□ 第１号訪問事業（訪問型サービス）□

エルダーランド訪問介護サービス　重要事項説明書

＜令和８年６月１日現在＞

１．事業所の概要

・事業所名　　エルダーランド訪問介護サービス
・開設年月日　　平成１８年４月１日
・所在地　　福島市吉倉字谷地３６－１
・電話番号　　(024)546-6222　　・ＦＡＸ番号（024)573-8737
・管理者氏名　　野田幸利
・介護保険事業所番号　　0770100568（第１号訪問事業）

２．事業の目的

要支援状態にある利用者に対し、適正な第１号訪問事業（訪問型サービス）を提供することを目的とします。

３．運営の方針

① 利用者が可能な限りその居宅において、要支援状態の維持若しくは改善を図り、又は要介護状態になることを予防し、自立した日常生活を営むことができるよう、入浴、排せつ、食事の介護その他の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、生活機能の維持又は向上を目指します。

② 利用者の意思及び人格を尊重して、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めます。

③ 地域との結び付きを重視し、市町村、介護予防支援事業者、他の介護予防サービス事業者その他の保健医療サービス及び福祉サービス提供事業者との連携に努めます。

４．従業者の職種、員数及び職務の内容

職　　種	資　　格	員　数	職務内容
管理者		１人	管理業務
サービス提供責任者	介護福祉士	１人	訪問型サービス計画の作成等
訪問介護員	介護福祉士又は法第８条第２項に規定する政令で定める者	2.5 人以上	訪問型サービスの提供
事務員		必要数	事務

５．営業日及び営業時間

・営業日　　毎日
・営業時間　　午前６時～午後１０時

6．訪問型サービスの内容

① 身体介護

- 排せつ介助（トイレ利用、ポータブルトイレ利用、おむつ交換）
- 食事介助（食事の準備、配膳、摂食介助、後始末など）
- 特段の専門的配慮をもって行う調理（流動食等の調理）
- 清拭、入浴（全身清拭、部分浴、全身浴）
- 身体整容（洗面等、整容、更衣介助）
- 体位交換
- 移動、移乗介助
- 外出介助
- 起床及び就寝介助
- 服薬介助
- 自立生活支援・重度化防止のための見守り的援助（入浴や更衣等の見守り、利用者と一緒に行う掃除や整理整頓等、買い物で自ら品物を選べるよう援助するなど）

② 生活援助

- 掃除（居室内やトイレ、卓上等の清掃、ゴミ出しなど）
- 洗濯（洗濯、洗濯物の乾燥、取り入れと収納、アイロンがけ）
- ベッドメイク（シーツや布団カバーの交換など）
- 衣類の整理、被服の補修
- 一般的な調理、配下膳
- 買物、薬の受け取り

※ 次のような行為は生活援助の内容には含まれません。

▶ 直接本人の援助に該当しない行為
- ▹ 利用者以外のものに係る洗濯、調理、買い物、布団干し
- ▹ 主として利用者が使用する居室等以外の掃除
- ▹ 来客の応接（お茶、食事の手配等）
- ▹ 自家用車の洗車、清掃　等

▶ 日常生活の援助に該当しない行為
- ▹ 草むしり
- ▹ 花木の水やり
- ▹ 犬の散歩等ペットの世話
- ▹ 家具、電気器具等の移動、修繕、模様替え
- ▹ 大掃除、窓のガラス磨き、床のワックスがけ
- ▹ 室内外家屋の修理、ペンキ塗り
- ▹ 植木の剪定等の園芸
- ▹ 正月、節句等のために特別な手間をかけて行う調理　等

③ その他

- 在宅介護に関する相談や助言、各種手続きの援助、福祉用具や住宅改修のアドバイスなど

7．利用料その他の費用

① 利用料（保険給付に対する自己負担額：1割相当額）
※一定以上所得のある場合の保険給付に対する自己負担割合：２割又は３割相当額

- 訪問型サービス費／月

サービス提供区分	利用料金 （自己負担額）		
	（１割）	（２割）	（３割）
イ　訪問型サービス費（Ⅰ）	1,176 円	2,352 円	3,528 円
ロ　訪問型サービス費（Ⅱ）	2,349 円	4,698 円	7,047 円
ハ　訪問型サービス費（Ⅲ）	3,715 円	7,430 円	11,145 円

