

訪問介護サービス

重要事項説明書

1. 事業者

(令和7年6月1日現在)

法人名	社会福祉法人 三田市社会福祉協議会
法人所在地	三田市川除675番地
電話番号	079-559-5940
代表者氏名	会長 大澤 洋一
設立年月日	昭和49年4月17日

2. 事業所の概要

事業所の名称	三田市社会福祉協議会 中央ホームヘルパーステーション	
サービスの種類	訪問介護サービス	
事業所の所在地	三田市川除675番地 三田市総合福祉保健センター内	
電話番号	079-559-5944	
FAX	079-559-5706	
指定年月日・事業所番号	平成12年4月1日指定	2871200073
責任者の職・氏名	管理者 鬼丸 美江(障害福祉サービスと兼務)	
通常の事業の実施地域	三田市全域、及び神戸市北区の一部（長尾町・道場町・赤松	

	台・上津台・鹿の子台北町・鹿の子台南町)
--	----------------------

3. 事業の目的・運営の方針

(1) 事業の目的

指定訪問介護事業の適切な運営を確保するために、人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の介護福祉士又は訪問介護員研修の終了者等(以下、「訪問・介護員等」という)が要介護状態にある高齢者に対し、適正な訪問介護サービスを提供することを目的とします。

(2) 運営の方針

- ・要介護状態の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、身体介護その他の生活全般にわたる援助を行います。
- ・利用者の意思及び人格を尊重して、要介護状態の軽減又は悪化の防止に目標を設定し、計画的に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めます。
- ・事業の実施にあたっては、市町村、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター、その他の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。

4. 営業日時

営業日	月曜～土曜日 (ただし12月29日から1月3日までを除く)
営業時間	9：00～17：30
サービス	

提供日	月曜～日曜日 (ただし1月1日から1月3日までを除く)
サービス	
提供時間	7：00～22：00

5. 緊急時の対応方針

訪問介護サービス計画以外の時間帯に緊急対応が必要な場合は、サービス提供時間内の範囲でできる限りの対応を行います。その場合、事務所受付が終了している場合は転送電話にて受け付けます。

6. 事業所の職員体制

職	職務内容	人員数
管理者	1. 従業者及び業務の管理を一元的に行います。 2. 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。 3. サービス提供責任者としての業務を行います。	1名 介護福祉士 (常勤兼務) * 障害福祉サービスと兼務

サービス提供責任者	<p>1. 訪問介護計画書の作成・変更等を行い、利用の申し込みに係る調整を行います。</p> <p>2. 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、サービス担当者会議への出席等により、居宅介護支援事業者等と連携を図ります。</p> <p>3. 訪問介護員等に対するサービスの内容の管理を行い、業務の実施状況を把握します。</p> <p>4. 訪問介護員等の能力や希望を踏まえた業務管理、研修や技術指導等を実施します。</p> <p>5. その他サービス内容の管理について必要な業務を実施します。</p>	3名以上 介護福祉士 (常勤兼務) * 障害福祉サービスと兼務
訪問介護員	<p>1. 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。</p> <p>2. 事業所が行う研修や技術指導等を受けることで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を提供します。</p> <p>3. サービス提供後、利用者の心身の状況等について、サービス提供責任者に報告を行います。</p> <p>4. サービス提供責任者から、利用者の状況についての情報伝達を受けます。</p>	常勤換算 2.5名以上 (登録型兼務) * 障害福祉サービスと兼務

7. サービスの内容

(1) 身体介護に関する内容

① 入浴介助

入浴の介助、または入浴が困難な方は体を拭く（清拭）などを行います。

② 排せつ介助

トイレでの介助、オムツ交換等を行います。

③ 食事介助

身体状況に応じて食事の介助を行います。

④ 移動・移乗の介助

体位の変換、移乗時や移動時の介助を行います。

⑤ 通院・外出介助

身体の状況に応じて、通院の付き添いや外出の介助を行います。

⑥ その他の必要な身体の介護

(2) 生活援助に関する内容

① 調理

利用者の食事の用意を行います。（ご家族分の調理は行いません。）

② 掃除

利用者の居室の掃除を行います。

（利用者の居室以外の部屋等、また、庭等の敷地の掃除は行いません。）

③ 洗濯

利用者の衣類等の洗濯を行います。（ご家族分の洗濯は行いません。）

④ 買い物

利用者の日常生活に必要となる物品の買い物を行います。

⑤ その他の必要な家事

8. 利用料・利用者負担

サービスを利用した場合にお支払いいただく料金（利用者負担）は、原則として、サービス費（利用料）の1割～3割の額です。この負担割合は、保険者（三田市）が利用者の所得金額に応じて設定しており、「負担割合証」に記載されています。

