

訪問介護重要事項説明書

社会福祉法人 同仁会

みづほの里ホームヘルプステーション

群馬県太田市八幡町 27-7

訪問介護重要事項説明書
〔令和7年2月1日現在〕

1 当事業所の訪問介護サービスの特徴等

(1) 運営の方針

事業の実施にあたっては、利用者の意志および人格を尊重して、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めます。また、利用者がもっている能力に応じた、自立した生活ができるように援助いたします。「やさしさと思いやり」を介護理念として、施設の持つ様々な機能を生かし、施設全体で利用者の在宅生活を援助します。

(2) サービス利用のために

① ホームヘルパーの変更

変更希望者はお申し出ください。可能な限りにおいてご相談に応じます。

② ヘルパーへの研修

認知症をはじめとする各種研修会、学習会等を行い、常にサービスの向上に努めています。

③ サービスマニュアルの作成

訪問介護計画書等のサービスを提供するための利用者別のマニュアルを整備しております。

2 事業所が提供するサービスについての相談窓口

電 話 0276-50-2020 午前8時30分～午後5時30分（月曜日～金曜日）

担 当 那須 亜紀子、柳 きみ代、柏崎 綾香、碓氷 節子、矢内 綾乃、間々田由美子、竹内 恵美子、石田 佳代、中島 弘子

※ ご不明な点は、なんでもおたずねください。

3 事業所の概要

(1) 提供できるサービスの種類と地域

事業所名	社会福祉法人 同仁会 みづほの里ホームヘルパーステーション
事業所番号	1070500416
所在地	群馬県太田市八幡町27-7
サービス提供地域	太田市・大泉町・伊勢崎市・邑楽町・千代田町
サービスの種類	訪問介護

(2) 事業所の勤務体制及び職員体制

	資 格	常 勤	非常勤	業務内容	計
管 理 者	介護福祉士	1名	0名	管理（兼務）	1名
サ ー ビ ス 提 供 責 任 者	介護福祉士 実務者研修終了者	8名 1名	0名 0名	業務監督調整	9名
従 事 者	介護福祉士	1名	16名	訪問介護	17名
	2級修了者等	0名	17名	訪問介護	17名

(3) 営業受付時間及びサービス提供時間帯

営業受付時間	月曜～金曜日	8時30分～17時30分
サービス提供時間	月曜～土曜日	8時30分～17時30分

(4) その他の休業日

国民の祝日および12月29日から1月3日までは休業とさせていただきます。ただし、利用者(契約者)から希望があり、それに対応可能な場合はこの限りではありません。

4 サービス内容

利用開始前に利用者の方やご家族とよく話し合いサービス内容を決定します。「ケアの三原則(自己決定・残存能力の活用・生活の継続性)」に則り、利用者の自立した生活の実現にむけ援助するとともに、早期に信頼関係を作れるように努力いたします。

主なサービス内容及び留意事項は下記の通り

(1) 身体介護

① 食事介助

食事はできるだけ離床して行なうようにするとともに、介護用品等の利用によりご自分で食事ができるようにケアします。また利用者とのコミュニケーションを取りながら、その人のペースで食事ができるように行い、楽しい雰囲気づくりにも心がけます。

② 入浴介助

安全に留意し、心身に過度の負担をかけないようにするとともに、利用者のペースは尊重し、楽しみな入浴とします。体調のすぐれない日は入浴を避け、入浴中に体調の変化があったときは、ただちに中止し、家族や医師の指示を仰ぐなど適切に対処します。

③ 清拭

心身に過度の負担をかけないように短時間で終了させます。必要に応じ、部分浴と組み合わせで行ないます。

④ 排泄介助

できるだけトイレを利用するよう援助しますが、それでも無理な場合は、すぐにおむつを使うのではなく、ポータブルトイレや便器・尿器等の利用を考えるなど、できる限り自立した排泄手段を考えて援助します。

⑤ 自立支援

利用者のADL・IADL・QOLや意欲の向上のために常に介護ができる状態で見守りを行い、利用者への促し声掛けをすることにより自立できるように支援します。また重度化を防止するように、手助けや声掛け及び見守りをしながら一緒に家事を行います。

(2) 生活援助

⑥ 調理

利用者の身体状況、咀嚼力、嚥下力、消化力にあわせた調理方法、栄養バランス、好み、味加減や経済性、継続性を総合的に考え、援助内容を組み立てます。利用者の食習慣を尊重しつつ、改善できる部分は利用者と話し合っに行ないます。

⑦ 掃除・整理整頓

利用者の生活空間や掃除方法は、長年の生活習慣がありますので、必ず、利用者や家族の同意を得てから行ないます。常に清潔を心がけ衛生面にも留意し、作業は効率よく行ないます。

- ⑧ 洗濯
衣類の素材や量に応じた、適切な洗濯を行いません。
- ⑨ 買い物・薬の受け取り
依頼を受け日用品の買い物を行います。その際に内容・品物・釣り銭等の確認を行います。ただし、買い物を行う店舗の指定や品物のメーカーの指定等ご希望に添えない場合がございます事をご承知おき下さい。また、処方された薬の受け取りを行いません。
- ⑩ 介護相談
広く生活全般に関わる相談に応じ、早期に問題を把握、発見し、専門的援助につなげるようにします。
- ⑪ サービス提供後の記録
サービス終了後に一連のサービス内容を記録し、ご確認して頂きます。

(3) 介護保険で利用できない事項

次のような場合は、介護保険のサービスとして利用することはできません。

- ・ご家族のために行なう行為や、ご家族が行なうことが適当と判断できる行為
- ・ヘルパーが行なわなくても日常生活に支障がない行為
- ・日常的に行なわれる家事の範囲を超える行為