＊１　訪問介護員等が訪問型サービスを行った場合に、次の区分に応じた料金となります。

イ　週１回程度の利用が必要とされた場合

ロ　週２回程度の利用が必要とされた場合

ハ　週２回程度を超える利用が必要とされた場合

＊２　訪問型サービスは、「身体介護中心型」及び「生活援助中心型」の区分がなく、一本化されています。

＊３　１回当たりのサービス提供時間は、介護予防サービス計画に基づき、必要な程度の量を訪問型サービス計画に位置付けます。

また、サービスの時間や回数は、利用者の状態の変化や目標の達成度等を踏まえて、必要に応じて変更されます。その場合であっても「月単位定額報酬」のため、サービス提供の区分については、月の途中で変更されることはありません。

＊４　**高齢者虐待防止措置未実施減算**　次の場合は、その月の翌月から改善された月まで利用料金が１％減額されます。

・　高齢者虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催していない。

・　高齢者虐待防止のための指針を整備していない。

・　高齢者虐待防止のための年１回以上の研修を実施していない。

・　高齢者虐待防止措置を適正に実施するための担当者を置いていない。

＊５　業務継続計画未策定減算　次の場合は、その翌月から基準に満たない状況が解消された月まで利用料金が１％減額されます。

・　感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する居宅介護支援の提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という。）を策定していない。

・　この業務継続計画に従い、介護支援専門員その他の従業者に対して、必要な研修及び訓練（シミュレーション）を実施していない。

＊６　**同一敷地内建物等に居住する利用者に対する取扱い**　次の利用者に対して訪問介護を行った場合は、利用料金が１０％減額されます。

・　当事業所の所在する建物と同一の建物、同一の敷地内の建物、隣接する敷地内の建物（以下「同一敷地内建物等」という。）に居住する利用者

・　当事業所における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（同一敷地内建物等を除く。）に居住する利用者

また、次の利用者に対して、訪問介護を行った場合は、利用料金が１５％減額されます。

・　当事業所における１月当たりの利用者が同一敷地内建物等に５０人以上居住する建物に居住する利用者

ハ　加算料金〈単位：円〉

加算項目	加算料金（自己負担額）			加算要件
	（１割）	（２割）	（３割）	
初回加算／月	200	400	600	・新規の利用者に対して、サービス提供責任者が初回若しくはその同月内にサービスを行った場合 ・訪問介護員が初回若しくはその同月内にサービスを行った際にサービス提供責任者が同行した場合（初回利用月に１回）
生活機能向上連携加算（Ⅰ）／月	100	200	300	訪問リハビリテーション事業所の理学療法士等にサービス提供責任者が同行し、両者が共同で生活機能の向上を目的とした訪問型サービス計画を作成し、この計画に基づくサービスを行った場合（初回月から３月）

ニ　処遇改善加算〈単位：円〉

介護職員等処遇改善加算（Ⅱ）	イ～ハまでの合計額の1000分の266相当額	厚生労働大臣が定める基準に適合した介護職員の賃金の改善等を実施した場合

② その他の費用

・　利用者の居宅において、訪問型サービスを提供するために使用する水道、ガス、電気、電話等の費用は利用者負担になります。

③ 償還払い方式

・　利用者が費用の全額をいったん支払い、あとで市町村から給付分の払い戻しを受ける方式のことです。

・　次のような場合は、利用者から費用の全額を徴収し、サービス提供証明書と領収証を発行します。利用者は、償還払い用の支給申請書に証明書と領収証を添付して、市町村で手続きを行ってください。

ａ　要支援認定申請日前にサービスを受けたとき

ｂ　あらかじめ市町村に介護予防サービス計画の作成依頼（又は自己作成計画）の届出を行っていなかったとき

ｃ　介護予防サービス計画に位置付けのないサービスを受けたとき

ｄ　保険料滞納で償還払い措置を受けているとき

８．利用料の支払い方法

毎月１０日までに前月分の請求をいたしますので、２週間以内にお支払いください。お支払いいただきますと、領収証を発行します。
支払いの方法は銀行振込、現金集金の２通りの中から選ぶことができます。

