

# 重要事項説明書

令和6年6月1日現在

## 1 あきる台ケアサービスの概要

### (1) 提供できるサービスの種類と地域

事業所名	指定訪問介護事業所 あきる台ケアサービス
所在地	〒197-0804 東京都あきる野市秋川5-1-8
介護保険指定番号	訪問介護（東京都1375200308号） あきる野市 日の出町 羽村市（玉川、羽東、川崎） 福生市（北田園、南田園、加美平3丁目、福生、本町、志茂） （羽村市・福生市：JR 青梅線東側を除く） 八王子市（高月町、戸吹町） ※ 上記地域以外の方でもご希望の方はご相談下さい。
サービスを提供する地域	日常生活支援総合事業第一号訪問事業 （東京都1375200308号） あきる野市、日の出町

### (2) 事業所の職員体制

	資格	常勤	非常勤	業務内容	合計
管理者	介護福祉士	1名	名	管理業務（サ責兼任）	1名
サービス提供責任者	介護福祉士	3名	名	利用申込に係る調整、訪問介護員に対する技術指導、訪問介護計画の策定、指定訪問介護の提供 等	3名
訪問介護員	介護福祉士	2名	8名	指定訪問介護の提供 等	10名
	実務者研修修了者	0名	0名	指定訪問介護の提供 等	0名
	初任者研修修了者	0名	0名	指定訪問介護の提供 等	0名
	ホームヘルパー2級	0名	2名	指定訪問介護の提供 等	2名
	あきる野市指定研修修了者	0名	0名	訪問型独自サービスの提供 等	0名

### (3) 当事業所の加算体制

平成21年4月1日より、特定事業所加算（Ⅱ）の適用となっています。

### (4) サービス評価の実施状況

第三者評価は実施していません

## (5) 営業日時

営業日 . . . . . 月曜日から日曜日

年末年始の休業日（12月29日～1月3日）を除く

営業時間 . . . . . 午前9時 ～ 午後5時

サービス提供時間 午前8時 ～ 午後6時

## 2 運営の方針

指定訪問介護事業所あきる台ケアサービスの訪問介護員等は、事業対象者・要支援者又は要介護者等の心身の特性を踏まえ、ご家庭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・食事の介助その他の生活全般にわたる援助を行います。

又、指定訪問介護の実施にあたっては、居宅介護支援事業者その他の保険医療サービス又は、福祉サービスを提供する者との密接な連携を図り、関係市区町村等とも連携し、総合的なサービスの提供に努めます。

## 3 サービス内容

### (1) 訪問介護計画の作成

利用者の日常生活全般の状況及び希望を踏まえて、居宅サービス計画又は介護予防サービス・支援計画に基づき、目標と具体的なサービス内容を記載した訪問介護計画を作成し、その内容について利用者又はその家族に対して説明を行います。

訪問介護計画に基づき、利用者が日常生活を行うのに必要な援助を行います。

### (2) 身体介護（要介護者のみ）

- ・食事介助→ 食事摂取の介助、特段の専門的配慮をもって行う調理、嚥下・誤嚥への対応、咀嚼の見守り・誘導、水分補給 等
- ・入浴介助→ 部分入浴（手足浴）、ひげ剃り、整髪、口腔内洗浄（歯磨き等）、洗顔、つめ切り 等
- ・排泄介助→ トイレ・ポータブルトイレ誘導、衣類着脱介助、オムツ・パット交換 等
- ・清 拭→ 全身清拭、部分清拭、陰部清拭（皮膚疾患の有無の確認） 等
- ・体位交換→ 寝たきりの方の寝返り介助 等
- ・外出介助→ 買い物等の付き添い介助 等
- ・通院同行→ 病院受診の同行介助（送迎・受診・一部付き添い介助等）
- ・見守りの援助→ 自立生活支援のための見守りの援助
- ・その他

### (3) 生活援助（要介護者のみ）

- ・買い物 → 食生活・嗜好品の把握・買い物の代行 等
- ・調理 → 栄養バランスを考えた献立、食事形態の調整、配膳・後片付け 等

- ・掃除 → 室内清掃、雑巾がけ、室内の整理整頓、ベッドメイキング 等
- ・洗濯 → 衣類の洗濯（洗淨・乾燥等）、洗濯準備・後片付け 等
- ・その他

(4) 訪問型独自サービス

自立支援を目的とした「身体介護」や「生活援助」等を行います。

(5) その他のサービス

介護相談→ 生活全般・介護等に関する相談、情報提供 等

## 4 利用料金

(1) 利用料

介護保険からの給付サービスを利用する場合は、原則として基本料金（料金表）の1割～3割です。但し、介護保険の給付の範囲を超えたサービス利用は全額自己負担となります。

