

# 指定訪問介護重要事項説明書

＜令和7年4月1日現在＞

## 1 事業者（法人）の概要

名称・法人種別	社会福祉法人 福知山シルバー
代表者名	理事長 山添 広之
所在地・連絡先	(所在地) 京都府福知山市字牧小字狭間250番5 (電話) 0773-33-3770 (FAX) 0773-33-2820

## 2 事業所の概要

### (1) 事業所名称及び事業所番号

事業所名	ニコニコハウス ヘルパーステーション
所在地・連絡先	(所在地) 京都府福知山市字牧小字狭間250番5 (電話) 0773-33-3770 (FAX) 0773-33-2820
事業所番号	京都府指定第2672600661号
管理者の氏名	田邊さとみ

### (2) 事業所の職員体制

#### ■ 職務内容

##### 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。

##### サービス提供責任者

- 1 指定訪問介護の利用の申込みに係る調整を行います。
- 2 訪問介護計画の作成並びに利用者等への説明を行い同意を得ます。利用者へ訪問介護計画を交付します。
- 3 指定訪問介護の実施状況の把握及び訪問介護計画の変更を行います。
- 4 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ます。
- 5 サービス担当学会議への出席等により、居宅介護支援事業者と連携を図ります。
- 6 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します。
- 7 訪問介護員等の業務の実施状況を把握します。
- 8 訪問介護員等の能力や希望を踏まえた業務管理を実施します。
- 9 訪問介護員等に対する研修、技術指導等を実施します。
- 10 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。

##### 訪問介護員

- 1 訪問介護計画に基づき、日常生活を営むのに必要なサービスを提供します。
- 2 サービス提供責任者が行う研修、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。
- 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。

- 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。

従業者の職種	人数 (人)	区 分				常勤換算 (人)	資 格
		常勤(人)		非常勤(人)			
		専従	非専従	専従	非専従		
管理者	1	0	1			1	訪問介護員養成研修 1 級修了者
サービス提供 責任者	3	1	1	1		1. 5	訪問介護員養成研修 1 級修了者
							介護福祉士
							実務者研修修了者
訪 問 介 護 員	5	2		2. 1		4. 1	訪問介護員養成研修 2 級修了者
登録訪問介護員	2			2		0. 1	訪問介護員養成研修 2 級修了者

※ 管理者、サービス提供責任者は訪問介護員と兼務

### (3) 通常の事業の実施地域

通常の事業の実施地域	旧福知山市全域
------------	---------

※ 上記地域以外でもご希望の方はご相談ください。

### (4) 営業日・営業時間等

営業日	月曜日～金曜日
営業時間	午前7時00分～午後7時00分
	(祝祭日開所)

※ご要望により、可能な限り営業します。

サービス提供日	月曜日～金曜日
サービス提供時間	午前7時00分～午後7時00分

## 3 サービスの内容

	種 類	内容・手順等
1 身体介護	食事介助	食事の介助
	入浴介助	入浴（全身浴・部分浴）の介助や清拭（身体を拭く）、洗髪等の介助
	排泄介助	排泄の介助、おむつ交換
	更衣介助	上着、下着の更衣の介助
	身体整容	日常的な行為としての身体整容
	体位変換	床ずれ予防のための、体位変換
	移動・移乗介助	室内外の移動、車いすへ移乗の介助
	服薬介助	配剤薬の確認、服薬の介助、服薬確認
	起床・就寝介助	ベッドへの誘導、ベッドからの起き上がりの介助

2 自立生活支援の為の見守りの援助		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 利用者と一緒に手助けしながら行う調理（安全確認の声かけ、疲労の確認等）</li> <li>・ 入浴、更衣等の見守り（必要に応じて行う介助、転倒予防のための声かけ、気分の確認等）</li> <li>・ ベッドの出入り時など自立を促すための声かけ（声かけや見守り中心で必要な時だけ介助）</li> <li>・ 排泄等の際の移動時、転倒の無いよう歩きます。（介護は必要時だけ事故がないように見守る）</li> <li>・ 車椅子等での移動介助（店に行き利用者選択できるよう援助）</li> <li>・ 洗濯物を一緒に干したりたたんだりする（自立支援 転倒予防等のための見守り・声かけ）</li> </ul>
3 生活援助	買い物	利用者の日常生活に必要な物品の買い物を行います。
	調理	利用者の食事の用意を行います。
	掃除	利用者の居室の掃除や整理整頓を行います。
	洗濯	利用者の衣類等の洗濯を行います。

#### ■ 訪問介護計画（個別サービス計画）の作成及び評価等

担当のサービス提供責任者が、居宅サービス計画（介護サービス計画）に基づき、利用者様の直面している課題等を把握し、利用者様の希望を踏まえて、訪問介護計画を作成します。

また、サービス提供の目標の達成状況等を評価し、その結果を書面（サービス報告書）に記載して利用者様に説明のうえ交付します。

#### （２） 訪問介護員の禁止行為

訪問介護員はサービスの提供に当たって、次の行為は行いません。

- ① 医療行為
- ② 利用者又は家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類などの預かり
- ③ 利用者又は家族からの金銭、物品、飲食の授受
- ④ 利用者の同居家族に対するサービス提供
- ⑤ 利用者の日常生活の範囲を超えたサービス提供（大掃除、庭掃除など）
- ⑥ 利用者の居宅での飲酒、喫煙、飲食
- ⑦ 身体拘束その他利用者の行動を制限する行為  
(利用者等生命や身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除く)
- ⑧ その他 利用者等に対して行なう宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為

