

指定訪問介護・予防専門訪問型サービス
重 要 事 項 説 明 書

ご利用者 _____ 様

株式会社 Happy Up

Happy Up 訪問介護ステーション

＜重要事項説明書（訪問介護・第1号訪問事業）＞

1 事業所概要

① 事業所情報

事業所名	Happy Up 訪問介護ステーション	
本社所在地	兵庫県明石市小久保1丁目4-7メゾン西明石305	
連絡先（TEL/FAX）	TEL：078-940-9096 FAX：078-940-9097	
管理者名	池内 多恵子	
サービス種類	指定訪問介護 / 予防専門訪問型サービス	
介護保険指定番号	2872005372	令和3年3月1日指定
サービス提供地域	明石市、神戸市西区	

※ サービス提供地域に関して、提供地域外の方はご相談ください。

② 営業日及び営業時間

営業日	月曜日～日曜日	
営業時間	月曜日～日曜日 7時00分～20時00分	
定休日	土曜日、日曜日、祝日 (但し 8月13日～8月16日、12月29日～1月4日は、曜日に関わらず休日とする)	

③ 職員体制

	資格要件	職員数
管理者		1名
サービス提供責任者	介護福祉士、介護職員基礎研修 訪問介護員養成研修1級	1名以上
訪問介護員	介護福祉士、介護職員基礎研修 訪問介護員養成研修1級 訪問介護員養成研修2級 介護職員初任者研修修了者	2.5名以上

④ 事業目的・運営方針

事業目的	要介護、要支援の認定を受けられているご利用者の生活の安定と、ご利用者が有する能力に応じた可能な限り自立した日常生活を営むことができるように支援する事を目的とします。
------	--

運営方針	訪問介護の基本方針として、訪問介護員等は、要介護・要支援認定のご利用者様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、介護サービスにより援助・支援を行う。
------	--

2 提供するサービスの内容

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	排泄の介助、おむつ交換を行います。
	更衣介助 身体整容	上着・下着の更衣の介助を行います。 日常的な行為としての身体整容を行います。
	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、車いす等への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（安全確認の声かけ、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かけ、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かけ（声かけや見守り中心に必要な時だけ介助）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）。 ・車いすでの移動介助を行って店に行き、利用者が自ら品物を選べるよう援助します。 ・洗濯物をいっしょに干したりたたんだりすることで自立支援を促すとともに、転倒予防等のための見守り・声かけを行います。
生活援助	掃除	利用者の居室の掃除や整理整頓を行います。
	洗濯	利用者の衣類等の洗濯を行います。

	通院等のための乗車又は降車の介助	通院等に際して、訪問介護員等が運転する自動車への移動・移乗の介助を行います（移送に係る運賃は別途必要になります）。
	買い物	利用者の日常生活に必要な物品の買い物をを行います。
	調理	利用者の食事の用意を行います。

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むを得ない場合を除く）
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
9. 緊急搬送時の付添い・医療関係者との立ち合い（必ずご家族で対応）

3 提供するサービス利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）

① 利用料金・訪問介護〈身体介護〉※ 負担割合に応じて、利用料の変動があります。

本サービスの基本料金は次のとおりです。（非課税となります。）次表は通常時間帯（午前8時00分から午後6時00分）の場合です。本事業所が所在する基本料金を記載しています。

下記の基本料金は、実際にサービスの提供に要した時間ではなく、居宅サービス計画に定められた本サービスの提供に要する目安の時間を基準とします。

2名の訪問介護員によりサービスを提供する必要があると判断される場合には、お客様の同意を得た上で通常の利用料金の2倍の料金をいただきます。

介護内容	通常時間	単位数	利用料	1割実費
身体介護	20分未満	163	1698円	169円
	20分以上 30分未満	224	2334円	233円
	30分以上 60分未満	387	4032円	403円
	60分以上 90分未満	567	5908円	590円
生活援助	20分以上 45分未満	179	1865円	186円
	45分以上	220	2292円	229円

※ 介護職員処遇改善加算Ⅱを算定します。

※ 早朝（午前6時から午前8時）、夜間（午後6時から午後10時）は上記の基本報酬の25%を加算します。深夜（午後10時から翌日午前6時）は上記の基本報酬の50%を加算します。

※ 地域区分（6級地）の単価を含んでいます。

※ 利用料について、事業者が法定代理受領を行わない場合、上記に係る利用料は、全額をいったんお支払いいただきます。この場合、「サービス提供証明書」を交付しますので、「領収書」を添えて

