

重要事項説明書

《指定訪問介護》

2024年4月1日現在

指定訪問介護サービスの提供開始に当たり、当該事業所が説明すべき重要事項は次の通りです。

1. 事業者の概要

事業者名称	宮園自動車株式会社
主たる事務所の所在地	東京都中野区中野1丁目50番5号
代表者職氏名	代表取締役 川村 泰利
電話番号	03(3362)7557

2. 事業所の概要

事業所名称	ケアセンター・みやその練馬店
主たる事務所の所在地	東京都練馬区立野町14番23号
事業所指定番号	1372000289
管理者	梅田 恭子
常勤職員氏名	石川 恵理子 / 梅田 恭子
電話番号/FAX	03(5991)6342/03(5927)4708
通常の事業の実施地域	練馬区立野町、関町南1~4丁目、関町北1~5丁目、関町東1~2丁目、上石神井1~4丁目、上石神井南町、下石神井1~6丁目、石神井台1~8丁目、石神井町3・5~7丁目、南大泉1~4丁目、東大泉5~7丁目
受付時間	土・日・祝祭日を除く9:00から17:00まで
第三者評価の実施状況	未実施

3. 事業所の職員体制

職種	保有資格	常勤	非常勤	業務内容
管理者	介護福祉士	1名		介護従事者の業務一元管理等
サービス提供責任者	介護福祉士	2名		訪問介護計画書作成、利用調整、介護員に対する技術指導等
訪問介護員（ヘルパー）	介護福祉士		8名	入浴、排泄、食事等の生活全般に渡る援助
	1級2級、又は実務者研修		3名	
事務員			1名	事務作業全般

4. 通常サービス提供時間

平日	6:00 から 22:00 まで
土、日、祝祭日	6:00 から 22:00 まで
休業日	12月30日から1月4日までの間

5. 事業の目的と運営方針

(1) 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サービスを提供することを目的とします。

(2) 運営の方針

- ①サービス従業者は、要介護者等の心身の特性を踏まえて、その有する能力に応じ尊厳のある自立した日常生活を営むことができるよう、入浴、排泄、食事の介護、その他の生活全般にわたる援助を行います。
- ②事業の実施に当たっては、関係区市町村、地域包括支援センター、地域の保健・医療・福祉サービス等との緊密な連携を図り、総合的なサービス提供に努めます。

6. サービスの内容

指定訪問介護サービス

(1) 身体介護

食事介助、排泄介助、清拭、入浴介助、更衣介助、身体整容、体位変換、移乗・移動介助、通院介助、その他

(2) 生活援助

調理、洗濯、掃除（利用者の居住部分）、買物（預貯金の引出、預入は行いません）、薬の受取り、衣類の整理、衣服の補修、ベッドメイク等

7. 利用料金

(1) 利用料

介護保険の適用を受ける場合の利用者負担額は、料金表のサービス費に介護保険負担割合証に記載の利用者負担割合を乗じた額となります。但し、介護保険の適用がない場合や介護保険での給付の範囲を超えたサービス費は全額が利用者の負担となります。

[料金例・昼間]

身体介護					生活援助	
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30 分未満	+30分 増す毎に	20分以上 45分未満	45分以上
1,856円	2,781円	4,411円	6,463円	934円	2,040円	2,508円
初回加算					※ ¹ 2,280円/月	
緊急時訪問介護加算					※ ² 1,140円/回	
生活機能向上連携加算（Ⅰ）、（Ⅱ）					※ ³ （Ⅰ）1,140円/月、（Ⅱ）2,280円/月	
介護職員処遇改善加算（Ⅰ）					※ ⁴ 1ヶ月の介護報酬総単位数に13.7%を乗じた額	
介護職員等特定処遇改善加算（Ⅱ）					※ ⁵ 1ヶ月の介護報酬総単位数に4.2%を乗じた額	
介護職員等ベースアップ等支援加算					※ ⁶ 1ヶ月の介護報酬総単位数に2.4%を乗じた額	
生活援助加算					※ ⁷ 741円/回	
口腔連携強化加算					※ ⁸ 570円/月1回	

