

# 指 定 訪 問 介 護 重要事項説明書

(介護予防・日常生活支援総合事業)

介護サービスマリンピア銚子（以下「当事業所」という。）はご利用者に対して指定訪問介護又は介護予防訪問介護（介護予防・日常生活支援総合事業（以下「総合事業」という。）による訪問型サービスを提供します。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とおり説明します。

## 1. 事業者の概要

- (1) 法 人 名 社会福祉法人マリンピア
- (2) 所 在 地 千葉県銚子市外川町4丁目11229番地
- (3) 電 話 番 号 0479-25-6600
- (4) 代表者氏名 理事長 西 條 昌 良
- (5) 設立年月日 平成7年7月4日

## 2. 事業所の概要

- (1) 事業所の名称 介護サービス マリンピア銚子
- (2) 事業所の所在地 千葉県銚子市外川町4丁目11229番地
- (3) 電 話 番 号 0479-26-3033  
F A X 0479-25-6712
- (4) 指 定 年 月 日 平成21年4月1日指定
- (5) 事業所番号 1270700840
- (6) 事業所管理者氏名 向後 榮一

## 3. 事業の目的

訪問介護は、介護保険法令に従い、ご契約者（ご利用者）が居宅において、その有する能力に応じ、可能な限り自立した日常生活を営むことができるように支援するため、介護サービス又は総合事業による訪問型サービスを提供することを目的としてサービスを提供します。

## 4. 事業運営の方針

- (1) 指定訪問介護の提供に当たっては、要介護状態となった場合においても、そのご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、排せつ、食事の介護その他の生活全般にわたる援助を行うものとする。

介護予防訪問介護の提供に当たっては、そのご利用者が可能な限りその居宅で、要支援状態の維持若しくは改善を図り、又は要介護状態となることを予防し、自立した日常生活を営むことができるよう、入浴、排せつ、食事の介護その他の生

活全般にわたる支援を行うことにより、ご利用者の心身機能の維持回復を図り、ご利用者の生活機能の維持又は向上を目指すものとする。

- (2) ご利用者の要介護状態の軽減若しくは悪化の防止又は介護予防に資するよう、その目標を設定し、計画的に行うものとする。
- (3) ご利用者の意思及び人格を尊重し、常にご利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとする。
- (4) 地域との結び付きを重視し、市町村、居宅介護支援事業者、介護予防支援事業者、他の居宅サービス事業者その他の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との連携に努めるものとする。
- (5) ご利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。
- (6) 介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努めるものとする。

## 5. 事業の実施地域及び営業の時間

- (1) 通常の事業の実施地域 銚子市・旭市・神栖市・東庄町  
総合事業の場合は、原則として銚子市

＊上記の地域以外の方でもご希望の方はご相談ください。

- (2) 営業日及び営業時間

|         |                                                |
|---------|------------------------------------------------|
| 営業日     | 月曜日から金曜日<br>ただし、国民の祝日及び12月31日～1月3日までは休み。       |
| 営業時間    | 午前8時30分から午後5時30分<br>ただし、営業時間外でも電話等により可能な対応とする。 |
| サービス提供日 | 日曜日から土曜日                                       |

＊ただし、ご利用者の要請に基づき、営業時間外（深夜の対応を含む）も電話等により対応を行います。

## 6. 職員の体制

当事業所では、ご利用者に対して訪問介護サービス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。

| 職 種          | 職務の内容                                                                               | 人員数                        |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 1. 管理者       | 従業者及び業務の管理を一元的に行う。                                                                  | 1 名                        |
| 2. サービス提供責任者 | 介護福祉士の資格を持つ者が、指定訪問介護資料の申し込みに関わる調整を行い、訪問介護計画の作成並びに利用者への説明を行い、サービス内容の管理を行う。           | 1 名以上<br>(利用者 40 名につき 1 名) |
| 3. 訪問介護員     | 介護福祉士・実務研修修了者・初任者研修修了者・ヘルパー 1 級・ヘルパー 2 級の資格を持つ者が訪問介護計画に基づき、日常生活に必要な指定訪問介護サービスを提供する。 | 2.5 名以上<br>(常勤換算)          |