## 4 費用

介護保険の適用がある場合は、利用者様の負担割合（負担割合証に記載）に応じた負担額となります。なお、介護保険適用の場合でも、保険料の滞納等により、事業者が直接介護保険給付が行われない場合があります。その場合、利用者様は1か月につき料金表の利用料金全額をお支払いください。利用料のお支払いと引き換えに領収証を発行します。また、還付に必要なサービス提供証明書を発行します。

## 【料 金 表】

### ■訪問介護（通常の時間帯午前 8:30～午後 5:30 いずれも開始時刻）

サービス内容		サービス単位	サービス 利用料金	利用者負担額 (1割負担の場合)
身体介護 ※1時間半以上、30分増毎に82円加算	20分未満	163単位	1,630円	163円
	20分以上 30分未満	244単位	2,440円	244円
	30分以上 1時間未満	387単位	3,870円	387円
	1時間以上 1時間30分未満	567単位	5,670円	567円
生活援助	20分以上 45分未満	179単位	1,790円	179円
	45分以上	220単位	2,200円	220円

※ 身体介護中心の訪問介護を行った後に引き続き 20 分以上の生活援助中心の訪問介護を行った時は、「身体介護」の料金にかかわらず、20 分から計算して 25 分を増すごとに 65 円必要となります。

### ■訪問介護加算項目

夜間（午後6時から午後10時）・ 早朝（午前6時から午前8時）の加算	上記利用者負担額に 25 %加算します。
深夜（午後10時から午前6時）の加算	上記利用者負担額に 50 %加算します。

加算項目	サービス 単位	サービス 利用料金	利用者負担額
初回加算	200単位	2,000円／月	200円／月
緊急時訪問介護加算	100単位	1,000円／月	100円／月
介護職員処遇改善加算Ⅲ	所定単位数に18.2%を乗じた単位数を算定		

※ 緊急時訪問介護加算は、利用者やその家族等からの要請を受けて、サービス提供責任者が介護支援専門員と連携を図り、介護支援専門員が必要と認めたときに、訪問介護員等が居宅サービス計画にない指定訪問介護（身体介護）を行った場合に加算します。

- ※ 初回加算は、新規に訪問介護計画を作成した利用者に対して、初回に実施した指定訪問介護と同月内に、サービス提供責任者が、自ら指定訪問介護を行う場合又は他の訪問介護員等が指定訪問介護を行う際に同行訪問した場合に加算します。
- ※ 介護職員処遇改善加算は、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り組みを行う事業所に認められる加算です。

## ■訪問介護減算項目

事業所と同一建物内に居住する利用者への減算	
① 同一敷地内又は隣接する敷地内に所在する建物に居住する者 (②及び④に該当する場合除く)	10%減算
② 上記建物のうち、当該建物に居住する利用者の人数が1月あたり50人以上の場合	15%減算
③ 上記以外の範囲に所在する建物に居住する者 (当該建物に居住する利用者の人数が1月あたり20人以上の場合)	10%減算
④ 正当な理由なく、事業所において、前6月間に提供した訪問介護サービスの提供総数のうち、事業所と同一敷地内又は隣接する敷地内に所在する建物に居住する者(②に該当する場合を除く)に提供されたものの占める割合が100分の90以上である場合	12%減算

※当事業所は高齢者虐待措置実施、業務継続計画を策定しています。

- ※ 上記料金算定の基本となる時間は、実際にサービス提供に要した時間ではなく、利用者様の訪問介護サービス計画に定められたサービスにかかる標準的な時間を基準とします。
- ※ 介護保険での給付の範囲を超えたサービス利用の利用料金は、事業者が別に設定し、全額が利用者様の自己負担となりますのでご相談ください。
- ※ 利用者様の身体的理由もしくは暴力行為等の事情があり、かつ、利用者様又はそのご家族等の同意を得て、訪問介護員が2人で訪問する場合は、2人分の料金となります。

## ■交通費

通常の事業の実施地域にお住まいの方は無料です。

それ以外の地域にお住まいの方は、交通費の実費が必要となります。

なお、自動車等を使用した場合は、次の交通費をいただきます。

通常の事業の実施地域を越えてから、1キロメートルあたり	100円
-----------------------------	------

## ■その他の費用

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、利用者様の負担となります。

## ■キャンセル料

利用者様の都合によりサービスを中止する場合は、次のキャンセル料をいただきます。ただし、利用者様の病状の急変など、緊急やむを得ない事情がある場合は不

要です。

利用日の前日前までに連絡があった場合	無 料
利用日の当日に連絡があった場合	当日の利用料金の10% (自己負担額相当分)

#### ■利用料等のお支払方法

毎月月末に1ヶ月ごとに計算し、翌々月の1日に引き落とします。

(引き落とし日が祝祭休日の場合翌日となります。)

＜お支払い方法＞

ア. 金融機関口座からの自動口座振替【事業者名：セムジャパン(カ)】

イ. 施設での現金支払い

(原則として<ア>の方法で行いますが、やむを得ない場合は相談下さい。)

