

## 岩倉一期一会ホームヘルプサービス重要事項説明書

当事業所は介護保険の指定を受けています。

(愛知県指定 訪問介護事業所 第 2374700140 号)

(岩倉市指定 介護予防訪問介護相当サービス事業所 第 2374700140 号)

(岩倉市指定 指定訪問型サービスA事業所 第 2374700140 号)

当事業所はご利用者に対して指定訪問介護サービス及び岩倉市介護予防・日常生活支援総合事業における指定介護予防訪問介護相当サービス及び指定訪問型サービスA（以下「訪問介護サービス等」という。）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、契約上ご注意いただきたいことを次の通り説明します。

※当サービスの利用は、原則として要介護認定の結果「要支援」「要介護」または「事業対象者」と認定された方が対象となります。要介護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. 事業所の概要
3. 職員の体制
4. 第三者評価の実施状況
5. 当事業所が提供するサービスと利用料金
6. サービスの利用に関する留意事項
7. サービス提供責任者
8. 緊急時の対応について
9. 個人情報保護について
10. 苦情の受付について

## 1. 事業者

法人名	社会福祉法人 一期一会福祉会
法人所在地	愛知県岩倉市北島町二本木7番地
電話番号	0587-66-2110
代表者氏名	理事長 臼井 和香奈
設立年月日	昭和61年1月8日

## 2. 事業所の概要

事業所の種類	指定訪問介護事業所 平成12年3月28日指定 愛知県指定 第2374700140号 指定介護予防訪問介護相当サービス（岩倉市介護予防・日常生活支援総合事業）平成29年4月1日指定 指定訪問型サービスA（岩倉市介護予防・日常生活支援総合事業）平成29年8月1日指定 ※当事業所は、特別養護老人ホーム岩倉一期一会荘花むすびに併設されています。
事業の目的	指定訪問介護、岩倉市介護予防・日常生活支援総合事業における指定介護予防訪問介護相当サービス及び指定訪問型サービスA（以下訪問介護サービス等という）は、介護保険法令に従い、利用者がその有する能力に応じ可能な限り自立した日常生活を営むことができるよう支援することを目的として、利用者に訪問介護等サービスを提供します。
名称	岩倉一期一会ホームヘルプサービス
所在地	〒482-0017 愛知県岩倉市北島町七反田15番地
電話番号	0587-81-8158
FAX	0587-81-8258
ホームページ	<a href="https://www.ichigoichie.or.jp">https://www.ichigoichie.or.jp</a>
管理者氏名	政井 宏之
運営方針	ご利用者の人格を尊重し、常にご利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるとともにご利用者及びその身元引受人のニーズを明確に据え、個別に訪問計画を作成することにより、ご利用者が必要とする適切なサービスを提供します。
開設年月日	平成12年4月1日
通常の事業の実施地域	岩倉市全地域及び一宮市丹陽町、伝法寺、千秋町、三ツ井

営業日	月～金曜日
休日	土、日曜日及び12月29日～1月3日
受付時間	月～金曜日 午前8時30分～午後5時30分
サービス提供時間	月～金曜日 午前8時00分～午後5時30分

### 3. 職員の体制

＜令和6年4月現在＞

職 種	職員数
1. 事業所長	1名
2. サービス提供責任者	2名
3. 訪問介護員	常勤換算で2.5名以上

※常勤換算：各職員の週あたりの勤務延時間数の総数を当事業所における常勤職員の所定勤務時間数（例：週40時間）で除した数です。

（例）週に8時間勤務する訪問介護員が5名いる場合、  
常勤換算は1名（8時間×5名÷40時間＝1名）となります。

### 4. 第三者評価の実施状況

第三評価の実施の有無 無

### 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、ご利用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、下記の場合があります。

- |                             |
|-----------------------------|
| (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利用者に負担していただく場合 |

- (1) 介護保険の給付の対象となるサービス（契約書第7条参照）

＜サービスの概要＞

身体介護	入浴・排泄・食事等の介護を行います。
生活援助	調理・洗濯・掃除・買い物等日常生活上のお世話を行います。

☆ご利用者に対する具体的なサービスの実施内容、実施日及び実施回数は、居宅サービス計画（ケアプラン）がある場合は、それを踏まえた訪問介護等計画に定められます。

#### ① 身体介護

入浴介助	入浴の介助又は入浴が困難な方は身体を拭く（清拭）等を行います。
排泄介助	排泄の介助、おむつ交換等を行います。
食事介助	食事の介助を行います。
体位変換	体位の変換を行います。

