

指定訪問介護事業所重要事項説明書

1（事業者が提供するサービスについての相談窓口）

利用者へ提供するサービスを担当するサービス提供責任者は、次のとおりです。

電話番号	0595-48-7530 受付時間8：30～17：30
担当者	サービス提供責任者： 大久保 彩子

2（訪問介護事業者（法人）の概要）

名称・法人種別	株式会社ハッピーウエルネス
設立年月日	平成27年8月21日
代表者名	福森 暁
所在地	（住所）〒518-0602 三重県名張市東田原336-2
連絡先	（電話）0595-66-0066 （FAX）0595-41-0076
法人の行う他の業務	訪問介護事業所・介護予防訪問介護事業所 通所介護事業所・介護予防通所介護事業所 居宅介護支援事業所

3（事業者の概要）

（1） サービス提供事業者名および事業所番号

事業者名	訪問介護ステーションかけはし
開設年月日	令和3年2月1日
所在地	（住所）〒518-0603 三重県名張市西原町2588-5
連絡先	（電話）0595-48-7530（FAX）0595-48-7532
事業所番号	2471301271号
管理者の氏名	大久保 彩子
サービスを提供する地域	名張市、伊賀市（旧青山）、その他地域要介護に限り要相談

（2） 事業者の職員体制

職	職務の内容	人員数
管理者	従業者及び業務の管理を一元的に行う	1名 (兼務可能)
サービス担当 責任者	介護福祉士の資格を持つ者が、指定訪問介護利用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 (利用者40名につき1名)
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（ 常勤換算）

(3) 営業日および営業時間

		営業時間
営業日	月曜日～土曜日	7:00～19:00
休業日	日曜日、年末年始	

4 (事業目的・運営方針)

(1) 事業目的

株式会社ハッピーウェルネス（以下「会社」という）が開設する訪問介護ステーションかけはし（以下「事業者」という）が行う指定訪問介護の事業（以下「事業」という）の適正な運営を確保するために人員および管理運営に関する事項を定め、事業者の介護福祉士または訪問介護員研修の修了者（以下「訪問介護員」という）が、要介護状態または要支援状態にある高齢者等（以下「要介護者」という）に対し、適正な指定訪問介護を提供することを目的とする。

(2) 運営方針

1. 事業者の訪問介護員等は、その要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、食事の介助その他の生活全般にわたる援助を行う。
2. 事業の実施にあたっては、関係行政機関、保険、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。

5 (サービスの内容)