９．通常の事業の実施地域
福島市の区域

10．身分証の携行
訪問介護員等は身分を証する書類（身分証や名刺等）を携行し、初回訪問時及び利用者又はその家族から求められたときは、これを提示します。

11．サービス提供の記録
① 利用者に対する訪問型サービスの提供に関する記録を整備し、その完結の日から５年間保管します。
② 利用者からの申出があった場合には、文書の交付その他適切な方法により、その情報を提供します。

12．訪問型サービスの提供方法
① 訪問介護員等による訪問型サービスの提供
利用者の居宅において行う訪問型サービスの提供は、訪問介護員等（介護福祉士又は訪問介護員養成研修修了者等）が担当します。
② 心身の状況等の把握
訪問型サービスの提供に当たっては、主治の医師又は歯科医師からの情報伝達やサービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況、その置かれている環境等、利用者の日常生活全般の状況を的確に把握します。
③ 訪問型サービス計画の作成
・ サービス提供責任者は、利用者の日常生活全般の状況及び希望を踏まえて、訪問型サービスの目標、具体的なサービスの内容等を記載した訪問型サービス計画を作成します。
・ 既に介護予防サービス計画が作成されている場合は、この計画の内容に沿って作成します。
・ 訪問型サービス計画の内容について利用者又はその家族に対して説明し、利用者の同意を得ます。
・ 訪問型サービス計画を作成した際には、この計画を利用者に交付します。
・ サービス提供の開始時から少なくとも１月に１回は、利用者の状態やサービスの提供状況等について介護予防支援事業者に報告するとともに、訪問型サービス計画上のサービス提供期間が終了するまでに少なくとも１回は、訪問型サービス計画の実施状況の把握（以下「モニタリング」という。）を行います。
・ このモニタリングの結果を記録し、介護予防支援事業者に報告します。
・ このモニアリングの結果を踏まえ、必要に応じて訪問型サービス計画の変更を行います。
④ 訪問型サービスの提供方針
・ 訪問型サービス計画に基づき、利用者が日常生活を営むのに必要な支援を行います。
・ 訪問型サービスの提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明を行います。

・　介護技術の進歩に対応し、適切な介護技術をもってサービスの提供を行います。
・　常に利用者の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、利用者又はその家族に対し、適切な相談及び助言を行います。

⑤　介護予防支援事業者等との連携

介護予防支援事業者その他保健医療サービス又は福祉サービス提供事業者との蜜接な連携に努めます。

13. 緊急時等の対応

訪問型サービスの提供を行っているときに利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、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ます。

14. サービス提供責任者の責務

サービス提供責任者は、上記（12－③「訪問型サービス計画の作成」）のほか、次の業務を行います。

・　訪問型サービスの利用の申込みに係る調整をすること。
・　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すること。
・　介護予防支援事業者等に対し、サービスの提供に当たり把握した利用者の服薬状況や口腔機能その他利用者の心身の状態及び生活の状況に係る必要な情報の提供を行うこと。
・　サービス担当者会議等への出席等により、介護予防支援事業者等と連携を図ること。
・　訪問介護員等に対し、具体的な援助目標及び援助内容を指示するとともに、利用者の状況についての情報を伝達すること。
・　訪問介護員等の業務の実施状況を把握すること。
・　訪問介護員等に対する研修、技術指導等を実施すること　など。

15. 職場におけるハラスメントの防止

職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、従業者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じます。

イ　講ずべき措置の具体的内容

a　事業主の方針等の明確化及びその周知・啓発
b　相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備

ロ　講じることが望ましい取組

利用者又はその家族等からのカスタマーハラスメントの防止が求められていることから、「介護現場におけるハラスメント対策マニュアル」、「管理職・職員向け研修の手引き」等を参考にした取組を行います。

16. 業務継続計画の策定

①　感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する訪問介護の提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という。）を策定し、この計画に従い必要な措置を講じます。
②　従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的に実施します。
③　定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じてこの計画の変更を行います。

