

## 訪問支援(介護保険外)サービス

### 重要事項説明書

#### 1 訪問支援(介護保険外)サービスを提供する事業者について

事業者名称	合同会社あおい
代表者氏名	岩淵 英亮
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	栃木県小山市高橋 878 番地 2 0285-49-0762
法人設立年月日	2022 年 9 月 28 日

#### 2 利用者に対するサービス提供を実施する事業所について

##### (1) 事業所の所在地等

事業所名称	訪問介護 和
サービスの種類	訪問支援(介護保険外)サービス
事業所所在地	栃木県小山市土塔 252-1 サンビレッジ小山 C-102
連絡先 相談担当者名	電話 : 0285-38-7498 FAX : 0285-38-7499 メール : aoi.nodoka0301@gmail.com 管理者 : 岩淵英亮
事業所の通常の 事業の実施地域	栃木県小山市、下野市、上三川町、真岡市、茨城県結城市、筑西市

##### (2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	合同会社あおいが設置する訪問介護和(以下「事業所」という。)において、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事ができるよう、生活の質の確保及び向上を図ると共に、安心して日常生活を送る事ができるよう、訪問支援(介護保険外)サービス(以下「サービス」という。)を提供する事を目的とする。
運営の方針	1 事業所の訪問介護員等は、利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、その有する能力に応じ自立した日常生活を営む事ができるよう、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なう。 2 事業の実施にあたっては、関係市町村、地域包括支援センター、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。 3 前項のほか、その他の関係法令等に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。

##### (3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日～金曜日(12月31日～1月3日を除く) ただし、必要に応じて土・日曜日も営業する
営業時間	8時30分～17時30分

(4) サービス提供可能な日と時間帯

サービス提供日	月曜日～金曜日 ただし、必要に応じて土・日曜日も提供する
サービス提供時間	8時30分～17時30分

(5) 事業所の職員体制

- ・事業所における当事業に従事する者は、介護職員初任者研修修了者以上又は介護福祉士等の資格保有者とします。但し、家事援助のみに従事する者は、資格保有の有無は定めません。

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(一例)

サービスの種類	サービスの内容
身体介助	<身体介助> ・介護保険内で対応しきれない部分の食事、入浴、更衣、排泄、移動等の介助 <外出支援> ・散歩や買い物への付き添い、病院内の付き添い
家事援助	<同居の家族に係る援助> ・共有部分の掃除 ・洗濯、調理、買い物 <生活に必要な家事援助> ・窓拭き、カーテンの洗濯、仏壇の掃除、衣替え ・庭の水遣り、落ち葉掃き ・嗜好品や贈答品等の買い物

(2) 訪問介護員の禁止行為

訪問介護員はサービスの提供に当たって、次の行為は行ないません。

- ① 医療行為
- ② 利用者又は家族からの金銭、物品、飲食の授受
- ③ 利用者の居宅での飲酒、喫煙、飲食
- ④ 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)
- ⑤ その他利用者又は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

(3) 提供するサービスの利用料について

費用の区分	利用料 (税込み)	備考
訪問交通費	100 円	1回あたり
身体介助	2,800 円	60分あたり(最小支援時間は60分) ※延長は30分単位でプラス1,400円
家事援助	2,400 円	60分あたり(最小支援時間は60分) ※延長は30分単位でプラス1,200円
身体+家事	2,600 円	60分あたり(最小支援時間は60分) ※延長は30分単位で、内容によって上記金額をプラス

4 その他の費用について

① キャンセル料	サービスの利用をキャンセルされる場合、キャンセルの連絡をいただいた時間に応じて、下記により予定されていた支援の全額及び訪問交通費(100円/回)のキャンセル料を請求いたします。ただし、介護保険サービスに引き続いて行なうサービスについては、キャンセル料は不要です。	
	当日午前中の訪問予定の場合	前日の17時30分までに
	当日午後の訪問予定の場合	当日の10時までに
※ただし、利用者の病状の急変や急な入院等の場合には、キャンセル料は請求いたしません。		
② 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。	
③ 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、その他の費用の請求及び支払い方法について

