

# 指定訪問介護および総合事業訪問型サービス

## 重要事項説明書

〔令和7年10月1日現在〕

### 1 事業者（法人）の概要

|            |                               |
|------------|-------------------------------|
| 事業者（法人）の名称 | 有限会社ナトーライフコンサルタント             |
| 代表者役職・氏名   | 代表取締役 森田 俊和                   |
| 本社所在地・電話番号 | 埼玉県熊谷市久保島1000<br>048-530-1710 |
| 法人設立年月日    | 平成16年11月9日                    |

### 2 サービスを提供する事業所の概要

#### （1）事業所の名称等

|            |                                                               |
|------------|---------------------------------------------------------------|
| 名 称        | 訪問介護事業所 上川原んち                                                 |
| 事業所番号      | 訪問介護（指定事業所番号1173138890）<br>総合事業訪問型サービス<br>（指定事業所番号11A3100281） |
| 所在地        | 〒360-0832 埼玉県熊谷市小島449-1                                       |
| 電話番号       | 048-530-1710                                                  |
| FAX番号      | 048-530-1720                                                  |
| 通常の事業の実施地域 | 熊谷市、深谷市                                                       |

#### （2）事業所の窓口の営業日及び営業時間

|      |                                |
|------|--------------------------------|
| 営業日  | 月曜日から金曜日まで（12月31日から1月3日までを除く。） |
| 営業時間 | 午前8時30分から午後5時30分まで             |

#### （3）事業所の勤務体制

| 職 種 | 業務内容                                                                                                         | 勤務形態・人数 |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 管理者 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・従業者と業務の管理を行います。</li> <li>・従業者に法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行います。</li> </ul> | 常 勤 1 人 |

|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |         |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| サービス<br>提供責任者 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・訪問介護計画を作成し、利用者へ説明し、同意を得ます。</li> <li>・サービス担当者会議への出席等により居宅介護事業者と連携を図ります。</li> <li>・利用者の状態の変化やサービスに関する意向を定期的に把握します。</li> <li>・居宅介護支援事業者に対して、把握した利用者の服薬状況、口腔機能その他必要な情報を提供します。</li> <li>・訪問介護員の業務の実施状況を把握し、訪問介護員の業務管理を実施します。</li> <li>・訪問介護員に対する研修、技術指導を行います。</li> </ul> | 常 勤 1 人 |
| 訪問介護員         | ・訪問介護計画に基づき、訪問介護のサービスを提供します。                                                                                                                                                                                                                                                                                | 非常勤 2 人 |

### 3 サービス内容

|      |                                                                                                                                                                                |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 身体介護 | <p>利用者の身体に直接接触して介助するサービス、利用者のADL・IADL・QOLや意欲の向上のための利用者と共に行う自立支援・重度化防止のためのサービス、その他専門的知識・技術をもって行う利用者の日常生活上・社会生活上のためのサービスを行います。</p> <p>（排泄介助、食事介助、清拭、入浴介助、体位変換、服薬介助、通院・外出介助等）</p> |
| 生活援助 | <p>家事を行うことが困難な場合に、利用者に対して、家事の援助を行います。</p> <p>（調理、洗濯、掃除、買い物、薬の受け取り、衣類の整理）</p>                                                                                                   |

### 4 利用料、その他の費用の額

#### （1）指定訪問介護の利用料

##### ア 基本利用料

利用した場合の基本利用料は以下のとおりです。利用者負担額は、原則として基本利用料に対して介護保険負担割合証に記載の割合（1～3割）に応じた額です。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負担となります。