() 身体介護

食事介助

配膳から下膳まで含め食事の介助、見守りを行います。

入浴介助

浴室への誘導や見守り、入浴中の洗身、洗髪等を行います。

排泄介助

おむつやパッド交換、採尿器の介助、トイレやポータブルトイレへの移動介助又は見守り、誘導を行います。

清拭

身体を清潔に保つため、全身又は部分的に身体を拭きます。また状況により足浴や手浴を行います。

体位変換

褥瘡の防止のために、体位変換を行う際の介助を行います。

着脱介助

できることはご自身で行えるよう配慮しながら、衣類の着脱の介助を行います。

整容介助

整髪、洗面、歯磨き等の介助を行います。

外出介助

身体状況により必要な介助を行い（歩行見守り・歩行介助・車イス介助等）、食品日用品の買い物同行、通院時（原則院内以外）の外出介助を行います。

自立生活支援のための見守りの援助

自立支援、A D L 向上の観点から安全を確保しつつ常時介助できる状態で行う見守り等で、具体的には一緒に調理や掃除等の家事を行います。

() 生活援助

買い物

日用品や食品などの生活必需品の買い物を行います。買い物に伴う金銭管理には十分に注意し、確認を得ながら行います。利用者宅から買い物に出かけることが原則です。

調理

食事の調理、配膳、食後の後片付け、食品の管理を行います。

掃除

利用者が日常生活に利用している部屋、台所、トイレ、風呂場等の掃除、整理整頓を行います。

洗濯

日所用的な衣類の洗濯、乾燥、取り込み、整理のほか、専門的な技術が必要なく

短時間でできる範囲内のアイロンがけなどを行います。

寝具の管理

布団干し、シーツの交換等を行います。

※同居家族がいる場合、原則として生活援助を行うことはできません。

5（利用料金）

（1）利用者負担金

利用者がサービスを利用した場合にお支払いいただく利用者負担金は、原則として利用料の1割の額です（2割負担・3割負担の場合もあり）。ただし、介護保険給付の支給限度額を超えてサービスを利用する場合は、超過分利用料の全額をご負担いただきます。

基本料金

特定事業所加算Ⅱを乗じた単位数	単位数	利用金額	負担金額
訪問介護・身体介護の場合			1割の場合
20分未満	179単位	1,827円	183円
20分以上30分未満	268単位	2,736円	277円
30分以上60分未満	426単位	4,349円	435円
60分以上90分未満	624単位	6,371円	638円
訪問介護・生活援助の場合			
20分以上45分未満	197単位	2,011円	202円
45分以上60分未満	242単位	2,470円	247円
身体介護に引き続き生活援助を行う場合			
20分から計算し25分毎（70分以上を限度）	72単位	735円	74円

加算料金等

夜間加算（午後6時から午後10時まで）	所定単位数×25%
早朝加算（午前6時から午前8時まで）	所定単位数×25%

※地域区分が「7級地」に該当し、1単位＝10.21円で計算されています。

※事務所と同一建物の利用者様にサービスを提供させていただく場合、90%の単位数になります。

※訪問介護処遇改善加算Ⅰ（ロ）として、所定単位数の287/1000の1割または2割若しくは3割を負担していただきます。

※特定事業所加算Ⅱとして、所定単位数の10/100の1割または2割若しくは3割を負担して頂きます。

※「身体介護中心型」および「生活援助中心型」の提供にあたり、利用者の同意を得て同時に二人の訪問介護員が訪問してサービスの提供を行った時の利用料は、上記利用料金の2倍の額になります。

※上記の利用料は、厚生労働大臣が告示で定める金額であり、これが改定された場合は、上記の利用料も自動的に改訂されます。なお、その場合は、事前に新しい利用料金を書面でお知らせします。

【加算】

加算の種類	加算の要件	加算額	負担額（1割）
初回加算	新規の訪問介護計画を作成すること等を評価する加算。	200単位/月	205円
緊急時訪問介護加算	利用者やその家族から要請を受けてサービス提供責任者がケアマネージャーと連携を図り居宅サービスにない訪問介護を（身体介護）行った場合	100単位/1回	103円

※介護保険適用の場合でも、「居宅サービス計画」を作成しない場合など保険給付金が直接事業者を支払われない場合があります。その場合にはいったん基本料金（10割）をいただき、その際サービス提供証明書を発行しますので、後日当該市町村窓口に提出し保険給付分（9割または8割若しくは7割）を請求し払い戻しを受けてください。

（2） 交通費

サービス提供事業者の営業地以外の利用者は、サービス従業者がお訪ねする交通費の実費を徴収させていただきます。また、営業地以外で自動車を使用する場合は、通常の事業の実施地域を超えた部分のみガソリン代実費を徴収させていただきます。

（3） その他費用

サービス実施に必要な居宅の水道、ガス、電気、電話等の費用は利用者負担となります。

（4） 支払方法

自動口座引き落とし（ご指定の金融口座から毎月26日に引き落とします）

6（サービスの中止）

利用者の都合によりサービスの利用を中止（キャンセル）する場合は、速やかに次の連絡先（またはサービス提供責任者の連絡先）までご連絡ください。

連絡先（訪問介護ステーションかけはし）：0595-48-7530

（サービス提供責任者：大久保 彩子）

キャンセルの時期	キャンセル料
利用予定日の前日まで	無料
利用予定日の当日	1回の予定につき1,000円（税抜き）

※キャンセル料は全額利用者負担となります。利用料金の支払いに合わせてお支払いいただきます。

7（提供するサービス内容）

利用者に提供するサービスは次のとおりです。

（1） 訪問介護概要

「訪問介護」は、訪問介護員等が利用者のお宅を訪問し、入浴、排泄、食事の介助、調理、洗濯、掃除等の家事、生活等の相談および助言その他、利用者の必要な日常生活上の世話を行うサービスです。

