

契約書別紙（訪問介護重要事項説明書）

＜令和 8 年 6 月 1 日改定＞

あなた(又はあなたの家族)が利用しようと考えている指定訪問介護サービスについて、
 契約を締結する前に知っておいていただきたい内容を、説明致します。わからないこと、
 わかりにくいことがあれば、遠慮なく質問をしてください。

1. 指定訪問介護サービスを提供する事業所について

事業 者 名 称	社会医療法人 健生会
代 表 者 氏 名	理 事 長 横山 知司
本 社 所 在 地 (連絡先及び電話番号等)	奈良市西大寺北町 4 丁目 4 - 1 TEL 0742-93-6040

2. 利用者に対してのサービス提供を実施する事業所について

(1) 事業者の所在地等

事 業 所 名 称	岡谷会ホームヘルプステーション郡山
介護保険指定事業所番号	奈良県指定（指定事業所番号 2 9 7 0 3 0 2 0 8 5）
事 業 所 所 在 地	大和郡山市新町 3 0 5 - 9 2
連 絡 先	TEL 0743-58-6138 FAX 0743-58-6137
事業所の通常の 事業の実施地域	大和郡山市

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	要介護者である利用者が、その有する能力に応じ、可能な限り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、生活の質の確保及び向上を図るとともに、安心して日常生活を過ごすことができるよう、訪問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	事業の実施にあたっては、利用者の心身の状況や家庭環境等を踏まえ、その有する能力に応じた日常生活を営むことができるよう、介護保険法その他関係法令の定めに基づき、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します。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営 業 日 及 び 営 業 時 間	月曜日から金曜日まで 9 時 00 分～17 時 30 分 土曜日 9 時 00 分～13 時 00 分
サービス提供日及び サービス提供時間	年中無休（12/30～1/3 は要相談） 8 時 00 分～20 時 30 分

(5)事業所の職員体制

管 理 者	松永 浩彰
-------	-------

職	職 務 内 容	人員数
管理者	1 従業者及び業務の管理を、一元的に行います。 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。	常勤 1 名
サービス提供責任者	1 指定訪問介護の利用の申込みに係る調整を行います。 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。利用者へ訪問介護計画書を交付します。 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。 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。 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。 6 居宅介護支援事業者等に対し、サービスの提供に当たり把握した利用者の服薬状況、口腔機能その他の利用者の心身の状態及び生活の状況に係る必要な情報の提供を行います。 7 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。 8 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。 9 訪問介護員等の業務の実施状況を把握します。 10 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。 11 訪問介護員等に対する研修、技術指導等を実施します。 12 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。	常勤 3 名 (全て介護福祉士)
訪問介護員	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。 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提供します。 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。 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。	常勤 3 名 非常勤 9 名 ①介護福祉士 3 名 ②2 級・初任者研修 6 名
事務職員	介護給付費等の請求事務及び通信連絡事務等を行います。	常勤 1 名 (兼務)

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		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。
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	トイレ介助、便・尿器の使用、おむつ交換を行います。
	特段の専門的な配慮を持って行う調理	医師の指示に基づき、適切な栄養量及び内容を有する特別食(腎臓病食、肝臓病食、糖尿病食、胃潰瘍食、貧血食、膵臓病食、脂質異常症食、痛風食、嚥下困難者のための流動食等)の調理を行います。
	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身体の整容を行います。
	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、車イス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	○利用者と一緒に手助けしながら行う調理(安全確認の声掛け、疲労の確認を含む)を行います。 ○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掛け、気分の確認などを含む)を行います。 ○ベッドの出入り時など自立を促すための声掛け(声掛けや見守り中心で必要な時だけ介助)を行います。 ○自ら適切な服薬ができるように、服薬時において、直接介助は行わずに、側で見守り、服薬を促します。 ○利用者と一緒に手助けや声掛け及び見守りながら掃除、整理整頓を行います。 ○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) ○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・声掛けを行います。
生活援助	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。
	買物	利用者の日常生活に必要な物品の買い物を行います。
	洗濯	利用者の衣類等の洗濯、簡単な衣類の補修を行います。

(2) 訪問介護員の禁止事項

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身体的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やむをえない場合を除く)
- 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) 介護報酬並びに利用者負担

- ※ サービス利用料の詳細は別紙一覧表(介護サービス料金表)をご確認ください。
- ※ 介護保険制度や報酬改定等があった場合には、改定された単位数、加算率、負担割合等による利用料が変更となります。
その際には、改定された料金表を添えてご説明いたします。
- ※ 負担割合は市町村からの介護保険負担割合証に記載されておりますのでご確認ください。