## 7. サービスの内容

＜要介護 1 から 5＞

### (1) 身体介護

- 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)など行います。
- 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。

### (2) 生活援助

- 調理 …ご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。)
- 洗濯 …ご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。)
- 掃除 …ご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。)
- 買い物 …ご利用者の日常生活に必要な物品の買い物を行います。(預金・貯金の引出しや預け入れは行いません。)

＜要支援 1・要支援 2＞

ご利用者が可能な限りその居宅において、意欲を高め主体的な取り組みを援助し自立の可能性を最大限に引き出す支援を行います。

＜基本チェックリスト該当者（事業対象者）＞

上記内容に準ずる。

## 8. 利用料等

サービスを利用した場合の利用料は以下のとおりであり、お支払いいただく「利用者負担金」は、基本利用料にご利用者の「負担割合証」に応じた割合を乗じた額です。

ただし、介護保険の支給限度額を超えてサービスを利用する場合、超えた額の全額をご負担いただきます。

### (1) 訪問サービス利用料（要介護1から5）

それぞれの訪問介護サービスについて、平常の時間帯（午前8時から午後6時）での、1回の料金は次のとおりです。

#### 【基本部分】

| 区分         | 身体介護について |             |             |                    |      | 生活援助について  |        |
|------------|----------|-------------|-------------|--------------------|------|-----------|--------|
| サービスに要する時間 | 20分未満    | 20分以上～30分未満 | 30分以上～1時間未満 | 1時間以上<br>(30分増す毎に) |      | 20分～45分未満 | 45分以上  |
| 基本利用料      | 1,630円   | 2,440円      | 3,870円      | 5,670円             | 820円 | 1,790円    | 2,200円 |
| 利用者負担額（1割） | 163円     | 244円        | 387円        | 567円               | 82円  | 179円      | 220円   |
| 利用者負担額（2割） | 326円     | 488円        | 774円        | 1,134円             | 164円 | 358円      | 440円   |
| 利用者負担額（3割） | 489円     | 732円        | 1,161円      | 1,701円             | 246円 | 537円      | 660円   |

| 区分                          | 身体介護（20分以上）に<br>引き続き生活援助を行う場合 |         |         |
|-----------------------------|-------------------------------|---------|---------|
| サービスに要する時間<br>(身体介護の時間にプラス) | +25分未満                        | +50分未満  | +50分以上  |
| 基本利用料（身体介護の料金にプラス）          | +650円                         | +1,300円 | +1,950円 |
| 利用者負担額（1割）                  | +65円                          | +130円   | +195円   |
| 利用者負担額（2割）                  | +130円                         | +260円   | +390円   |
| 利用者負担額（3割）                  | +195円                         | +390円   | +585円   |

## (2) 総合事業による訪問型サービス利用者

総合事業による訪問型サービスについて、平常の時間帯（８時から１８時）での料金は次のとおりです。

### 【基本部分】

| 区 分        | 訪問型サービスⅠ<br>(事業対象者・要支援１・２) | 訪問型サービスⅡ<br>(事業対象者・要支援１・２) | 訪問型サービスⅢ<br>(事業対象者・要支援２) |
|------------|----------------------------|----------------------------|--------------------------|
| 内 容        | 週１回程度の利用が必要な場合             | 週２回程度の利用が必要な場合             | <Ⅱ>を超える利用が必要な場合          |
| 基本利用料/月額   | 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                 |