なお、「訪問介護」は、サービスの内容により、「身体介護が中心である場合（身体介護中心型）」、「生活援助が中心の場合（生活援助中心型）」の2つに区分されます。それぞれの内容は、次のとおりです。

1. 身体介護

（例）排泄・食事介助・清拭・入浴・身体整容・体位変換・移動・移譲介助・外出・通院介助・起床および就寝介助・服薬介助・自立生活支援のための見守りの援助 など

2. 生活援助

（例）掃除・洗濯・ベッドメイク・整理・被服の補修・布団干し・一般的な調理・配下膳・買い物・薬の受け取り など

（2） 訪問介護計画の作成

1. サービス提供責任者は、利用者の日常生活全般の状況および希望を踏まえて、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内容等を記載した訪問介護計画を作成します。

2. 前項の訪問介護計画は、すでに居宅サービス計画が作成されている場合は、当該計画の内容に沿って作成しなければならない。

3. サービス提供責任者は1の訪問介護計画を作成した際には、利用者またはその家族に内容を説明しなければならない。

4. サービス提供責任者は、訪問介護計画作成後においても、当該計画の実施状況の把握を行い、必要に応じて当該計画の変更を行うものとする。

8（サービスの利用方法）

（1） サービスの利用開始

契約を締結した後、サービスの提供を開始します。

（2） サービスの終了

1. 利用者のご都合でサービスを終了する場合、文書で申し出があればいつでも解約できます。

2. 事業所の都合でサービスを終了する場合、人員不足等やむを得ない事情によりサービスの提供を終了させていただく場合がございます。その場合は、終了30日以上前までに文書で通知します。

（3） 自動終了

以下の場合、双方の文書がなくとも自動的にサービスを終了いたします。

- ・ 利用者が介護保険施設に入院または入所した場合
- ・ 介護保険給付でサービスを受けていた利用者の要介護区分が介護保険の非該当または要支援と認定された場合
- ・ 利用者が亡くなられた場合、または被保険者資格を喪失された場合

（4） その他

利用者やご家族の方などが、事業者や事業者の使用する者に対して本契約を継続し難いほどの背信行為を行った場合は、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く場合があります。

9（契約の終了と自動更新について）

契約の有効期間については、要介護認定の有効期間の満了日でいったん終了することとなります。ただし、有効期間の満了7日前までに、利用者から契約を終了する旨の申し出

がない場合は、この契約は次の要介護認定の有効期間まで自動的に更新されます。

10（苦情相談窓口）

窓口設置場所	訪問介護ステーションかけはし
担当者	大久保 彩子
連絡先	0595－48－7530
対応時間	平日8：30～17：30

苦情受付期間	連絡先
名張市福祉子ども部介護・高齢支援室 受付 介護・高齢支援室	（電話）0595-63-7599 （対応時間）9：00～17：00
三重県国民健康保険団体連合会 受付 保険介護福祉課介護障害福祉係	（電話）059-213-6500 （対応時間）9：00～17：00

11（損害賠償について）

事業者が利用者に対して賠償すべき問題が起こった場合は契約書の本文第16条に基づき、事業者は金銭等により賠償いたします。

○ 加入保険名

東京海上日動火災保険株式会社

「超ビジネス保険（保険約款：事業活動包括保険普通保険約款）」

○ 保険の内容

居宅介護事業者が行う居宅介護サービス・居宅介護支援サービス

○ 賠償できる事項

1. 事業者の活動の遂行中、または遂行の結果（飲食の提供を含む）に起因する対人・対物事故
2. ケアマネージャーが行うケアプラン作成・訪問調査等に起因する対人・対物事故を伴わない純粋経済損害
3. 名誉棄損、秘密漏洩等による損害
4. 他人から借用した財物の損害
5. 介護サービス対象者から支給された財物の損害