お住まいの市町村に居宅介護サービス費の支給（利用者負担額を除く）申請を行ってください。

② 介護保険給付対象外サービス

介護保険給付対象外のサービス利用料金は、全額ご利用者様の負担となります。

介護保険給付外のサービスとして、当事業所におけるサービスをご希望される場合は、別途契約に基づき、利用者の全額自己負担によってサービスを提供することは可能です。なおその場合は、居宅サービス計画の策定段階における利用者の同意が必要となることから、居宅介護支援事業所に連絡し、居宅介護サービス計画の変更の援助を行います。

自費オプションサービス	各サービス内容により料金は異なります。

③ 交通費

通常の事業の実施地域を越える場合は、下記の交通費をいただきます。

交通費	通常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、サービス提供に際し、要した交通費の実費をいただきます。
-----	--

④ キャンセル料金

1. ご利用日の前営業日までにご連絡いただいた場合は無料
2. ご利用日の前営業日までにご連絡がなかった場合、当該基本料金の10%若しくは20%ご利用者様のご都合でサービスを中止する場合は、上記のキャンセル料金を頂戴いたします。キャンセルをされる場合は、至急事業所までご連絡ください。

※ 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。

⑤ 通院介助における訪問介護員等の公共交通機関等の交通費

通院介助時にかかった費用を、実費相当を請求いたします。

⑥ 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。

⑦-1 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及び支払方法について

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
ア. 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。
イ. 上記に係る請求書は、利用者明細を添えて利用月の翌月20日までに利用者あてにお届け（郵送）します。

⑦-2 利用料金などのお支払い方法

毎月月末締めとし、前記①・②・③・④の料金、費用をご請求しますので、翌月27日（但し、銀行定休日の場合は翌営業日）に指定の口座より引き落としさせていただきます。

4 サービスの提供について

- ① サービス提供に先立って、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。
- ② 利用者が要介護認定を受けていない場合は、利用者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行います。また、居宅介護支援が利用者に対して行われていない等の場合であって、必要と認められたときは、要介護認定の申請が、遅くとも利用者が受けている要介護認定の有効期間が終了する30日前にはなされるよう、必要な援助を行います。
- ③ 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』を作成します。なお、作成した『訪問介護計画』は、利用者又は家族にその内容の説明を行い、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いたします。

5 担当する訪問介護員等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等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	池内 多恵子
連絡先電話番号	078-940-9096
同FAX番号	078-940-9097
受付日及び時間	月曜日～金曜日 9時00分～18時00分

※ 担当する訪問介護員等の変更に関しては、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。

6 サービス利用開始・利用終了

① サービス利用開始

訪問介護計画作成と同時に契約を結んだ後、サービス提供を開始いたします。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。訪問介護員等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います。実際の提供に当たっては、利用者等の心身の状況や意向に十分配慮を行います。

※ 介護支援専門員に居宅サービス計画の作成を依頼している場合は、事前に介護支援専門員への相談をお願いいたします。

② サービス利用終了

1. ご利用者様のご都合でサービスを終了する場合

サービスの終了を希望する日の2週間前までに、文書でお申し出ください。

2. 当事業所の都合でサービスを終了する場合

・やむを得ない事情により、当事業所からのサービス提供を終了させていただく場合があります。その場合は、終了日の1ヶ月までに、文書で通知いたします。

3. 自動終了（以下に該当する場合は、通知が無い場合でも自動的にサービスが終了します）

- ・ご利用様が介護保険施設に入所した場合
- ・介護保険給付でサービスを受けていたご利用様様の要介護認定区分が、非該当〔自立〕と認定された場合
- ※ 非該当〔自立〕と認定された場合は、条件を変更して再度契約することができます。
- ・ご利用様が亡くなられた場合

③ 契約解除

- ・当事業所が、正当な理由なくサービスを提供しない場合・守秘義務に反した場合・ご利用者様やご家族様などに対して、社会通念を逸脱する行為を行った場合や、当事業所が破産した場合は、文書で通知することで、ご利用様は即座に契約を解約することができます。
- ・ご利用様様が、サービス利用料金の支払いを2ヶ月以上遅延し、料金を支払うように催告したにもかかわらず15日以内に支払われない場合や、当事業所や当事業所のサービス従事者に対して、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で、当事業所におけるサービス提供を即座に終了させていただく場合があります。

