

阿久比町介護予防・日常生活支援総合事業（以下「総合事業」という。）に係る基準該当介護予防訪問介護相当サービス又は基準該当訪問型サービスAのサービス（以下「事業」という。）の重要事項説明書

指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準（平成11年厚生省令第37号以下「基準省令」という。）第8条の規定及び阿久比町地域支援実施規則に基づき、指定基準該当訪問介護の提供に際し、あらかじめ、利用申込者又はその家族（以下「利用者等」という。）に対し、指定基準該当訪問介護事業所の運営規程の概要、訪問介護員等の勤務の体制その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項については、次のとおりとします。

1 事業所の概要は、次のとおりとします。

法人の名称	社会福祉法人 阿久比町社会福祉協議会
代表者氏名	会 長 大村 泰敬
事業所の名称	阿久比町社会福祉協議会指定訪問介護事業所
所在地	愛知県知多郡阿久比町大字卯坂字丸の内85番地
電話番号	0569-48-7711
管理者氏名	守口 晶三
事業所の種類	阿久比町介護予防・日常生活支援総合事業基準該当介護予防訪問介護相当サービス及び基準該当訪問型サービスAを行う事業所
開設年月	令和5年4月1日
事業実施地域	阿久比町
事業の目的	要支援状態等の利用者に対しその利用者が可能な限りその居宅において、要支援状態等の維持若しくは改善を図り、又は要介護状態となることを予防し、自立した日常生活を営むことができるよう、生活全般にわたる支援を行うことにより、利用者の心身機能の維持回復を図り、もって利用者の生活機能の維持又は向上を目指すことを目的とします。
事業所の運営方針	・利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めます。 ・地域との結びつきを重視し、阿久比町、地域包括支援センター、他のサービス事業者、保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との連携に努めます。 ・基準該当介護予防訪問介護相当及び基準該当訪問型サービスA（以下「サービス」という。）の提供の終了に際しては、利用申込者又はその家族に対して適切な指導を行うとともに、医療機関への情報提供を行います。 ・関係法令及び阿久比町地域支援実施規則の内容を遵守し、事業を実施します。

2 事業所の営業時間は、次のとおりとします。

営業日	月～金曜日（国民の祝日、12月29日～1月3日を除く）
受付時間	午前8時30分～午後5時15分
サービス提供時間帯	午前8時30分～午後5時15分

3 事業所の職員体制は、次のとおりとします。

職 種	常 勤		非常勤		職務の内容
	専従	兼務	専従	兼務	
管理者		1			従業者・業務の管理
サービス提供責任者	1				利用申込の調整、ケアマネジャーとの連携、介護サービス計画の作成、サービス内容の管理等
訪問介護員	1		2		訪問介護の提供
介護福祉士	1		2		サービス提供責任者1名

4 事業所のサービス計画書等の作成、サービス内容、禁止行為、利用者負担額等は、次のとおりとします。

(1) 介護サービス計画書等の作成は、次のとおりとします。

ア サービスを提供する前には、介護サービス計画書等(社会福祉法人阿久比町社会福祉協議会指定訪問介護事業所運営規程。平成29年4月1日施行。(以下「運営規程」という。))第17条に規定する書類(以下「サービス計画書類等」という。)を作成します。