(例：行事食等手間のかかる調理、車輛の清掃、ペットの世話、家屋の修理、大掃除、ガラス拭き、床のワックス掛け、草むしり、花木の水やり、家具の移動や模様替え)

5 利用料金

(1) 利用料

介護保険の給付サービスを利用する場合は、介護保険負担割合証に記載されている負担割合額により異なります。下記の単位数は1割負担の場合です。

ただし、介護保険の給付の範囲を超えたサービス利用は全額自己負担となります。

① 訪問介護

[基本料金] ※特定事業所加算 (Ⅱ) が適用されています。

サービス内容	利用時間	基本単位
身体介護 1	20分以上30分未満	268 単位
身体介護 2	30分以上1時間未満	426 単位
身体介護 3	1時間以上1時間半未満	624 単位
上記に続き	以下30分毎	プラス90 単位
生活介護 2	20分以上45分未満	197 単位
生活介護 3	45分以上1時間未満	242 単位
身体介護後の生活援助	20分以上	プラス71 単位
同	45分以上	プラス143 単位
同	70分以上	プラス214 単位
通院等の為の乗車および降車の介助 (片道)		107 単位

※基本料金に対して、早朝帯（午前6時～午前8時）及び夜間帯（午後6時～10時）は25%増し
深夜帯（午後10時～午前6時）は50%増しとなります。

※上表の料金設定の基本となる時間は、実際のサービス提供時間でなく、居宅サービス計画
（ケアプラン）に定められた目安の時間を基準とします。

※やむを得ない事情で、かつ利用者の同意を得て2人で訪問した場合、2人分の料金となります。

※追加料金については、その内容についても異なります。

[サービス利用料金（加算）]

特定事業所加算Ⅱ	所定単位数の10%/回
初回加算（初回利用月のみ）	200単位/月
緊急時訪問介護加算	100単位/回
介護職員等処遇改善加算Ⅰ	1ヶ月あたりの総利用単位数に24.5%

※上記以外の加算が算定された場合には、料金が加算されます。

※地域加算については、太田市の地域区分が、平成27年度の改正により「7級地」に変更され1
単位=10.21円となります。

※減額認定を受けている方の料金は異なりますので、詳しくは当事業所のサービス提供責任者に
お問合せください。

(2) 交通費

前記2の(1)のサービスを提供する地域にお住まいの方は無料です。それ以外の地域の方は
担当者等がお訪ねするための交通費の実費が必要です

- | | |
|----------------------|--------|
| ①事業所から片道10km未満 | 500円 |
| ②事業所から片道10km以上20km未満 | 1,000円 |
| ③事業所から片道20km以上 | 2,000円 |

(3) 介護保険の給付対象とならないサービス

有償運送移送サービス	運賃：25円（100mまで毎に）	
病院等付添サービス	所要時間 1時間未満	利用料：3,000円
	（以降30分毎に1500円）	

(4) キャンセル料

利用者の都合でサービスを中止する場合、利用予定日までに申し出がない場合は、下記のキャン
セル料をいただく場合があります。

- ① ご利用日の前営業日午後5時00分までにご連絡いただいた場合：無料
- ② ①以外の場合：当日利用料金の10%から30%（負担割合に基づく自己負担相当額）

(5) その他

- ① 利用者のお住まいで、サービスを提供するために使用する、水道、ガス、電気等の費用は利
用者のご負担になります。

(6) 料金のお支払方法

毎月、15日までに前月分の請求をいたしますので、末日までにお支払下さい。お支払方法は、
下記指定口座への振り込みまたは事業所窓口までお持ち下さい。なお、引き落としを希望される
場合は、別途サービス提供責任者にお申し出ください。但し金融機関によってご希望に添えない
場合がございます。

(振込指定口座)

群馬銀行 高林支店 普通預金 0325829
みづほの里ホームヘルプステーション
管理者 小沼 政臣

6 サービスの利用方法

(1) サービスの利用開始

まずは、お電話等でお申し込み頂くか事業所にお越しく下さい。ご自宅にお伺いし、利用者及びご家族様等介護者と面談をいたします。サービス提供の依頼を受けた後、居宅介護支援員が作成する居宅サービス計画書（以下ケアプランという）に位置付けられた後、当事業所の重要事項を説明した後契約を結び、訪問介護計画を作成して、サービスの提供を開始します。

サービス利用後も、常に生活状況や心身の状況を把握し、訪問介護計画の評価・見直しを行います。

※ 当事業所のサービスを利用するに当たり、利用者の方で契約している居宅介護支援事業所がある場合は、事前に同所の介護支援専門員にご相談ください。

(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

サービスの終了を希望する日の1週間前までに文書でお申し出下さい。

② 当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1ヶ月前までに文書で通知いたします。

③ 自動終了

別に定める契約書第9条に定める契約の終了となった場合は、双方の通知がなくても、自動的にサービスを終了いたします。

④ その他

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利用者やご家族などに対して社会通念を逸脱する行為を行った場合、またはやむを得ない事情により、当事業所を閉鎖した場合、利用者は文書で解約を通知することによって即座にサービスを終了することができます。

7 緊急時の対応方法

事業者は、現に訪問介護のサービスを提供中に容体の変化等があった場合は、速やかに下記に記載されている主治医、ご家族、居宅介護支援事業者等へ連絡をいたします。

主治医	医療機関の名称 主治医氏名	
	電話番号	
ご家族	氏名	
	電話番号	

8 事故発生時の対応

- (1) 利用者に対する指定訪問介護等の提供により事故が発生した場合は、速やかに県、市町村、利用者の家族、介護支援専門員等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。
- (2) 前項の事故の状況及び事故に際して採った処置を記録します。
- (3) 利用者に賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行います。