### ① 訪問介護（要介護1～5の方） 基本料金

サービス内容		所要時間	利用者負担額		
			1割	2割	3割
身体介護	身体01	20分未満	192円	383円	575円
	身体1	20分以上30分未満	287円	574円	861円
	身体2	30分以上1時間未満	456円	912円	1,368円
	身体3	1時間以上1時間30分未満	668円	1,336円	2,003円
生活援助	生活2	20分以上45分未満	211円	422円	633円
	生活3	45分以上	259円	518円	777円
身体生活	身1生1	生活援助20分以上45分未満	364円	728円	1,092円
	身1生2	生活援助45分以上70分未満	440円	880円	1,320円
	身2生1	生活援助20分以上45分未満	532円	1,064円	1,596円
	身2生2	生活援助45分以上70分未満	609円	1,218円	1,827円

### ② 訪問型独自サービス(事業対象者・要支援1～2の方) 基本料金

サービス内容			利用者負担額		
			1割	2割	3割
訪問型独自サービスⅠ		月額	1,259円	2,517円	3,775円
訪問型独自サービスⅡ			2,514円	5,027円	7,541円
訪問型独自サービスⅢ			3,988円	7,976円	11,964円
訪問型独自サービスⅣ～Ⅵ	有資格者	1回	303円	606円	909円
	研修修了者		280円	559円	838円

\* 訪問介護基本利用料金表は、基本料金に特定事業所加算Ⅱが適用されています。

- \* 訪問介護基本利用料金表は、あきる野市の地域区分5級（10.70）を加算しています。
- \* 料金設定の基本となる時間は、実際のサービス提供時間ではなく、利用者の居宅サービス計画（ケアプラン）、介護予防サービス・支援計画に定められた目安の時間を基準とします。
- \* 基本料金に対して、早朝（6：00～8：00）夜間（18：00～22：00）は25%増しとなり、深夜（22：00～6：00）は50%増しとなります。
- \* やむを得ない事情で（利用者の身体的理由により）、1人の訪問介護員だけでは困難と認められる場合、かつ、ご利用者の同意を得て2人で訪問した場合は、2人分の料金となります。
- \* 虐待の発生又はその再発防止をするための以下の措置が講じられていない場合は上記料金の1%減算となります。
  - ・ 虐待防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等の活用可能）を定期的開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図ること。
  - ・ 虐待の防止のための指針を整備すること。
  - ・ 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施すること。
  - ・ 上記措置を適切に実施するための担当者を置くこと。

### ③ 加算

サービス内容	加算の要件		利用者負担額 (1割負担の目安)
初回加算 (一月につき)	新規に訪問介護計画の作成又は内容が変更した利用者に対し、サービス提供責任者が訪問又は同行訪問した場合		214円
緊急時訪問介護加算 (一回につき)	利用者やその家族により要請を受け、居宅サービス計画にない訪問介護（身体介護）を提供した場合		107円
生活機能向上連携加算 (一月につき)	理学療法士等と連携し共同した計画書に基づくサービスを提供した場合	加算Ⅰ	107円
		加算Ⅱ	214円
口腔連携強化加算 (一月に一回)	口腔の健康状態の評価を実施し、利用者の同意を得て、歯科医療機関及び介護支援専門員に対して、結果の情報提供を行う		54円
介護職員処遇改善加算（Ⅰ） (一月につき)	当該月の介護報酬総単位数 (基本サービス費+各種加算・減算の単位数) × 24.5%		

#### (2) 交通費

前記1の(1)のサービスを提供する地域にお住まいの方は無料です。  
 それ以外の地域の方は、訪問介護員がお訪ねするための交通費の実費が必要です。  
 自動車を利用した場合の交通費は、以下の額を徴収します。  
 通常の実施地域を超えた地点から 1キロメートル当たり 100円  
 なお、駐車料金、タクシーを利用した場合は、その実費額とします。

#### (3) キャンセル料

利用の直前にサービス提供をキャンセルした場合は、以下の通りキャンセル料を頂きます。  
 ただし、体調の急変など、やむを得ない事情がある場合、キャンセル料は不要とします。

キャンセルが必要となった場合は、至急ご連絡下さい。(電話 042-550-6104)