（1）訪問介護サービスの利用料・利用者負担

【基本部分】

	サービスに要する時間	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 1時間半未満	1時間以上 (30分増ず 毎に)	
身体介護	利用料金	1,744円	2,610円	4,140円	6,066円	877円を 加算	
	サービス利用に係る 自己負担額	1割負担 の場合	174円	261円	414円	607円	88円を 加算
		2割負担 の場合	349円	522円	828円	1,213円	175円を 加算

		3割負担 の場合	523 円	783 円	1,242 円	1,820 円	263 円を 加算
	サービスに要す る時間			20 分以上 45 分未満	45 分以上		
生活援助	利用料金			1,915 円	2,354 円		
	サービス利 用に係る 自己負担額	1割負担 の場合		192 円	235 円		
		2割負担 の場合		383 円	471 円		
		3割負担 の場合		575 円	706 円		

【加算部分】

・次表の「加算の要件」を満たす場合は、基本部分に「加算額」が加算されます。

加算の 種類	加算の要件	加算額	利用者負担		
		基本利用料 (月額)	1割の場合	2割の場合	3割の場合
初回加算	新規の利用者に初回のサービス を提供する際、サービス提供責 任者が同行した場合	2,140 円	214 円	428 円	642 円
緊急時	利用者等から要請を受け、ケア	1,070 円	107 円	214 円	321 円

訪問介護 加算	マネジャーが認めた計画にない訪問（身体介護）を行った場合				
生活機能 向上連携 加算 (Ⅰ)	サービス提供責任者が、理学療法士等に同行し、共同して利用者の心身の状況等を評価し、生活機能向上を目的とした介護	(Ⅰ)	1,070 円	107 円	214 円
	予防ケアプランを作成し、連携してサービスを提供した場合	(Ⅱ)	2,140 円	214 円	428 円
認知症専門ケア加算 (Ⅰ)	認知症介護実践リーダー研修等修了者や認知症介護指導者研修修了者を配置し、認知症高齢者の重症化の緩和や日常生活自立度Ⅱ以上の者に対して適切に認知症の専門的ケアを行う場合	(Ⅰ)	32 円／日		
		(Ⅱ)	43 円／日		
口腔連携 強化加算	事業所の従業者が、口腔の健康状態の評価を実施し、利用者の同意を得て、歯科医療機関及び介護支援専門員に対して当該評価の結果を情報提供了場合	535 円	54 円	107 円	161 円

特 定 事 業 所 加 算 (Ⅱ)	体制要件すべてと人材要件の1点を満たす場合	単位数の10%	
介 護 職 員 等 处 遇 改 善加算(Ⅰ)	資格や勤続年数等に応じた昇給の仕組みを整備し、経験技能のある介護職員を事業所内で一定割合以上配置しており、介護福祉士が30%以上の場合	基本部分・加算・減算の合計の 24.5%	

○利用料金の他の留意事項

① 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7時から8時まで）：25%

② 2人の訪問介護員が共同でサービスを行う必要がある場合は、利用者の同意のうえで、

通常の2倍の料金をいただきます。

(例) ・2人の訪問介護員でサービスを行う場合

・体重の重い方に対する入浴介助等のサービスを行う場合

・暴力行為などが見られる方へサービスを行う場合

③ 交通費については、「サービス提供地域」におけるサービス利用については、交通費は無

料です。それ以外の地域へのサービス提供につきましては、当事業者の従業者が訪問するための交通費は以下のとおりとします。なお、公共交通機関を利用した場合は、実費をいただきます。

- | | | | | |
|----|----------|----------------|-----|--------|
| ア. | 事業所から、片道 | 5 km未満 | ……… | 200円 |
| イ. | 事業所から、片道 | 5 km以上～10 km未満 | … | 400円 |
| ウ. | 事業所から、片道 | 10 km以上、5 km毎 | … | 200円加算 |