9 秘密保持

- (1) 事業者およびサービス従業者は、サービス提供をする上で知り得た利用者およびその家族に関する秘密を正当な理由なく第三者に漏らしません。この守秘義務は契約終了後も同様です。
- (2) 事業者は、利用者からあらかじ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ん。
- (3) 事業者は、利用者の家族からあらかじ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、当該家族の個人情報を用いません。

10 衛生管理

事業所は利用者並びに従事者の清潔の保持等について衛生的な管理に努めるとともに、衛生管理上必要な措置を講じます。

- (1) 事業所における感染症対策を検討する委員会を概ね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、まん延防止のための研修及び訓練を定期的実施します。

11 虐待防止

事業所は、利用者の人権擁護・虐待の防止のため以下の措置を講ずるものとします。

- (1) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期に開催し、その結果について従業者に周知徹底を図っています。
- (2) 虐待防止のための指針を整備しています。
- (3) 従業者に対して、虐待を防止するための定期的な研修を実施しています。
- (4) 指定訪問介護の提供中に、従業者又は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、速やかに市町村に通報するものとします。

12 業務継続計画の策定等

- (1) 感染症に係る業務継続計画及び自然災害に係る業務継続計画を作成します。
- (2) 感染症及び自然災害に係る研修を定期的（年1回以上）に行います。
- (3) 感染症や自然災害が発生した場合において迅速に行動できるよう、訓練を実施します。

13 サービス内容に関する苦情

事業者は、利用者からの相談、苦情等に対し、訪問介護に関する利用者の相談、要望、苦情等は窓口を設置して適切に対応致します。下記までお申し出ください。

(受付窓口) サービス提供責任者 那須 亜紀子、柳 きみ代、柏崎 綾香、碓氷 節子、
矢内 綾乃、間々田由美子、竹内恵美子、石田 佳代、中島 弘子

電話：0276-50-2020

FAX：0276-50-2019

受付時間 月曜～金曜日 8時30分～17時30分

(苦情解決責任者) 管理者 小沼 政臣
(第三者委員) 伊藤 薫・熊澤 裕・上村 憲司

当事業所以外に、行政機関の相談・苦情窓口にて苦情を伝えることができます。

- 太田市役所 介護保険担当課
電話：0276-47-1856 FAX：0276-47-1889
受付時間 8時30分～17時15分
- 大泉町役場 介護保険担当課
電話：0276-62-2121 FAX：0276-63-3921
受付時間 8時30分～17時15分
- 伊勢崎市役所 介護保険担当課
電話：0270-27-2742 FAX：0270-21-4840
受付時間 8時30分～17時15分
- 邑楽町役場 介護保険担当課
電話：0276-47-5022 FAX：0276-88-3247
受付時間 8時30分～17時15分
- 千代田町役場 介護保険担当課
電話：0276-86-7000
受付時間 8時30分～17時15分
- 群馬県国民健康保険団体連合会介護保険課 苦情処理相談窓口
電話：027-290-1323 FAX：027-255-5077
受付時間 9時00分～16時00分

1.4 第三者評価の実施状況 (令和5年は未実施)

1.5 当事業所の概要

法人名称	社会福祉法人 同仁会
代表者	理事長 穂積 照雄
法人本部所在地	群馬県太田市八幡町27-7
電話番号	0276-55-3500
法人設立	昭和52年12月3日
事業所種別	みづほの里ホームヘルパーステーション (訪問介護事業所)

令和 年 月 日

訪問介護の提供開始に当たり、契約書および本書面に基づいて重要な事項を説明し交付しました。

事業者 所在地 〒373-0056
群馬県太田市八幡町27-7
名 称 社会福祉法人 同仁会
みづほの里ホームヘルパーステーション ㊞
説明者 氏 名 _____ ㊞

私は、契約書および本書面により、事業者から訪問介護について重要事項の説明を受け、同意し交付を受けました。

利用者 住 所 _____
氏 名 _____ ㊞

代理人 住 所 _____
氏 名 _____ ㊞
(利用者との続柄)

連帯保証人 住 所 _____
氏 名 _____ ㊞
(利用者との続柄)

介護予防・日常生活支援総合事業
第一号訪問事業契約別紙（兼重要事項説明書）①

あなた（利用者）に対するサービス開始にあたり、当事業所があなたに説明すべき重要事項は、次のとおりです。

1. 事業者（法人）の概要

事業者（法人）の名称	社会福祉法人 同仁会
主たる事務所の所在地	〒373-0056 群馬県太田市八幡町27-7
代表者（職名・氏名）	理事長 穂積 照雄
設立年月日	昭和52年12月6日
電話番号	0276-55-3500

2. ご利用事業所の概要

ご利用事業所の名称	みづほの里ホームヘルプステーション	
サービスの種類	介護予防訪問介護相当サービス	
事業所の所在地	〒373-0833 群馬県太田市八幡町27-7	
電話番号	0276-50-2020	
指定年月日・事業所番号	平成12年 3月10日指定	1070500416
管理者の氏名	小沼 政臣	
通常の事業の実施地域	太田市・大泉町・伊勢崎市・邑楽町・千代田町・館林市	

3. 事業の目的と運営の方針

事業の目的	要支援状態等である利用者が、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ことができるよう、生活の質の確保及び向上を図るとともに、安心して日常生活を過ごすことができるよう、介護予防訪問介護相当サービスを提供することを目的とします。
運営の方針	事業者は、利用者の心身の状況や家庭環境等を踏まえ、介護保険法その他関係法令及びこの契約の定めに基づき、関係する市町村や事業者、地域の保険・医療・福祉サービス等と綿密な連携を図りながら、利用者の要支援状態等の軽減や悪化の防止、もしくは要介護状態となることの予防のため、適切なサービスの提供に努めます。