イ 介護サービス計画書等は、介護予防ケアマネジメントと利用者の意向を踏まえて定め、その内容を利用者又はその家族に事前に説明し、同意を得て作成します。

(2) 事業者の提供するサービス種類及びサービス内容は次のとおりとします。

ア 基準該当介護予防訪問介護相当サービスの内容は、①の身体介護と②の生活援助のとおりです。

イ 基準該当訪問型サービスAの内容は、②の生活援助のとおりです。

① 身体介護

- ・ 排泄介助は、トイレ・ポータブルトイレでの排泄介助、おむつ交換を行います。
- ・ 食事介助は、食事の介助を行います。嚥下困難者のための流動食等の調理をします。
- ・ 清拭・入浴介助は、清拭(体を拭く)や入浴、洗髪、洗面などの介助を行います。
- ・ 身体整容は、爪切り、耳そうじ、ひげ、髪の手入れ、簡単な化粧などの介助を行います。
- ・ 更衣の介助は、衣服の着脱の介助を行います。
- ・ 体位変換は、体位変換し安楽な姿勢を保持する介助を行います。
- ・ 移乗介助は、ベッドから車いす、ポータブルトイレ等への移乗の介助を行います。
- ・ 移動介助は、転倒を防止し安全に移動するための介助を行います。
- ・ 通院介助は、交通機関等の乗降介助、受診の手続き、院内の移動の介助を行います。
- ・ 起床・就寝介助は、ベッドからの起きあがり、ベッドへの移動・ベッド上での仰臥位等の確保をします。
- ・ 服薬介助は、利用者が薬を飲むのを介助します。
- ・ 自立生活支援のための見守りの援助は、認知症の高齢者と一緒に冷蔵庫の中の整理等を行うことにより生活歴の喚起を促すなど、自立支援や日常生活動作向上の観点から安全を確保し常時介助できる状態で行う見守り等を行います。

② 生活援助

- ・ 掃除は、利用者の居室やトイレの掃除、整理整頓、ゴミ出しを行います。
- ・ 洗濯は、利用者の衣類等の洗濯、洗濯物の乾燥・取り入れと収納を行います。
- ・ ベッドメイクは、ベッドのシーツ交換、布団カバー等の交換等を行います。
- ・ 衣類の整理・被服の補修は、夏・冬物の入れ替え、ボタン付け、破れの補修を行います。
- ・ 調理は、利用者の食事の用意、配膳・後片付けを行います。
- ・ 買い物・薬の受け取りは、利用者の日用品等の買い物(通常利用している生活圏内の店舗等に限る)、薬の受け取りを行います。

(3) 訪問介護員等(基準省令第5条第1項の規定による者)の禁止行為は次のとおりとします。

ア 医療行為

イ 利用者の金銭(日用品の買い物代で預かる金銭を除く)、預貯金通帳・カード、証書、書類等の預かり

ウ 利用者の預貯金の引出しや預け入れ

エ ヘルパーの車を使っての通院、外出介護

オ 利用者の家族に対するサービスの提供(利用者以外の方の生活援助等)

カ 日常生活の援助に該当しない家事援助(草むしり、花木の水やり、ペットの世話、家具等の移動、大掃除、窓のガラス磨き、床のワックスがけ、家屋の修理、正月等の特別な調理等)

キ 利用者や家族からの金銭又は物品、飲食の授受

ク 飲食、飲酒、喫煙の行為(移動介護等で利用者の同意を得て利用者と一緒に飲食する場合は除きます。)

ケ 身体拘束等利用者の行動を制限する行為(緊急やむを得ない場合を除く)

コ 利用者に対する宗教活動、政治活動、営利活動及びその他迷惑行為

(4) 法定代理受領サービスに係る利用者負担額は、次に定めるものとします。

ア 令和3年4月1日から基準該当介護予防訪問介護相当サービスを利用する場合の利用者負担額は、次のとおりとします。

サービス内容略称	算定項目	合成単位数	介護サービス単価	介護保険負担割合証の割合	サービス利用者負担
訪問型独自サービスⅠ	事業対象者・要支援1.2 週1回程度	1,176	12,006 円	1 割	1,201 円
				2 割	2,402 円
				3 割	3,602 円
訪問型独自サービスⅡ	事業対象者・要支援1.2 週2回程度	2,349	23,983 円	1 割	2,399 円
				2 割	4,797 円
				3 割	7,195 円
訪問型独自サービスⅢ	事業対象者・要支援2 週2回を超える程度	3,727	38,052 円	1 割	3,806 円
				2 割	7,611 円
				3 割	11,416 円

※ サービス単価は厚生労働大臣が定める1単位の単価（平成27年厚生労働省告示第93号）の地域区分7級地の区分割合10.21/1000に10円を乗算した単価10.21円に1月当たりの合成単位を乗算した単価の円以下を切り捨て積算した額とする。

