

飛鳥の里三清荘訪問介護事業所  
【指定訪問介護】  
【介護保険法に基づく第1号訪問事業】  
重要事項説明書

当事業所は介護保険の指定を受けています。  
(岡山県指定 第3370500898号)

当事業所はご契約者に対して指定訪問介護、第一号訪問事業を提供します。  
事業所の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意いただきたいことを次の通り説明します。

※当サービスの利用は、原則として要介護(要支援)認定の結果「要介護」「要支援」「事業対象者」と認定された方が対象となります。要介護(要支援)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。

◆◆目次◆◆

1. 事業者	2
2. 事業所の概要	2
3. 事業実施地域及び営業時間	2
4. 職員の体制	3
5. 当事業所が提供するサービスと利用料金	3
6. サービスの利用に関する留意事項	6
7. 事故発生時の対応について	7
8. 秘密保持について	7
9. 身体拘束について	8
10. 虐待防止について	8
11. 苦情の受付について	8
12. 第三者による評価の実施状況について	8

## 1. 事業者

- (1) 法人名 社会福祉法人 経山会  
(2) 法人所在地 岡山県総社市久米48番地の1  
(3) 電話番号 0866-92-6981  
(4) 代表者氏名 理事長 長野 直樹  
(5) 設立年月 平成5年8月

## 2. 事業所の概要

- (1) 事業所の種類 指定訪問介護事業所・第一号訪問事業  
平成26年7月1日指定・岡山県3370500898号  
(2) 事業の目的 要介護状態又は要支援状態にある高齢者に対し、介護保険法令に従い、適正な訪問介護（第一号訪問事業）を提供することを目的とする。  
(3) 事業所の名称 飛鳥の里三清荘訪問介護事業所  
(4) 事業所の所在地 岡山県笠岡市関戸873-1  
(5) 電話番号 0865-65-1106  
(6) 管理者氏名 竹口 美貴  
(7) 当事業所の運営方針 ご利用者が要介護状態になった場合においても可能な限り、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、また要支援状態にある場合は、要介護状態になることを予防し、利用者の生活機能の維持又は向上を目指すために必要な援助を行う。事業の実施に当たっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。  
(8) 開設年月 平成26年7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 笠岡市（島嶼部を除く）、井原市（美星町・芳井町を除く）、里庄町、矢掛町  
(2) 営業日及び営業時間

営業日	月曜日～金曜日（12/29～1/3を除く）
営業時間	9：00～17：45
サービス提供時間帯	8：00～18：00（月～日）

ただし、居宅サービス計画、介護予防サービス支援計画（以下「サービス計画」という。）により、営業日及び営業時間以外での、サービス提供を行う場合があるものとし、24時間常時連絡が可能な体制とする。

#### 4. 職員の体制

当事業所では、ご契約者に対して指定訪問介護サービス又は第一号訪問事業を提供する職員として、以下の職種の職員を配置しています。

〈主な職員の配置状況〉※職員の配置については、指定基準を遵守しています。

	資格	常勤	非常勤	計	職務内容
管理者		1人		1人	従業者の管理及び業務の管理等
サービス提供責任者	介護福祉士	1人	人	1人	利用者の申し込みに係る調整やサービスの内容の管理等
訪問介護員	介護福祉士	2人	1人	3人	訪問介護の提供
	ヘルパー1級課程修了者	人	人	人	
	ヘルパー2級課程修了者	人	人	人	

#### 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は、次の場合があります。

- (1) 利用料金が介護保険から給付される場合
- (2) 利用料金の全額をご契約者に負担いただく場合

##### (1) 介護保険の給付の対象となるサービス

以下のサービスについては、利用料金の大部分が介護保険から給付されます。

##### 〈サービスの概要と利用料金〉

- 身体介護  
入浴・排泄・食事等の介護を行います。
- 生活援助  
調理・洗濯・掃除・買物等日常生活の援助を行います。

※上記のサービスは、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。

☆ご契約者に対する具体的なサービスの実施内容、実施日及び実施回数は、サービス計画（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。