4. 提供するサービスの内容

第一号訪問事業は、訪問介護員等が利用者のお宅を訪問し、入浴、排泄や食事等の介助、調理、洗濯や掃除等の家事など、日常生活上の世話をを行うサービスです。

具体的には、サービスの内容により、以下の区分に分けられます。

① 身体介護	利用者の身体に直接接触して行う介助や日常生活を営むのに必要な機能を高めるための介助や専門的な援助を行います。 例) 起床介助、就寝介助、排泄介助、身体整容、食事介助、更衣介助、清拭（せいしき）、入浴介助、体位交換、服薬介助、通院・外出介助など
② 生活援助	家事を行うことが困難な利用者に対して、家事の援助を行います。 例) 調理、洗濯、掃除、買い物、薬の受け取り、衣服の整理など

※通院介助については、太田市への申請が必要となります。

5. 営業日時

営業日	月曜日から土曜日まで ただし、国民の祝日（振替休日を含む）及び年末年始（12月29日から1月3日）を除きます。
営業時間	午前8時30分から午後5時30分 ただし、利用者の希望に応じて、サービスの提供については、24時間対応可能な体制を整えるものとします。

6. 事業所の職員体制

従業者の職種	勤務の形態・人数			
介護福祉士	常勤	9人	・ 非常勤	16人
実務者研修修了	常勤	1人	・ 非常勤	3人
初任者研修修了（2級修了者）	常勤	0人	・ 非常勤	12人

7. サービス提供の責任者

あなたへのサービス提供の責任者は下記の通りです。

サービス利用にあたって、ご不明な点やご要望などありましたら、何でもお申し出ください。

サービス提供責任者の氏名	
--------------	--

8. 利用料

あなたがサービスを利用した場合の「基本利用料」は以下のとおりであり、あなたからお支払いいただく「利用者負担金」は、原則として負担割合証に応じた基本利用料の1割、2割、3割の額です。ただし、介護保険の支給限度額を超えてサービスを利用する場合、超えた額の全額をご負担いただきます。

※地域加算については、太田市、伊勢崎市は「7級地」となり、1単位＝10.21円となります。

大泉町、邑楽町、千代田町、館林市は「その他」となり、1単位＝10円となります。

利用料金につきましては、その月に利用した単位数の合計に10.21円、若しくは10円を乗じた金額となります。

(1) 第一号訪問事業・介護予防訪問介護相当サービスの利用料

【基本部分】※身体介護及び生活援助

サービス名称	サービスの内容	基本単価 (1月あたり)
訪問型サービス 1 1 (1月につき)	週1回程度の訪問型サービス (事業対象者・要支援1・2)	1,176 単位
訪問型サービス 1 2 (1月につき)	週2回程度の訪問型サービス (事業対象者・要支援1・2)	2,349 単位
訪問型サービス 1 3 (1月につき)	週2回を超える程度の訪問型サービス (事業対象者・要支援2)	3,727 単位

上記の基本利用料は、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、これら基本利用料も自動的に改定されます。なお、その場合は、事前に新しい基本利用料を書面でお知らせします。

【加算】

以下の要件を満たす場合、上記の基本部分に以下の料金が加算されます。

加算の種類	加算の要件	加算額
		基本単価
初回加算	新規の利用者へのサービス提供した場合	200 単位
介護職員処遇改善加算 I ※		1 か月あたりの総利用単位数の 24.5%

※のついた加算は区分支給限度額の算定対象から除かれます。

【減算】

以下の要件を満たす場合、下記の額を算定します。

減算の種類	減算の要件	減算額
同一敷地内減算	事業所と同一敷地内の利用者又はこれ以外の同一建物の	所定単位数の 90%で算定

【交通費】

前記2のサービスを実施する地域にお住まいの方は無料です。それ以外の地域の方は担当者等がお訪ねするための交通費の実費が必要です。

事業所から片道 10 km未満	500 円
事業所から片道 10 km以上 20 km未満	1000 円
事業所から片道 20 km以上	2000 円

(2) 支払い方法

上記(1)の利用料（利用者負担分の金額）は、1ヵ月ごとにまとめて請求しますので、次のいずれかの方法によりお支払いください。

なお、利用者負担金の受領に関わる領収書については、利用者負担金の支払いを受けた後、差上げます。

支払い方法	支払い要件等
銀行振り込み	サービスを利用した月の翌月の末日（祝休日の場合は直前の平日）までに、事業者が指定する下記の口座にお振込みください。 (指定口座) 群馬銀行 高林支店 普通預金0325829 みづほの里ホームヘルパーステーション 管理者 穂積 照雄
現金払い	サービスを利用した月の翌月の末日（祝休日の場合は直前の平日）までに、現金でお支払いください。

※引き落としを希望される場合は、別途サービス提供責任者にお申し出ください。

9. 緊急時における対応方法

サービス提供中に利用者の体調や容態の急変、その他の緊急事態が生じたときは、速やかに下記の主治医及び家族等へ連絡を行う等、必要な措置を講じます。

利用者の主治医	医療機関の名称	
	氏名	
	電話番号	
緊急連絡先 (家族等)	氏名（利用者との続柄）	()
	住所	
	電話番号	

10. 事故発生時の対応

サービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに利用者の家族、担当の地域包括支援センター等へ連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

11. 衛生管理

事業所は利用者並びに従事者の清潔の保持等について衛生的な管理に努めるとともに、衛生管理上必要な措置を講じます。

- (1) 事業所における感染症対策を検討する委員会を概ね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、まん延防止のための研修及び訓練を定期的実施します。

12. 虐待防止

事業所は、利用者の人権擁護・虐待の防止のため以下の措置を講ずるものとします。

- (1) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期に開催し、その結果について従業者に周知徹底を図っています。
- (2) 虐待防止のための指針を整備しています。
- (3) 従業者に対して、虐待を防止するための定期的な研修を実施しています。
- (4) 指定訪問介護の提供中に、従業者又は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、速やかに市町村に通報するものとします。