イ 令和3年4月1日から基準該当訪問型サービスAを利用する場合の利用者負担額は、次のとおりとします。

サービス内容略称	事業対象者・訪問回数	1 回数合成単位数	1 回当たりサービス単価	介護保険負担割合証の割合	サービス利用者負担1回当たり
訪問型サービスA 1回	事業対象者・要支援1. 2 週1回	235	2,399 円	1 割	240 円
				2 割	480 円
				3 割	720 円
訪問型サービスA 2回	事業対象者・要支援1. 2 週2回	235	2,399 円	1 割	240 円
				2 割	480 円
				3 割	720 円
訪問型サービスA 3回	事業対象者・要支援2 週3回程度	235	2,399 円	1 割	240 円
				2 割	480 円
				3 割	720 円

※ サービス単価は厚生労働大臣が定める1単位の単価（平成27年厚生労働省告示第93号）の地域区分7級地の区分割合10.21/1000に10円を乗算した単価10.21円に1回当たりの合成単位を乗算した単価の円以下を切り捨て積算した額とする。

ウ ア、イのサービスを利用した場合の初めての月には、ア、イで積算したサービス利用者負担額に次の表により算出した初回加算を加えた金額がサービス利用者負担額になります

加算の種類	要 件	単位	利用料金	1 割負担額	2 割負担額	3 割負担額
初回加算	新規に利用される場合、または入院などで2 か月以上利用がなかった場合、利用開始（再開）した月内に、サービス提供責任者が介護サービスを実施するか、訪問介護員に同行し、利用者の状態やサービス提供状況の確認などを行った場合に料金に加算（1月につき）	200	2,042 円／月	205 円／月	409 円／月	613 円／月

(5) 介護給付費（サービス単価）の対象外経費（サービス提供に必要な水道料、ガス料、電気料、電話料、消耗品）については、サービス利用者の負担となります。

(6) 利用者負担額の支払方法は、次の方法とします。

ア 利用者指定の金融機関口座からの自動引落とし

令和7年4月1日

イ 事業所での現金支払

- (7) 利用者負担額を受領した場合には、領収書を発行します。
- 5 事業者の訪問介護員等が提供する事業利用に係る留意事項は、次のとおりとします。
 - (1) 担当する訪問介護員等の決定は初回訪問時まで決定し、利用者等に連絡します。また、担当する訪問介護員等を変更する場合も同様とします。
 - (2) ①の身体介護及び②の生活援助の具体的内容の確認は、訪問時に利用者等の同意を得て行います。
 - (3) 台風、積雪、地震（地震予知警戒警報発令時も含む。）により訪問が困難な場合、事業を中止します。
 - (4) 事業利用期間中に介護保険被保険者証及び介護保険負担割合証の記載内容に変更が発生した場合は、速やかに事業所に連絡願います。
 - (5) その他の留意事項として、台風、積雪、地震（地震予知警戒警報発令時も含む）等でサービス提供が困難な場合、やむを得ずサービスの提供を中止させていただく場合があります。
- 6 事業者の作成する事業の利用契約書及び事業利用に係る訪問介護記録等は、次のとおりとします。
 - (1) 事業利用の契約書は、別途のとおりとします。
 - (2) 相談受付シートは、運営規程第 17 条第 1 項第 1 号に規定する別紙 1 様式とします。
 - (3) アセスメント（課題分析）は、運営規程第 17 条第 1 項第 2 号に規定する別紙 2-1～別紙 2-3 様式とします。
 - (4) 介護サービス計画書は、運営規程第 17 条第 1 項第 3 号に規定する別紙 3-1～別紙 3-3 様式とします。
 - (5) モニタリング報告書は、運営規程第 17 条第 1 項第 4 号に規定する別紙 4 様式とします。
 - (6) 介護サービス支援経過は、運営規程第 17 条第 1 項第 5 号に規定する別紙 5 様式とします。
 - (7) 事業提供記録は、運営規程第 17 条第 1 項第 6 号に規定する別紙 6 様式とします。
- 7 事業所の損害賠償については、訪問介護員等がサービス提供により、利用者に損害を与えた場合に、その過失割合に応じた損害補償を行います。
- 8 事業所の事業終了については、次のとおりとします。
 - (1) 利用者が死亡したとき。
 - (2) 事業利用の契約書第 2 条の契約期間が満了したとき。ただし満了前に契約更新の手続きが取られたときは除く。
 - (3) 利用者が事業の対象者でなくなったとき。
 - (4) 利用者が介護保険施設に入所又は医療施設に入院したとき。
 - (5) 利用者がサービス実施地域外に転居したとき。
 - (6) 利用者に支払能力があるにもかかわらず 4 の(4)アからウにより積算した利用者負担額の支払が 3 ヶ月以上遅延し、利用者負担金を支払うよう催告したにもかかわらず故意に 30 日以内に支払わないとき。
 - (7) 利用者が契約締結時に、その心身の状況、病歴等の事項を故意に告げず、又は不実の告知を行ったとき。
 - (8) 利用者の故意又は重大な過失により訪問介護員等の生命、身体等を傷つけることなどによって、本契約を継続しがたい事情を生じさせ、その状況の改善が見込めないとき。
 - (9) 訪問介護員等が正当な理由なく本契約に定めるサービスの提供及び事業の重要事項説明書に定めるサービスの提供を実施しないとき。
 - (10) 事業者が解約命令を受けたとき、破産したとき又はその他やむを得ない事由により事業所を閉鎖したとき。
 - (11) 事業者が指定を取り消されたとき又は指定を辞退したとき。
 - (12) 訪問介護員等が利用の契約書第 8 条第 1 項から第 4 項に定める事業所の責務に違反したとき。
 - (13) 訪問介護員等が故意若しくは過失により、利用者若しくはその家族等の生命、身体を傷つけることなどによって、本契約を継続しがたい重大な事情が認められるとき。
- 9 事業所の苦情の受付、事業利用等の相談及び個人情報の開示請求は、下記窓口で受け付けます。また、苦情の受付をした場合には、利用者と訪問介護員等と別々に面談して、訪問介護員等の状況を把握の上、

