

「介護予防・日常生活支援総合事業」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。
(第 2871500589 号)

当事業所はご契約者に対して第一号訪問事業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、契約上ご注意くださいことを次の通り説明します。

※当サービスの利用は、原則として要支援認定の結果「要支援」と認定された方が対象となります。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. 虐待防止	7
8. 身体拘束	7
9. 秘密の保持と個人情報の保護	8
10. 苦情受付	9
11. 緊急時の対応	9
12. 事故発生時の対応	10
13. 身分証携行義務	10
14. 利用者の心身ならびに生活環境の把握	10
15. 指定居宅介護支援事業者等との連携	10
16. 衛生管理	10
17. 業務継続計画の策定	10
18. ハラスメント対策	10
19. 第三者評価実施状況	11

1. 事業者

- (1) 法人名 株式会社 ポポラート
- (2) 法人所在地 兵庫県洲本市五色町鳥飼浦 1777 番地 1
- (3) 電話番号 0799-34-1185
- (4) 代表者氏名 西谷 真子
- (5) 設立年月 平成 19 年 3 月 12 日

2. 事業所の概要

- (1) 事業所の種類 第一号訪問事業
平成 30 年 4 月 1 日 2871500589 号
- (2) 事業の目的 株式会社ポポラートが開設する第 1 号訪問事業（以下「事業所」という）が行う第一号訪問事業(以下「事業」という)の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の介護福祉士又は訪問介護員研修の修了者（以下「訪問介護員等」という）が、要介護状態又は要支援状態にある高齢者に対し、適正な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 訪問介護 さくら
- (4) 事業所の所在地 兵庫県洲本市五色町鳥飼浦 1777 番地 1
- (5) 電話番号 0799-34-1185
- (6) 事業所長（管理者）氏名 山口 浩司
- (7) 当事業所の運営方針 事業所の訪問介護員は、要支援介護者等の心身の特性を踏まえて、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、食事の介護その他の生活全般にわたる援助を行う。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 19 年 4 月 17 日
- (9) 事業所が行っている他の業務
当事業所では、次の事業もあわせて実施しています。
[訪問介護] 平成 19 年 4 月 9 日 2871500589 号
[第一号訪問事業] 平成 30 年 4 月 1 日 2871500589 号
[第一号通所事業] 平成 30 年 4 月 1 日 2871500597 号

3. 事業実施地域及び営業時間

- (1) 通常の事業の実施地域 洲本市、南あわじ市、淡路市
- (2) 営業日及び営業時間

営業日	月～土	(日曜日および 12/30～1/3 を除く)
受付時間	月～土	9 時～18 時

サービス提供時間	月～日	午前 7 時 00 分～午後 9 時 00 分
----------	-----	-------------------------

4. 職員の体制

当事業所では、ご契約者に対して指定介護予防訪問介護サービス及び指定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	常勤	非常勤	計
1. 事業所長（管理者）	1		1名
2. サービス提供責任者	2		2名
3. 訪問介護員	0	9	9名
(1)介護福祉士	2	4	6名
(2) 介護職員基礎研修 修了者	0	1	1名
(3) 訪問介護養成研修 1 級（ヘルパー1 級） 課程修了者	0	0	0名
(4) 訪問介護養成研修 2 級（ヘルパー2 級）課程修者	0	2	2名
(5)介護職員初任者研修課 程修了者	0	2	2名
(6) 実務者研修修了者	0	1	1名

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、

(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

があります。

(1) 介護保険の給付の対象となるサービス（契約書第 4 条参照）

以下のサービスについては、利用料金の大部分（通常 9 割）が介護保険から給付されま
す。

☆ サービスの実施頻度は、介護予防サービス計画（ケアプラン）において、以下の支給
区分が位置づけられ、1 週間あたりのサービス提供頻度が示されます。これを踏まえ、
介護予防訪問介護計画において具体的な実施日、1 回あたりの時間数や実施内容等を

定めます。

- ☆ ご契約者に対する具体的なサービスの実施内容、実施日、時間等は、介護予防サービス計画（ケアプラン）がある場合には、それを踏まえた介護予防訪問介護計画に定められます。ただし、契約者の状態の変化、介護予防サービス計画に位置付けられた目標の達成度等を踏まえ、必要に応じて変更することがあります。
- ☆ ご契約者の状態の変化等により、サービス提供量が、介護予防訪問介護計画に定めた実施回数等、変更する必要がある場合には、介護予防支援事業者と調整の上、支給区分の変更、介護予防サービス計画の変更又は要支援認定の変更、要介護認定の申請の援助等必要な支援を行います。
- ① ご契約者が可能な限りその居宅において、要支援状態の維持もしくは改善を図り、また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、排泄、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、ご契約者の心身機能の維持回復を図り、もってご契約者の生活機能の維持または向上を目指します。