13. 業務継続計画の策定等

- (1) 感染症に係る業務継続計画及び災害に係る業務継続計画を作成します。
- (2) 感染症及び災害に係る研修を定期的（年1回以上）に行います。
- (3) 感染症や災害が発生した場合において迅速に行動できるよう、訓練を実施します。

14. 苦情相談窓口

- (1) 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。

事業所相談窓口	電話番号	0276-50-2020
	面談場所	当事業所の相談室

- (2) サービス提供に関する苦情や相談は、下記の機関にも申し立てることができます。

苦情受付機関	太田市役所 長寿あんしん課	電話番号	0276-47-1939
	大泉町役場 高齢介護課	〃	0276-62-2121
	伊勢崎市 介護保険課	〃	0270-27-2744
	邑楽町役場 福祉介護課	〃	0276-47-5021
	千代田町役場 住民福祉課	〃	0276-86-7000
	館林市役所 高齢者支援課	〃	0276-47-5131
	群馬県国民健康保険団体連合会	〃	027-290-1323

15. サービスの利用にあたっての留意事項

サービスをご利用にあたってご留意いただきたいことは、以下のとおりです。

- (1) サービス提供の際、訪問介護職員等は以下の業務を行うことができませんので、あらかじめご了承ください。
 - ① 医療行為及び医療補助行為
 - ② 各種支払いや年金等の管理、金銭の貸借など、金銭に関する取り扱い
 - ③ 他の家族の方に対するサービスの提供
- (2) 訪問介護員等に対し、贈り物や飲食物の提供などはお断りいたします。
- (3) 体調や容態の急変などによりサービスが利用できなくなったときは、できる限り早めに当事業所又は担当の地域包括支援センター等の担当者へご連絡ください。

令和 年 月 日

事業者は、利用者へのサービス提供にあたり、上記の通り重要事項を説明し交付しました。

事業者	所在地	群馬県太田市八幡町 27-7	
	事業者	社会福祉法人 同仁会	
	代表者職・氏名	理事長 穂積 照雄	印
	事業所	みづほの里ホームヘルパーステーション	
	説明者職・氏名		印
	サービス提供責任者		

私は、事業者より上記の重要事項の説明を受け、同意し交付を受けました。
また、この文書が契約書の別紙（一部）となることについても同意します。

利用者	住所		
	氏名		印
代理人	住所		
	本人との続柄		
	氏名		印
連帯保証人	住所		
	氏名		印

障害福祉サービス(居宅介護等)
重要事項説明書

社会福祉法人 同 仁 会
みづほの里ホームヘルパーステーション
群馬県太田市八幡町27-7

障害福祉サービス（居宅介護等）重要事項説明書

[令和7年2月1日 現在]

本重要事項説明書は、当事業所とサービス利用契約の締結を希望される方に対して、社会福祉法第76条に基づき、当施設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説明するものです。

※ 当事業所では、利用者に対して障害者自立支援法に基づく、居宅介護、重度訪問介護（以下、「居宅介護等」という。）を提供します。当サービスの利用は、原則として介護給付費の支給決定を受けた方が対象となります。

◇◆目次◆◇

1. 事業者の概要.....	2
2. 事業所の概要.....	2
3. 事業所の職員体制.....	2
4. 居宅介護等計画とサービスの内容.....	3
5. 利用料金.....	4～7
6. サービスの利用方法.....	7
7. 当事業所のサービス利用に際し留意いただきたい事項.....	7～8
8. 緊急時の対応方法.....	8～9
9. 事故発生時の対応方法.....	9
10. 秘密保持.....	9
11. 衛生管理.....	9
12. 虐待防止.....	9
13. 業務継続計画の策定等.....	9
14. この契約に関する苦情・相談窓口.....	10

社会福祉法人 同 仁 会

みづほの里ホームヘルプステーション

当事業所は群馬県の指定を受けています。

(群馬県指定 第1010500435号)

1 事業者の概要

名 称	社会福祉法人 同仁会
法人種別	社会福祉法人
法人所在地	群馬県太田市八幡町27-7
電話番号	0276-55-3500
代表者氏名	理事長 穂積 照雄
法人の沿革・特色	昭和52年12月3日設立認可後7施設を開設。 多様な福祉サービスが利用者の意向を尊重して総合的に提供されるよう創意工夫することにより、個人の尊厳を保持しつつ、自立した生活を地域社会において営むことができるよう支援する。
法人が所有する 営業所の種類・数	救護施設(1)・特別養護老人ホーム(4)・ケアハウス(1) 養護老人ホーム(1)・老人デイサービス(5)・老人介護支援センター(4) 老人居宅介護(1)・老人短期入所(6)・認知症対応型共同生活介護(1) 障害福祉サービス(1)・小規模多機能型居宅介護(1)・相談支援事業(1)

2 事業所の概要

事業所の名称	みづほの里ホームヘルパーステーション
事業所の所在地	群馬県太田市八幡町27-7
事業所の電話番号	0276-50-2020
サービス提供地域	太田市・大泉町・邑楽町・千代田町・伊勢崎市
サービス提供曜日・時間	月～土曜日 (国民の祝日及び12月29日～1月3日休業) 8時30分～17時30分
事業所番号	1010500435 (平成19年7月1日指定) (居宅介護の主たる対象者 指定無し)
運営方針	利用者が居宅において、自立した日常生活又は社会生活を営むことができるように、身体その他の状況等に応じたサービスの提供を適切かつ効果的に行う。
自己評価の実施状況	年1回実施
職員への研修の実施状況	年間予定表により実施