17. 衛生管理等

① 従業者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。
③ 事業所内において感染症が発生し、又はまん延しないように、次の措置を講じます。
- 感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会（感染対策委員会）をおおむね６月に１回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ります。
- 感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備します。
- 従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的に実施します。

18. 掲示

当事業所の見やすい場所に、利用申込者のサービスの選択に資する「重要事項」を掲示し、又は備え付け、いつでも関係者が自由に閲覧できるようになっています。また、原則として、この重要事項はウェブサイトにも掲載しています。

19. 秘密保持等

① 利用者の個人情報については「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り扱いのためのガイドライン」を遵守し、その適切な取り扱いに努めます。
② 従業者は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしません。
③ 次の場合には、利用者又はその家族から、あらかじめ文書で同意を得たうえで、その個人情報を用います。
- 介護予防支援事業者その他保健医療サービス又は福祉サービス提供事業者へサービスの利用に関する介護情報等を提供する必要がある場合
- 医療機関等へ適切な在宅生活のための療養情報等を提供する必要がある場合

④ この秘密を保持する義務は、サービス提供終了後も継続します。

20. 苦情処理

① 相談窓口

訪問型サービスに関する相談、要望、苦情等に迅速かつ適切に対応するために、受付窓口を設置しています。

・苦情受付担当者	渡邉　弘子
・苦情解決責任者	野田　幸利（管理者）
・苦情受付時間	営業日の１０：００～１７：００
・電話番号	０２４－５４６－６２２２　内線１５
・ＦＡＸ番号	０２４－５７３－８７３７

② 苦情処理の体制と手順
- 苦情に対する窓口を設け、苦情受付担当者を置いています。
- 苦情受付担当者は、利用者及びその家族からの苦情を随時受け付けます。
- 苦情受付担当者が受け付けた苦情は、すべて苦情解決責任者に報告され、直ちに苦情解決責任者が詳しい事情を把握します。
- 苦情解決責任者は、苦情申出人との話し合いによる解決に努めます。
- 苦情解決責任者は、苦情申出人に対して、改善を約束した事項について、一定期

間経過後に、報告します。

・　苦情受付担当者は、苦情受付から解決及び改善までの経過と結果について書面に記録し、再発を防ぐために役立てます。

・　当事業所にて解決できない場合は、次のところに相談することができます。

ａ　福島県社会福祉協議会運営適正化委員会
福島市渡利字七社営１１１
電話：０２４－５２３－１２５１

ｂ　福島県国民健康保険団体連合会
福島市中町３－７
電話：０２４－５２８－００４０（介護福祉課苦情相談窓口）

ｃ　福島市福祉監査課
福島市五老内町３－１
電話：０２４－５３５－１１１１（代表）

③　苦情に対する措置の概要については、事業所に掲示するとともに、ウェブサイトにも掲載しています。

21．事故発生時の対応

①　利用者に対する訪問型サービスの提供により事故が発生した場合は、市町村、利用者の家族、介護予防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。

②　利用者に対する訪問型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、損害賠償を速やかに行います。

22．虐待の防止

①　虐待の発生又はその再発を防止するため、次の措置を講じます。

・　虐待の防止のための対策を検討する委員会（虐待防止検討委員会）を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ります。

・　虐待の防止のための指針を整備します。

・　従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的に実施します。

・　上記の措置を適切に実施するための担当者を置きます。

②　訪問介護の提供中に、従業者又は擁護者（入所者の家族等高齢者を現に擁護する者）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します。

23．その他

①　介護予防サービス計画の作成又は変更に関し、介護予防支援事業所の担当職員又は被保険者に対して、利用者に必要のないサービスを位置付けるよう求めることその他の不当な働きかけは行いません。

②　第三者評価の実施状況　　実施の有無：なし

第１号訪問事業（訪問型サービス）の提供の開始に当たり、利用申込者に対し、本書面に基づいて、重要な事項を説明しました。

令和　　年　　月　　日

〈事業者〉　事業所名　エルダーランド訪問介護サービス

所長氏名　野田　幸利　㊞

説明者氏名　渡邉　弘子　㊞

上記の説明を受け、理解しました。

令和　　年　　月　　日

〈利用申込者〉　氏名……

〈家　族〉　氏名……

〈保証人〉　氏名……