#### ② 生活援助

調 理	ご利用者の食事の用意を行います（家族分の調理は行えません）。
洗 濯	ご利用者の衣類等の洗濯を行います（家族分の洗濯は行えません）。
掃 除	ご利用者の居室の掃除を行います（利用者の居室以外の居室、庭等の敷地の掃除は行えません）。
買 物	ご利用者の日常生活に必要な物品の買い物を行います（原則として預金の引き出しや預け入れは行えません）。

#### ③ 身体・生活

身体・生活	身体介護と生活援助を組み合わせた場合のサービスです。
-------	----------------------------

※当事業所のサービス利用につきましては個人記録がありますので、開示をご希望の際は職員まで声をおかけください。また、コピーを希望される際は1枚につき実費10円をご負担いただきます。

＜サービスの利用料金＞

訪問介護費（契約書第7条参照）

それぞれのサービスについて、平常の時間帯（午前8時00分～午後5時30分）の料金は次の通りです。

ご利用者の要介護度に応じた単位数（下記単位表）と各種加算の単位数の合計単位数に、1単位10.42（地域区分6級地）を乗じた金額が利用料金となり、それに介護保険負担割合証による負担割合（1割、2割または3割）を乗じた自己負担額をお支払いいただきます。

訪問介護費 ※1回あたり

サービスに要する時間	身体介護	生活援助
20分以上30分未満	244単位	
30分以上1時間未満	387単位	
20分以上45分未満		179単位
45分以上		220単位

※「サービスに要する時間」は、そのサービスを実施する為に国で定められた標準的な所要時間です。

介護予防訪問介護サービス費 ※1月あたり

介護予防訪問介護相当サービス費（Ⅰ）	1, 176単位	週に1回程度の利用
介護予防訪問介護相当サービス費（Ⅱ）	2, 349単位	週に2回程度の利用
介護予防訪問介護相当サービス費（Ⅲ）	3, 727単位	週に3回程度の利用

※月の途中で要介護から要支援、又は要支援から要介護に変更になった場合については日割り計算となります。

介護予防訪問介護サービス費 ※1回あたり

サービス内容と単位数	
標準的な内容の訪問型サービス	287単位
短時間の身体介護が中心	163単位
20分以上45分未満の生活介護	179単位
45分以上の生活介護	220単位

訪問型サービス費 A ※1月あたり

訪問型サービス費 (I)	1, 016 単位	週に1回程度の利用
訪問型サービス費 (II)	2, 030 単位	週に2回程度の利用
訪問型サービス費 (III)	3, 220 単位	週に3回程度の利用

各種加算 (条件を満たした場合、算定します)

- ・同一建物居住に対する訪問減算 (所定単位数の100分の90を乗じた単位数を算定)  
同一の建物に居住するご利用者20人以上にサービスを行う場合に減算されます。
- ・通院等乗降介助 (97単位/片道)
- ・初回加算 (200単位)  
初回利用時及び休止後の利用再開時等にサービス提供責任者が訪問、または同行した場合、要支援から要介護に変更になった場合に加算されます。
- ・特定事業所加算II (所定単位数の100分の10に相当する単位数)  
要介護1～5の方に加算されます。
- ・緊急時訪問介護加算 (100単位)
- ・生活機能訓練向上連携加算 (100単位)
- ・介護職員等処遇改善加算I (算定した単位数の1,000分の245に相当する単位)、  
またはII (算定した単位数の1,000分の224に相当する単位)

※上記サービスの利用料金は、実際にサービスに要した時間ではなく、訪問介護計画に基づき決定されたサービス内容を行うために標準的に必要となる時間に基づいて、介護給付費体系により計算されます。

※平常の時間帯 (午前8時～午後5時30分) 以外の時間帯でサービスを行う場合、下記の割増料金が加算されます。割増料金は、介護保険の支給限度額の範囲内であれば、保険給付の対象となります。

早朝 (午前6時～午前8時)・夜間 (午後6時～午後10時) : 25% 深夜 (午後10時～午前6時) : 50%
---

※通常の介護方法ではご利用者・訪問介護員双方の安全確保ができない、または重要事項説明書付属文書「2. サービスの利用に関する留意事項」に該当する迷惑行為がある場合等、2人でサービスを行う必要があると判断した際は、ご利用者の同意の上で通常の2倍の利用料金をいただきます。