苦情解決責任者を含む会議を開催し、迅速に対応します。

〔事業所の受付機関〕

お客様相談係	管理者
受付時間	毎週月曜日～金曜日 午前8時30分～午後5時15分
苦情解決責任者	事務局長
電話番号	0569-48-7711

〔行政機関その他苦情受付機関〕

阿久比町役場ふくし課 高齢介護係	所在地 阿久比町大字卯坂字殿越50番地 電話番号・FAX 0569-48-1111 0569-48-0229 受付時間 午前8時30分～午後5時15分（月～金曜日）
愛知県国民健康保険団体 連合会	所在地 名古屋市東区泉一丁目6番5号 電話番号・FAX 052-971-4165 052-962-8870 受付時間 午前9時～午後5時（月～金曜日）（正午～1時除く）

10 事業所の個人情報の取り扱いについては、次の各号に定めるものとします。

- (1) 個人情報を使用する目的は、ケアマネジメントにそって、円滑にサービスを提供するための、担当ケアマネジャー、主治医、他の居宅サービス事業者とのサービス担当者会議において利用者及び家族の個人情報を使用する場合とする。また、必要に応じ主治医等に意見・助言を求めます。
- (2) 使用する条件は、次に定めるものとします
 - ア 個人情報の提供は、必要最小限の範囲内とし、サービス提供の目的外に利用しないこと。
 - イ 個人情報を使用した会議の内容の経過を記録すること。
 - ウ 事業所及びその訪問介護者等は、守秘義務により、正当な理由なく業務上知り得た個人情報を、第三者に漏洩しないこと。（契約終了後も同様とします。）

11 事業の緊急時（事業提供中に利用者の容態の急変等により緊急事態が発生した場合）の対応については、速やかに下記の主治医、家族、事業所に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

主治医	住所 電話（ ） —
緊急連絡先ご家族氏名	住所 電話（ ） —
事業所名 阿久比町社会福祉協議会 指定訪問介護事業所	住所 阿久比町大字卯坂字丸の内85番地 電話（0569）48-1111 内線1523