<サービス利用料金>（契約書第8条参照）

- ☆ 利用料金は1ヶ月ごとの定額制です。介護予防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。
- ☆ 契約者の体調不良や状態の改善等により介護予防訪問介護計画に定めた期日よりも利用が少なかった場合、又は介護予防訪問介護計画に定めた期日よりも多かった場合であっても、日割りでの割引又は増額はしません。

※別紙利用料金による

支給区分	訪問型独自サービス11 (週1回程度)	訪問型独自サービス12 (週2回程度)	訪問型独自サービス13 (週2回を超える程度)
1. 利用料金	11720 円	23490 円	37270 円
2. サービス利用にかかる自己負担額 1割	1172 円	2349 円	3727 円
3. サービス利用にかかる自己負担額 2割	2344 円	4698 円	7454 円
4. サービス利用にかかわる自己負担額 3割	3516 円	7047 円	11181 円

訪問型独自サービス処遇改善加算Ⅲ 利用料の18.2%

□初回加算 200 単位/月 □緊急時訪問介護加算 100 単位/1 回

☆ 月ごとの定額制となっているため、月の途中から利用を開始した月の途中で終了した場合であっても、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 月途中で要支援から要介護に変更となった場合
- 二 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

☆ 月途中で要支援度が変更となった場合には、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。

☆ 訪問介護養成研修 3 級課程（ヘルパー3 級）修了者によるサービスについては、表の利用料金の 20%が割引かれます。1 ヶ月に 1 回でも 3 級ヘルパーによるサービス提供があった場合には月の利用料全体から 20%が割引かれます。

☆ ご契約者がまだ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一度お支払いいただきます。要支援認定を受けた後、自己負担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、介護予防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。

（2）介護保険の給付対象とならないサービス（契約書第 5 条、第 8 条参照）

以下のサービスは、利用料金の全額がご契約者の負担となります。

〈サービスの概要と利用料金〉

① 介護保険給付の支給限度額を超える第一号訪問事業サービスの利用

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。

② 複写物の交付

ご契約者は、サービス提供についての記録をいつでも閲覧できますが、複写物を必要とする場合には実費をご負担いただきます。

1 枚につき 10 円

☆ 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。その場合事前に変更の内容と変更する事由について、変更を行う 2 か月前までにご説明します。

(3) 交通費（契約書第8条参照）

通常の事業実施地域以外の地区にお住まいの方で、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。

(4) 利用料金のお支払い方法（契約書第8条参照）

前記（1）、（2）の料金・費用は、1か月ごとに計算し、ご請求しますので、翌月20日までに以下のいずれかの方法でお支払い下さい。

ア. 下記指定口座への振り込み				
淡路信用金庫	都志支店	普通預金	0384449	カ) ポポラート
淡陽信用組合	都志支店	普通預金	0120728	カ) ポポラート
イ. 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：ご相談ください
ウ. 集金（事業所 職員）				

(5) 利用の中止、変更、追加（契約書第9条参照）

○利用予定日の前に、ご契約者の都合により、サービスの利用を中止又は変更、も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。この場合にはサービスの実施日の前日までに事業者へ申し出て下さい。

○サービス利用の変更・追加の申し出に対して、訪問介護員の稼働状況により契約者の希望する期間にサービスの提供ができない場合、他の利用可能日時を契約者に提示して協議します。

6 サービスの利用留意事に関する

(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。また、特定のヘルパーを指名することは出来ません。

(2) 訪問介護員の交替（契約書第6条参照）

①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。

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契約者及びその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（契約書第7条参照）

①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。

②第一号訪問事業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。但し、事業者はサービスの実施にあたって契約者の事情・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) 訪問介護員の禁止行為（契約書第13条参照）

訪問介護員は、ご契約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。

- ①医療行為
- ②ご契約者もしくはその家族等からの金銭又は高価な物品の授受
- ③ご契約者の家族等に対するサービスの提供
- 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
- 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
- ⑥その他契約者もしくはその家族等に行う迷惑行為

7. 虐待防止

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

(1) 虐待防止に関する担当者を選定しています。

虐待防止に関する担当者	管理者 山口浩司
-------------	----------

(2) 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、その結果について従業員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) 従業員に対して、虐待を防止するための定期的な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。

8. 身体的拘束等

事業者は、原則として利用者に対して身体的拘束等を行いません。ただし、自傷他害等

のおそれがある場合など、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことが考えられ、以下の(1)～(3)の要件をすべて満たすときは、利用者に対して説明し同意を得た上で、必要最小限の範囲内で身体的拘束等を行うことがあります。その場合は、態様及び時間、利用者の心身の状況、緊急やむを得ない理由、経過観察並びに検討内容についての記録し、5年間保存します。