### 【加算】

以下の要件を満たす場合、【基本部分】に以下の料金が加算されます。

①初回加算 ２,０００円（初回利用月に１回）

②緊急時訪問介護加算 １,０００円（１回につき）

○ご利用者やご家族等からの要請を受け、緊急にサービスを提供した場合

③夜間・早朝、深夜加算

・早朝（６時から８時まで）：25%

・夜間（１８時から２２時まで）：25%

・深夜（２２時から６時まで）：50%

○基本利用料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。

④ 介護保険から支払われる加算

介護職員処遇改善加算（Ⅱ）：１ヶ月の所定単位数の22.4%

### 【減算】

当事業所と同一敷地内の建物に居住するご利用者に対して、サービスを提供する場合は、当該利用者に対し、上記利用料金の１０％が減算になります。

## (3) 訪問介護サービス又は総合事業による訪問型サービスに関する注意事項

①「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。

②上記サービスの利用料金は、実際にサービスを要した時間ではなく、訪問介護計画又は介護予防ケアマネジメント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。

- ③ご利用者の心身の状況等、やむ得ない事情で、1人の訪問介護員によるサービス提供が困難であると認められる場合で、かつご利用者又はそのご家族の同意を得て2人の訪問介護員によるサービス提供を行ったときは、上記サービス利用料金の2倍になります。
- ④ご利用者がまだ要介護認定又は要支援認定等の結果が出ていない場合においても、サービス利用料金を請求できるものとします。
- ⑤ 介護保険の単位数(基本利用料)に変更があった場合、変更された額に合わせて、ご利用者の負担額を変更します。
- ⑥ サービスを提供する地域にお住まいの方は無料ですが、それ以外の地域にお住まいの方は、事業所から目的地まで片道1キロメートルあたり20円の交通費の実費が必要となります。
- ⑦ その他のサービスについては、ご要望毎に検討の上、対応します。
- ⑧ 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。その場合は、事前に変更の内容と変更する事由について、ご説明します。

#### (4) 利用料金のお支払い方法

前記(1)(2)(3)の料金・費用は、末日締で1か月毎に計算し、翌月15日までにご請求しますので、請求のあった月の25日までに以下のいずれかの方法でお支払い下さい。

- ① 1ヶ月に満たない期間のサービスに関する利用料金は、利用日数に基づいて計算した金額とします。
- ② 介護度を申請中の場合は、介護度が出てからの計算となるため、数か月まとめてのご請求金額となる場合があります。

ア. 下記指定口座への振り込み

銚子商工信用組合 本店 普通預金 3053184

イ. 金融機関口座からの自動引き落とし(手続きが必要)

ご利用できる金融機関：銚子商工信用組合・銚子信用金庫・千葉銀行

#### (5) 利用料利用の中止、変更、追加

- ① 利用予定日の前に、ご利用者の都合により、訪問介護サービス又は総合事業による訪問型サービスの利用を中止又は変更、若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、利用予定日の前日までに事業者へ申し出て下さい。
- ② 利用予定日の前日までに申し出がなく、当日になって利用の中止の申し出をされた場合、取消料として500円をお支払いいただく場合があります。ただし、

- ご利用者の体調不良等正当な事由がある場合には、この限りではありません。
- ③ サービス利用の変更・追加の申し出に対して、事業所及び訪問介護員の稼働状況により、ご利用者の希望する期間にサービスの提供ができない場合は、他の利用可能期間又は日時をご利用者に提示して協議します。

## **9. 訪問介護サービス又は総合事業による訪問型サービスの利用に関する留意事項**

- (1) 訪問介護サービス又は総合事業による訪問型サービス（以下「サービス」という。）の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当たっては、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**

#### **① ご利用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、ご利用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、ご利用者及びその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**

#### **① 定められた業務以外の禁止**

サービスの利用に当たり、ご利用者は「8. 利用料等」で定められたサービス以外の業務を事業者には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。ただし、事業者はサービスの実施に当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。