※地域区分別1単位当たりの単価 10.21円（7級地）

| 区分                              | 1回当たりの所要時間               | 基本利用料       | 利用者負担額     |             |             |
|---------------------------------|--------------------------|-------------|------------|-------------|-------------|
|                                 |                          |             | 1割         | 2割          | 3割          |
| 身体介護                            | 20分未満                    | 1,664円      | 167円       | 333円        | 500円        |
|                                 | 20分以上30分未満               | 2,491円      | 250円       | 499円        | 748円        |
|                                 | 30分以上1時間未満               | 3,951円      | 396円       | 791円        | 1,186円      |
|                                 | 1時間以上1時間30分未満            | 5,789円      | 579円       | 1,158円      | 1,737円      |
|                                 | 1時間30分以上<br>(30分増すごとに加算) | 837円<br>を加算 | 84円<br>を加算 | 168円<br>を加算 | 252円<br>を加算 |
| 引き続き生活援助を算定する場合<br>(25分増すごとに加算) |                          | 663円<br>を加算 | 67円<br>を加算 | 133円<br>を加算 | 199円<br>を加算 |
| 生活援助                            | 20分以上45分未満               | 1,827円      | 183円       | 366円        | 549円        |
|                                 | 45分以上                    | 2,246円      | 225円       | 450円        | 674円        |

※ 利用者の心身の状況等により、1人の訪問介護員によるサービス提供が困難であると認められる場合で、利用者の同意を得て、2人の訪問介護員によるサービス提供を行った場合、基本利用料の2倍の料金となります。

※ 1回当たりの所要時間は、実際にサービス提供に要した時間ではなく、訪問介護計画に明示された標準の所要時間によるものとします。

## イ 加算

要件を満たす場合に、基本利用料に以下の料金が加算されます。

### ① 算定基準に適合したサービスの実施による加算

※地域区分別1単位当たりの単価 10.21円（7級地）

| 加算の種類     | 要 件                                                   | 利用料                | 利用者負担額 |      |      |
|-----------|-------------------------------------------------------|--------------------|--------|------|------|
|           |                                                       |                    | 1割     | 2割   | 3割   |
| 夜間・早朝加算   | 夜間（18時～22時）、早朝（6時～8時）にサービスを提供した場合                     | 1回につき<br>基本利用料の25% |        |      |      |
| 深夜加算      | 深夜（22時～翌朝6時）にサービスを提供した場合                              | 1回につき<br>基本利用料の50% |        |      |      |
| 緊急時訪問介護加算 | 利用者や家族等からの要請を受け、緊急に身体介護サービスを行った場合                     | 1回につき<br>1,021円    | 103円   | 205円 | 307円 |
| 初回加算      | 新規に訪問介護計画を作成した利用者に、サービス提供責任者が自ら訪問介護を行うか他の訪問介護員に同行した場合 | 1月につき<br>2,042円    | 205円   | 409円 | 613円 |

## ② 算定基準に適合していると県に届け出ている加算

※地域区分別 1 単位当たりの単価 10.21円（7級地）

| 加算の種類       | 要件                                                    | 利用料                   | 利用者負担額 |    |    |
|-------------|-------------------------------------------------------|-----------------------|--------|----|----|
|             |                                                       |                       | 1 割    | 2割 | 3割 |
| 介護職員処遇改善加算Ⅲ | 介護職員の賃金の改善等を実施し、加算のキャリアパス要件Ⅰ、Ⅱのいずれかに適合し、職場環境等要件を満たす場合 | 1 月につき<br>総単位数の 18.2% |        |    |    |

## （２）総合事業訪問型サービスの利用料

### ア 基本利用料

| サービス内容    | 基本利用料   | 利用者負担額 |        |         |
|-----------|---------|--------|--------|---------|
|           |         | 1割     | 2割     | 3割      |
| 週1回程度     | 12,006円 | 1,201円 | 2,402円 | 3,602円  |
| 週2回程度     | 23,983円 | 2,399円 | 4,797円 | 7,195円  |
| 週2回を超える程度 | 38,052円 | 3,806円 | 7,611円 | 11,416円 |

