

訪問介護サービス 重要事項説明書

(あすなら苑)

<2025年7月1日現在>

あすなら苑は介護保険の指定を受けています
指定番号 奈良県 2970300121

あすなら苑（以下「事業所」という）は、ご利用者に対して訪問介護サービス（以下「サービス」という）を提供します。事業所の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意いただきたいことを次の通り説明します。

1. 基本理念

- 1) お年寄りから子どもまで、みんなが安心して暮らせる地域や町であって欲しい。
それが、私たちの願いです。
- 2) 私たちは7つのことを大切にしています。
 - ①利用者の意見尊重 ②喜びの共有 ③みんなが安心できる家事・育児・介護
 - ④生活の再建 生きる力を育む ⑤地域と共に歩む組織 ⑥人を大切にする誠実な運営
 - ⑦学習する気風、笑顔と活気のある楽しい職場
- 3) 私たちは『あすなら10の基本ケア』の定着を目指しています。
 - ①換気をする ②床に足をつけて椅子に座る ③トイレに座る
 - ④あたたかい食事をする ⑤家庭浴に入る ⑥座って会話をする
 - ⑦町内にお出かけをする ⑧夢中になれることをする ⑨ケア会議をする
 - ⑩ターミナルケアをする

2. 事業者

- 1) 法人名 社会福祉法人 協同福祉会
- 2) 代表者氏名 理事長 東浦 秀己
- 3) 法人所在地 奈良県大和郡山市宮堂町字青木160番7
- 4) 電話番号 0743-57-1165
- 5) 設立年月日 1998年9月7日

3. 事業所の概要

- 1) 事業所の種類 指定通所介護事業所 2003年10月1日指定
指定番号 奈良県 2970300121
- 2) 事業所の目的 訪問介護サービスは、介護保険法令に従い、ご利用者がその有する

能力に応じ、可能な限り自立した日常生活を営むことができるように支援することを目的としてサービスを提供します。

- 3) 事業所の名称 あすなら苑
- 4) 事業所の所在地 奈良県大和郡山市宮堂町字青木160番7
- 5) 開設年月日 2003年10月1日
- 6) 管理者 横山 侑介
- 7) サービス提供責任者 横山 侑介 喜多 杏美
- 8) 連絡先 電話番号 0743-58-4165
 FAX番号 0743-57-6133
- 9) 通常事業の実施地域 大和郡山市及び隣接市町村

＊上記地域以外の方でもご希望の方はご相談ください。

10) 事業の方針

訪問介護員は、**要介護者**の心身の特性をふまえ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・排泄・食事などの介助その他の生活全般にわたる援助を行います。

事業の実施にあたっては、関係市町村、地域の保健・医療福祉サービスとの綿密な連携をはかり、総合的なサービスの提供に努めます。

11) 事業所の職員体制

本事業所に勤務する管理者及び職員の職種、員数及び職務内容は下記のとおりとします。

- (1) 管理者 1人
管理者は、事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的におこなうことを基本とし、自らもサービス事業の提供にあたるものとします。
- (2) サービス提供責任者 1人以上（概ね月延べサービス提供時間が450時間又はその端数を増やすごとに1人とします。）
サービス提供責任者は、事業所に対するサービス事業の利用の申し込みに係る調整、訪問介護等に対する技術指導、訪問介護計画の作成等を行います。
- (3) 訪問介護員 2.5人以上（うち1人以上はサービス提供責任者と兼務）
訪問介護員は、サービス事業の提供に当たります。

4. サービスの内容

次の各種サービスの提供を行います。

- (1) 営業日営業時間
 - ①営業日 月曜日から金曜日まで
 - ②営業時間 午前9時00分～午後4時00分
- (2) サービス提供については、状況及び希望を踏まえ、担当ケアマネジャーが作成したサービス計画書に沿って、訪問介護サービス計画（個別援助計画）を作成します。
- (3) 生活援助のうち、訪問介護員などが代行するのではなく、ご利用者の自立支援の観点から一緒に手助けしながら行う清掃や調理等については、身体介護に該当する場合があります。

● 身体介護

起床介護・就寝介助・排泄介助・衣服の着脱・身体整容・身体の清拭・洗髪

- 入浴介助・食事介助・体位変換・服薬介助・移乗・移動介助・通院・外出介助等
- 生活援助
 - 住居の清掃・整理整頓、ごみ出し・洗濯・調理・ベッドメイク・衣類の整理
 - 被服の補修・買い物・薬の受け取り等