#### **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・電話を含む。）は無償で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、ご契約者に対するサービスの提供に当たって、次に該当する行為は行いません。

|   |                                                             |
|---|-------------------------------------------------------------|
| ア | 医療行為                                                        |
| イ | ご利用者又はご家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類などの預り                               |
| ウ | ご利用者又はご家族からの金銭、物品、飲食の授受                                     |
| エ | ご利用者の同居家族に対するサービス提供                                         |
| オ | ご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）                           |
| カ | ご利用者の居宅での飲酒、喫煙、飲食                                           |
| キ | 身体拘束その他ご利用者の行動を制限する行為（ご利用者又は第三者等の生命身体を保護するため、緊急やむを得ない場合を除く） |
| ク | その他、ご利用者又はご家族等に対して行なう宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為                 |

## 10. 緊急時等における対応方法

- （１）訪問介護員等は、訪問介護を実施中に、ご利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかにご家族・主治医に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告をしなければならないとしています。
- （２）事業所は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録しなければならないとしています。
- （３）事業所は、ご利用者に対する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わなければならないとしています。  
ただし、損害の発生について、ご利用者様に故意又は過失が認められた場合には、ご利用者様のおかれた心身の状況等を斟酌して減額するのが相当と認められる場合には、施設の損害賠償責任を減じさせていただきます。

## 11. 個人情報の保護

- （１）事業所は、ご利用者又はご家族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扱いのためのガイダンス」を遵守し、適切な取り扱いに努めます。
- （２）事業所が得たご利用者又はご家族の個人情報については、事業者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ご利用者又はご家族の同意を、あらかじめ書面により得るものとします。
- （３）事業所及び訪問介護員等は、業務上知り得たご利用者及びそのご家族の秘密を正当な理由なく、在職中及び退職後において、第三者に漏らしません。これは、この契約終了後も同様とします。

## 12. 虐待防止に関する事項

- （１）虐待防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする）を定期的で開催するとともに、その結果について、訪問介護員等に周知徹底を図ります。
- （２）虐待の防止のための指針の整備を行います。

- (3) 訪問介護員等に対し、虐待の防止のための研修を定期的 to 実施します。
- (4) 虐待防止に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置きます。
- (5) 事業所は、サービス提供中に、当該事業所訪問介護員等又は養護者（ご利用者のご家族等、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利用者を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報いたします。

### **1 3. 身体拘束等の禁止**

- (1) 事業所は、事業の実施に当たっては、利用者の生命または身体を保護するため、緊急やむを得ない場合を除き、行動を制限する行為（以下「身体拘束等」という）を行ってはならないとしています。
- (2) 事業所は、やむを得ず身体拘束等を行う場合は、その態様及び時間、その際のご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の必要な事項を記録しなければならないとしています。
- (3) 事業所は、身体拘束等の適正化を図るため、次の措置を講じなければならない。
  - ①身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会の開催
  - ②身体拘束等の適正化のための指針の整備
  - ③訪問介護員等に対し、身体拘束等の適正化のための研修の実施

### **1 4. 業務継続計画の策定等**

- (1) 感染症や非常災害の発生時において、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、訪問介護員等に対し、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 to 実施いたします。
- (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。

### **1 5. 衛生管理等**

- (1) 訪問介護員等の清潔の保持及び健康状態の管理を行うとともに、事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努めます。
- (2) 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開催し、訪問介護員等に周知徹底を図ります。
- (3) 感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備します。
- (4) 訪問介護員等に対し、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 to 実施いたします。

### **1 6. ハラスメント**

事業所は、適切な指定訪問介護の提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、訪問介護員等の就業環境が害されることを防止するため

の方針の明確化等の必要な措置を講じるものとします。

ハラスメントは、介護サービスの提供を困難にし、関わった訪問介護員の心身に悪影響を与えます。下記のような行為があった場合、状況によっては重要事項説明書に基づき介護サービスの提供を停止させて頂く場合があります。