### 5 事業所の特色等

訪問介護員の質的向上を図るための研修の機会を設けています

- ① 採用時研修 採用後1ヶ月以内
- ② 継続研修 年10回程度

### 6 サービス内容に関する苦情等相談窓口

#### (1) 苦情相談窓口について

提供したサービス内容等について、相談や苦情を受けつけるための窓口を下表の通り設置します。

当事業所相談窓口	苦情受付担当者：田邊さとみ 中島豊子 苦情解決責任者：和田葉子 電話：0773-33-3770 FAX：0773-33-2820 受付時間：午前8時30分～午後12時30分 午後1時30分～午後5時30分(土日祝休) E-mail： <a href="mailto:niko3770@npo.jp">niko3770@npo.jp</a> 面接場所：ニコニコハウス面接室
福知山市健康福祉部 高齢者福祉課	電話：0773-24-7013 FAX：0773-22-9073 受付時間：午前8時15分～午後12時 午後1時～午後5時15分(土日祝休)
京都府国民健康保険団体連合会 介護保険課 介護管理係相談担当	電話：075-354-9090 FAX：075-354-9055 受付時間：午前9時～午後12時 午後1時～午後5時(土日祝休)

#### (2) 苦情処理の体制及び手順について

- ① 苦情は面接・電話・書面により苦情受付担当者が随時受け付けます。苦情処理票に記入します。なお直接第三者委員に苦情を申し出る事も出来ます。

- ②苦情受付担当者が受け付けた苦情を苦情解決責任者と第三者委員会（苦情申出人が第三者委員への報告を拒否した場合を除く）に報告いたします。苦情解決責任者又は第三者委員は内容を確認し、苦情申出に対して、報告を受けた旨を通知します。事業所内で検証、再発防止のために会議の実施し、対策を立案します。
- ③苦情解決責任者は、苦情申出人と誠意を持って話し合い、解決に努めます。その際苦情申出人は、第三者委員の助言や立ち会いを求めることが出来ます。
- ④保険者に報告します。

## 7 緊急時等における対応方法

サービス提供中に病状の急変などがあった場合は、速やかに利用者様の主治医、救急隊、緊急時連絡先（ご家族等）、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するなどの必要な措置を講じます。

## 8 事故発生時等における対応方法

サービス提供中に事故が発生した場合は、必要な措置を講じるとともに、速やかに利用者様の緊急時連絡先（ご家族等）、居宅サービス計画を作成した居宅介護支援事業者等、市町村及び京都府に連絡を行います。

## 9 個人情報の保護及び秘密の保持について

- ※ 事業所は、利用者及び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ドライン」を遵守し適切な取扱いに努めます。
- ※ 事業所が得た利用者及びその家族の個人情報については、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、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意をあらかじめ文書により得るものとします。

## 10 虐待の防止

利用者等の人権擁護・虐待の防止等のために、次の通り必要な措置を講じます。

- （１）苦情解決体制を整備しています。
- （２）従業者に対する虐待防止を啓発、普及するための研修を実施します。
- （３）虐待防止に関する責任者を選定します。
- （４）虐待防止検討委員会を設置します。
- （５）サービス提供中に、当該事業所従業者または養護者（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、速やかにこれを市町村に通報します。

## 11 サービス利用に当たっての留意事項

サービス利用の際には、介護保険被保険者証を提示してください。

また、介護保険被保険者証に記載された内容（被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間）及び被保険者の住所などに変更があった場合は速やかに当事業所にお知らせください。

## 12 業務継続計画の策定

感染症や自然災害の発生時には、事業を継続的に実施するため及び非常義の体制での早期の業務再開を図るための計画を作成します。業務継続計画についての必要な研修及び訓練を定期的実施します。また、定期的に見直し、変更を行います。

## 13 第三者評価の実施状況

第三者における 評価の実施	あり	実施日	2023 年 9 月 7 日
		評価機関	一般社団法人 京都ボランティア協会
		結果の開示	あり 『京都 介護・福祉サービス第三者評価 Web サイト ( <a href="https://kyoto-hyoka.jp/">https://kyoto-hyoka.jp/</a> ) 』

### ■ 緊急時等連絡先

緊急時連絡先 (家族等)	氏名（続柄）	( )
	住所	
	電話番号 (携帯電話)	

主治医	病院（診療所）名	
	所在地	
	氏 名	
	電話番号	



■担当のサービス提供責任者

あなたを担当するサービス提供責任者は、\_\_\_\_\_ですが、やむを得ない事由で変更する場合は、事前に連絡を致します。

当事業者はサービスの利用に当たり、利用者に対して重要事項説明書を交付の上、訪問介護のサービス内容及び重要事項の説明を行いました。

但し、利用者の利便性向上や介護サービス事業者の業務負担軽減の観点から、書面で説明・同意等を行うものについて、電磁的記録による対応を可能とします。

説明・交付年月日： 令和    年    月    日

説 明 者	職 名	サービス提供責任者
	氏 名	

私は、重要事項説明書に基づいてサービス内容等に係る重要事項の説明を受け、その内容に同意の上、本書面を受領しました。

同意年月日： 令和    年    月    日

利用者本人	住 所
	氏 名

家族の代表	住 所
	氏 名

# 「訪問型独自サービス」重要事項説明書

＜令和7年4月1日現在＞

## 1 事業者（法人）の概要

名称・法人種別	社会福祉法人 福知山シルバー
代 表 者 名	理事長 山添 広之
所在地・連絡先	(所在地) 京都府福知山市字牧小字狭間250番5 (電 話) 0773-33-3770 (FAX) 0773-33-2820