① ご利用の前日までのご連絡の場合	無料
② ご利用の当日のご連絡の場合	当該基本料金の10%
③ ご利用までにご連絡がない場合	当該基本料金の50%

#### (4) その他

- ① 利用者のお住まいで、サービスを提供するために使用する、ガス・水道・電気等の費用は**利用者負担**になります。
- ② 次のような場合の費用については、利用者の負担となります。
  - \* ヘルパーが付き添って交通機関を利用して外出するときのヘルパーの交通費
  - \* 利用者から依頼された用件で、ヘルパーが交通機関を使って外出したときにかかったヘルパーの交通費
  - \* 訪問時に駐車保管場所が確保されてなく、やむを得ずコインパーキング等の駐車場を利用した場合の駐車場代金
  - \* 緊急時に利用者及び、家族に代わって使用した電話代金・交通費
- ③ 料金の支払方法  
毎月15日以降に前月分の請求を致しますので、同月末日以内に下記の方法にてお支払い下さい。お支払い頂きますと、領収書を発行致します。
  - \* 利用者指定の金融機関口座より同月28日に引落（手数料は当事業者にて負担）  
場合により、集金または、病院窓口に現金持参
  - \* 訪問介護及び訪問型独自サービス費適用の場合でも保険料の滞納等により、保険給付金が直接事業所に支払われない場合がございます。その場合は一旦訪問介護及び訪問型独自サービス費適用外の場合の料金を頂き、サービス提供証明書を発行致します。  
サービス提供証明書を後日市町村窓口に提出しますと、差額の払戻しを受けることができます。
- ④ 解約時の支払方法  
上記の「料金の支払方法」と同様です。

## 5 サービスの提供にあたって

- (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。被保険者の住所等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）、介護予防サービス・支援計画に基づき、利用者及び家族の意向を踏まえて、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を説明いたしますので、確認いただくようお願いします。
- (3) 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。

- (4) サービス提供にあたり、居宅介護支援事業者及び保健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、サービス開始に際し、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うえで居宅介護支援者に速やかに送付します。
- (5) 訪問介護員に対するサービス提供に関する具体的な指示等は、すべて当事業者が行いますが、実際の提供にあたっては、利用者の心身の状況や意向に十分な配慮を行います。
- (6) 訪問介護員は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者または利用者の家族から提示を求められた時は、いつでも身分証を提示します。

## 6 サービスの利用にあたっての留意事項

- (1) サービス提供の際、訪問介護員等は以下の業務を行うことができませんので、あらかじめご了承ください。
  - ① 医療行為及び医療補助行為
  - ② 年金、通帳等の管理、金銭の貸借等金銭に関する取扱い
  - ③ 他の家族の方に対する食事の準備など
  - ④ 日常生活の範囲を超えたサービスの提供（大掃除、庭掃除など）
  - ⑤ 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）
- (2) 利用者の希望、事業所の都合による訪問介護員等の変更があります
- (3) 悪天候の場合(雪・台風等)、やむを得ず訪問を中止させて頂くこともあります
- (4) 訪問介護員等に対し、贈り物や飲食物の提供等はお断りいたします
- (5) 体調や容体の急変等によりサービスを利用できなくなったときは、出来る限り早めに担当介護支援専門員又は、当事業所の担当者へご連絡ください

## 7 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、内容及び利用者の様子をサービス提供の終了時に記録し、利用者の確認を受けることとします。また利用者の確認を受けた後は、その控えを利用者に交付します。
- (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、その記録は完結の日から5年間保存します。
- (3) 利用者及びその家族は、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。

## 8 サービスの終了

- (1) ご利用者のご都合でサービスを終了する場合  
サービスの終了を希望する日の1週間前までに文書でお申し出下さい。

(2) 自動終了

以下の場合、双方の通知がなくても自動的にサービス終了致します。

- ・ 利用者が介護保険施設に入所した場合。
- ・ 介護保険給付でサービスを受けていた利用者の要介護・要支援等認定区分が、非該当（自立）と認定された場合。
- ・ 死亡された場合

(3) その他

- ・ 当社が正当な理由なくサービスを提供しない場合、守秘義務に反した場合、利用者やその家族等に対して社会通念を逸脱する行為を行った場合、又は当社が破産した場合、利用者は文書で通知することによって、即座にサービスを終了することができます。
- ・ 利用者やそのご家族等が、事業者や訪問介護員に対して本契約を継続し難いほどの多大な迷惑をかけた場合は、文書で通知することにより、即座にサービスを終了させていただきます。

9 緊急時の対応方法

サービス提供中に利用者の体調や容体の急変、その他の緊急事態が生じた時は、速やかに、救急要請及び、下記の主治医、ご家族（親族）等へ連絡を行う等の必要な措置を講じます。

主治医	医療機関の名称 担当医師 電話番号	
緊急連絡先 （ご家族等）	氏名（続柄） 電話番号	
居宅介護支援事業者	事業所名 担当者 連絡先	

10 サービス提供に関する相談、苦情

- (1) サービス提供に係る利用者及び、家族等からの苦情や相談に迅速かつ適切に対応するために必要な措置を講じます。
- (2) 利用者及びその家族からの相談及び苦情を受け付けるための窓口を設置します。