○ 賠償できない事項

1. 保険契約者・被保険者の故意による事故
2. 犯罪行為（過失犯を除く）に起因する事故
3. 法令に違反することを認識しながら行った行為に起因する事故

4. 契約等により加重された責任による損害
5. 地震、噴火、津波等の天災による事故
6. 自動車、船舶、航空機の所有、使用または管理に起因する事故
7. 煙、臭気、酸、有毒物等液体、気体、固体の汚染物の漏排出に起因する事故
8. 弁護士、医師、獣医師、歯科医師、薬剤師、はり師、あん摩マッサージ指圧師、柔道整復師、公認会計士または税理士の資格に基づく行為に起因する損害賠償請求
9. レンタル品、美術品、骨董品等の受託物の破損、紛失または盗難による損害賠償請求
10. 不実であることを知りながら行われた人格権侵害
11. 広告宣伝活動、放送活動または出版活動による人格権侵害
12. コンピューター機器の日付誤認識に起因する損害

12（緊急時等における対応方法）

サービス提供中に病状の急変などがあった場合は、速やかに利用者の主治医、救急隊、緊急時連絡先（ご家族等）、居宅サービス計画を作成した居宅介護支援事業者等へ連絡をします。

主治医	病院名 および 所在地	
	氏名	
	電話番号	

緊急時連絡先 (家族等)	氏名	
	(続柄)	()
	住所	

	電話番号	

介護支援専門員（担当）	
電話番号（受付時間）	

13（高齢者虐待防止について）

1. 本規定における「高齢者虐待」とは、高齢者虐待の防止、高齢者の養護者に対する支援等に関する法律第二条に定める行為をいいます。特に、家族（養護者）による高齢者に対する身体的虐待、介護・世話の放棄・放置、心理的虐待、性的虐待、経済的虐待を指します。
2. 利用者宅訪問時において、常に高齢者虐待の兆候に注意を払い、利用者及び家族の様子から虐待の疑いがある場合は、速やかに詳細な情報収集に努めます。
3. 情報収集にあたっては、利用者の尊厳とプライバシーに最大限配慮し、信頼関係の構築に努めます。
4. 虐待の事実が確認された場合、速やかに事業所内で協議を行い、高齢者虐待防止法第七条の規定に基づき、管理者は遅滞なく市町村の高齢者虐待対応窓口に通報します。
5. 生命又は身体に重大な危険が生じている緊急性の高い事態と判断される場合は、直ちに警察への通報も検討します。

14（暴言・暴力・ハラスメントについて）

1. 事業者は、従業員が支援にあたっての悩みや苦悩を相談できるハラスメント予防体制を整備するほか、従業員が利用者等の権利擁護に取り組める環境整備に努めます。
2. 職員に対する暴言・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。
3. 暴言・暴力・ハラスメント行為が利用者やその家族から職員にあった場合には、解約するのみならず、法的な措置とともに損害を請求を求めることがあります。

15（サービス利用にあたっての留意点）

サービス利用にあたって利用者に注意していただきたいことは下記の通りです。

（１） 介護保険では次の業務はできませんのでご了承ください。

1. 直接本人の援助に該当しない行為
2. 訪問介護員が行われ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
3. 日常的に行われる家事の範囲を超える行為

（２） ヘルパーに対し、贈り物、飲食物の提供はお断りいたします。

（３） 体調の変化などでサービスを利用できなくなったときは、できる限り早めに担当の居宅介護支援事業所または訪問介護事業所の担当者までご連絡ください。

※6「サービス中止」参照

16（重要事項説明書の変更）

重要事項の内容を変更する場合、事業所は利用者はその旨をお伝えします。変更する際は、あらかじめ書面にてお伝えし同意を得ることに専念します。

以上