## 2 事業所の概要

### (1) 事業所名称及び事業所番号

事業所名	ニコニコハウス ヘルパーステーション
所在地・連絡先	(所在地) 京都府福知山市字牧小字狭間250番5 (電 話) 0773-33-3770 (FAX) 0773-33-2820
事業所番号	京都府指定第2672600661号
管理者の氏名	田邊さとみ

### (2) 事業所の職員体制

#### ■ 職務内容

##### 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。

##### サービス提供責任者

- 1 利用の申込みに係る調整を行います。
- 2 訪問型独自サービス計画書の作成並びに利用者等への説明を行います。  
その後同意を得え、利用者へ訪問型独自サービス計画書を交付します。
- 3 訪問型独自サービス計画書の実施状況の把握及び変更を行います。
- 4 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ます。
- 5 サービス担当者会議への出席等により、関係団体と連携を図ります。
- 6 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します。
- 7 訪問介護員等の業務の実施状況を把握します。
- 8 訪問介護員等の能力や希望を踏まえた業務管理を実施します。
- 9 訪問介護員等に対する研修、技術指導等を実施します。
- 10 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。

## 訪問介護員

- 1 訪問型独自サービス計画書に基づき、日常生活を営むのに必要なサービスを提供します。
- 2 サービス提供責任者が行う研修、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提供します。
- 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。
- 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。

従業者の職種	人数 (人)	区 分				常勤換算 (人)	資 格
		常勤(人)		非常勤(人)			
		専従	非専従	専従	非専従		
管理者	1		1			1	訪問介護員養成研修 1 級修了者
サービス提供 責任者	3	1	1	1		1.5	訪問介護員養成研修 1 級修了者
							介護福祉士
							実務者研修修了者
訪 問 介 護 員	5	2		2.1		4.1	訪問介護員養成研修 2 級修了者
登録訪問介護員	2			2		0.1	訪問介護員養成研修 2 級修了者

※ 管理者、サービス提供責任者は訪問介護員と兼務

### (3) 通常の事業の実施地域

通常の事業の実施地域	旧福知山市全域
------------	---------

※ 上記地域以外でもご希望の方はご相談ください。

### (4) 営業日・営業時間等

営業日	月曜日～金曜日
営業時間	午前7時00分～午後7時00分
	(祝祭日開所)

※ご要望により、可能な限り営業します。

サービス提供日	月曜日～金曜日
サービス提供時間	午前7時00分～午後7時00分

### 3 サービスの内容

2 自立生活支援の為の見守りの援助		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 利用者と一緒に手助けしながら行う調理（安全確認の声かけ、疲労の確認等）</li> <li>・ 入浴、更衣等の見守り（必要に応じて行う介助、転倒予防のための声かけ、気分の確認等）</li> <li>・ ベッドの出入り時など自立を促すための声かけ（声かけや見守り中心で必要な時だけ介助）</li> <li>・ 排泄等の際の移動時、転倒の無いよう歩きます。（介護は必要時だけ事故がないように見守る）</li> <li>・ 車椅子等での移動介助（店に行き利用者選択できるよう援助）</li> <li>・ 洗濯物を一緒に干したりたたんだりする（自立支援 転倒予防等のための見守り・声かけ）</li> </ul>
3 生活援助	買い物	利用者の日常生活に必要な物品の買い物を行います。
	調理	利用者の食事の用意を行います。
	掃除	利用者の居室の掃除や整理整頓を行います。
	洗濯	利用者の衣類等の洗濯を行います。

#### ■ 訪問型独自サービス計画書の作成及び評価等

担当のサービス提供責任者が、介護予防マネジメント（介護予防ケアプラン）に基づき、利用者様の直面している課題等を把握し、利用者様の希望を踏まえて、訪問介護計画を作成します。

また、サービス提供の目標の達成状況等を評価し、その結果を書面（サービス報告書）に記載して利用者様に説明のうえ交付します。

#### （2）訪問介護員の禁止行為

訪問介護員はサービスの提供に当たって、次の行為は行いません。

- ① 医療行為
- ② 利用者又は家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類などの預かり
- ③ 利用者又は家族からの金銭、物品、飲食の授受
- ④ 利用者の同居家族に対するサービス提供
- ⑤ 利用者の日常生活の範囲を超えたサービス提供（大掃除、庭掃除など）
- ⑥ 利用者の居宅での飲酒、喫煙、飲食
- ⑦ 身体拘束その他利用者の行動を制限する行為  
(利用者等生命や身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除く)
- ⑧ その他 利用者等に対して行なう宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為

### 4 費用

介護保険の適用がある場合は、利用者様の負担割合（負担割合証に記載）に応じた負担額となります。なお、介護保険適用の場合でも、保険料の滞納等により、事業者が直接介護保険給付が行われない場合があります。その場合、利用者様は1か月に

つき料金表の利用料金全額をお支払いください。利用料のお支払いと引き換えに領収証を発行します。また、還付に必要なサービス提供証明書を発行します。

## 【料 金 表】

### ■訪問介護（通常の時間帯午前 8:30～午後 5:30 いずれも開始時刻）

サービスに要する回数	サービス単位	サービス 利用金額	利用者負担額 (1割負担の場合)
週 1 回（要支援 1・2）	1,176	11,760 円/月	1,176 円
週 2 回（要支援 1・2）	2,349	23,490 円/月	2,349 円
週 3 回以上（要支援 2）	3,727	37,270 円/月	3,727 円

