

# 「訪問介護」重要事項説明書及び同意書

《令和8年6月1日現在》

## 1 当事業所が提供するサービスについての相談窓口

管理者 栗原 基

連絡先 048-929-0010(代)午前9時～午後6時

048-929-3582(直)午前9時～午後6時

担当 久保 純子 那須 真知子

連絡先 048-929-3582(直)午前9時～午後6時

## 2 草加キングス・ガーデン・ヘルパーステーションの概要

### (1)提供できるサービスの種類と地域

所在地 : 草加市新里町 989-1 番地

事業所名:草加キングス・ガーデン (介護保険指定番号:1171800574)

通常の事業の実施地域:草加市

### (2)事業所の職員体制

	資格	常勤	非常勤 ※常勤換算	業務内容	計
管理者	介護福祉士	1名		管理	1名
サービス 提供責任者	介護福祉士	2名		技術指導 計画作成 訪問介護	2名
介護職員	介護福祉士 実務者研修終了者 介護職員初任者研修		7名 0名 5名 ※(2.1名)	訪問介護	12名以上

※常勤換算:職員それぞれの週あたりの勤務延べ時間数の総数を、当事業所における常勤職員の所定勤務時間数(40時間)で除した数です。

### (3)提供時間帯 ※早朝、夜間、日曜日のサービス提供はご相談に応じます。

	通常時間帯 8:00～18:00	早朝 6:00～8:00	夜間 18:00～22:00	深夜 22:00～6:00
平日	○	×	×	×
土曜・祝日	○	×	×	×
日曜	×	×	×	×

### 3 サービスの内容

(1)ご契約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)がある場合には、それを踏まえた訪問介護計画書に定められます。

(2)「訪問介護サービス」は、自立支援の観点から、利用者ができる限り自ら家事などを行うことができるように支援することを目的としています。そのため、下記のサービスは、訪問介護員が見守りながら、一緒に行くなど、利用者がその有する能力を最大限活用することができるような方法によって行います。

#### ① 身体介護

○入浴介助⇒身体状況に合わせて入浴及び清拭等により、身体の清潔のため介助を行います。

○排泄介助⇒トイレ誘導やオムツ交換と利用者に合わせて排泄介助を行います。

○食事介助⇒食べ易く工夫し、また嚥下や水分等に注意をしながら介助を行います。

○体位交換⇒床づれを予防するために体位を工夫した介助を行います。

○通院介助⇒通院の介助を行います。

○口腔ケア⇒食事口腔等の清潔のブラッシング等の介助を行います。

○衣類着脱⇒下着、衣類全般にわたって着替えの介助を行います。

○自立支援⇒意欲向上のために利用者と共にを行う自立支援のためのサービス

#### ② 生活援助

○調理⇒利用者の嗜好に合わせた献立を考え、調理及び配膳、下膳等を行います。(ご家族分の調理は行いません。)

○掃除⇒利用者の生活している部屋を掃除し整えます。(利用者の居室以外の居室、庭等の敷地の掃除は行いません。)

○洗濯⇒利用者の衣類等の洗濯を行います。(家族の洗濯は行いません。)

○買物⇒利用者の日常生活に必要な物品の買物を行います。  
(預金・貯金の引き出しや預け入れはおこないません。)

○寝具整理⇒利用者のシーツ交換、布団干し、寝具の手入れを行います。

#### 4 利用料金

##### (1) 訪問介護サービス利用料(要介護 1～5)

【料金の目安】(別紙参照)

1. 身体介護中心	20分未満	20分以上 30分未満	30分以上 1時間未満	1時間以上	以降30分毎加算
	179単位	268単位	426単位	624単位	82単位
2. 生活援助中心		20分以上 45分未満	45分以上		以降25分毎加算 (195単位を限度)
		197単位	242単位		65単位

① 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、介護給付時間帯により計算されます。

② 「サービスに要する時間」は、介護保険制度で定められた標準的な所要時間です。

③ 平常の時間帯(午前8時から午後6時)以外の時間帯でサービスを行う場合には、次の割合で利用料金に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介護保険給付の対象となります。

夜間(午後6時から午後10時まで)	25%
早朝(午前6時から8時まで)	25%
深夜(午後10時から午前6時まで)	50%

④ やむを得ない事情でかつ利用者の同意を得て2人で訪問した場合は2人分の料金となります。

##### (2) 加算

① 初回加算 200単位/月

新規に訪問介護計画書を作成したご利用者に対して、初回に実施した訪問介護と同月内にサービス提供責任者が、自ら訪問介護行う場合又は他の訪問介護員等が訪問介護を行う際に同行した場合は加算致します。

② 緊急時訪問介護加算 100単位/回

ご利用者やご家族からの要請を受けて、サービス提供責任者がケアマネジャーと連携を図りケアマネジャーが必要と認めたときに、サービス提供責任者又はその他の訪問介護員が居宅サービス計画にない訪問介護(身体介護)を行った場合は加算致します。

③ 特定事業所加算(Ⅱ)