また事業者として、身体的拘束等をなくしていくための取り組みを積極的に行います。

- (1) 切迫性……直ちに身体的拘束等を行わなければ、利用者本人または他人の生命・身体に危険が及ぶことが考えられる場合。
- (2) 非代替性……身体的拘束等以外に、代替する介護方法がない場合。
- (3) 一時性……利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことがなくなれば、直ちに身体的拘束等を解く場合。

9.秘密の保持と個人情報の保護

<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>	<ul style="list-style-type: none"> 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>② 個人情報の保護について</p>	<ul style="list-style-type: none"> ① 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ぬ。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ぬ。 ② 事業者は、利用者又は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。 ③ 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、遅滞なく調査を行い、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. 苦情の受付について（契約書第23条参照）

（1）苦情の受付

当事業所に対する苦情やご相談は以下の専用窓口で受け付けます。

○苦情受付窓口（担当者） 山口浩司

[職名] 管理者およびサービス提供責任者

○受付時間 毎週月曜日～土曜日 9:00～18:00

（2）行政機関その他苦情受付機関

洲本市 健康福祉部介護福祉課	所在地〒656-8686 洲本市本町3丁目4番10号 電話番号 0799-22-9333・FAX0799-26-0552 受付時間 8:30～17:15（土・日・祝日・年末年始休み）
国民健康保険団体連合会	所在地〒650-0021 神戸市中央区三宮町1-9-1-1801 電話番号 078-332-5617・FAX078-332-5650 受付時間 8:45～17:30（土・日・祝日・12/20～1/3 休み）
兵庫県社会福祉協議会	所在地〒651-0062 神戸市中央区坂口通 2-1-18 （兵庫県福祉センター内） 電話番号 078-242-4633（代）・FAX078-242-4153 受付時間 9:00～17:00（土・日・祝日・年末年始）

1.1. 緊急時の対応

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、速やかに主治の医師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。

※緊急時連絡先（利用者氏名、住所、連絡先、同居家族、家族連絡先、既往症、主治医、通院先医療機関、関係事業所等）は、利用者宅の冷蔵庫ドアに設置いたします

※緊急時の対応方法に掲げる主治医や家族等の連絡先については、本重要事項説明書の内容すべて説明し、サービス提供等に関して同意を得た段階（契約の締結の合意が行われた時）で作成し、初回訪問時に設置いたします

1.2. 事故発生時の対応

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。

損害賠償 責任保険	保険会社名	東京海上日動
	保 險 名	超ビジネスプラン

1.3. 身分証携行義務

訪問介護員等は、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。

1 4. 利用者の心身ならびに生活環境の把握

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福祉サービスの利用状況等の把握に努めるものとします。

1 5. 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。

1 6. 衛生管理

- (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。
- (3) 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、次に掲げる措置を講じます。
 - 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。
 - ③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の実施します。

1 7. 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（業務継続計画）を策定し、当該業務継続計画に従って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の実施します。
- (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 8. ハラスメント対策

介護職員が安心して働くことのできる職場環境・労働環境を確保するため対策を講じません。

- (1) 従業者に対する暴言・暴力・ハラスメントを防止し、啓発・普及するための研修を実施します。
- (2) ハラスメントの相談窓口を設置します。

苦情受付担当者	管理者 山口浩司
---------	----------

(3) パワーハラスメント

- ① 身体的暴力を行うこと
- ② 違法行為を強要すること
- ③ 人格を著しく傷つける発言を繰り返すこと

例 攻撃的態度で大声を出す

机や椅子などを叩いたり、蹴ったりする

制度上、認められない（または、計画にない）サービスを要求する

(4) セクシャルハラスメント

- ①利益・不利益を条件にした性的接触または要求すること
- ②性的言動により、サービス提供者に不快な念を抱かせる環境を助勢すること

例 性的な関係を要求する

サービス提供時、不必要に体に触れてくる

性的な冗談を言う、わいせつな本を見えるように置く

(5) 事業者からの契約解除

利用者やその家族からハラスメント行為が従業員にあった場合には契約解除をすることがあります。

また、契約を解除する場合、事業者は保険者である区市町村と連絡を取り、利用者の心身の状況その他の状況に応じて、適当な他の事業者等の紹介その他の必要な措置を講じます。

19. 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実施はしていません。

第一号訪問事業サービス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。

訪問介護 さくら

説明者職名 サービス提供責任者

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、第一号訪問事業サービスの提供開始に同意しました。

利用者住所

氏名

印

※この重要事項説明書は、厚生省令第35号（平成18年3月14日）第8条の規定に基づき、利用申込者又はその家族への重要事項説明のために作成したものです。

令和7年4月1日改定