3 事業所の職員体制

職 種	資 格	常 勤	非常勤	合計員数
管理者	介護福祉士	1名		1名
サービス提供責任者	介護福祉士	8名	0名	9名
	実践者研修修了者	1名	0名	
従事者	介護福祉士	1名	16名	17名
	2級修了者	0名	17名	17名

4 居宅介護等計画とサービスの内容

当事業所では、下記のサービス内容から「居宅介護計画」、「重度訪問介護計画」（以下、「居宅介護等計画」という。）を定めて、サービスを提供します。「居宅介護等計画」は、市町村が決定した「支給量」と利用者の意向や心身の状況を踏まえて、具体的なサービス内容や利用者に対するサービス実施日などを記載しています。「居宅介護等計画」は、利用者や家族に事前に説明し、同意をいただくとともに、利用者の申し出により、いつでも見直すことができます。

<サービス区分及びサービス内容>

I 居宅介護

① 身体介護（ご家庭に訪問し、入浴や排泄、食事などの介助をします。）

- 入浴介助・清拭・洗髪…入浴の介助や清拭（体を拭く）や洗髪などを行います。
- 排せつ介助…排せつの介助、おむつ交換を行います。
- 食事介助…食事の介助を行います。
- 衣服の着脱の介助…衣服の着脱の介助を行います。
- その他必要な身体介護を行いません。

※ 医療行為はいたしません。

② 家事援助（ご家庭に訪問し、調理、洗濯、掃除などの生活の援助を行います。）

- 調理…利用者の食事の用意を行います。
- 洗濯…利用者の衣類等の洗濯を行います。
- 掃除…利用者の居室の掃除や整理整頓を行います。
- 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。
- その他関係機関への連絡など必要な家事を行います。

※ 預貯金の引き出しや預け入れは行いません。（預貯金通帳・カードはお預かりできません。）

※ 利用者以外の方の調理や洗濯、利用者以外の方の居室や庭等の敷地の掃除は原則として行いません。

③ 通院等のための乗車又は降車の介助

通院等のため、ヘルパーの運転する車両への乗車又は降車の介助を行うとともに併せて、乗車前若しくは降車後の屋内外における移動等の介助や通院先での受診等の手続を行います。

④ 通院介助…通院のための外出に伴う身体介護及び屋内外における移動等の介助や通院先での受診等の手続を行います（原則として病院内での介助は含まれません）。

⑤ その他、必要に応じて健康や日常生活上の状況をお伺いし、生活上のご相談や助言を行います。

II 重度訪問介護

（全身性障害がある方など常時介護を要する方を対象としたサービスです。）

身体介護、家事援助、生活等に関する相談及び助言並びに外出時における移動中の介護を行います。

5 利用料金

(1) 介護給付費対象サービス利用者負担額

居宅介護等に通常要する費用につき、厚生労働大臣が定める基準により算定した費用の額（下表の居宅介護サービス費、重度訪問介護サービス費のとおり）の1割に相当する額をお支払い頂きます。ただし、「(2) 利用者負担の軽減措置について」で説明する軽減措置に該当する場合は軽減後の額をお支払い頂きます。

なお事業者が利用者に代わり市町村から受領した介護給付費の額については、利用者に通知します。

①居宅介護

□基本料金 ※特定事業所加算（Ⅱ）が適用されています。

	利用時間	
身体介護	30分未満	282単位
	30分以上1時間未満	444単位
	1時間以上1時間30分未満	646単位
	1時間30分以上2時間未満	736単位
	2時間以上2時間30分未満	829単位
	2時間30分以上3時間未満	921単位
	3時間以上	1013単位に30分増すごとに+91単位
家事援助	30分未満	117単位
	30分以上45分未満	168単位
	45分以上1時間未満	217単位
	1時間以上1時間15分未満	263単位
	1時間15分以上1時間30分未満	303単位
	1時間30分以上	342単位に15分を増すごとに+39単位
通院等介助 (身体介護を伴う場合)	30分未満	282単位
	30分以上1時間未満	444単位
	1時間以上1時間30分未満	646単位
	1時間30分以上2時間未満	736単位
	2時間以上2時間30分未満	829単位
	2時間30分以上3時間未満	921単位
	3時間以上	1013単位に30分増すごとに+91単位
通院等介助 (身体介護を伴わない場合)	30分未満	117単位
	30分以上1時間未満	217単位
	1時間以上1時間30分未満	303単位
通院等乗降介助		112単位

②重度訪問介護

□基本料金 ※特定事業所加算（Ⅱ）が適用されていません。

利用時間	
1 時間未満	205 単位
1 時間以上 1 時間 30 分未満	305 単位
1 時間 30 分以上 2 時間未満	406 単位
2 時間以上 2 時間 30 分未満	507 単位
2 時間 30 分以上 3 時間未満	608 単位
3 時間以上 3 時間 30 分未満	708 単位
3 時間 30 分以上 4 時間未満	810 単位
4 時間以上 8 時間未満	903 単位に 30 分増すごとに+96 単位

□サービス利用料金（加算）

早朝加算（午前 6 時～午前 8 時まで）	1 回につき	25%に相当する額
夜間加算（午後 6 時～午後 10 時まで）	1 回につき	25%に相当する額
深夜加算（午後 10 時～午前 6 時まで）	1 回につき	50%に相当する額
特定事業所加算（Ⅱ）		所定単位数の 10%/回
初回加算（初回利用月のみ）		200 単位/月
利用者負担上限額管理加算（月 1 回を限度）		150 単位/回
福祉・介護職員等処遇改善加算（Ⅰ）		所定単位数の 41.7%/月（居宅介護） 34.3%/月（重度訪問介護）
緊急時対応加算（月 2 回を限度）		100 単位/回