利用者に対し、月の総単位数の100分の10に相当する単位数を加算致します。

④ 介護職員等処遇改善加算(Ⅰ)ロ

利用者に対し、月の所定単位数の1000分の287に相当する単位数を加算致します。

(3)地域区分

草加市は「5級地」に分類されます、地域区分としてサービス単位に対して10.70を積算した額がサービス利用料金となります。

(4)介護サービス利用額の費用負担

介護保険負担割合証に基づいた割合を利用料として負担いただきます。

※介護保険の端数処理の関係で、実際の料金と若干の誤差が生じることがあります。

(5)交通費

草加市お住まいの方は無料です。それ以外の地域の方は、訪問介護員がお訪ねするための交通費の実費が必要です。なお、自動車を使用した場合、通常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80円を請求させていただきます。

(6)利用の中止、変更、追加

① 利用予定日の前に、ご契約者の都合により、訪問介護サービス利用を中止又は変更、もしくは新たなサービス利用を追加することができます。この場合にはサービスの実施日の前日までに事業者へ申し出てください。

② 利用予定日の前日までに申し出がなく、当日になって利用の中止の申し出をされた場合キャンセル料として、下記の料金をお支払いいただく場合があります。

ご利用日の前日、午後5時までにご連絡をいただいた場合	無料
ご利用日の当日、午前9時までにご連絡がなかった場合	一律 1,000 円

③ 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契約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契約者に提示して協議します。

**【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	減算率
同一建物減算	事業所と同一建物等に居住する利用者又は1月当たりの利用者が同一の建物に20人以上居住する建物の利用者にサービスを行う場合	上記基本部分より10%

## (7)料金のお支払い方法

毎月、10 日前後に前月分の請求書を送付いたします。お支払い方法は、下記よりお選びください。後日、領収書を発行します。

①	自動引落し 同月 27 日(土日祭日の場合は翌日)に引き落とされます。
②	現金および振込で 20 日までにお支払い下さい。

## (8)その他

利用者様の住まいで、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負担となります。

## 5 サービスの利用に関する留意事項

### (1) サービス提供を行う訪問介護員

サービス提供時に、担当の訪問介護員を選任します。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代してサービスを提供します。

### (2) 訪問介護員の交替

#### ①ご契約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交替を申し出ることができます。ただし、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。訪問介護員を交替する場合は利用者及びその家族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) 訪問介護員の禁止行為

訪問介護員は、利用者に対する「訪問介護サービス」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利用者もしくはその家族からの金銭又は高価な物品の授受

#### ③利用者の家族に対する訪問介護サービスの提供

#### ④飲酒及び喫煙

#### ⑤利用者もしくはその家族に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動

#### ⑥利用者及び家族等に行う迷惑行為

(4) サービス提供責任者

サービス提供責任者は利用者からのサービス利用申込みに関する調整や訪問介護計画書の作成はじめ、次のような業務を担当します。

- ①訪問介護サービスの利用の申込みに関する調整
- ②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居宅介護支援事業者等との連携(サービス担当者会議への出席など)
- ④訪問介護員への援助目標、援助内容に関する指示
- ⑤訪問介護員の業務管理
- ⑥訪問介護員の業務の実施状況の把握
- ⑦訪問介護員の研修、技術指導
- ⑧その他サービスの内容の管理について必要な業務

※利用にあたって疑問点やご心配な点、サービス内容を変更したい時には、サービス提供責任者に気軽にお申し出ください。

(5) 契約書第10条(1)にある『本契約を継続しがたいほどの背信行為』とは、以下のような場合です。

- (1)事業者(管理者・職員)に対する身体的暴力(身体的な力を使って危害を及ぼす行為)
- (2)事業者(管理者・職員)に対する精神的暴力(人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為)
- (3)事業者(管理者・職員)に対するセクシャルハラスメント(意に添わない性的誘いかけ、好意的態度の要求等、性的な嫌がらせ行為)
- (4)介護サービスの提供拒否、事業者からの連絡に応じない等、事業運営を著しく阻害し、信頼関係を築くことが出来ない行為
- (5)事業者(管理者・職員)或いは他の利用者に対する故意な法令違反その他著しく常識を逸脱する行為

## 6 訪問介護サービスの運営方針

- (1)利用者のご家族の気持ちを大切にしながら、ご希望に添ったサービスを提供するように努めます。
- (2)利用者の尊厳を重んじ、ホームヘルプサービスを利用なさることによって生き甲斐が持てるような援助を提供します。

## 7 緊急時の対応方法

サービス提供中に様態の変化等があった場合は、事前の打合せにより、主治医、救急隊、親族、居宅介護支援事業者等へ速やかに連絡いたします。

連絡先 048-929-0010(代)

048-929-3582(直)