【その他注意事項】

- ※¹ 新規に訪問介護計画を作成した利用者、及び2ヶ月以上の利用中止後に再開したサービスに対して、初回に提供したサービスと同月内にサービス提供責任者が自

らサービス提供を行う場合、又は他の訪問介護員等がサービス提供を行う際に同行訪問した場合に加算されます。

- ※² 利用者やその家族からの要請を受けて、サービス提供責任者がケアマネジャーと連携を図り、ケアマネジャーが必要と認めた時に、居宅サービス計画にない身体介護サービスを提供した場合に加算されます。
- ※³ 規定の手続きに従い、生活機能の向上を目的として作成した訪問介護計画に基づいたサービス提供を行った場合に（Ⅰ）1ヶ月又は（Ⅱ）3ヶ月の間加算されます。
- ※⁴ 【1ヶ月の介護報酬総単位数（基本サービス費＋各種加算減算）×介護職員処遇改善加算率 13.7%（1単位未満四捨五入）】×1単位の単価 11.40円（1円未満切捨て）にて算出した金額となります。
- ※⁵ 【1ヶ月の介護報酬総単位数（基本サービス費＋各種加算減算）×介護職員処遇改善加算率 4.2%（1単位未満四捨五入）】×1単位の単価 11.40円（1円未満切捨て）にて算出した金額となります。
- ※⁶ 【1ヶ月の介護報酬総単位数（基本サービス費＋各種加算減算）×介護職員等ベースアップ等支援加算率 2.4%（1単位未満四捨五入）】×1単位の単価 11.40円（1円未満切捨て）にて算出した額となります。
- ※⁷ 身体介護に引き続き生活援助を行って場合に算定されます。
- ※⁸ 以下の要件を満たした場合に1月に1回算定されます。
 - ①事業者の従業者が、口腔の健康状態の評価を実施した場合において、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、当該評価の結果を情報した場合。
 - ②事業所は利用者の口腔の健康状態に係る評価を行うにあたり、診療報酬の歯科点数表区分番号 C000 に掲げる歯科訪問診療の算定実績がある歯科医療機関の歯科医師又は歯科医師の指示を受けた歯科衛生士が、当該従業者からの相談等に対応する体制を確保しその旨を文書等で取り決めている場合。
- ※ 早朝（午前6時～午前8時）・夜間（午後6時～10時）は25%加算、深夜（午後10時～翌午前6時）は50%加算となります。
- ※ 利用者の心身の状態等により1名の訪問介護員等によるサービス提供が困難であると認められた場合に、利用者やその家族の同意を得て同時に2名の訪問介護員等によるサービス提供を行ったときは2倍の料金になります。
- ※ 上記料金算定の基本となる時間は実際のサービス提供時間ではなく、利用者の居宅サービス計画に定められた時間を基準とします。
- ※ 料金の支払い方法
毎月末日締切りの翌月末日までのお支払いです。
お支払い方法は、口座自動振替の方法となります。（領収証は別途発行）
- ※ ご希望のサービスが介護保険の適用外の場合は、別途自由契約にて承ります。

（2）交通費

- ①通常のサービス提供地域についての交通費は、無料です。
- ②上記以外の地域へのサービスは、従業者がお伺いするための交通費として実費を請求します。なお、自動車を使用した場合の交通費は次の通りです。
 - ・事業所から片道概ね2km未満 無料
 - ・事業所から片道概ね2km以上 20円/キロ当たり

上記費用の支払いを受ける場合には、利用者またはその家族に対して事前に説明し、同意を得るものとします。

(3) キャンセル料

利用者の都合によりサービスを中止する場合、次のキャンセル料を請求します。

- ①利用の前日午後5時までに連絡を受けた場合は、無料。
- ②利用当日サービス開始前までに連絡を受けた場合は、予定された利用料の10%。
- ③利用当日サービス開始前までに連絡が無い場合は、予定された利用料の30%。
- ④キャンセル料には、別途消費税がかかります。

(4) その他

- ①サービス実施のために必要な設備・備品等（水道、ガス、電気を含む）の費用は利用者のご負担になります。
- ②当事業所に保管する記録等の写しの交付を希望する場合はその実費を請求します。

8. 利用料金の変更

- ①事業者は、介護保険法その他関係法令の改定により利用料の変更が生じた場合は、利用者に対し速やかに変更の時期・変更後の料金について説明します。
- ②利用者が料金の変更に同意する場合は、新たな料金が記載された【重要事項説明書附則】を作成し、確認を受けます。
- ③利用者は、料金の変更に同意することができない場合には、事業者に対し文書で通知することにより、原契約を解約することが出来ます。

9. サービスの利用方法

(1) サービスの利用開始

サービス提供の依頼を受けた後に、契約の締結及び訪問介護計画を作成の上、サービスを開始します。

(2) サービスの終了

- ①利用者のご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週間前までに書面にてお申し出下さい。
- ②事業者の都合でサービスを終了する場合
人員不足等やむを得ない事情により、サービスの提供を終了させて頂く場合があります。その場合は終了1ヶ月前までに書面にて通知致します。
- ③自動終了
次の場合は、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。
 - ・利用者が3ヶ月を超えて入所した場合。
 - ・利用者の要介護認定区分が非該当（自立・要支援）と認定された場合。
 - ・利用者が死亡した場合。

④その他

次の事由にひとつでも該当した場合は、通知をなせずに解約することができます。

〔利用者の解約権〕

- ・事業者もしくはサービス従業者が、正当な理由なくサービスを提供しない場合。
- ・事業者もしくはサービス従業者が、守秘義務に反した場合。
- ・事業者もしくはサービス従業者が、利用者やその家族等に対して社会通念を逸脱する行為を行った場合。
- ・事業者が、破産・和議・会社整理・若しくは会社更生手続きの開始又は清算に入った場合。