### イ 加算

上記に示された、初回加算、介護職員処遇改善加算Ⅲが加算されます。

## （３）交通費

通常の事業の実施地域にお住まいの方は無料です。

それ以外の地域にお住まいの方は、訪問介護員が訪問するための交通費の実費をご負担していただきます。

なお、自動車を使用した場合は、通常の事業の実施地域を越えた地点から、1 キロメートル当たり 200 円を請求します。

## （４）キャンセル料

ア 指定訪問介護において、サービスの利用を中止した場合には、次のとおりキャンセル料をいただきます。

ただし、利用者の容態の急変や急な入院等、緊急やむを得ない事情がある場合は請求しません。なお、サービスの利用を中止する場合には、至急、御連絡ください。

|                         |                 |
|-------------------------|-----------------|
| 御利用の 1 時間前までに御連絡いただいた場合 | 無料              |
| 御利用の時間までに御連絡いただいた場合     | 当該基本料金の 50% の額  |
| 御利用の時間までに御連絡がなかった場合     | 当該基本料金の 100% の額 |

イ 総合事業訪問型サービスにおいては、キャンセル料は不要です。ただし、月額料金ですので、返金はできません。

#### (4) その他

- ア 利用者の居宅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となります。
- イ 通院、外出介助での訪問介護員の公共交通機関等の交通費は、実費相当を請求します。

### 5 利用者負担額、その他の費用の請求及び支払方法

#### (1) 請求方法

- ア 利用者負担額、その他の費用は利用月ごとの合計金額により請求します。
- イ 請求書は、利用月の翌月中旬に利用者あてにお届けします。

#### (2) 支払い方法等

- ア 請求月の末日までに、下記のいずれかの方法でお支払いください。
  - ・現金払い
  - ・事業者が指定する口座への振り込み
  - ・利用者が指定する口座からの自動振替
- イ お支払いを確認しましたら、領収証をお渡ししますので、必ず保管してください（医療費控除の還付請求の際に必要なことがあります。）。

### 6 秘密の保持

- (1) 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、従業員である期間及び従業員でなくなった場合においても、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ています。
- (2) 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で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、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で利用者の家族の個人情報を用いませぬ。
- (3) 利用者又はその家族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ダンス」を遵守し、適切な取扱いに努めます。

### 7 緊急時の対応方法

サービスの提供中に、利用者に病状の急変が生じた場合、その他必要があった場合は、速やかに主治の医師への連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに、家族、介護支援専門員等へ連絡をいたします。

|       |         |  |
|-------|---------|--|
| 主治の医師 | 医療機関の名称 |  |
|       | 氏 名     |  |
|       | 所 在 地   |  |
|       | 電 話 番 号 |  |

|                |         |  |
|----------------|---------|--|
| 緊急連絡先<br>(家族等) | 氏 名     |  |
|                | 電 話 番 号 |  |

## 8 事故発生時の対応

サービス提供により事故が発生した場合は、県、市、利用者の家族、居宅介護支援事業者等に連絡するとともに、必要な措置を講じます。

また、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、速やかに損害賠償いたします。

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：あいおいニッセイ同和<br>保 険 名：介護保険・社会福祉事業者総合保険 |
|--------------------------------------------|

## 9 サービス提供に関する相談、苦情

### (1) 苦情処理の体制及び手順

- ア サービス提供に関する相談及び苦情を受けるための窓口を設置します。
- イ 相談及び苦情に円滑かつ適切に対応するための体制及び手順は以下のとおりです。
  - ・管理者がご利用者様・ご家族様等から苦情を受けます。（訪問介護員やサービス提供責任者が受けた場合には、速やかに管理者に報告します。）
  - ・管理者は苦情の内容を詳しく伺い、記録します。
  - ・苦情内容に係わる職員等の関係者から、聞き取りを行います。（可能な限り全ての当事者に話を聞き、偏りなく内容を把握するよう努めます。）
  - ・内容の確認と改善策を法人内に設置する運営会議にて協議します。
  - ・苦情に関する詳細の聞き取り内容、その対処法について、苦情を申し立てた方にご回答します。
  - ・内容により、県や市、警察など関係先に報告します。
  - ・苦情については、指定の書式にて記録し、保管します。
  - ・改善策を運営会議にて共有し、サービス改善のために活用します。