(2) 利用料の額は、法定代理受領サービスとして決定しますが、事業者が法定代理受領を行わない場合は、サービスに係る利用料は、全額をいたんお支払いいただきます。この場合、「サービス提供証明書」を交付しますので「領収書」を添えて、お住まいの市町村に居宅介護サービス費等の支給(利用者負担額を除く)申請を行ってください。

(3) 利用者負担の支払方法

利用者負担は、1か月ごとに計算し、ご請求しますので翌々月3日までに銀行引き落としでお支払いください。

(4) 利用料の変更

事業者は、介護保険法その他関係法令の改正により、利用料の利用者負担分に変更が生じた場合は、変更後の負担分を請求することができるものとします。この場合、事業者は、利用者に対し、変更の時期、変更後の金額を十分に説明します。ただし、利用者はこの変更に同意することができない場合には、本契約を解除することができる。

9．サービス計画の作成及び変更

- (1) 事業者は、利用者の日常生活全般の状況、心身の状況および希望を踏まえ、利用者の訪問介護サービス計画又は訪問介護ケアマネジメント（以下「訪問介護ケアプラン」という。）の内容に沿って、サービスの目標および目標を達成するための具体的サービス内容等を記載した個別サービス計画を作成します。
- (2) 事業者は、個別サービス計画実施の進捗状況を適切に把握し、一定期間ごとまたは達成の状況等を記載した記録を作成し、必要に応じて見直しを行います。
- (3) 事業者は、個別サービス計画の作成および変更に際してその内容を利用者に説明し、同意を得た上で控えの交付を行います。

10．サービス内容及びその変更

- (1) 事業者は、個別サービス計画に沿ってサービスを提供します。利用者が利用できるサービスの内容、利用回数、利用料は、重要事項説明書のとおりです。
- (2) 利用者は、事業者に対しいつでもサービスの内容を変更する様に申し出ることができます。この申し出があった場合、当該変更が訪問介護ケアプランの範囲内で可能であり、契約の内容に反するなど変更を拒む正当な理由がない場合、速やかにサービスの内容を変更します。
- (3) 事業者は、利用者が訪問介護ケアプランの変更を希望する場合は速やかに ケアマネジャーに連絡するなど必要な援助を行います。

11．守秘義務・個人情報の保護

(1) 守秘義務

- ① 事業者は、「個人情報の保護に関する法律」と「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ドライン」（厚生労働省）を遵守し、利用者の個人情報の適切な取扱いに努めます。
- ② 事業者とその従業者は、正当な理由なく、サービスを提供する上で知り得た利用者とその家族の秘密を第三者に漏らしません。
- ③ 利用者とその家族の秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。
- ④ 事業者は、従業者に業務上知り得た利用者とその家族の秘密を保持させるため、従業者である期間と従業者でなくなった後においても、その秘密を保持するべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。

(2) 個人情報の保護、情報の保持・開示等

介護保険法等の規定に基づき、正当な理由なく、知り得た情報は適切に管理・整備し、他に漏らすことはありません。但し、サービスが円滑に提供されるために、サービス担当者会議等において個人情報が必要な時は、利用者もしくは家族の同意を得てから用います。その場合、個人情報の範囲は最小限とし、同意書の提出を求めます。

サービス提供にあたって使用した個人情報、サービス毎に作成するサービス提供記録表等については当法人規程に従い、その完結の日から 5 年間保存します。

また、利用者及びその家族から申し出があったときは、利用者または第三者の不利益になる場合を除き、当該利用者に関する書類等を無料で開示します。

1 2. サービス提供の記録

事業者は、サービスの提供日、提供時間、内容などの実績を記録し、サービス提供の終了時に利用者の確認を受けます。

1 3. サービス利用上の留意事項

(1) サービスの提供を行う担当者

サービス提供責任者により、担当の訪問介護員を決定します。
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替してサービスを提供する場合もあります。

訪問介護員は身分証明書を携行し、初回訪問時及び利用者又はその家族から求められた時は身分証明書を提示します。

(2) 訪問介護員の交替

① 利用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の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できます。訪問介護員を交替する場合は、利用者及びその家族等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）サービス提供に伴う光熱費