##### ① 身体介護

- 入浴介助・・・入浴の介助又は、入浴が困難な方は体を拭く（清拭）などします。
- 排泄介助・・・排泄の介助、おむつ交換を行います。
- 食事介助・・・食事の介助を行います。
- 体位変換・・・体位の変換を行います。
- 通院介助・・・通院の介助を行います。

## ② 生活援助

- 調理 …ご契約者の食事を用意いたします。（ご家族分の調理は行いません）
- 洗濯 …ご契約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）
- 掃除 …ご契約者の居室の掃除を行います。（ご契約者の居室以外の居室、庭等の敷地の掃除は行いません）
- 買い物 …ご契約者の日常生活に必要となる物品の買い物をいたします。（預金貯金の引き出し預け入れは行いません）

### ＜サービス利用料金＞（訪問介護）

それぞれのサービスについて、平常の時間帯（午前8時から午後6時）での料金は次の通りです。

	身体介護			
	サービス利用料金	利用者負担額（1割）	利用者負担額（2割）	利用者負担額（3割）
20分以上 30分未満	2,440円	244円	488円	732円
30分 1時間未満	3,870円	387円	774円	1,161円
1時間以上 1時間30分未満	5,670円	567円	1,134円	1,701円
1時間30分以上は30分毎に	820円	82円	164円	246円

身体介護に引き続き生活援助を行う場合は下記の料金が追加されます。

20分以上	650円	65円	130円	195円
45分以上	1,300円	130円	260円	390円
70分以上	1,950円	195円	390円	585円

	生活援助			
	サービス利用料金	利用者負担額（1割）	利用者負担額（2割）	利用者負担額（3割）
20分以上 45分未満	1,790円	179円	358円	537円
45分以上	2,200円	220円	440円	660円

- ・ 「サービスに要する時間」は、そのサービスを実施するために国で定められた標準的な所要時間です。
- ・ 上記サービスの利用料金は、実際にサービスに要した時間ではなく、訪問介護計画に基づき決定されたサービス内容を行うために標準的に必要となる時間に基づいて介護給付費体系により計算されます。
- ・ 平常の時間帯（午前8時から午後6時）以外の時間帯でサービスを行う場合には、次の割合で利用料金に割増料金が加算されます。割増料金は、介護保険の支給限度額の範囲内であれば、介護保険給付の対象となります。
  - ・ 夜間（午後6時から午後10時まで）：25%
  - ・ 早朝（午前6時から午前8時まで）：25%
  - ・ 深夜（午後10時から午前6時まで）：50%
- ・ 二人の訪問介護員が共同でサービスを行う必要がある場合\*は、ご契約者の同意の上で、通常の利用料金の2倍の料金をいただきます。
  - \*二人の訪問介護でサービスを行う場合（例）
    - ・ 体重が重い方に対する入浴介助等の重介護サービスを行う場合
    - ・ 暴力行為などが見られる方へのサービスを行う場合

## (第一号訪問事業)

利用料金は1か月ごとの定額制です。サービス計画において位置づけられた支給区分によって次のとおりとなります。

支払い区分	訪問型Ⅰ (おおむね週1回)	訪問型Ⅱ (おおむね週2回)	訪問型Ⅲ (おおむね週3回) 要支援2のみ
サービス利用料金	11,760円	23,490円	37,270円
利用者負担額(1割)	1,176円	2,349円	3,727円
利用者負担額(2割)	2,352円	4,698円	7,454円
利用者負担額(3割)	3,528円	7,047円	11,181円