### ■加算項目

加算項目	サービス 単位	サービス 利用料金	利用者負担額
初回加算	200単位	2,000円/月	200円/月
介護職員処遇改善加算Ⅲ	所定単位数に18.2%を乗じた単位数を算定		

※ 初回加算は、新規に訪問介護計画を作成した利用者に対して、初回に実施した同月内に、サービス提供責任者が、自ら指定訪問介護を行う場合又は他の訪問介護員等が指定訪問介護を行う際に同行訪問した場合に加算します。

※ 介護職員処遇改善加算は、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り組みを行う事業所に認められる加算です。

### ■減算項目

事業所と同一建物内に居住する利用者への減算	
① 同一敷地内又は隣接する敷地内に所在する建物に居住する者 (②及び④に該当する場合を除く)	10%減算
② 上記建物のうち、当該建物に居住する利用者の人数が1月あたり 50人以上の場合	15%減算
③ 上記以外の範囲に所在する建物に居住する者 (当該建物に居住する利用者の人数が1月あたり20人以上の 場合)	10%減算
④ 正当な理由なく、事業所において前6月間に提供した訪問 介護サービスの提供総数のうち、事業所と同一敷地内に隣接 する敷地内に所在する建物に居住する者(②に該当する場合 を除く)に提供されたものの占める割合が100分の90以上 である場合	12%減算

※当事業所は高齢者虐待措置実施、業務継続計画を策定しています。

※ 上記料金算定の基本となる時間は、実際にサービス提供に要した時間ではなく、利用者様の訪問介護サービス計画に定められたサービスにかかる標準的な時間を基準とします。

#### ■交通費

通常の事業の実施地域にお住まいの方は無料です。

それ以外の地域にお住まいの方は、交通費の実費が必要となります。

なお、自動車等を使用した場合は、次の交通費をいただきます。

通常の事業の実施地域を越えてから、1キロメートルあたり	100円
-----------------------------	------

#### ■その他の費用

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、利用者様の負担となります。

#### ■キャンセル料

利用者様の都合によりサービスを中止する場合は、次のキャンセル料をいただきます。ただし、利用者様の病状の急変など、緊急やむを得ない事情がある場合は不要です。

利用日の前日前までに連絡があった場合	無 料
利用日の当日に連絡があった場合	当日の利用料金の10% (自己負担額相当分)

#### ■利用料等のお支払方法

毎月月末に1ヶ月ごとに計算し、翌々月の1日に引き落とします。

(引き落とし日が祝祭休日の場合翌日となります。)

<お支払い方法>

ア. 金融機関口座からの自動口座振替【事業者名：セムジャパン(カ)】

イ. 施設での現金支払い

(原則として<ア>の方法で行いますが、やむを得ない場合は相談下さい。)

### 5 事業所の特色等

訪問介護員の質的向上を図るための研修の機会を設けています

- ① 採用時研修 採用後1ヶ月以内
- ② 継続研修 年12回程度

### 6 . サービス内容に関する苦情等相談窓口

#### (1) 苦情相談窓口について

提供したサービス内容等について、相談や苦情を受けつけるための窓口を下表の通り設置します。

当事業所相談窓口	苦情受付担当者：田邊さとみ 中島豊子 苦情解決責任者：和田葉子 電話：0773-33-3770 FAX：0773-33-2820 受付時間：午前 8 時 30 分～午後 5 時 30 分(日休) E-mail： <a href="mailto:niko3770@npo.jp">niko3770@npo.jp</a> 面接場所：牧ニコニコハウス事務所
福知山市福祉部 高齢者福祉課介護保険係	電話：0773-24-7013 FAX：0773-22-9073 受付時間：午前 8 時 30 分～午後 5 時 30 分(土日祝休)
京都府国民健康保険団体連合会 介護保険課 介護保険係	電話：075-354-9090 FAX：075-354-9055 受付時間：午前 8 時 30 分～午後 5 時 30 分(土日祝休)

## (2) 苦情処理の体制及び手順について

- ① 苦情は面接・電話・書面により苦情受付担当者が随時受け付けます。苦情処理票に記入します。なお直接第三者委員に苦情を申し出る事も出来ます。
- ② 苦情受付担当者が受け付けた苦情を苦情解決責任者と第三者委員会(苦情申出人が第三者委員への報告を拒否した場合を除く)に報告いたします。苦情解決責任者又は第三者委員は内容を確認し、苦情申出に対して、報告を受けた旨を通知します。事業所内で検証、再発防止のために会議の実施し、対策を立案します。
- ③ 苦情解決責任者は、苦情申出人と誠意を持って話し合い、解決に努めます。その際苦情申出人は、第三者委員の助言や立ち会いを求めることが出来ます。
- ④ 保険者に報告します。

## 7 緊急時等における対応方法

サービス提供中に病状の急変などがあった場合は、速やかに利用者様の主治医、救急隊、緊急時連絡先（ご家族等）、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するなどの必要な措置を講じます。