12 事業所の事故発生時（事業提供中に事故が発生したとき）の対応については、速やかに利用者の家族、担当ケアマネジャー、市町村等へ連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

13 虐待の防止については、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次の対策を講じます。

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	会 長
-------------	-----

②虐待防止の対策を検討する委員会を定期的に開催（年1回以上）し、結果を従業者へ周知徹底します。

③虐待防止のための指針を整備しています。

④従業者に対し、虐待防止のための研修を定期的に実施（年1回以上）します。

⑤成年後見制度の利用を支援します。

⑥苦情解決体制を整備します。

⑦事業所の従業者又は養護者（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、速やかに阿久比町に通報します。

14 身体拘束の禁止については、サービスの提供時に、原則、利用者に対して身体拘束を行いません。ただし、利用者又は第三者等の生命又は身体を保護するため、緊急やむを得ないと判断したときは、切

迫性・非代替性・一時性の3要件を全て満たす状態であることを確認のうえ、利用者や家族に説明同意を得た上で、必要最小限の範囲内で行うことがあります。その場合、身体拘束を行った日時、理由及び態様等について記録します。

①身体拘束の適正化に関する担当者を選定しています。

身体拘束の適正化に関する担当者	サービス提供責任者
-----------------	-----------

②身体拘束の適正化の対策を検討する委員会を定期的に開催（年1回以上）し、結果を従業員へ周知徹底します。

③身体拘束の適正化のための指針を整備しています。

④従業員に対し、身体拘束の適正化のための研修を定期的実施（年1回以上）します。

15 感染症については、感染症が発生しまん延しないために、次の対策を講じます。

①感染症の予防まん延防止に関する担当者を選定しています。

感染症の予防まん延防止に関する担当者	サービス提供責任者
--------------------	-----------

②感染症の予防まん延防止の対策を検討する委員会を定期的に開催（おおむね6か月に1回以上）し、結果を従業員へ周知徹底します。

③感染症の予防まん延防止のための指針を整備しています。

④従業員に対し、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（年1回以上）します。

16 非常災害対策については、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するため、非常時の体制で早期の業務再開を図るために、次の対策を講じます。

①業務継続計画を作成します。

②従業員に対し、業務継続計画を周知し必要な研修や訓練を定期的実施（年1回以上）します。

③定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行います。

17 ハラスメントの防止については、職場におけるパワーハラスメント、セクシュアルハラスメント、妊娠・出産・育児休業等のハラスメント及び利用者や家族からの著しい迷惑行為（以下「ハラスメント」という。）に対して、組織で適切な対応を図るために次の対策を講じます。

①ハラスメントに関する責任者を、法人内に選定しています。

ハラスメントに関する担当者	事務局長
---------------	------

②職員へのハラスメントの防止及びハラスメントを禁止する指針を整備し、従業員に周知・啓発する。

③ハラスメントに関する苦情相談に応じ、適切に対応する相談体制、被害者への配慮及び被害防止の取組など必要な体制を整備する。

④利用者や家族から職員にハラスメントがあった場合、契約を解約し、法的措置や損害賠償を求める。

【具体的なハラスメントの例】

身体的な攻撃（暴行・物を投げつける）、精神的な攻撃（脅迫・人格否定するような暴言）、不必要に体に触る、抱きしめる、わいせつな画像等を見せる、従業員の個人情報を求める、ストーカー行為など

18 第三者による評価の実施状況

第三者による評価の実施状況	1 あり	実施日	
		評価機関名称	
		結果の開示	1 あり 2 なし
	2 なし		

19 事業に係る重要事項の説明を、サービス提供責任者

がしました。

私は、本書面により事業所から重要事項の説明及び個人情報の使用についての説明を受け、基準該当介護予防訪問介護相当サービス又は基準該当訪問型サービスAのサービスの提供開始についての同意と、事業所が利用者及び家族等の個人情報を使用することについての同意をしました。

令和 年 月 日

利用者住所 愛知県知多郡阿久比町大字

氏名 _____ 印

代筆者住所

氏名 _____ 印 (続柄 _____)

令和7年4月1日