- ・ 月ごとの定額制となっているため、以下に該当する場合を除いては、原則として、日割り計算は行いません。
  - 一 月途中で要介護から要支援に変更となった場合
  - 二 月途中で要支援から要介護に変更となった場合
  - 三 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
  - 四 介護予防特定施設入居者生活介護等を受けている場合
  - 五 介護予防短期入所生活介護又は介護予防短期入所療養介護を利用している場合
  - 六 月途中で利用者と契約開始又は解除した場合
- ☆ 月途中で要支援が変更になった場合には、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。
- ☆ ご契約者がまだ要介護(要支援)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。要支援又は要介護認定を受けた後、自己負担金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、サービス計画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。
- ☆ 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。
- ☆ 初回加算：200円/月  
新規に訪問介護計画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、自ら訪問介護を行う場合又は他の訪問介護員等が訪問介護を行う際に同行訪問をした場合加算されます。(過去2ヶ月に当該訪問介護事業所からサービス提供を受けていない場合に適用となります。)
- ☆ 生活機能向上連携加算：100円/月  
(予防)訪問リハビリテーション、(予防)通所リハビリテーションの理学療法士等が利用者の居宅を訪問する際にサービス提供責任者が同行し、理学療法士等と利用者の身体の状態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、理学療法士等と連携しサービスを行った場合、初回のサービスが行われた日に属する月以降3ヶ月の間加算されます。
- ☆ 介護職員等処遇改善加算(Ⅱ)  
所定単位数に22.4%を乗じた単位数
- ☆ 緊急時訪問介護加算100円/回  
利用者やその家族からの要請を受けて、サービス提供責任者がケアマネジャーと連携を図り、ケアマネジャーが必要と認めたときに、サービス提供責任者又はその他の訪問介護員等が居宅サービス計画にない訪問介護(身体介護)を行った場合加算されます。

## (2) 介護保険の給付対象とならないサービス

介護保険給付の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。

### (3) 利用料金のお支払い方法

前記の料金・費用は、1か月毎に計算し請求しますので翌月の20日までに以下のいずれかの方法でお支払いください。

- ① 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：ゆうちょ銀行
- ② 指定口座への振込み  
ゆうちょ銀行  
普通預金 01310-2-112787  
飛鳥の里 三清荘

### (4) 利用の中止、変更、追加

ご利用者の都合により、利用の中止、変更、追加を希望される場合は、利用予定日の前日までに事業所にご相談ください。なおその場合、訪問介護員の稼動状況等により、ご希望に添えない場合があります。

### (5) 交通費

通常の事業実施地域以外にお住まいの方で、当事業所のサービスを利用される場合は、サービスの提供に際し、要した交通費の実費をいただきます。

通常の事業の実施地域を越えた地点から5km毎につき 100円

### (6) キャンセル料

利用者のご都合によりサービスをキャンセルする場合には、サービス利用の前日までに連絡しなければならないものとします。何ら申し出なく当日キャンセルされた場合は提供サービスの自己負担額分をお支払いいただきます。利用者の容態の急変など、緊急かつやむを得ない事情がある場合には、キャンセル料はいただきません。(第一号訪問事業は除く)

## 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) 訪問介護員の交替

#### ・ご契約者からの交替の申し出

選任された訪問介護員の交替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替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替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。

#### ・事業者からの訪問介護員の交替

事業者の都合により、訪問介護員を交替することがあります。訪問介護員を交替する場合はご契約者及びご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

#### ・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。

#### ・訪問介護サービスの実施に関する指示・命令

訪問介護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。但し事業者は訪問介護サービスの実施にあたってご利用者の事情・意向等に十分に配慮するものとします。

・備品等の使用

訪問介護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) サービス内容の変更

サービス利用当日に、ご利用者の体調等の理由で予定されていたサービスの実施ができない場合には、サービス内容の変更を行います。その場合、事業者は、変更したサービスの内容と時間に応じたサービス利用料金を請求します。

(5) 訪問介護員の禁止行為

訪問介護員は、ご利用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"><li>① 医療行為</li><li>② ご契約者もしくはその家族等からの物品等の授受</li><li>③ ご契約者のご家族等に対する訪問介護サービスの提供</li><li>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</li><li>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</li><li>⑥ その他契約者もしくはその家族等に行う迷惑行為</li></ul> |
|---|

## 7. 事故発生時の対応について

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場合には、速やかに市町村、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。またサービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行います。