### (2) 苦情相談窓口

|       |                                |
|-------|--------------------------------|
| 担 当   | 管理者 森田 直子                      |
| 電話番号  | 048-530-1710                   |
| 受付時間  | 8:30から17:30まで                  |
| 受 付 日 | 月曜日から金曜日まで（12月31日から1月3日までを除く。） |

市及び国民健康保険団体連合会の苦情相談窓口等に苦情を伝えることができます。

|                               |                          |
|-------------------------------|--------------------------|
| 熊谷市 長寿いきがい課                   | 048-524-1402             |
| 深谷市 長寿福祉課                     | 048-574-8544             |
| 大里広域市町村圏組合 介護保険課              | 048-501-1330             |
| 埼玉県国民健康保険団体連合会<br>介護福祉課 苦情対応係 | 048-824-2568<br>(苦情相談専用) |

## 10 サービスの利用に当たっての留意事項

サービスのご利用に当たってご留意いただきたいことは、以下のとおりです。

(1) 訪問介護員はサービス提供の際、次の業務を行うことができません。

- ア 医療行為
- イ 利用者又は家族の金銭、預貯金通帳、証書の預かりなど、金銭に関する取扱い
- ウ 利用者以外の家族のためのサービス提供
- エ 日常生活を営むのに支障がないもの（草むしり、花木の水やり、犬の散歩等）
- オ 利用者の日常生活の範囲を超えたサービス提供（家具・電気器具等の移動等、大掃除等）

(2) 金品や飲食物の提供などはお断りいたします。

(3) 体調や容体の急変などにより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介護支援専門員又は当事業所の担当者へご連絡ください。

## 11 虐待防止に係わる取り組み

利用者の人権擁護、虐待の防止等のための利用者に対する虐待の禁止、虐待の予防及び早期発見のための措置等を定め、全ての従業者がこれらを認識し、指針を遵守して、サービス提供に努めます。

- ・虐待防止委員会を設置し、従業者への周知、徹底の強化をいたします。
- ・虐待防止のための指針を整備いたします。
- ・全従業者に対する虐待防止のための研修を定期的（年1回以上）に行います。
- ・虐待防止のための措置を適切に行うための担当者を配置します。

## 12 身体拘束等の適正化に係わる取り組み

高齢者が他者から不適切な扱いにより権利を侵害される状態や、生命、健康、生活が損なわれるような状態に置かれることは許されるものではありません。ただし、利用者や他の利用者の生命又は身体が危険にさらされるなど、「緊急やむを得ない場合」とされるものについては、例外的に虐待に該当しないと考えられます。

- ・身体拘束等については、運営基準に則って運用いたします。
- ・身体拘束適正委員会を定期的実施し、身体拘束適正化の体制を維持、強化します。
- ・定期的な研修（年1回以上）を実施します。

## 13 ハラスメントに対する取り組み

事業者は、ハラスメント（従業者間、利用者間、従業者から利用者、利用者から従業者における、暴言、暴力、嫌がらせ、誹謗中傷等の迷惑行為、セクシュアルハラスメント等）を禁止し、予防のための取り組み、発生した場合の対応を適切に講じ、安心できる介護サービスの提供を図ります。ハラスメントの予防及び対策に関連する事象（認知症に関する知識等）の研修を定期的に行い、従業者への周知、啓発に努めます。

年 月 日

訪問介護等の提供開始に当たり、利用者に対して、重要な事項を説明しました。

事業者

所在地 埼玉県熊谷市久保島1000  
法人名 有限会社ナトーライフコンサルタント  
代表者名 代表取締役 森田 俊和

説明者

事業所名 訪問介護事業所 上川原んち  
氏 名 吉野 洋子 印

私は、事業者から重要な事項の説明を受け、サービスの提供開始について同意しました。

利用者 住所  
氏名 印

(代理人) 住所  
氏名 印