イ 事業者及び事業者の使用する者（以下「従業者」という。）は、サービス提供をする上で知り得た利用者及びその家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。</p> <p>ウ また、この秘密を保持する業務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。</p> <p>エ 事業者は、従業者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業者である期間及び従業者でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。</p>
<p>② 個人情報の保護について</p>	<p>ア 事業者は、利用者から予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いません。また、利用者の家族の個人情報についても、予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等で利用者の家族の個人情報を用いません。</p> <p>イ 事業者は、利用者及びその家族に関する個人情報が含まれる記録物（紙によるものの他、電磁的記録を含む。）については、善良な管理者の注意をもって管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとします。</p>

	ウ 事業者が管理する情報については、利用者の求めに応じてその内容を開示することとし、開示の結果、情報の訂正、追加又は削除を求められた場合は、遅延なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行うものとします。（開示に際して複写料などが必要な場合は利用者の負担となります。）
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 10 緊急時の対応について

サービス提供中に、利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治医への連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに、利用者が予め指定する連絡先にも連絡します。

## 11 事故発生時の対応方法について

利用者に対する指定訪問介護の提供により事故が発生した場合は、市町村、利用者の家族、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、必要な措置を講じます。また、利用者に対する指定訪問介護の提供により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。なお、事業者は、下記の損害賠償保険に加入しています。

保険会社名	三井住友海上火災保険株式会社
保険名	福祉事業者総合賠償責任保険
補償の概要	施設損害、生産物・仕事の結果損害、受託財物、支援事業損害、人格権侵害、被害者治療費等、初期対応費用、訴訟対応費用

## 12 身分証携行義務

訪問介護員等は、常に身分証明証を携行し、初回訪問時及び利用者又は利用者の家族ら提示を求められた時は、いつでも身分証を提示します。

## 13 心身の状況の把握

指定訪問介護の提供に当たっては、居宅介護支援事業者が開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況、その置かれている環境、ほかの保険医療サービス又は福祉サービスの利用状況の把握に努めるものとします。

## 14 居宅介護支援事業者等との連携

- (1) 指定訪問介護の提供に当たり、居宅介護支援事業者及び保険医療サービス又は福祉サービスの提供者と密接な連携に努めます。
- (2) サービス提供の開始に際し、この重要事項説明に基づき作成する「訪問介護計画」の写しを、利用者の同意を得た上で居宅介護支援事業者に速やかに送付します。
- (3) サービスの内容が変更された場合又はサービス提供契約が終了した場合は、その内容を記した書面又はその写しを速やかに居宅介護支援事業者に送付します。



## 15 サービス提供の記録

- (1) 指定訪問介護の実施ごとに、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。
- (2) 指定訪問介護の実施ごとに、サービス提供の記録を行うこととし、その記録はサービスを提供した日から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請求することができます。

## 16 衛生管理等

- (1) 訪問介護員等の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行います。
- (2) 事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めます。

## 17 サービス提供に関する相談、苦情について

当事業所に対する苦情は、面接、電話、意見箱、書面により苦情受付担当者が受け付けます。苦情受付担当者が受け付けた苦情を苦情解決責任者に報告いたします。苦情解決責任者は、苦情申出人と誠意をもって話し合い、解決に努めます。苦情解決責任者は苦情申出人に改善を約束した事項については速やかにその結果を報告します。

- 苦情受付担当者 施設長 佐藤 純  
電話 (0853) 31-9988  
受付時間 月曜日～金曜日 8時30分～17時30分
- 苦情解決責任者 施設長 佐藤 純

### 苦情申立の窓口

【事業者の窓口】 ナカヤ寿楽訪問介護事業所	所在地：島根県出雲市松寄下町212-3 サンフラワー101号室 電話番号：070-7564-3711 受付時間：8時30分～17時30分（土日祝休み）
【市町村(保険者)の窓口】 出雲市 高齢者福祉課	所在地：島根県出雲市今市町70番地 電話番号：(0853) 21-2211 受付時間：8時30分～17時30分（土日祝休み）
【公共団体の窓口】 島根県国民健康保険団体連合会	所在地：島根県松江市学園1丁目7番地14 電話番号：(0852) 21-2113 受付時間：9時00分～17時00分（土日祝休み）

## 18 第三者評価の実施状況

サービス提供にあたり、第三者評価の実施は致しません。

事業者は、利用者へのサービス提供開始にあたり、上記のとおり重要事項を説明しました。

令和 年 月 日

ナカヤ寿楽訪問介護事業所

(説明者) 漆谷 香代子

私は、事業者より上記の重要事項についての説明を受け同意し、交付を受けました。

**【利用者】**

住所

氏名

**【代理人】**

住所

氏名

利用者との関係 ( )