※ご利用者がチェックリスト及び要介護認定を受けていない場合は、サービス利用料金の全額を一旦お支払いいただきます。事業対象者及び要支援または要介護の認定を受けた後、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、居宅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、利用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に変更があった場合、変更された額に合わせて、ご利用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7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（介護予防給付）の支給限度額を超える訪問介護サービス

介護保険給付（介護予防給付）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利用者の負担となります。

#### ②その他の諸費用

日常生活で必要となる諸費用。

ご利用者の希望により、介護保険給付（介護予防給付）サービス以外に特別なサービス提供を受けた場合、その利用料につきましては実費をいただきます。

#### ③交通費（契約書第7条参照）

通常の事業実施地域以外にお住まいの方で、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1回ごとに、下記の実費交通費をご負担いただきます。

通常の事業の実施地域を越える地点から、片道おおむね1キロメートルごとに  
100円

#### ④キャンセル料

サービス利用日の前営業日の午後5時30分までにご連絡がない場合、キャンセル料として1,500円をご負担いただきます。ただし、ご利用者の容態の急変等、緊急かつやむを得ない事情がある場合はこの限りではありません。

## (3) 利用料金のお支払い方法（契約書第7条参照）

前記（1）（2）の料金・費用は、1か月ごとに計算し、請求書を送付します。ご利用者希望の指定の口座から当月末締め、翌月26日（金融機関が休日の場合は、翌営業日）に引き落としさせていただきます。

(4) 利用の中止、変更、追加（契約書第7条参照）

○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ご利用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提示して協議します。

## 6. サービスの利用に関する留意事項

(1) サービス提供を行なう訪問介護員

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。

(2) 訪問介護員の交替（契約書第6条参照）

①ご利用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、ご利用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。その際にご利用者及びその身元引受人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

①定められた業務以外の禁止

ご利用者は「5. 当事業所が提供するサービスと利用料金」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訪問介護サービス等の実施に関する指示・命令

訪問介護サービス等の実施に関する指示・命令はすべて事業者が行います。ただし、事業者は訪問介護サービス等の実施にあたってご利用者の事情・意向等に十分に配慮するものとします。

③備品等の使用

訪問介護サービス等の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。

また、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) サービス内容の変更

サービス利用当日に、ご利用者の体調等の理由で予定されていたサービスの実施ができない場合には、サービス内容の変更を行います。その場合、事業者は変更したサービスの内容と時間に応じたサービス利用料金を請求します。

#### (5) 訪問介護員の禁止行為

訪問介護員は、ご利用者に対する訪問介護サービス等の提供にあたって、次に該当する行為は行いません。

- ①医療行為
- ②ご利用者もしくはその身元引受人等からの物品等の授受
- ③ご利用者のご家族等に対する訪問介護サービスの提供
- ④飲酒及び喫煙
- ⑤ご利用者もしくはその身元引受人等に対する宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為

### 7. サービス提供責任者

サービス提供責任者はご利用者からのサービス利用申し込みに関する調節や訪問介護等計画の作成をはじめ、次の業務を担当します。利用にあたって疑問点やご心配な点等がございましたらサービス提供責任者にお尋ねください。

＜サービス提供責任者の業務＞

- ① 訪問介護サービス等の利用の申し込みに関する調整
- ② ご利用者の状態の変化やサービスに関する意向の定期的な把握
- ③ 居宅介護支援事業所等の連携（サービス担当者会議への出席等）
- ④ 訪問介護員への援助目標、援助内容に関する表示
- ⑤ 訪問介護員の業務の実地状況の把握
- ⑥ 訪問介護員の業務管理
- ⑦ 訪問介護員の研修、技術指導
- ⑧ その他サービス内容の管理について必要な業務

### 8. 緊急時の対応について

サービス提供時にご利用者の病状の急変が生じた場合、その他必要な場合には、速やかに主治医又は協力医療関係機関に連絡を行う等の措置を講じます。



## 9. 個人情報保護について

『個人情報に関する法律』（平成15年法律57号）及び一期一会福祉会の個人情報に関する管理規定に基づくご利用者及び身元引受人に関する個人情報を必要最小限の範囲で活用し、また状況に応じ第三者に情報提供する場合があります。