※次のサービスは（原則として）介護保険の訪問介護サービスでは提供できません。

- ×ご利用者本人以外の洗濯・調理・買い物・布団干し
- ×主としてご利用者が使用する居室以外の掃除
- ×来客の応接（お茶、食事の手配など）
- ×特別な手間をかけて行う料理（おせち料理など）
- ×自動車の洗車、清掃
- ×園芸（植木の剪定など）
- ×花木の水やり
- ×草むしり
- ×ペットの世話（犬の散歩など）
- ×家具・電気器具の移動、修繕、模様替え
- ×大掃除、窓ガラス磨き、床のワックス掛け
- ×室内外の家屋の修理、ペンキ塗り
- ×家事援助として行う買い物に伴う少額の金銭管理以外の金銭・財産の管理
- ×医療行為

4) 感染症対策の強化と業務継続に向けた取り組み

- * 感染症の発生及びまん延等に関する取組として、委員会の開催、指針の整備、研修や訓練の実施を行います。
- * 感染症や災害が発生した場合でもあっても、必要な介護サービスの業務継続に向けた計画等の策定、研修や訓練の実施を行います。

5) 虐待の発生又はその防止の取り組み

- * 虐待の発生又はその防止のための対策を検討する委員会の開催をします。
- * 虐待の防止のための指針の整備をします。
- * 虐待の防止のための研修を行い、担当者を設置し適切に実施します。
- * 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します。

6) 身体拘束等の適正化の推進

- * 利用者または他の利用者の生命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、身体拘束を行いません。
- * 身体拘束等を行う場合には、その態様および時間、その際の利用者の心身の状況ならびに緊急やむを得ない理由を記録します。

5. ご利用料金

1) 介護保険適用料金（別紙をご覧ください）

- ① 指定訪問介護を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める介護報酬の公示上の額とし、当該指定訪問介護が法定代理受領サービスである時は、自己負担割合に応じた額とします。

2) 加算について

緊急時訪問介護加算	ご利用者またはそのご家族等からの要請に基づき、ケアマネジャーと連携し、予め計画された以外の指定訪問介護を緊急に行った場合に加算されます。
生活機能向上連携加算	訪問リハビリテーション実施時にサービス提供責任者とリハビリテーション専門職が同時に計画利用者宅を訪問し、両者の共同による介護予防訪問型サービス書を作成することで加算されます。
介護職員等処遇改善加算	介護職員の処遇を改善するために賃金改善や資質の向上等の取組を行う事業所に認められる加算です。1か月間に利用されたサービスの総単位数に対して加算されます。

3) その他費用

- ①サービスの実施に必要な居宅の水道、ガス、電気、電話等の費用はご利用者の負担となります。買い物等のガソリン代等は請求しませんが、近くのお店を原則とします。
- ②通常事業の実施を越えて行うサービス事業に要した交通費は、その実費を徴収します。なお、自動車を使用した場合の交通費は、通常の事業の実施地域を越えた地点から利用者宅までの往復の「距離（1 km）×100円」とします。
- ③複写物の交付
ご利用者は、サービスの提供についての記録をいつでも閲覧できますが、複写物を必要とする場合は実費（1枚につき20円）をご負担いただきます。

4) キャンセル料

サービスをキャンセルされる場合は、必ずサービス提供日の前日午後4時までにご連絡下さい。

サービス提供日の前日の午後4時までにご連絡いただいた場合	無料
前日の午後4時以降からサービス提供日当日に、ご連絡いただいた場合又は利用開始までに、ご連絡いただけなかった場合	1,000円

6. お支払方法

毎月、月単位の金額の請求書は15日を前後に発行し、請求書とともに前月の領収書を送付します。27日に引き落とすことを基本とします。

7. サービスの利用について

1) サービスの開始

居宅介護支援専門員（ケアマネジャー）のプランに沿ってサービス計画を作成し、ご利用者の同意を頂いた上で、サービス提供を開始します。

2) サービスの終了

①ご利用者の都合でサービスを終了する場合

サービスの終了を希望する日の1週間前までにご連絡下さい。

②当事業所の都合でサービスを終了する場合

やむを得ない事情により、サービスの提供を終了させていただく場合があります。その場合は、1か月前までに文書で通知いたします。

③自動終了

以下の場合、双方の通知がなくても、自動的にサービスを終了致します。

- ・ご利用者が介護保健施設に入所した場合
- ・介護保険給付でサービスを受けていたご利用者の要介護認定区分が非該当（自立）と認定された場合
- ・介護保険給付でサービスを受けていたご利用者の要介護認定区分が要支援と認定された場合（継続利用を希望される場合は、介護予防訪問型サービスの契約が必要になります）
- ・ご利用者がお亡くなりになった場合