## 8 事故発生時等における対応方法

サービス提供中に事故が発生した場合は、必要な措置を講じるとともに、速やかに利用者様の緊急時連絡先（ご家族等）、居宅サービス計画を作成した居宅介護支援事業者等、市町村及び京都府に連絡を行います。

## 9 個人情報の保護及び秘密の保持について

- ※ 事業所は、利用者及び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ドライン」を遵守し適切な取扱いに努めます。
- ※ 事業所が得た利用者及びその家族の個人情報については、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、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意をあらかじめ文書により得るものとします。

## 10 虐待の防止

利用者等の人権擁護・虐待の防止等のために、次の通り必要な措置を講じます。

- (1) 苦情解決体制を整備しています。
- (2) 従業者に対する虐待防止を啓発、普及するための研修を実施します。
- (3) 虐待防止に関する責任者を選定します。
- (4) 虐待防止検討委員会を設置します。
- (5) サービス提供中に、当該事業所従業者または養護者（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、速やかにこれを市町村に通報します。

## 11 サービス利用に当たっての留意事項

サービス利用の際には、介護保険被保険者証を提示してください。

また、介護保険被保険者証に記載された内容（被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間）及び被保険者の住所などに変更があった場合は速やかに当事業所にお知らせください。

## 12 業務継続計画の策定

感染症や自然災害の発生時には、事業を継続的に実施するため及び非常時の体制での早期の業務再開を図るための計画を作成します。業務継続計画についての必要な研修及び訓練を定期的実施します。また、定期的に見直し、変更を行います。

## 13 第三者評価の実施状況

第三者評価における評価の実施	あり	実施日	2023 年 9 月 7 日
		評価機関	一般社団法人 京都ボランティア協会
		結果の開示	あり 『京都 介護・福祉サービス第三者評価 web サイト ( <a href="https://Kyoto-hyoka.jp/">https://Kyoto-hyoka.jp/</a> ) 』

### ■ 緊急時等連絡先

緊急時連絡先 (家族等)	氏名（続柄）	( )
	住所	
	電話番号 (携帯電話)	

主治医	病院（診療所）名	
	所在地	



	氏 名	
	電話番号	

■担当のサービス提供責任者

あなたを担当するサービス提供責任者は、\_\_\_\_\_ですが、やむを得ない事由で変更する場合は、事前に連絡を致します。

当事業者はサービスの利用に当たり、利用者に対して重要事項説明書を交付の上、訪問介護（介護予防訪問介護）のサービス内容及び重要事項の説明を行いました。  
但し、利用者の利便性向上や介護サービス事業者の業務負担軽減の観点から、書面で説明・同意等を行うものについて、電磁的記録による対応を可能とします。

説明・交付年月日： 令和 年 月 日

説 明 者
職 名
サービス提供責任者  
氏 名

私は、重要事項説明書に基づいてサービス内容等に係る重要事項の説明を受け、その内容に同意の上、本書面を受領しました。

同意年月日： 令和 年 月 日

利用者本人
住 所  
氏 名

家族の代表
住 所  
氏 名

# 「訪問型サービスA・緩和型」重要事項説明書

＜令和7年4月1日現在＞

## 1 事業者（法人）の概要

名称・法人種別	社会福祉法人 福知山シルバー
代 表 者 名	理事長 山添 広之
所在地・連絡先	(所在地) 京都府福知山市字牧小字狭間250番5 (電 話) 0773-33-3770 (FAX) 0773-33-2820

## 2 事業所の概要

### (1) 事業所名称及び事業所番号

事業所名	ニコニコハウス ヘルパーステーション
所在地・連絡先	(所在地) 京都府福知山市字牧小字狭間250番5 (電 話) 0773-33-3770 (FAX) 0773-33-2820
事業所番号	京都府指定第2672600661号
管理者の氏名	田邊さとみ

### (2) 事業所の職員体制

#### ■ 職務内容

##### 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。

##### サービス提供責任者

- 1 利用の申込みに係る調整を行います。
- 2 訪問型サービスA・緩和型訪問介護計画書の作成並びに利用者等への説明を行います。  
その後同意を得え、利用者へ訪問型サービスA・緩和型訪問介護計画書を交付します。
- 3 訪問型サービスA・緩和型訪問介護計画書の実施状況の把握及び変更を行います。
- 4 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ます。
- 5 サービス担当者会議への出席等により、関係団体と連携を図ります。
- 6 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します。
- 7 訪問介護員等の業務の実施状況を把握します。
- 8 訪問介護員等の能力や希望を踏まえた業務管理を実施します。
- 9 訪問介護員等に対する研修、技術指導等を実施します。
- 10 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。

## 訪問介護員

- 1 訪問型サービスA・緩和型訪問介護計画書に基づき、日常生活を営むのに必要なサービスを提供します。
- 2 サービス提供責任者が行う研修、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提供します。
- 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。
- 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。

従業者の職種	人数 (人)	区 分				常勤換算 (人)	資 格
		常勤(人)		非常勤(人)			
		専従	非専従	専従	非専従		
管理者	1		1			1	訪問介護員養成研修1級修了者
サービス提供 責任者	3	1	1	1		1.5	訪問介護員養成研修1級修了者
							介護福祉士
							実務者研修修了者
訪 問 介 護 員	5	2		2.1		4.1	訪問介護員養成研修2級修了者
登録訪問介護員	2			2		0.1	訪問介護員養成研修2級修了者