① 利用料、その他の費用の請求方法等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用料及びその他の費用の額はサービス提供ごとに計算し、利用月ごとの合計金額により請求いたします。</li> <li>・上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月15日までに利用者宛にお届け(郵送)します。</li> </ul>
② 利用料、その他の費用の支払い方法等	<p>サービス提供の都度お渡しするサービス提供記録の利用者控えと内容を照合のうえ、請求月の末日までに、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 現金支払い</li> <li>② 利用者指定口座からの自動振替</li> </ul> <p>お支払いの確認をされましたら、支払い方法の如何によらず、領収書をお渡ししますので、必ず保管されますようお願いいたします。</p>

※ 利用料、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2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くことがあります。

6 担当する訪問介護員の変更をご希望される場合の相談窓口について

利用者のご事情により、担当する訪問介護員の変更を希望される場合は、右のご相談担当者までご相談ください。	相談担当者氏名：岩淵 英亮 連絡先電話番号：0285-38-7498 FAX 番号： 0285-38-7499 受付日及び受付時間：月～金 8時30分～17時30分
---	---

※ 担当する訪問介護員の変更に関しては、利用者のご希望をできるだけ尊重して調整を行いますが、当事業所の人員体制などにより、ご希望にそえない場合もありますことを予めご了承ください。

7 サービスの提供にあたって

- (1) サービスの提供は、利用者等が希望する援助内容に基づいて行ないます。なお、利用者等の心身の状況や意向などの変化により、援助内容は必要に応じて変更することができます。
- (2) 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や命令は、すべて当事業者が行ないますが、実際の提供にあたっては、利用者的心身の状況や意向に十分な配慮を行ないます。

8 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 虐待防止に関する責任者を選定しています。

虐待防止に関する責任者	岩淵 英亮
-------------	-------

- (2) 成年後見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) 従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。
- (5) 介護相談員を受入れます。
- (6) 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。

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り扱いのためのガイドライン」を遵守し、適切な取り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及び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
--------------------------	---

	<p>契約が終了した後においても継続します。</p> <p>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>
<p>② 個人情報の保護について</p>	<p>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。</p> <p>② 事業者は、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（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。</p> <p>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、追加また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。）</p>

#### 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、速やかに主治の医師への連絡を行な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。

#### 11 事故発生時の対応方法について

利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、利用者の家族、利用者に係る居宅介護支援事業者等及び関係機関に連絡を行なうとともに、必要な措置を講じます。

また、利用者に対するサービス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ないます。

なお、事業者は、次の損害賠償保険に加入しています。

保険会社名	三井住友海上火災保険株式会社
保険名	福祉事業者総合賠償責任保険特約

#### 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。

### 13 心身の状況の把握

サービスの提供にあたっては、居宅介護支援事業者等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。

### 14 居宅介護支援事業者等との連携

- ① サービスの提供にあたり、居宅介護支援事業者等及び保健医療サービスまたは福祉サービスの提供者と密接な連携に努めます。
- ② サービスの内容が変更された場合また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またはその写しを速やかに居宅介護支援事業者等に送付します。

### 15 サービス提供の記録

- ① サービスの実施ごとに、そのサービスの提供日、内容及び利用料等を、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 サービスの実施ごとに、サービス提供の記録を行なうこととし、その記録はサービス提供の日から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 サービス提供に関する相談、苦情について

サービス提供に関する苦情や相談は、当事業所の下記の窓口でお受けします。

【事業所：訪問介護 和】	管理者：岩渕 英亮 0285-38-7498 受付時間：事業所の営業日及び営業時間に同じ
--------------	--

利用者は、事業所から重要事項の内容について説明を受けたことを証するため、本書2通作成し利用者及び事業所双方が署名（記名）押印の受け各1通保有する。

17 重要事項説明の年月日

この重要事項説明書の説明年月日	年      月      日
-----------------	-----------------

事業所名	訪問介護 和
説明者氏名	印

私は、重要事項の内容について説明を受け、その内容を理解しました。

利用者	住所	
	氏名	印

代理人	住所	
	氏名	印