④ その他

- ・ご利用者様が、病気・怪我などで健康上に問題がある場合や、サービス当日の健康チェックの結果、体調が悪い場合は、サービスの変更または中止する場合があります。
- ・訪問介護のサービスご利用中に体調が悪くなった場合は、サービスを中止する場合があります。その場合は、ご家族様または緊急連絡先に連絡するとともに、必要な措置を適切に行います。
- ・ご利用者様に、他のご利用者様の健康に影響を与える可能性のある疾患（感染症）が明らかになった場合は、速やかに事業所に申告してください。治癒するまで、サービスのご利用はお断りする場合があります。

⑥ 緊急時の対応

当事業所におけるサービスの提供中に、ご利用者様に容体の変化などがあった場合は、速やかに事前の打ち合わせによる、主治医・救急隊・親族・居宅介護支援事業者など、関係各位へ連絡します。

※ 当事業所におけるサービス提供時以外の転倒・事故等においては、それを知った時点より、関係各位へ1か所以上に報告を行いますが、その方法・経過時間・対応結果等についての責任は負いかねます。

7 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。

【事故発生報告先】

	市町村名・事業所名 担当部署・担当介護支援専門員	住所/連絡先
行政機関	兵庫県国民健康保険団体 業務管理部介護保険係	078-332-5680
	明石市福祉局 高齢者総合支援室	078-918-5166
居宅介護支援事業所		

なお、事業者は下記の損害賠償保険に加入しています。

保険会社名	東京海上日動火災
保険名	超ビジネス保険
補償の概要	福祉事業者が所有、使用もしくは管理する保険対象施設の構造上の欠陥や管理の不備によって発生した偶然な事故又は、占有を離れた福祉事業者が保険対象業務として製造・販売・提供した財物により発生した偶然な事故を補償の対象とするもの。

8 虐待防止について

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の選定しています。

虐待防止に関する責任者	岡野 裕
-------------	------

- 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 介護相談員を受け入れます。
- ⑥ 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

- ア. 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扱いのためのガイドライン」を遵守し、適切な取扱いに努めるものとします。
- イ. 事業者及び事業者の使用する者（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。
- ウ. 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。
- エ. 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

- ア. 事業者は、利用者から予め文書で同意を得ない限り、サービス担当国会議等において、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、サービス担当国会議等で利用者の家族の個人情報を用いませぬ。
- イ. 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。
- ウ. 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 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ときは、いつでも身分証を提示します。

11 心身の状況の把握

指定訪問介護の提供に当たっては、居宅介護支援事業者が開催するサービス担当国会議等を通じて、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。

12 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当たり、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。

1.3 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。
- 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。

1.4 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。

1.5 その他の費用

① 交通費の有無	重要事項説明書 3-③記載のとおりです。
② キャンセル料	重要事項説明書 3-④記載のとおりです。
③ 通院介助における訪問介護員等の公共交通機関等の交通費	重要事項説明書 3-⑤記載のとおりです。
④ 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	重要事項説明書 3-⑥記載のとおりです。

1.6 当事業所連絡窓口（相談・苦情等）

- ① 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受け付けるための窓口を設置します。

【訪問介護事業所】

事業所名	Happy Up 訪問介護ステーション
相談・苦情 担当者氏名	岡野 裕
相談・苦情連絡先	078-940-9096
同FAX番号	078-940-9097
受付時間	月曜日～金曜日 / 9時00分～18時00分

【行政機関】

行政機関窓口	明石市福祉局高齢者総合支援室
所在地	〒673-8686 兵庫県明石市中崎1丁目5-1
連絡先	078-918-5166 / 078-918-5091
受付時間	月曜日～金曜日 / 9時00分～17時00分

【会社概要】

法人名	株式会社 Happy Up
法人所在地	明石市小久保1丁目4-7メゾン西明石305
電話番号	078-940-9096
FAX番号	078-940-9097
代表者氏名	代表取締役 岡野 裕
設立年月日	令和 2 年 11 月 13 日
事業内容	訪問介護・第1号訪問事業
重要事項説明書の説明年月日	年 月 日

指定訪問介護・介護予防訪問介護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。上記の契約を証するため、本書2通を作成し、利用者、事業者が署名押印の上、1通ずつ保有するものとします。

【事業者】	所在地	明石市小久保1丁目4-7メゾン西明石305
	法人名	株式会社 Happy Up
	代表者名	代表取締役 岡野 裕 ㊟
	事業所名	Happy Up 訪問介護ステーション
	説明者氏名	

私は事業者から重要事項の説明を受け、訪問介護・介護予防訪問介護サービスの提供開始に同意し、本書の一通を事業所から受け取りました。

【ご利用者様】	住所	
	氏名	㊟
【連帯保証人様】	住所	
	氏名	㊟
	署名代行理由	(続柄:)

※ ㊟は実印