## 8. 秘密保持について

当事業所の従業者は、事務上知り得た利用者又はご家族等に関する事項を正当な理由なく第三者に漏洩しません。従業者であった者についても同様です。

### 個人情報利用目的

- ① 利用者及びその家族等（法定後見人を含む）の個人情報であって、サービス提供に必要な利用目的
  - 介護サービスの場合
    - 介護関係事業者の内部での利用に係る事例
      - ・当事業所が介護サービスの利用者等に提供する介護サービス
      - ・介護保険事務
      - ・介護サービス事業所の管理運営業務
        - 「会計・経理」
        - 「事故などの報告」
        - 「当該利用者の介護サービスの向上」
      - ・費用の請求及び収受に関する業務
    - 他の事業者への情報提供を伴う事例
      - ・当事業所が利用者等に提供するサービス
        - 「当該利用者に居宅サービスを提供する他のサービス事業者や居宅介護支援事業者との連携（サービス担当者会議等）、照会への回答」
        - 「その他の業務委託」
        - 「家族等への心身の状況説明」
      - ・介護保険事務
        - 「保険事務の委託」
        - 「審査支払機関へのレセプトの提供」
        - 「審査支払機関又は保険者からの照会への回答」
      - ・損害賠償保険などに係る保険会社等への相談又は提出等
  - ② 上記以外の利用目的
    - 介護保険サービスの場合
      - ・介護関係事業者の管理運営義務
        - 「介護サービスや業務の維持・改善のための基礎資料」
        - 「介護保険サービス事業所において行われる学生の実習への協力」

ただし、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ること、及び利用者の家族の個人情報を用いる際には、あらかじめ文書にて同意を得ます。

## 9. 身体拘束について

- (1) 事業者は、身体拘束を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由その他必要な事項の記録を行います。
- (2) 身体拘束等の適正化のため対策委員会を定期的に開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図ります。
- (3) 身体拘束等の適正化のための指針を整備します。
- (4) 職員に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施します。

## 10. 虐待防止について

- (1) 事業者は、利用者の人権の擁護及び虐待等防止のため、次の措置を講じます。
  - ① 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催します。  
(委員会統括責任者 施設長：服部巳貴)
  - ② 職員に対する虐待防止のため、基礎的内容等の適切な知識を普及・啓発する研修を実施します。
  - ③ 成年後見制度の利用を支援します。
  - ④ 苦情解決体制の整備をしています。
  - ⑤ 虐待防止のための指針を整備しています。
- (2) 当事業所の従業者は虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに市町村に通報し必要な措置の実施並びに行政が行う調査への協力をします。

## 11. 苦情の受付について

- (1) 苦情の受付 電話番号 0865-65-1106  
当事業所に対する苦情やご相談は以下の窓口で受け付けます。
  - 苦情受付窓口(担当者) 竹口 美貴 (サービス提供責任者)
  - 受付時間 毎週月曜日～金曜日 9:00～17:00

### (2) 行政機関その他苦情受付機関

笠岡市役所 長寿支援課	所在地 岡山県笠岡市中央町1番地の1 電話番号 0865-69-2139 Fax 0865-69-2180
井原市役所 健康福祉部介護保険課	所在地 岡山県井原市井原町311-1 電話番号 0866-62-9519 Fax 0866-62-9310
矢掛町役場 福祉介護課	所在地 岡山県小田郡矢掛町矢掛3018 電話番号 0866-82-1026 Fax 0866-82-1454
里庄町役場 健康福祉課	所在地 岡山県浅口郡里庄町里見1107-2 電話番号 0865-64-7211 Fax 0865-64-7236
岡山県国民健康保険団体 連合会 (介護110番)	所在地 岡山県岡山市北区桑田町17-5 電話番号 086-223-8811 Fax 086-223-9109

## 12. 第三者評価の実施状況について

- ・ 第三者評価の実施 なし



令和 年 月 日

指定訪問介護サービス、第一号訪問事業の提供の開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

飛鳥の里三清荘訪問介護事業所  
説明者職名

氏名

印

私は、本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受け、指定訪問介護サービス、第一号訪問事業の提供開始に同意しました。

利用者

住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_ 印

家族  
(続柄： )

住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_ 印

代理人 (代理人を指定する場合)

住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_ 印