利用者の住居にてサービスを提供するために必要となる水道、ガス、電気、電話等の費用は、利用者に負担していただくものとします。

（4）訪問介護員の禁止行為

訪問介護員は、利用者に対する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利用者もしくはご家族等の金銭、預貯金通帳、証書等書類の預かり
- ③利用者もしくはご家族等からの物品等の授受
- ④利用者のご家族に対するサービスの提供
- ⑤利用者もしくはご家族等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動及びその他の迷惑行為

※訪問介護員等に対する贈り物や飲食物の提供などは、お断りします。

※体調や容体の急変などによりサービスが利用できなくなった場合は、できる限り早めに担当のケアマネジャー・担当のサービス提供責任者へご連絡ください。

（5）利用者及び家族等の禁止事項

利用者及びその家族等は、訪問介護員に対する次の行為は許されません。

- ① 従業者に対して行う暴言・暴力・嫌がらせ・誹謗中傷などの迷惑行為、パワーハラスメントなどのハラスメント行為
- ② 身体及び財物の損傷、または損壊すること

③ 従業者に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動及びその他の迷惑行為

④ 従業者が訪問中に行う飲酒行為

※訪問時に利用者の飲酒を確認した場合やハラスメント行為があった場合は、サービスの提

供は行わず、退出後には担当ケアマネジャーや関係機関等へ連絡します。

(6) 緊急時等の対応

サービス提供中に、利用者の体調や容体の急変その他の緊急事態が発生した場合は、

主治医や緊急連絡先（家族等）へ速やかに連絡するなどの必要な措置を講じます。利

用者に対して、救急救命以外の医療行為は行いません。

14. 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げるとお

り必要な措置を講じます。

(1) 虐待防止に関する責任者を管理者として配置します。

(2) 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。

(3) 成年後見制度の利用を支援します。

(4) 苦情解決体制を整備します。

(5) 従業者に対して、虐待防止を啓発・普及するための研修を行い、研修を通じて、従業

者の人権意識の向上や知識や技術の向上に努めます。

(6) サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（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、速やかに関係機関に通報します。

1 5. 業務継続計画の策定について

- (1) 事業者は、感染症や非常災害時において、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、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、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じます。
- (2) 事業者は、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するものとします。
- (3) 事業者は、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うものとします。

1 6. 身体拘束について

事業者は、利用者に対して、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、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を行いません。ただし、やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その様態及び時間、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、他の必要な事項を記録するものとします。

1 7. 損害賠償

利用者に対して当事業者の責任において賠償すべきことが起った場合は、必要な措置を講じるとともに、利用者の家族、担当のケアマネジャー等へ速やかに連絡します。

しかし、サービス開始にあたり特別な介護や配慮が必要な場合は、自己申告書により、本人の身体に関する情報をいただきます。事前に自己申告書の提出を怠り、事故等が発生した場合には、利用者が求める賠償ができない場合があります。

サービス提供のため使用させていただく電化製品や日用品等の一般的な耐用年数が過ぎて、通常の使用で故障した場合には、賠償できない場合があります。

加入保険会社名	あいおいニッセイ同和損害保険株式会社
---------	--------------------

18. 苦情相談窓口

(1) サービス提供に関する苦情や相談は、次の相談窓口でお受けします。

事業所相談窓口	・担当者 鬼丸 美江 (管理者)
	・所在地 当事業所の所在地と同じ
	・電話番号 079-559-5944
	・苦情受付時間 月～金曜日 9：00～17：30 (祝祭日、12月29日～1月3日を除く)

(2) サービス提供への苦情や相談は、次の苦情受付機関に申し立てることができます。

三田市社会福祉協議会 苦情解決責任者	・所在地 当事業所の所在地と同じ
	・電話番号 079-559-5940

山口 隆司 第三者委員 梅迫 陽子・向井 洋江 森村 恭子	・受付時間 月～金曜日 9：00～17：30 (祝祭日、12月29日～1月3日を除く)
三田市健康福祉部 介護保険課認定給付係	・所在地 三田市三輪2丁目1-1 ・電話番号 079-559-5077 ・受付時間 月～金曜日 9：00～16：30 (土日祝祭日、12月29日～1月3日を除く)
兵庫県国民健康保険団体 連合会	・所在地 神戸市中央区三宮町1丁目9番 1-1801号 ・電話番号 078-332-5617 ・受付時間 月～金曜日 8：45～17：15 (祝祭日、12月29日～1月3日を除く)