### 【ご利用者への介護福祉サービス提供に必要な個人情報】

- ・ご利用者への介護サービスの内容
- ・介護保険に関する事務
- ・ご利用者のために行う管理運営業務（入退所管理、会計、事故報告、介護、医療サービス等）
- ・施設のために行う管理営業業務（介護サービス業務の維持、改善の為の基礎資料の作成、学生等の実習への協力、職員の教育のために行う事例研修等）

### 【ご利用者と身元引受人等の個人情報を第三者へ提供する範囲】

- ・ご利用者が医療機関を利用するにあたり、医師等に提供する介護記録やケアプラン
- ・介護保険等に関する事務（審査支払機関・保険者及び市町村等）に必要な情報
- ・身元引受人へ心身状態や生活状況の説明のための記録等
- ・他の介護事業者及び医療事業者との連携（サービス担当者会議等）連絡調整のため必要ながご利用者の介護記録やケアプラン
- ・実習生の研修上必要な最小限の記録等
- ・損害賠償保険などの請求に係る保険会社等への相談又は必要な情報
- ・外部監査機関・情報の公表機関から求められる情報

## 10. 苦情の受付について

### (1) 苦情の受付

当事業所に対する苦情やご相談は以下の窓口で受け付けます。

苦情受付担当者	サービス提供責任者	長 縄 直 美
苦情解決責任者	管理者	政 井 宏 之
受付時間	月曜日～金曜日 午前8時30分～午後5時30分	

- 岩倉市長寿介護課 0587-38-5811
- 一宮市介護保険課 0586-28-9018
- 愛知県国民健康保険団体連合会介護福祉課  
介護サービス苦情相談窓口 052-971-4165
- 一期一会福祉会第三者委員
- 一期一会福祉会評議員 森山 稔 0587-37-6909
- 一期一会福祉会評議員 宮田 浩明 0587-37-0693

訪問介護（介護予防訪問介護・介護予防訪問介護相当サービス・訪問型サービスA）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。

年 月 日

岩倉一期一会ホームヘルプサービス

説明者職名 サービス提供責任者 氏名 長 縄 直 美 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、指定訪問介護（指定介護予防訪問介護・介護予防訪問介護相当サービス・訪問型サービスA）サービスの提供開始及び「9.個人情報保護について」の記載内容について同意しました。

利 用 者 氏名 印

署名代行者 氏名 印

身元引受人（家族代表） 氏名 印

成年後見人 氏名 印

※この重要事項説明書は、厚生省令37号（平成11年3月31日）第8条の規定に基づき、利用者またはその身元引受人への重要事項説明のために作成したものです。

## <重要事項説明書付属文書>

### 1. サービス提供における事業者の義務

当事業所では、ご利用者に対してサービスを提供するにあたって、次のことを守ります。

- ① ご利用者の生命、身体、財産の安全・確保に配慮します。
- ② ご利用者の体調、健康状態からみて必要な場合には、ご利用者またはその身元引受人から聴取、確認します。
- ③ サービス提供時にあたって、緊急時の連絡先として主治医を確認する等、医師・医療関係への連絡体制の確保に努めています。
- ④ ご利用者に提供したサービスについて記録を作成し、サービス完結の日から5年間保管するとともに、ご利用者または代理人の請求に応じて閲覧できるようにいたします。
- ⑤ サービス実施時に、ご利用者に病状の急変等が生じた場合は、速やかに主治医への連絡を行う等の必要な措置を講じます。
- ⑥ ご利用者に対する身体的拘束その他行動を制限する行為を行いません。ただし、ご利用者または他のご利用者等の生命、身体を保護するために緊急やむを得ない場合には、記録を記載する等、適正な手続きにより身体等を拘束する場合があります。
- ⑦ ご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、速やかに市町村、ご家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。また、事故が生じた際にはその原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じます。

### 2. サービスの利用に関する留意事項

当事業所の利用にあたって、サービスを利用されているご利用者の快適性、安全性を確保するため、ご利用者、身元引受人等は下記の事項をお守りください。

- 当事業所の職員に対し、迷惑を及ぼすような各種ハラスメントに該当する行為、宗教活動、政治活動、営利活動を行うことを禁止しております。このような行為が認められた場合は、利用中止を含め適切な対処を講じます。
- 当事業所の職員に対する贈物や飲食のもてなし等はお断りしております。