

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１２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（指定訪問介護）

2. 事業の目的

要介護状態にある利用者に対し、適正な指定訪問介護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、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう、入浴や排せつ、食事の介護その他の生活全般にわたる援助を行います。
- 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 市町村、居宅介護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密接な連携に努めます。

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	訪問介護計画の作成等
訪問介護員等	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	訪問介護の提供
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 1 0 時

6. 訪問介護の定義

「訪問介護」とは、訪問介護員等（介護福祉士や実務者研修修了者等）が、利用者の

居宅を訪問し、入浴・排せつ・食事等の介護、調理・洗濯・掃除等の家事等を提供するものをいいます。

7. 訪問介護の内容

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の援助（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

8. 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

・ 訪問介護費／回

イ 身体介護が中心である場合

所要時間区分	利用料金 (自己負担額)		
	(1割)	(2割)	(3割)
(1) 20分未満	163円	326円	489円
(2) 20分以上30分未満	244円	488円	732円
(3) 30分以上1時間未満	387円	774円	1,161円
(4) 1時間以上	567円	1,134円	1,701円
上記(4)の時間に30分を増すごとに加算	82円	164円	246円

ロ 生活援助が中心である場合

所要時間区分	利用料金 (自己負担額)		
	(1割)	(2割)	(3割)
(1) 20分以上45分未満	179円	358円	537円
(2) 45分以上	220円	440円	660円

＊1 保険給付の範囲を超えた利用は、全額自己負担となります。

＊2 上表の料金設定は、現に要した時間ではなく、居宅サービス計画書及訪問介護計画に位置付けられた標準的な時間を基準とします。

＊3 緊急時を除き、直前のサービスとの間隔をおおむね2時間空けることになっています。

＊4 所要時間数未満（生活援助20分未満の場合）であっても、複数回にわたる訪問介護を一連のサービス行為とみなすことが可能な場合には、それぞれの所要時間を合計して1回の訪問介護として算定できます。

〈例〉午前に診察券を窓口に提出し（20分未満）、昼に買い物を行い、午後に薬を受け取りに行く（20分未満）とした場合に、これらを一連のサービス行為とみなして所要時間を合計し、1回の訪問介護とする。

＊5 ロについては、利用者が一人暮らしであるか又は家族等が障害、疾病等のため、利用者や家族等が家事を行うことが困難な場合、その他同様のやむを得ない事情により、家事が困難な場合に提供します。

- ＊ 6 **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。
- ＊ 7 **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。
- ＊ 8 身体介護を行った後に引き続き 20 分以上の生活援助を行った場合は、この料金に次の区分に応じた料金が加算されます。

所要時間区分	利用料金 (自己負担額)		
	(1 割)	(2 割)	(3 割)
20 分以上 45 分未満	65 円	130 円	195 円
45 分以上 70 分未満	130 円	260 円	390 円
70 分以上	195 円	390 円	585 円

- ＊ 9 次の要件を満たす場合であって、同時に 2 人の訪問介護員等が訪問介護を行ったときは、2 人分の料金となります。
- 利用者の身体的理由により 1 人の訪問介護員等による介護が困難な場合
 - 暴力行為、著しい迷惑行為、器物破損行為等がある場合
 - その他利用者の状況等から判断して、a 又は b に準ずる場合
- ＊ 10 夜間（18：00～22：00）又は早朝（6：00～8：00）は 25 %、深夜（22：00～6：00）は 50 %の料金が、1 回につき所定の料金に加算されます。
- ＊ 11 **特定事業所加算（Ⅳ）** 厚生労働大臣が定める次の基準に適合していますので、1 回につき 3 %の料金が加算されます。
- 訪問介護員等ごとに研修計画を作成し、研修を実施していること
 - 訪問介護員等の技術指導を目的とした会議を定期的に開催すること
 - 訪問介護員等に対して、文書等による指示及びサービス提供後の報告を受けていること
 - 訪問介護員等に対し、健康診断等を定期的実施すること
 - 緊急時等における対応方法が利用者に明示されていること
 - 勤続年数 7 年以上の訪問介護員等の占める割合が 30 %以上であること
- ＊ 12 **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)	
緊急時訪問介護加算 ／回	100	200	300	利用者又は家族等からの要請を受けて居宅サービス計画にない身体介護を緊急に行った場合（1 回の要請につき 1 回を限度）
初回加算／月 ＊初回利用月に 1 回	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訪問介護を行った場合 ・ 訪問介護員が初回若しくはその同月内に訪問介護を行った際にサービス提供責任者が同行した場合
生活機能向上連携 加算				
生活機能向上連携 加算(Ⅰ)／月 ＊初回月に加算	100	200	300	サービス提供責任者が、訪問リハビリテーション事業所等の理学療法士等の助言に基づき、生活機能の向上を目的とした訪問介護計画を作成し、この計画に基づく訪問介護を行った場合

生活機能向上連携 加算(Ⅱ)／月	200	400	600	訪問リハビリテーション事業所等の理学療法士等が利用者の居宅を訪問する際に、サービス提供責任者が同行する等により、利用者の身体状況等の評価を共同して行い、かつ、生活機能の向上を目的とした訪問介護計画を作成し、この計画に基づく訪問介護を行った場合 (初回月から3月、3月超の場合は上記計画の見直しを行う)
---------------------	-----	-----	-----	---

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、訪問介護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 要介護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居宅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 居宅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

9. 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。

10. 通常の事業の実施地域

福島市の区域

11. 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。

12. サービス提供の記録

- ① 利用者に対する訪問介護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。

13. 訪問介護の提供方法

① 訪問介護員等による訪問介護の提供

利用者の居宅において行う訪問介護の提供は、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

訪問介護の提供に当たっては、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、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めます。

③ 訪問介護計画の作成

- ・ 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、訪問介護の目標、具体的なサービスの内容等を記載した訪問介護計画を作成します。
- ・ 既に居宅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。
- ・ 訪問介護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。
- ・ 訪問介護計画を作成した際には、この計画を利用者に交付します。
- ・ 訪問介護計画の作成後、実施状況の把握を行い、必要に応じてこの計画の変更を行います。

④ 訪問介護の提供方針

- ・ 訪問介護計画に基づき、利用者が日常生活を営むのに必要な援助を行います。
- ・ 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。
- ・ 利用者又は他の利用者等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き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体的拘束等」という。）を行いません。
- ・ 前記の身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、心身の状況、緊急やむを得ない理由を記録します。
- ・ 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 居宅介護支援事業者等との連携

居宅介護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密接な連携に努めます。

14. 緊急時等の対応

訪問介護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。

15. 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「訪問介護計画の作成」）のほか、次の業務を行います。

- ・ 訪問介護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。
- ・ 居宅介護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、居宅介護支援事業者等と連携を図ること。
- ・ 訪問介護員に対し、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。
- ・ 訪問介護員の業務の実施状況を把握すること。
- ・ 訪問介護員に対する研修、技術指導等を実施すること など。

16. 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つて、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。

17. 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 to 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。

18. 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 to 実施します。

19. 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。

20. 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。
 - ・ 居宅介護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。

21. 苦情処理

① 相談窓口

訪問介護に関する相談、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	渡邊 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
福島市渡利字七社宮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。

22. 事故発生時の対応

- ① 利用者に対する訪問介護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、居宅介護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 上記①の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録します。
- ③ 利用者に対する訪問介護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。

23. 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。

24. その他

- ① 居宅サービス計画の作成又は変更に関し、介護支援専門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

訪問介護の提供の開始に当たり、利用申込者に対して本書面に基づいて、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 ⑩

説明者氏名 渡邊 弘子 ⑩

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