(4) 加算料金

- ①特定事業所加算は、国が定める基準(介護職員等の有資格者の割合が 30%以上等)に適合し、利用者に対し訪問介護を行った事業所に認められる加算です。
令和 7 年 5 月 1 日、特定事業所加算Ⅱ取得により、基本単価に 10%加算となっています。
- ②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。令和 6 年 9 月 1 日より改訂された処遇改善加算Ⅰを取得し、単価の合計に 24.5%加算されます。
- ③初回加算は、新規に訪問介護計画を作成した利用者に対して、初回に実施した指定訪問介護と同月内に、サービス提供責任者が、自ら指定訪問介護を行う場合又は他の訪問介護員等が指定訪問介護を行う際に同行訪問した場合に加算します。
新規ご利用時のみ(初回加算 200 単位)
- ④緊急時訪問介護加算は、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介護支援専門員と連携を図り、介護支援専門員が必要と認めた時に、訪問介護員等が居宅サービス計画にない指定訪問介護(身体介護)を行った場合に加算します。
計画にないサービスを急に行った場合(緊急時訪問介護加算 1 回/100 単位)
- ⑤ 2 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には、ご契約者の同意の上で通常の 2 倍の金額をいただきます。
- ⑥平常の時間帯(午前 8 時～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。
夜間(午後 6 時～午後 10 時まで)・早朝(午前 6 時～午前 8 時まで)25%加算

※(利用料について、事業者が法定代理人受領を行わない場合)上記に係る利用料は、全額を一旦お支払いいただきます。この場合、ご契約者様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」を交付いたします。

※サービス提供時間は、実際にサービス提供に要した時間ではなく、居宅サービス計画及び訪問介護計画に位置付けられた時間数(計画時間数)によるものとします。なお、計画時間数とサービス提供時間数が大幅に異なる場合は、利用者の同意を得て、居宅サービス計画の変更の援助を行うとともに訪問介護計画の見直しを行います。

◇ 保険給付として不適切な事例への対応について

(1) 次に掲げるように、保険給付として適切な範囲を逸脱していると考えられるサービス提供を求められた場合には、サービス提供をお断わりする場合があります。

①「直接本人の援助」に該当しない行為

主として家族の利便に供する行為又は家族が行うことが適当であると判断される行為

- ・利用者以外のものに係る洗濯、調理、買い物、布団干し
- ・主として利用者が使用する居室等の掃除
- ・来客の応接(お茶、食事の手配等)
- ・自家用車の洗車・清掃 等

②「日常生活の援助」に該当しない行為

訪問介護員が行わなくても日常生活を営むのに支障が生じないと判断される行為

- ・草むしり
- ・花木の水やり
- ・犬の散歩・ペットの世話 等

日常的に行われる家事の範囲を超える行為

- ・家具・電気器具等の移動、修繕、模様替え
- ・大掃除、窓のガラス磨き、床のワックスがけ
- ・室内外家屋の修理、ペンキ塗り
- ・植木の剪定等の園芸
- ・正月・節句等のために特別な手間をかけて行う調理 等

4. その他の費用について

①交通費	利用者の居宅がサービス提供地域以外の場合は、交通費の実費を請求いたします。	
②キャンセル料	利用者の都合によりサービスをキャンセルした場合、下記の料金を請求いたします。	
	利用日前日の午後 6 時までにご連絡のない場合	平日 1,600 円、平日時間外・日祝日 1,800 円を請求いたします。
	利用者の急変、急な入院等の場合	料金はかかりません。
③サービス提供に当たり必要となる利用者の居宅で使用する電気、ガス、水道の費用	利用者の別途負担となります。	
④通院・外出介助における訪問介護員等の公共交通機関等の交通費	実費相当を請求いたします。	

5 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及び支払い方法について

①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	1ヵ月毎に合計金額を計算し、翌月の20日までに利用明細を添えて請求書をお届けします。 ただし、請求額のない場合は、お届けしません。
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	請求月の翌月15日までに、下記のいずれかの方法によりお支払下さい。 お支払いを確認の上、領収書をお渡しします。 ① 利用者指定口座からの自動振替。(原則として自動振替をお願いします) ② 現金での支払い

※ 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、支払い期日から6ヵ月以上遅延し、さらに支払いの督促から14日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いただきます。