④その他

- ・当事業所が正当な理由なくサービスを提供しない場合、守秘義務に反した場合、ご利用者ご家族などに対して社会通念を逸脱する行為を行った場合、または当事業所が破産した場合、ご利用者は文書で解約を通知することによって即座にサービスを終了することができます。
- ・ご利用者が、サービス利用料金の支払を1ヵ月以上遅延し、料金を支払うよう勧告したにもかかわらず10日以内に支払わない場合、ご利用者が正当な理由なくサービスの中止をしばしば繰り返した場合又はご利用者やご家族などが当事業所や当事業所のサービス従事者に対して本契約を継続し難いほどの背信行為を行った場合は、文書で通知することにより即座に契約を終了させて頂く場合があります。

8. 緊急時における対応方法

サービス提供中に病状の急変などがあった場合は、速やかにご利用者の主治医、救急隊、緊急連絡先、（ご家族など）、居宅サービス計画を作成した居宅介護支援事業者等へ連絡をします。

9. 事故発生時の対応

- （1）ご家族、主治医などへ連絡を迅速に行ない、適切な対応をします。
- （2）事業所の責めに帰すべき事由によりご利用者の生命・身体または財産に損害を及ぼした場合にはその損害を賠償します。
- （3）協同福祉会では、賠償責任保険に加入しています。

10. 守秘義務

事業所及び従業者は、業務上知り得たご利用者又はそのご家族の秘密を保守します。また、退職後においてもこれらの秘密を保守すべき旨を、従業者との雇用契約に記載しています。

11. サービスの第三者評価の実施状況について

事業所で提供しているサービスの内容や課題等について、第三者の観点から評価は行ってはいませんが、地域住民の方の話を聞く「ケアラーの会」を定期的に関催しています。

12. その他重要事項

○従業者に対する贈り物や飲食のもてなしはご遠慮させていただきます。

○所持金品は、自己の責任で管理することを基本とします。

・金銭の持ち込みによる盗難、紛失などの責任は負いかねます。

・貴重品（貴金属類）、補聴器、義歯、眼鏡、腕時計についてはお預かりできません。

お預かりしていない所持品の紛失や破損などの責任は負いかねます。

13. こんな場合はこちらまで

1) サービスの回数、内容変更に関する相談

担当されている居宅介護支援専門員（ケアマネジャー）にご連絡下さい。

2) 担当者と連絡を取りたい場合

予約していたサービスを中止する場合

サービスの内容に関する相談 電話 0743-58-4165

3) 相談・苦情などがある場合

①協同福祉会相談窓口

担当：あすなら苑 訪問介護

受付時間 月曜日から金曜日まで

午前9時00分～午後4時00分

②協同福祉会苦情受付担当者

(1) 事業所

あすなら苑 苑長・副施設長

電話 0743-58-4165

FAX 0743-57-6133

(2)法人本部

協同福祉会 経理総務部 課長

電話 0743-57-1165

FAX 0743-57-1170

受付時間 午前9時00分～午後5時00分（年中無休）

③行政機関その他苦情受付機関

・大和郡山市 介護福祉課 電話 0743-53-1151

・奈良県国民健康保険団体連合会 電話 0744-21-6811

FAX 0744-21-6822

フリーダイヤル 0120-21-6899

・奈良県社会福祉協議会 電話 0744-29-0100

____年 ____月 ____日

訪問介護サービスの提供開始にあたり、ご利用者に対して本書面に基づいて重要事項の説明を行いました。

法人名 社会福祉法人 協同福祉会

所在地 奈良県大和郡山市宮堂町字青木160番7

事業所名 あすなら苑

説明者 氏名 _____

私は、本書面により、あすなら苑から訪問介護サービスについての重要事項の説明を受け、サービスの提供開始に同意しました。

ご利用者 住所 _____

 氏名 _____

代理人 住所 _____
(ご家族)

 氏名 _____

 (ご利用者との続柄 _____)