令和　年　月　日

訪問介護サービスの提供開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

事業者　所在地

三田市川除675番地

総合福祉保健センター内

名称　社会福祉法人　三田市社会福祉協議会

中央ホームヘルパーステーション

説明者　氏名

私は、本書面に基づいて事業者から上記の重要事項の説明を受け、訪問介護サービスの提供開始に同意しました。

利用者　住所

氏名

代 理 人

住 所

氏 名

(利用者との続柄：)

署名代行者

住 所

氏 名

(利用者との続柄：)

立 会 人

住 所

氏 名

(利用者との続柄：)

介護予防訪問介護相当サービス

重要事項説明書

1. 事業者

(令和7年6月1日現在)

法人名	社会福祉法人 三田市社会福祉協議会
法人所在地	三田市川除675番地
電話番号	079-559-5940
代表者氏名	会長 大澤 洋一
設立年月日	昭和49年4月17日

2. 事業所の概要

事業所の名称	社会福祉法人 三田市社会福祉協議会 中央ホームヘルパーステーション	
サービスの種類	介護予防訪問介護相当サービス	
事業所の所在地	三田市川除675番地 三田市総合福祉保健センター内	
電話番号	079-559-5944	
FAX	079-559-5706	
指定年月日・事業所番号	平成18年4月1日指定	2871200073
責任者の職・氏名	管理者 鬼丸 美江(障害福祉サービスと兼務)	
通常の事業の実施地域	三田市全域	

3. 事業の目的・運営の方針

(1) 事業の目的

指定介護予防訪問介護事業の適切な運営を確保するために、人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の介護福祉士又は訪問介護員研修の終了者等(以下、「訪問・介護員等」という)が要介護状態にある高齢者に対し、適正な訪問介護サービスを提供することを目的とします。

(2) 運営の方針

- ・要介護状態の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、身体介護その他の生活全般にわたる援助を行います。
- ・利用者の意思及び人格を尊重して、要介護状態の軽減又は悪化の防止に目標を設定し、計画的に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めます。
- ・事業の実施にあたっては、市町村、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター、その他保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。

4. 営業日時

営業日	月曜～土曜日 (ただし12月29日から1月3日までを除く)
営業時間	9：00～17：30
サービス	
提供日	月曜～日曜日 (ただし1月1日から1月3日までを除く)

サービス	
提供時間	7：00～22：00

5. 緊急時の対応方針

介護予防訪問介護相当サービス計画以外の時間帯に緊急対応が必要な場合は、サービス提供時間内の範囲でできる限りの対応を行います。その場合、事務所受付が終了している場合は転送電話にて受け付けます。

6. 事業所の職員体制

職	職務内容	人員数
管理者	1. 従業者及び業務の管理を一元的に行います。 2. 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。 3. サービス提供責任者としての業務を行います。	1名 介護福祉士 (常勤兼務) *障害福祉サービスと兼務

サービス提供責任者	<p>1. 介護予防訪問介護計画書の作成・変更等を行い、利用の申し込みに係る調整を行います。</p> <p>2. 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、サービス担当者会議への出席等により、居宅介護支援事業者や地域包括支援センター等と連携を図ります。</p> <p>3. 訪問介護員等に対するサービスの内容の管理を行い、業務の実施状況を把握します。</p> <p>4. 訪問介護員等の能力や希望を踏まえた業務管理、研修や技術指導等を実施します。</p> <p>5. その他サービス内容の管理について必要な業務を実施します。</p>	<p>3名以上</p> <p>介護福祉士 (常勤兼務)</p> <p>* 障害福祉サービスと兼務</p>
訪問介護員	<p>1. 介護予防訪問介護計画に基づき、介護予防訪問介護のサービスを提供します。</p> <p>2. 事業所が行う研修や技術指導等を受けることで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を提供します。</p> <p>3. サービス提供後、利用者の心身の状況等について、サービス提供責任者に報告を行います。</p> <p>4. サービス提供責任者から、利用者の状況についての情報伝達を受けます。</p>	<p>常勤換算 2.5名以上</p> <p>(登録型兼務)</p> <p>* 障害福祉サービスと兼務</p>