6 担当ヘルパーの交代・変更

- (1) 担当ヘルパーの教育・研修の一環として、交代する場合がありますので、予めご了承ください。
- (2) 利用者の都合により担当ヘルパーの変更を希望される場合は、ご相談下さい。利用者のご希望を尊重して調整を行います。ただし、当事業所の人員体制等によりご希望に添えない場合もありますので予めご了承ください。
- (3) 台風等気象状況により移動に著しく危険が伴うと予想される場合には、サービス提供時間の変更もしくは支援をお断りさせていただくことがありますので、予めご了承ください。

7 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。被保険者の住所などに変更があった場合は速やかに当事業所にお知らせください。
なお、年に1回負担割合の確認をさせていただきます。
- (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)」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「訪問介護計画書」を作成します。
なお、作成した「訪問介護計画」は、利用者又はその家族に内容の説明を行い、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します。
- (3) サービスの提供は「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。

8 虐待の防止について

事業所は、利用者等の人権擁護・虐待の防止等のために、次に掲げる通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	所 長 松永 浩彰
-------------	-----------

- (2) 成年後見人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) 従業員に対して、虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。
- (5) サービス提供中に、当該事業所従業員又は養護者(現に養護している家族・親族・同居人等)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。

9 秘密の保持と個人情報の保護について

①利用者及びその家族に関する秘密の保持について	①事業者は、利用者又はその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、適切な取扱いに努めるものとします。 ②事業所及び事業者の使用する者は(以下「従業員」という。)は、サービス提供をする上で知り得た利用者又は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。 ③また、この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。 ④事業者は、従業員に、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、従業員である期間及び従業員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員との雇用契約の内容とします。
②個人情報の保護について	事業者及びその従業員は、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ぬ。利用者の家族の個人情報についても同様です。 また、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は、管理者の管轄において管理し、また処分の際も第三者への漏洩を防止するものとします。

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連絡します。

主 治 医	主治医氏名
	医療機関名
	住 所
	電話番号

緊急連絡先の家族等	家族等氏名	続柄()
	住 所	
	電話番号	

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、下記の損害賠償保障保険及び自動車保険(自賠責保険・任意保険)に加入しています。

損害賠償 責任保険	保 険 会 社 名	あいおいニッセイ同和損保株式会社
	保 険 名	賠償責任保険
	補 償 の 概 要	サービス中のヘルパーの責による対人・対物賠償
自動車保険	保 険 会 社 名	あいおいニッセイ同和損保(株)・損害保険ジャパン日本興亜(株)
	保 険 名	一般総合自動車保険
	補 償 の 概 要	対人・対物・人身事故

12 身分証携行義務

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又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。

13 心身の状況の把握

指定訪問介護の提供にあたっては、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、他の保健医療サービス又はサービスの利用状況等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。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

(1) 苦情処理の体制及び手順

提供した指定訪問介護に係る利用者及びその家族からの相談及び苦情をうけるための窓口を設置します。

(2) 苦情申し立ての窓口

【事業所の窓口】 (事業者の担当者)	所在地 大和郡山市新町 305-92 電話番号 0 7 4 3 - 5 8 - 6 1 3 8 FAX 番号 0 7 4 3 - 5 8 - 6 1 3 7 担当者名 松永 浩彰
【市町村(保険者)の窓口】 大和郡山市 介護保険課	所在地 大和郡山市 電話番号 0 7 4 3 - 5 3 - 1 1 5 1 受付時間 9 : 00 ~ 17 : 30 (土日祝は休み)
【公的団体の窓口】 奈良県国民健康保険団体連合会	所在地 橿原市 電話番号 0 7 4 4 - 2 9 - 8 3 1 1 受付時間 9 : 00 ~ 17 : 00 (土日祝は休み)

(3) 第三者委員

本事業所では、地域にお住まいの以下の方を第三者委員に選任し、地域住民の立場から本事業所のサービスに対するご意見などをいただいています。利用者は、本事業所への苦情やご意見は「第三者委員」に相談することもできます。

< 第三者委員 >

名 称	なら健康友の会
連 絡 先	奈良市西木辻町 200 番地 電話 0742-24-7322

以上、訪問介護員の提供開始にあたり、利用者に対して契約書及び本書面に基づいて重要な事項を説明しました。

重要事項説明の説明日

令和 年 月 日

事業者

所在地 大和郡山市新町 3 0 5 - 9 2

名 称 岡谷会ホームヘルプステーション郡山

管理者 松永 浩彰

説明者 所属 岡谷会ホームヘルプステーション郡山

氏 名

私は、契約書及び本書面により、事業者から訪問介護についての重要事項の説明及び交付を受けました。

利用者

住 所

氏 名

代筆者 () 住 所

氏 名