※上記以外の加算が算定された場合には、料金が加算されます。

※地域加算については、太田市の地域区分は「7 級地」で 1 単位=10.18 円となります。

※事業者が利用者に代わり市町村から受領した介護給付費の額については利用者に通知します。

(2) 交通費

上記 2 で示した「サービス提供地域」におけるサービス利用については、交通費は無料です。それ以外の地域へのサービス提供につきましては、当事業所の従業者がお伺いするための交通費の実費をいただきます。

① 事業所から片道 10 km 未満	500 円
② 事業所から片道 10 km 以上 20 km 未満	1000 円
③ 事業所から片道 20 km 以上	2000 円

(3) 利用者負担の軽減措置について

① [利用者負担に関する月額上限]

1 ヶ月あたりのサービス利用にかかる「定率負担」については、所得に応じて負担上限月額が設定され、それ以上の負担の必要はありません。

なお、要件に該当し市町村の認定を受けた方については、下記のとおり利用者負担上限月額が軽減されます。さらに群馬県内の市町村から支給決定を受けている方に対しては負担軽減のための給付金が支給されます。

なお、負担上限月額に達する見込みがある場合には、受給者証の「利用者負担上限額管理対象者該当の有無」欄にその旨記載されています。

- ・ 上限管理の必要がある場合の上限管理事業所名

事業所名	みづほの里ホームヘルプステーション
住 所	群馬県太田市八幡町27-7
連 絡 先	0276-50-2020

②〔高額障害福祉サービス費〕

※1 基準該当サービスを利用した場合の介護給付費・訓練等給付費をいいます。

※2 あわせて障害者自立支援法による介護給付費の支給を受けている場合に限りです。

世帯に複数の障害福祉サービス利用者がある場合や、特例介護給付費・特例訓練等給付費

※1の利用者負担、介護保険制度における利用者負担※2が生じた場合の家計に与える影響に配慮して制度化されたもので、利用者負担の合算額が著しく高額であるときは、高額障害福祉サービス費が支給されます。

③〔生活保護への移行防止策〕

本来適用されるべき負担上限月額を適用すれば生活保護を必要とする場合であって、より低い上限額を適用すれば生活保護を必要としない状態となる場合については本来適用されるべき上限額よりも低い上限が適用されます。

※利用者負担の軽減措置の詳細については、お住まいの市町村の障害福祉担当課にお問い合わせ下さい。

(4)キャンセル料

利用予定日の前日までに申し出がなく、当日になって利用中止の申し出をされた場合、取消料として下記の料金をお支払いいただく場合があります。但し、ご利用者の体調不良等正当な事由がある場合は、この限りではありません。キャンセルが必要となった場合は、至急ご連絡ください。

利用予定日の前日までに申し出があった場合	無 料
利用予定日の前日までに申し出がなかった場合	当日の利用料金の10～30% (自己負担相当額)

(5)その他

利用者のお住まいでサービスを提供するために必要となる水道、ガス、電気、電話等の費用は利用者にご負担いただきます。

(6)支払方法

上記利用料金の支払いは、1か月ごとに計算し、ご請求しますので、末日までに以下のいずれかの方法でお支払い下さい。

ア. 窓口での現金支払

イ. 下記指定口座への振り込み

群馬銀行 高林支店 普通預金0325829

みづほの里ホームヘルパーステーション 管理者 穂積照雄

6 サービスの利用方法

(1) サービスの利用開始

- ①居宅介護等について介護給付費支給決定を受けた方で、当事業者のサービス利用を希望される方は、電話等でご連絡ください。当事業者のサービス提供に係る重要事項についてご説明します。
- ②サービス利用が決定した場合は契約を締結し、居宅介護等計画を作成して、サービスの提供を開始します。契約の有効期間は介護給付費支給期間と同じです。ただし、引き続き支給決定を受け利用者から契約終了の申し出がない場合は、自動的に更新されるものとします。
- ③居宅介護等の提供に当たっては、適切なサービスを提供するために、利用者の心身の状況や生活環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等を把握させていただきます。

(2) サービスの終了

- ①利用者が当事業者に対し7日間の予告期間をおいて文書で通知を行った場合は、この契約を解除することができます。ただし利用者の病変、急な入院などやむを得ない事情がある場合は、予告期間内の通知でも契約を解除することができます。
- ②当事業者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、利用者やご家族などに対して社会通念を逸脱する行為を行った場合、または当事業者が破産した場合、利用者は文書で通知することにより直ちにこの契約を解除することができます。
- ③利用者がサービス利用料金の支払いを2か月以上遅延し、料金を支払うよう催告したにもかかわらず7日以内にお支払いいただけない場合、または利用者やご家族が事業者に対して、本契約を継続しがたいほどの背信行為を行った場合は、事業者は文書で通知することにより、直ちに契約を解除し、サービス提供を終了させていただくことがあります。
- ④当事業所を閉鎖または縮小する場合などやむを得ない事情がある場合、契約を解除しサービス提供を終了させていただくことがあります。この場合、契約を解除する日の30日前までに文書で通知します。

(3) 契約の自動終了

次の場合は、連絡がなくとも契約は自動的に終了します。

- ①利用者が施設に入所した場合
- ②居宅介護等の介護給付費支給期間が終了し、その後支給決定がない場合
(所定の期間の経過をもって終了します。)
- ③利用者が亡くなった場合

7 当事業者のサービス利用に際し留意いただきたい事項

(1) サービス提供について

サービスは「居宅介護等計画」にもとづいて行います。実施に関する指示・命令は全て事業者

が行います。但し、実際の提供にあたっては、利用者の訪問時の状況・事情・意向等について十分に配慮します。

(2) 受給者証の確認

「住所」及び「利用者負担上限月額」、「支給量」など受給者証の記載内容に変更があった場合は速やかに事業所にお知らせ下さい。

(3) ホームヘルパーの禁止行為

ホームヘルパーは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 利用者もしくはご家族等の金銭、預貯金通帳、証書、書類等の預かり
- ③ 利用者もしくはその家族等からの金銭又は物品、飲食の授受
- ④ ご契約者の家族に対するサービスの提供
- ⑤ 飲酒・喫煙及び飲食（重度訪問介護又は行動援護等において利用者の同意を得て利用者と一緒に飲食を行う場合は除きます。）
- ⑥ 身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（利用者又は第三者の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除く）
- ⑦ その他利用者もしくはその家族等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動及びその他迷惑行為