7. サービスの内容

(1) 身体介護に関する内容

① 入浴介助

入浴の介助、または入浴が困難な方は体を拭く（清拭）などを行います。

② 排せつ介助

トイレでの介助、オムツ交換等を行います。

③ 食事介助

身体状況に応じて食事の介助を行います。

④ 移動・移乗の介助

体位の変換、移乗時や移動時の介助を行います。

⑤ 通院・外出介助

身体の状況に応じて、通院の付き添いや外出の介助を行います。

⑥ その他の必要な身体の介護

(2) 生活援助に関する内容

① 調理

利用者の食事の用意を行います。（ご家族分の調理は行いません。）

② 掃除

利用者の居室の掃除を行います。

（利用者の居室以外の部屋等、また、庭等の敷地の掃除は行いません。）

③ 洗濯

利用者の衣類等の洗濯を行います。（ご家族分の洗濯は行いません。）

④ 買い物

利用者の日常生活に必要となる物品の買い物を行います。

⑤ その他の必要な家事

8. 利用料・利用者負担

サービスを利用した場合にお支払いいただく料金（利用者負担）は、原則として、サービス費（利用料）の1割～3割の額です。この負担割合は、保険者（三田市）が利用者の所得金額に応じて設定しており、「負担割合証」に記載されています。

（1）介護予防訪問介護相当サービスの利用料・利用者負担

【基本部分】

サービス名	内 容	基本利用料（月額）	利用者負担 (1割)	利用者負担 (2割)	利用者負担 (3割)
訪問型独自サービス 1 1	週1回 程度	12,583円	1,258円	2,517円	3,775円
訪問型独自サービス 1 2	週2回 程度	25,134円	2,513円	5,027円	7,540円
訪問型独自サービス 1 3	週2回を超える程度	39,879円	3,988円	7,976円	11,964円

【加算部分】

・次表の「加算の要件」を満たす場合は、基本部分に「加算額」が加算されます。

加算の種類	加算の要件	加算額			
		基本利用料 (月額)	利用者負担 (1割)	利用者負担 (2割)	利用者負担 (3割)
初回加算	新規の利用者に初回のサービスを提供する際、サービス提供責任者が同行した場合	2,140 円	214 円	428 円	642 円
生活機能向上連携加算 (Ⅰ)	サービス提供責任者が、理学療法士等に同行し、共同して利用者の心身の状況等を評価し、生活機能向上を目的とした介護予防ケアプランを作成し、連携してサービスを提供した場合	(Ⅰ) 1,070 円	107 円	214 円	321 円
（Ⅱ）		(Ⅱ) 2,140 円	214 円	428 円	642 円
口腔連携強化加算	事業所の従業者が、口腔の健康状態の評価を実施し、利用者の同意を得て、歯科医療機関及び介護支援専門員に対して当該評価の結果を情報提供した場合	535 円	54 円	107 円	161 円
介護職員等待遇改善加算(Ⅰ)	資格や勤続年数等に応じた昇給の仕組みを整備し、経験技能のある介護職員を事業所内で一定割	基本部分・加算・減算の合計の 24.5%			

	合以上配置しており、介護福祉士 が30%以上の場合	
--	------------------------------	--

○利用料金の他の留意事項

交通費については、「サービス提供地域」におけるサービス利用については、交通費は無料です。それ以外の地域へのサービス提供につきましては、当事業者の従業者が訪問するための交通費は以下のとおりとします。なお、公共交通機関を利用した場合は、実費をいただきます。

(2) 利用料の額は、法定代理受領サービスとして決定しますが、事業者が法定代理受領を行わない場合は、サービスに係る利用料は、全額をいったんお支払いいただきます。この場合、「サービス提供証明書」を交付しますので「領収書」を添えて、お住まいの市町村に居宅介護サービス費等の支給(利用者負担額を除く)申請を行ってください。

(3) 利用者負担の支払方法

利用者負担は、1か月ごとに計算し、ご請求しますので翌々月3日までに銀行引き

落としてお支払いください。

（4）利用料の変更

事業者は、介護保険法その他関係法令の改正により、利用料の利用者負担分に変更が生じた場合は、変更後の負担分を請求することができるものとします。この場合、事業者は、利用者に対し、変更の時期、変更後の金額を十分に説明します。ただし、利用者はこの変更に同意することができない場合には、本契約を解除することができます。