※ 管理者、サービス提供責任者は訪問介護員と兼務

### (3) 通常の事業の実施地域

通常の事業の実施地域	旧福知山市全域
------------	---------

※ 上記地域以外でもご希望の方はご相談ください。

### (4) 営業日・営業時間等

営業日	月曜日～金曜日
営業時間	午前7時00分～午後7時00分
	(祝祭日開所)

※ ご要望により、可能な限り営業します。

サービス提供日	月曜日～金曜日
サービス提供時間	午前7時00分～午後7時00分

## 3 サービスの内容

3 生活援助	買い物	利用者の日常生活に必要な物品の買い物を行います。
	調理	利用者の食事の用意を行います。
	掃除	利用者の居室の掃除や整理整頓を行います。
	洗濯	利用者の衣類等の洗濯を行います。

### ■ 訪問型サービスA・緩和型訪問介護計画書の作成及び評価等

担当のサービス提供責任者が、介護予防マネジメント（介護予防ケアプラン）に基づき、利用者様の直面している課題等を把握し、利用者様の希望を踏まえて、訪

問介護計画を作成します。

また、サービス提供の目標の達成状況等を評価し、その結果を書面（サービス報告書）に記載して利用者様に説明のうえ交付します。

## （２） 訪問介護員の禁止行為

訪問介護員はサービスの提供に当たって、次の行為は行いません。

- ① 医療行為
- ② 利用者又は家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類などの預かり
- ③ 利用者又は家族からの金銭、物品、飲食の授受
- ④ 利用者の同居家族に対するサービス提供
- ⑤ 利用者の日常生活の範囲を超えたサービス提供（大掃除、庭掃除など）
- ⑥ 利用者の居宅での飲酒、喫煙、飲食
- ⑦ 身体拘束その他利用者の行動を制限する行為  
(利用者等生命や身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除く)
- ⑧ その他 利用者等に対して行なう宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為

## ４ 費 用

介護保険の適用がある場合は、利用者様の負担割合（負担割合証に記載）に応じた負担額となります。なお、介護保険適用の場合でも、保険料の滞納等により、事業者に直接介護保険給付が行われない場合があります。その場合、利用者様は１か月につき料金表の利用料金全額をお支払いください。利用料のお支払いと引き換えに領収証を発行します。また、還付に必要なサービス提供証明書を発行します。

### 【料 金 表】

#### ■訪問介護（通常の時間帯午前 8:30～午後 5:30 いずれも開始時刻）

サービスに要する回数	サービス単位	サービス 利用金額	利用者負担額 (1割負担の場合)
週 1 回（要支援 1・2）	1,129	11,290 円/月	1,129 円
週 2 回（要支援 1・2）	2,255	22,550 円/月	2,255 円
週 3 回以上（要支援 2）	3,578	35,780 円/月	3,578 円

#### ■加算項目

加算項目	サービス 単位	サービス 利用料金	利用者負担額
初回加算	160単位	1,600円/月	160円/月

※ 初回加算は、新規に訪問介護計画を作成した利用者に対して、初回に実施した同月内に、サービス提供責任者が、自ら指定訪問介護を行う場合又は他の訪問介護員等が指定訪問介護を行う際に同行訪問した場合に加算します。

## ■減算項目

事業所と同一建物内に居住する利用者への減算	
① 同一敷地内又は隣接する敷地内に所在する建物に居住する者 (②及び④に該当する場合を除く)	10%減算
② 上記建物のうち、当該建物に居住する利用者の人数が1月あたり50人以上の場合	15%減算
③ 上記以外の範囲に所在する建物に居住する者 (当該建物に居住する利用者の人数が1月あたり20人以上の場合)	10%減算
④ 正当な理由なく、事業所において、前6月間に提供した訪問介護サービスの提供総数のうち、事業所と同一敷地内又は隣接する敷地内に所存する建物に居住する者(②に該当する場合を除く)に提供されたものの占める割合が100分の90以上である場合	12%減算

※ 当事業所は高齢者虐待措置実施、業務継続計画を策定します。

※ 上記料金算定の基本となる時間は、実際にサービス提供に要した時間ではなく、利用者様の訪問介護サービス計画に定められたサービスにかかる標準的な時間を基準とします。

## ■交通費

通常の事業の実施地域にお住まいの方は無料です。

それ以外の地域にお住まいの方は、交通費の実費が必要となります。

なお、自動車等を使用した場合は、次の交通費をいただきます。

通常の事業の実施地域を越えてから、1キロメートルあたり	100円
-----------------------------	------

## ■その他の費用

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、利用者様の負担となります。

## ■キャンセル料

利用者様の都合によりサービスを中止する場合は、次のキャンセル料をいただきます。ただし、利用者様の病状の急変など、緊急やむを得ない事情がある場合は不要です。

利用日の前日前までに連絡があった場合	無 料
利用日の当日に連絡があった場合	当日の利用料金の10% (自己負担額相当分)

## ■利用料等のお支払方法

毎月月末に1ヶ月ごとに計算し、翌々月の1日に引き落とします。

(引き落とし日が祝祭休日の場合翌日となります。)

＜お支払い方法＞

ア. 金融機関口座からの自動口座振替【事業者名：セムジャパン(カ)】

イ. 施設での現金支払い

(原則として<ア>の方法で行いますが、やむを得ない場合は相談下さい。)