事業所窓口     あきる台ケアサービス  
 電話番号       042-550-6104  
 受付時間       月曜日 ~ 金曜日    午前9時 ~ 午後5時

- (3) 当事業所以外の機関にも申し立てることができます。

あきる野市役所 高齢者支援課	代表電話	042-558-1111
日の出町役場 いきいき健康課	代表電話	042-597-0511
羽村市役所 高齢者支援課	代表番号	042-555-1111
福生市役所 介護保険課	代表番号	042-551-1764
八王子市役所 高齢者福祉課	代表番号	042-626-3111
東京都国民健康保険団体連合会	苦情・相談専用ダイヤル	03-6238-0177
東京都福祉局高齢者施策推進部	相談窓口	03-5320-4597

(午前9時～午後5時まで 土曜日・日曜日・祝日・年末年始は除く)

## 1.1 事故発生時の対応方法

利用者に対する訪問介護の提供により事故が発生した場合は、市町村、利用者家族、利用者に係る居宅介護支援事業所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。

## 1.2 秘密保持及び個人情報の保護

- (1) 事業者及びその従業者は、業務上知り得た利用者及びその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、この契約終了後の同様とします。
- (2) 事業所は、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扱いのためのガイダンス」を遵守し、適切な取扱いに努めるものとします。
- (3) 事業所は、利用者の個人情報については利用者から、その家族の個人情報についてはその家族から予め文書で同意を得ない限り、利用者の居宅サービス計画等の立案のためのサービス担当者会議、居宅サービス事業者等との連絡調整等において、利用者又はその家族の個人情報を用いません。

## 1.3 虐待の防止について

事業者は、利用者に対する虐待を早期に発見して迅速かつ対応を図るために、必要な措置を講じます。

- (1) 虐待防止に関する担当者を選任しています。
- (2) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図っています。
- (3) 虐待防止のための指針の整備をしています。



- (4) 従業者に対して虐待を防止するための定期的な研修（年1回以上）を実施しています。
- (5) サービス提供中に当該事業所従業者又は養護者（利用者の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利用者を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報します。

#### 1.4 身体拘束等の禁止

利用者または、他の利用者の生命または身体を保護するため緊急やむ得ない場合を除き、身体的拘束（利用者の行動を制限する行為）等を行いません。

身体的拘束等を行う場合には、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得ない理由、その他必要な事項を記録します。

#### 1.5 ハラスメントに関する事項

- (1) 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。
- (2) 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いただく場合があります
  - ① 性的な話をする、必要もなく手を触るなど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、理不尽なサービスの要求を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 長時間のお電話、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

#### 1.6 業務継続計画の策定

- (1) 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定訪問介護の提供を継続的に実施するため及び、非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（業務継続計画）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) 従業者に対し、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実施します。
- (3) 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。

#### 1.7 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、事業所の設備及び備品について衛生的な管理に努めます。

(2) 事業所において感染症が発生し又はまん延しないように次の措置を講じます。

- ① 事業所における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おおむね6ヶ月に1回以上開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底しています。
- ② 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備しています。従業者に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施します。

## 17 当事業所母体組織の概要

母体施設名	医療法人財団 暁 あきる台病院	
代表者役職・氏名	理事長 井村 洋一	
法人等種別	医療法人財団	
所在地	東京都あきる野市秋川 6-5-1	電話 042-559-5761
事業内容	医療療養病床 100床 外来診療、訪問診療、通所リハビリテーション、健診センター	
標榜科目	内科・精神科・麻酔科・消化器科・リハビリテーション科・循環器科・神経内科・整形外科	
併設事業	あきる台クリニック 居宅介護支援事業所 訪問看護ステーション 訪問介護事業所 認知症対応型共同生活介護 あきる野市地域包括支援センター	在宅訪問診療・訪問リハビリテーション 通所リハビリテーション(定員40名) あきる台病院指定居宅介護支援事業所 あきる台ケアサービス あきる台ケアサービス あきる台グループホーム秋川(定員9名) あきる台グループホーム滝山(定員18名) 中部高齢者はつらつセンター 東部高齢者はつらつセンター

令和 年 月 日

訪問介護及び訪問型独自サービスの提供開始にあたり、ご利用者に対して契約書および本書面に基づいて重要な事項を説明しました。

事業者 所在地 〒197-0804 東京都あきる野市秋川5丁目1番地8

名称 指定訪問介護事業所 あきる台ケアサービス

説明者 所属 指定訪問介護事業所

氏名 印

私は、契約書および本書面により、事業者から訪問介護及び訪問型独自サービスについての重要事項の説明を受け受領しました。

ご利用者      住所 〒 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_ 印

ご家族      住所 〒 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_ 印

(続柄) \_\_\_\_\_

代理人      住所 〒 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_ 印

(続柄) \_\_\_\_\_