9. サービス計画の作成及び変更

- （1）事業者は、利用者の日常生活全般の状況、心身の状況および希望を踏まえ、利用者の介護予防サービス計画又は介護予防ケアマネジメント（以下「介護予防ケアプラン」という）の内容に沿って、サービスの目標および目標を達成するための具体的サービス内容等を記載した個別サービス計画を作成します。
- （2）事業者は、個別サービス計画実施の進捗状況を適切に把握し、一定期間ごとまたは目標達成の状況等を記載した記録を作成し、必要に応じて見直しを行います。
- （3）事業者は、個別サービス計画の作成および変更に際してその内容を利用者に説明し、同意を得た上で控えの交付を行います。

10. サービス内容及びその変更

- （1）事業者は、個別サービス計画に沿ってサービスを提供します。利用者が利用できるサービスの内容、利用回数、利用料は、重要事項説明書のとおりです。
- （2）利用者は、事業者に対しいつでもサービスの内容を変更する様に申し出ることができます。この申し出があった場合、当該変更が介護予防ケアプランの範囲内で可能であり、

契約の内容に反するなど変更を拒む正当な理由がない場合、速やかにサービスの内容を変更します。

(3) 事業者は、利用者が介護予防ケアプランの変更を希望する場合は速やかに地域包括支援センター等に連絡するなど必要な援助を行います。

11. 守秘義務・個人情報の保護

(1) 守秘義務

- ① 事業者は、「個人情報の保護に関する法律」と「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ドライン」（厚生労働省）を遵守し、利用者の個人情報の適切な取扱いに努めます。
- ② 事業者とその従業者は、正当な理由なく、サービスを提供する上で知り得た利用者とその家族の秘密を第三者に漏らしません。
- ③ 利用者とその家族の秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。
- ④ 事業者は、従業者に業務上知り得た利用者とその家族の秘密を保持させるため、従業者である期間と従業者でなくなった後においても、その秘密を保持するべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。

(2) 個人情報の保護、情報の保持・開示等

介護保険法等の規定に基づき、正当な理由なく、知り得た情報は適切に管理・整備し、他に漏らすことはありません。但し、サービスが円滑に提供されるために、サービス担当者会議等において個人情報が必要な時は、利用者もしくは家族の同意を得てから用います。その場合、個人情報の範囲は最小限とし、同意書の提出を求めます。

サービス提供にあたって使用した個人情報、サービス毎に作成するサービス提供記録表等については当法人規程に従い、その完結の日から 5 年間保存します。

また、利用者及びその家族から申し出があったときは、利用者または第三者の不利益になる場合を除き、当該利用者に関する書類等を無料で開示します。

1 2. サービス提供の記録

事業者は、サービスの提供日、提供時間、内容などの実績を記録し、サービス提供の終了時に利用者の確認を受けます。

1 3. サービス利用上の留意事項

(1) サービスの提供を行う担当者

サービス提供責任者により、担当の訪問介護員を決定します。

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替してサービスを提供する場合もあります。

訪問介護員は身分証明書を携行し、初回訪問時及び利用者又はその家族から求められた時は身分証明書を提示します。

(2) 訪問介護員の交替

① 利用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の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等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) サービス提供に伴う光熱費

利用者の住居にてサービスを提供するために必要となる水道、ガス、電気、電話等の費用は、利用者に負担していただくものとします。

(4) 訪問介護員の禁止行為

訪問介護員は、利用者に対する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利用者もしくはご家族等の金銭、預貯金通帳、証書等書類の預かり