**5 事業所の特色等**

訪問介護員の質的向上を図るための研修の機会を設けています

- ① 採用時研修 採用後 1 ヶ月以内
- ② 継続研修 年 12 回程度

**6 サービス内容に関する苦情等相談窓口**

(1) 苦情相談窓口について

提供したサービス内容等について、相談や苦情を受けつけるための窓口を下表の通り設置します。

当事業所相談窓口	苦情受付担当者：田邊さとみ 中島豊子 苦情解決責任者：和田葉子 電話：0773-33-3770 FAX：0773-33-2820 受付時間：午前 8 時 30 分～午後 5 時 30 分(日休) E-mail： <a href="mailto:niko3770@npo.jp">niko3770@npo.jp</a> 面接場所：牧ニコニコハウス事務所
福知山市福祉部 高齢者福祉課介護保険係	電話：0773-24-7013 FAX：0773-22-9073 受付時間：午前 8 時 30 分～午後 5 時 30 分(土日祝休)
京都府国民健康保険団体連合会 介護保険課 介護保険係	電話：075-354-9090 FAX：075-354-9055 受付時間：午前 8 時 30 分～午後 5 時 30 分(土日祝休)

(2) 苦情処理の体制及び手順について

- ① 苦情は面接・電話・書面により苦情受付担当者が随時受け付けます。苦情処理票に記入します。なお直接第三者委員に苦情を申し出る事も出来ます。
- ② 苦情受付担当者が受け付けた苦情を苦情解決責任者と第三者委員会(苦情申出人が第三者委員への報告を拒否した場合を除く)に報告いたします。苦情解決責任者又は第三者委員は内容を確認し、苦情申出に対して、報告を受けた旨を通知します。事業所内で検証、再発防止のために会議の実施し、対策を立案します。
- ③ 苦情解決責任者は、苦情申出人と誠意を持って話し合い、解決に努めます。その際苦情申出人は、第三者委員の助言や立ち会いを求めることが出来ます。
- ④ 保険者に報告します。

**7 緊急時等における対応方法**

サービス提供中に病状の急変などがあった場合は、速やかに利用者様の主治医、救急隊、緊急時連絡先(ご家族等)、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するなどの必要な措置を講じます。

## 8 事故発生時等における対応方法

サービス提供中に事故が発生した場合は、必要な措置を講じるとともに、速やかに利用者様の緊急時連絡先（ご家族等）、居宅サービス計画を作成した居宅介護支援事業者等、市町村及び京都府に連絡を行います。

## 9 個人情報の保護及び秘密の保持について

- ※ 事業所は、利用者及び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ドライン」を遵守し適切な取扱いに努めます。
- ※ 事業所が得た利用者及びその家族の個人情報については、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、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意をあらかじめ文書により得るものとします。

## 10 虐待の防止

利用者等の人権擁護・虐待の防止等のために、次の通り必要な措置を講じます。

- (1) 苦情解決体制を整備しています。
- (2) 従業者に対する虐待防止を啓発、普及するための研修を実施します。
- (3) 虐待防止に関する責任者を選定します。
- (4) 虐待防止検討委員会を設置します。
- (5) サービス提供中に、当該事業所従業者または養護者（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、速やかにこれを市町村に通報します。

## 11 業務継続計画の策定

感染症や自然災害の発生時には、事業を継続的に実施するため及び非常時の体制での早期の業務再開を図るための計画を作成します。業務継続計画についての必要な研修及び訓練を定期的の実施します。また、定期的に見直し、変更を行います。

## 12 第三者評価の実施状況

第三者における 評価の実施	あり	実施日	2023 年 9 月 7 日
		評価機関	一般社団 京都ボランティア協会
		結果の開示	あり 『京都 介護・福祉サービス第三者評価 web サイト ( <a href="https://kyoto-hyoka.jp/">https://kyoto-hyoka.jp/</a> ) 』

### 13 サービス利用に当たっての留意事項

サービス利用の際には、介護保険被保険者証を提示してください。

また、介護保険被保険者証に記載された内容（被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間）及び被保険者の住所などに変更があった場合は速やかに当事業所にお知らせください。

#### ■緊急時等連絡先

緊急時連絡先 (家族等)	氏名（続柄）	( )
	住 所	
	電話番号 (携帯電話)	

主治医	病院（診療所）名	
	所在地	
	氏 名	
	電話番号	

#### ■担当のサービス提供責任者

あなたを担当するサービス提供責任者は、\_\_\_\_\_ですが、やむを得ない事由で変更する場合は、事前に連絡を致します。

当事業者はサービスの利用に当たり、利用者に対して重要事項説明書を交付の上、訪問介護（介護予防訪問介護）のサービス内容及び重要事項の説明を行いました。

但し、利用者の利便性向上や介護サービス事業者の業務負担軽減の観点から、書面で説明・同意等を行うものについて、電磁的記録による対応を可能とします。



説明・交付年月日： 令和 年 月 日

<div>説明者</div>	職 名	サービス提供責任者
	氏 名	

私は、重要事項説明書に基づいてサービス内容等に係る重要事項の説明を受け、その内容に同意の上、本書面を受領しました。

同意年月日： 令和 年 月 日

<div>利用者本人</div>	住 所
	氏 名

<div>家族の代表</div>	住 所
	氏 名