8 緊急時の対応方法

- (1) サービス提供中に利用者の容態に急変があった場合は、主治医に連絡する等必要な処置を講ずるほか、ご家族が不在の場合等必要に応じて下記の緊急連絡先へ速やかにご連絡します。

【主治医】

医療機関名	
電話番号	
主治医氏名	

【ご家族等緊急連絡先】

氏名	
住所	
電話番号	
続柄	

(2) 緊急時のサービス提供

利用者又はご家族等からの依頼を受け、24時間以内に緊急的にサービス提供の必要があると当事業所が判断した場合は、居宅介護等計画における計画的な訪問時以外もサービス提供が可能な場合があります。

・緊急時サービス提供についての当事業所ご連絡窓口

担当者	サービス提供責任者	那須亜紀子・柳 きみ代・柏崎 綾香・碓氷 節子・矢内 綾乃・間々田由美子・竹内恵美子 石田 佳代 中島 弘子
電話番号	0276-50-2020	
受付時間	毎週月～土曜日 8時30分～17時30分	

9 事故発生時の対応

- (1) 利用者に対する指定居宅介護等の提供により事故が発生した場合は、速やかに県、市町村、利用者の家族、相談支援事業所等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。
- (2) 前項の事故の状況及び事故に際して採った処置を記録します。
- (3) 利用者には賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行います。

10 秘密保持

- (1) 事業者およびサービス従業者は、サービス提供をする上で知り得た利用者およびその家族に関する秘密を正当な理由なく第三者に漏らしません。この守秘義務は契約終了後も同様です。
- (2) 事業者は、利用者からあらかじ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ん。
- (3) 事業者は、利用者の家族からあらかじ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、当該家族の個人情報を用いません。

11 衛生管理

事業所は利用者並びに従事者の清潔の保持等について衛生的な管理に努めるとともに、衛生管理上必要な措置を講じます。

12 虐待防止

事業所は、利用者の人権擁護・虐待の防止のため必要な措置を講ずるものとします。

また、指定訪問介護の提供中に、従業者又は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、速やかに市町村に通報するものとします。

13 業務継続計画の策定等

- (1) 感染症に係る業務継続計画及び災害に係る業務継続計画を作成します。
- (2) 感染症及び災害に係る研修を定期的（年1回以上）に行います。
- (3) 感染症や災害が発生した場合において迅速に行動できるよう、訓練を実施します。

1.4 この契約に関する苦情・相談窓口

当事業所ご利用相談・苦情窓口

担当者	管 理 者 小沼 政臣 サービス提供責任者 那須亜紀子・柳きみ代・柏崎綾香・碓氷節子・ 矢内綾乃・間々田由美子・竹内恵美子・石田佳代・中島弘子
電話番号	0 2 7 6 - 5 0 - 2 0 2 0
受付時間	毎週月～金曜日 8時30分～17時30分

なお、当事業所では苦情対応について独自の取り組みを行っています。

(苦情解決の仕組み)

1. 苦情の受付

- ・苦情受付担当者は、利用者等からの苦情を随時受け付ける。(第三者委員を含む)

2. 苦情受付の報告・確認

- ・苦情受付担当者は受け付けた苦情はすべて苦情解決責任者に報告する。
- ・相談の希望があった場合、その他苦情解決責任者が報告すべき案件と判断した場合は、第三者委員に報告する。
- ・苦情解決責任者は、第三者委員へ報告した案件については受付から解決・調整までの経過と結果を理事長に報告しなければならない。

3. 第三者委員の立会い、助言等によっても苦情申し出の内容が解決しない場合

- ・「福祉サービス運営適正委員会」(群馬県社会福祉協議会内に設置)または、国民健康保険団体連合会(群馬県市町村会館内)に相談し、解決を図る。

(公表)

苦情解決責任者は、個人情報に関するものを除き、苦情解決・調整の状況及び実績について必要に応じ、公表する。

当事業所以外に、行政機関の相談・苦情窓口で苦情を伝えることができます。

○太田市役所 障がい福祉課

電話：0276-47-1111 受付時間 8時30分～17時15分

○大泉町役場 福祉課

電話：0276-62-2121 受付時間 8時30分～17時15分

○伊勢崎市役所 障害福祉課

電話：0270-24-5111 受付時間 8時30分～17時15分

○邑楽町役場 福祉介護課

電話：0276-88-5511 受付時間 8時30分～17時15分

○千代田町役場 保険福祉課

電話：0276-86-7000 受付時間 8時30分～17時15分

令和 年 月 日

居宅介護および重度訪問介護の利用にあたり、利用者に対して契約書及び本書面に基づいて、重要な事項を説明し交付しました。

事業者 (所在地) 群馬県太田市八幡町 2 7 - 7
(名 称) みづほの里ホームヘルパーステーション ㊞
(説明者) サービス提供責任者
氏 名 ㊞

私は契約書及び本書面により、事業者から居宅介護および重度訪問介護について重要事項の説明を受け同意し、交付を受けました。

利用者 (住 所) _____
(氏 名) _____ ㊞

代理人 (住 所) _____
(氏 名) _____ ㊞
(利用者との続柄)

連帯保証人 (住 所) _____
(氏 名) _____ ㊞
(利用者との続柄)