③利用者もしくはご家族等からの物品等の授受

④利用者のご家族に対するサービスの提供

⑤利用者もしくはご家族等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動及びその他の迷惑行為

※訪問介護員等に対する贈り物や飲食物の提供などは、お断りします。

※体調や容体の急変などによりサービスが利用できなくなった場合は、できる限り早めに担当のケアマネジャー・担当のサービス提供責任者へご連絡ください。

(5) 利用者及び家族等の禁止事項

利用者及びその家族等は、訪問介護員に対する次の行為は許されません。

① 従業者に対して行う暴言・暴力・嫌がらせ・誹謗中傷などの迷惑行為、

パワーハラスメントなどのハラスメント行為

② 身体及び財物の損傷、または損壊すること

③ 従業者に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動及びその他の迷惑行為

④ 従業者が訪問中に行う飲酒行為

※訪問時に利用者の飲酒を確認した場合やハラスメント行為があった場合は、サービスの提供

は行わず、退出後には担当ケアマネジャーや関係機関等へ連絡します。

(6) 緊急時等の対応

サービスを提供中に、利用者の体調や容体の急変その他の緊急事態が発生した場合

は、主治医や緊急連絡先（家族等）へ速やかに連絡するなどの必要な措置を講じます。

利用者に対して、救急救命以外の医療行為は行いません。

14. 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

(1) 虐待防止に関する責任者を管理者として配置します。

(2) 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。

(3) 成年後見制度の利用を支援します。

(4) 苦情解決体制を整備します。

(5) 従業者に対して、虐待防止を啓発・普及するための研修を行い、研修を通じて、従業者の人権意識の向上や知識や技術の向上に努めます。

(6) サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（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、速やかに関係機関に通報します。

15. 業務継続計画の策定について

(1) 事業者は、感染症や非常災害時において、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、及び非常時の体制で早期の業務再開を測るため計画(以下、「業務継続計画」という。)を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じます。

(2) 事業者は、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するものとします。

(3) 事業者は、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うものとします。

16. 身体拘束について

事業者は、利用者に対して、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、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を行いません。ただし、やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その様態及び時間、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するものとします。

17. 損害賠償

利用者に対して当事業所の責任において賠償すべきことが起こった場合は、必要な措置を講じるとともに、利用者の家族、担当の地域包括支援センター（又は介護支援専門員）へ速やかに連絡します。

しかし、サービス開始にあたり、特別な介護や配慮が必要な場合は、自己申告書により、本人の身体に関する情報をいただきます。事前に自己申告書の提出を怠り、事故等が発生した場合、利用者の方が求められる賠償ができない場合があります。

サービスのため使用させていただく電化製品や日用品等の一般的な耐用年数が過ぎて、通常の使用で故障した場合には、賠償できない場合があります。

加入保険会社名	あいおいニッセイ同和損害保険株式会社
---------	--------------------

18. 苦情相談窓口

(1) サービス提供に関する苦情や相談は、次の相談窓口でお受けします。

事業所相談窓口	・担当者 鬼丸 美江 (管理者)
	・住所 当事業所の所在地と同じ
	・電話番号 079-559-5944
	・苦情受付時間 月～金曜日 9：00～17：30 (祝祭日、12月29日～1月3日を除く)

(2) サービス提供への苦情や相談は、次の苦情受付機関に申し立てることができます。

三田市社会福祉協議会 苦情解決責任者 山口 隆司 第三者委員 梅迫 陽子・向井 洋江 森村 恭子	・所在地 当事業所の所在地と同じ
	・電話番号 079-559-5940
	・受付時間 月～金曜日 9：00～17：30 (祝祭日、12月29日～1月3日を除く)
三田市健康福祉部 介護保険課認定給付係	・所在地 三田市三輪2丁目1-1
	・電話番号 079-559-5077
	・受付時間 月～金曜日 9：00～16：30 (土日祝祭日、12月29日～1月3日を除く)
兵庫県国民健康保険団体 連合会	・所在地 神戸市中央区三宮町1丁目9番 1-1801号

・電話番号 078-332-5617

・受付時間 月～金曜日 8：45～17：15

(祝祭日、12月29日～1月3日を除く)

令和 年 月 日

介護予防訪問介護相当サービスの提供開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

事業者 所在地 三田市川除675番地

総合福祉保健センター内

名称 社会福祉法人 三田市社会福祉協議会
中央ホームヘルパーステーション

説明者 氏名

私は、本書面に基づいて事業者から上記の重要事項の説明を受け、第1号訪問事業・介護予防訪問介護相当サービスの提供開始に同意しました。

利用者 住所 _____

氏名 _____

代 理 人

住 所 _____

氏 名 _____

(利用者との続柄：)

署名代行者

住 所 _____

氏 名 _____

(利用者との続柄：)

立 会 人

住 所 _____

氏 名 _____

(利用者との続柄：)