- ① 性的な話をする、必要もなく手を触る等のセクシャルハラスメント行為
- ② 特定のヘルパーに嫌がらせをする、理不尽なサービスを要求する等の精神的暴力
- ③ 叩く、つねる、払いのける等の身体的暴力
- ④ 長時間の電話、ヘルパーや事業所に対して理不尽な苦情を申し立てる等の、その他の行為

## 17. 職員研修

事業所は、訪問介護員等の資質向上を図るための研修の機会を設け、業務体制を整備します。

## 18. 第三者評価実施状況

当事業所は、第三者評価機関による評価を実施しておりません。

## 19. 苦情の受付について

### (1) 当事業所における苦情の受付

当事業所における苦情やご相談は以下の窓口で受け付けます

○相談・苦情受付担当者 サービス提供責任者 三浦 裕子

○受付時間 毎週月曜日～金曜日 8：30～17：30

ただし、営業時間外でも電話等により対応可能な対応とする。

※電話番号 0479-26-3033

○苦情解決責任者 向後 榮一

### (2) 行政機関その他苦情受付機関

|              |                                                                                 |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| 銚子市役所 高齢者福祉課 | 所在地 千葉県銚子市若宮町1番地の1<br>電話番号 0479-24-8181 FAX 0479-25-0277<br>受付時間 8：30～17：15     |
| 神栖市役所 長寿介護課  | 所在地 茨城県神栖市溝口1746番地1<br>電話番号 0299-91-1702 FAX 0299-91-1700<br>受付時間 8：30～17：15    |
| 旭市役所 高齢者福祉課  | 所在地 千葉県旭市二の1920番地<br>電話番号 0479-62-1212 FAX 0479-63-4946<br>受付時間 8：30～17：15      |
| 東庄町役場 健康福祉課  | 所在地 千葉県香取郡東庄町石出2692番地4<br>電話番号 0478-80-3300 FAX 0478-80-3112<br>受付時間 8：30～17：15 |

|                               |                                                                                                  |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 国民健康保険団体連合会<br>介護保険課<br>苦情処理係 | 所 在 地 千葉県千葉市稲毛区天台 6 丁目 4 番 3 号<br>電話番号 043-254-7428 FAX 043-254-7401<br>受付時間 8 : 3 0 ~ 1 7 : 1 5 |
| 千葉県運営適正化委員会                   | 所 在 地 千葉県千葉市中央区千葉港 4 - 3<br>電話番号 043-246-0294 FAX 043-246-0298<br>受付時間 9 : 0 0 ~ 1 7 : 0 0       |
| 茨城県運営適正化委員会                   | 所 在 地 茨城県水戸市千波町 1 9 1 8<br>電話番号 029-305-7193 FAX 029-305-7194<br>受付時間 9 : 0 0 ~ 1 7 : 0 0        |

## 20. 事業計画、財務内容又はサービスの提供記録閲覧

当事業所では、事業計画や財務内容などの閲覧に関して、ご利用者及びそのご家族のうちこれを希望される方には閲覧を許可しています。ご希望者は、閲覧希望書に必要事項を記入し、職員までお申し込みください。なお、閲覧希望書は事務所にありますので必要な方は職員までお申し付け下さい。

訪問介護又は総合事業によるサービス提供の開始に際し、ご契約者及びご利用者に対して、契約書及び本書面に基づき、重要な事項を説明し交付しました。

<事業者>

所在地 千葉県銚子市外川町4丁目11229番地  
名 称 社会福祉法人マリンピア  
代表者 理事長 西 條 昌 良 ⑩

事業所名 介護サービス マリンピア銚子  
(事業所番号 1270700840)

管理者 向 後 榮 一 ⑩

説明者 ⑩

令和 年 月 日

私は、契約書及び本書面により、事業者から訪問介護又は総合事業について、重要事項の説明を受け同意しました。

契約者 住 所 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_ ⑩  
利用者との続柄 ( )

利用者 住 所 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_ ⑩