受付時間 午前9:00～午後6:00

担当 久保 純子

## 8 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、市町村、利用者家族、居宅介護支援事業者(地域包括支援センター)等に連絡するとともに必要な措置を講じます。

## 9 個人情報の保護

- (1)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」及び厚生労働省が作成した「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るものとする。
- (2)事業所が得た利用者又はその家族の個人情報については、事業所での介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については必要に応じて利用者又はその家族の同意を得るものとする。

## 10 虐待防止に関する事項

- (1)事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。
  - ①虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について、訪問介護員等に周知徹底を図る。
  - ②虐待の防止のための指針を整備する。
  - ③訪問介護員等に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。
  - ④上記の措置を適切に実施するための担当者を置く。
- (2)事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者(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、これを市町村に通報するものとする。

## 11 身体拘束等の禁止

- (1) 事業所は、サービスの提供に当たっては、利用者又は他の利用者の生命はまたは身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為(以下「身体拘束等」という。)を行わないものとする。
- (2) 事業所は、やむを得ず身体拘束等を行う場合は、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由その他の必要な事項を記録しなければならないものとする。

## 12 業務継続に向けた取り組み

感染症や自然災害が発生した場合にあっても、利用者が継続して居宅介護支援の提供を受けられるよう、業務継続計画を策定するとともに、当該計画に沿った研修及び訓練を実施します。

## 13 感染症の予防及びまん延の防止のための措置

感染症の発生及びまん延を防止できるよう、下記の措置を講じます。

- (1) 感染対策委員会の開催
- (2) 感染症及びまん延防止のための指針の整備
- (3) 感染症及びまん延防止のための訓練及び研修の実施

## 14 サービス内容に関する相談・苦情

事業所に対する苦情やご相談は以下の専用窓口で受け付けます。

### (1) 苦情の受付

苦情受付窓口 久保 純子 那須 真知子

連絡先048-929-3582(直)受付時間 午前9:00～午後6:00

### (2) その他苦情受付機関

草加市役所 介護保険課 電話048-922-0151(代)

埼玉県国民健康保険団体連合会 電話048-824-2568(直)

第三者委員 平井 正治 soka.kg.3rd@aa.wakwak.com

田島 実

## 15 事業者の概要

名称・法人種別 社会福祉法人 キングス・ガーデン埼玉  
 代表者役職・氏名 理事長 片岡 正雄  
 本部所在地・ 埼玉県川越市大字天沼新田字水窪247-2  
 電話番号 TEL049-232-5155

定款に定めた事業	1 特別養護老人ホーム事業
	2 軽費老人ホーム(ケアハウス)事業
	3 老人デイサービス事業
	4 老人短期入所事業
	5 老人居宅介護等事業
	6 老人介護支援センター事業
	7 障害者福祉サービス事業
	8 生計困難者に対する相談支援事業

施設・拠点	特別養護老人ホーム	3か所
	軽費老人ホーム(ケアハウス)	2か所
	短期入所生活介護	2か所
	通所介護	3か所
	訪問介護	2か所
	在宅介護支援センター	1か所
	居宅介護支援事業	2か所
	地域包括支援センター	2か所

以上

## 個人情報の使用目的

### 【使用目的】

- 1 サービス事業所は、利用者の訪問介護サービスの提供のために個人情報（家族を含む）を下記の目的にのみ使用致します。個人情報の使用にあたっては、必要最小限の使用とし、関係者以外に漏れることがないように注意いたします。
  - ① 訪問介護計画書作成及び、サービス担当者会議で情報提供が必要な時
  - ② 担当ケアマネジャー・サービス事業者との連絡調整が必要な時
  - ③ その他サービス提供に関して必要がある時（電磁的記録を含む）
  - ④ 行政機関への相談又は届け出等で必要な時
  - ⑤ 医療機関、主治医との連携のために必要がある時
  - ⑥ 介護保険請求事務関係で必要な時
  - ⑦ 賠償責任保険等にかかわる保険会社への相談や届出等
- 2 個人情報を使用した場合にその内容および提供者の記録を行い要望があれば開示します。
- 3 情報提供について同意しがたい事項がある場合はその旨を申し出てください。申し出が無い場合は同意していただけたものとして取り扱います。ただし、後から変更される事は可能です。
- 4 ヘルパーが取り扱う電磁的記録を行うソフトウェアには、本人確認の認証があり定期的に認証情報を変更し情報漏洩防止に努めます。

---

令和 年 月 日

訪問介護サービス提供開始にあたり、利用者及び家族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ました。

〔事業者名〕 社会福祉法人 キングス・ガーデン埼玉

〔所在地〕 埼玉県川越市大字天沼新田字水窪 2 4 7 - 2

〔事業所名〕 草加キングス・ガーデン

〔所在地〕 埼玉県草加市新里町 9 8 9 - 1 番地

〔説明者名〕 \_\_\_\_\_

私は、契約書及び本書面により、事業者から訪問介護についての重要事項の説明を受け、内容を了承しました。また、私（利用者）及び家族にかかわる個人情報の保護について、上記内容の説明を受け、個人情報の使用に同意致します。

利用者氏名 \_\_\_\_\_

家族代表 \_\_\_\_\_