〔事業者の解約権〕

- ・利用者が、サービス利用料金の支払いを2ヶ月以上遅延し、その支払の催告を行ったにも拘わらず30日以内に支払われない場合。
- ・利用者又はその家族等から事業者もしくはサービス従業者に対し、暴言・暴力・セクシャルハラスメント等、本契約を継続し難いほどの行為があった場合。

(3) サービス従業者の禁止行為

サービス従業者は、指定訪問介護サービスの提供に当たって、次に該当する行為は行いません。

- ①医療行為。
- ②利用者もしくはその家族等からの金銭・物品等の授受。
- ③利用者の家族等に対する訪問介護サービスの提供。
- ④サービス提供中の飲酒・喫煙。
- ⑤利用者若しくはその家族等に対して行う宗教活動・政治活動・営利活動。
- ⑥その他利用者もしくはその家族等に行う迷惑行為。

(4) 金銭管理等

サービス従業者は原則として継続的な金銭管理は行いません。但し、日常生活の維持を目的とした買い物等に対する小額金銭をお預かりする場合は、当事業所の「金銭取扱マニュアル」に従い実施します。

10. 緊急連絡先

サービスの提供中に利用者の病状急変や怪我等が生じた場合は、利用者指定の緊急連絡先へ連絡いたします。

なお、連絡に当たり予めご家族等並びに主治医の連絡先を事業所へお伝え下さい。

11. 緊急時の対応

サービスの提供中に事故が発生した場合は、利用者に対する応急措置及び医療機関への搬送要請等、必要な措置を講じます。

又、事故の状況及び事故に際して執った処置について記録するとともに、その原因を把握し再発防止に努めます。

12. 秘密保持

- ①事業者及びサービス従業者は、業務上知り得た利用者及びその家族に関する情報を正当な理由なく第三者に漏らしません。この秘密保持義務は本契約中及び契約の終了した後、並びに従業者の退職後も継続します。
- ②事業者は、利用者の医療上緊急の必要がある場合は、医療機関等に利用者に関する身体の情報を提供できるものとします。
- ③事業者は、サービス担当者会議や医療機関との連携調整等において、利用者又はその家族等の情報を用いる場合は、予め書面による同意を得ます。

13. 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するために、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選定しています。

虐待防止に関する責任者	介護サービス部課長 小島賢一
-------------	----------------

(2) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に関催し、その結果について従業者に周知徹底を図っています。

(3) 虐待防止のための指針の整備をしています。

(4) 従業者に対して、虐待を防止するための定期的な研修を実施しています。

(5) 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、これを

市町村に通報します。

14. 衛生管理等

- (1) 訪問介護員等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) 事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じます。
 - ①事業所における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を概ね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底しています。
 - ②事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備しています。
 - ③従業者に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施します。

15. 業務継続計画の策定等について

- (1) 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定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（業務継続計画）を策定し、当該業務継続計画に従って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、必要に応じて業務継続計画の変更を行います。

13. 賠償責任

サービス提供に伴って事業者の責めに帰すべき事由により、利用者の生命・身体・財産に損害を及ぼした場合は、利用者に対してその損害を賠償致します。
(当事業者は、損保ジャパンと損害賠償保険契約を締結しています。)

14. 利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要

- (1) 相談・苦情に対応する常設の窓口等
サービスに関する相談や苦情については、次の窓口で対応致します。

東京都中野区中央3丁目13番11号MGビル302
宮園自動車株式会社 介護サービス部
電話 03(3362)6227
受付時間 平日の午前9時～午後5時

☆ 次の公的機関に対しても、苦情申し出が出来ます。

東京都介護保険制度相談窓口	03(5320)4597
東京都国民健康保険団体連合会 介護相談窓口	03(6238)0177

☆ 利用者の住所地の各相談窓口は、以下のとおりです。

(練馬区)

- ・ 練馬ゆめの木地域包括支援センター 03(3923)0269
- ・ 石神井地域包括支援センター 03(5923)1250
- ・ フローラ石神井公園地域包括支援センター 03(3996)0330
- ・ 第二光陽苑地域包括支援センター 03(5991)9919
- ・ 関町地域包括支援センター 03(3928)5222
- ・ 上石神井地域包括支援センター 03(3928)8621

- やすらぎミラージュ地域包括支援センター 03(5905)1190
- 大泉北地域包括支援センター 03(3924)2006
- 大泉学園地域包括支援センター 03(5933)0156
- 南大泉地域包括支援センター 03(3923)5556
- 大泉地域包括支援センター 03(5387)2751
- 高野台地域包括支援センター 03(5372)6300
- やすらぎシティ地域包括支援センター 03(5935)8321
- 練馬区介護保険課(区役所内) 03(3993)1111(代表)
- 練馬区保健福祉サービス苦情調整委員事務局 03(3993)1344

(2) 円滑かつ迅速に苦情処理を行う為の処理体制・手順

- ① (1)に記載の相談・苦情窓口を苦情解決責任者とし、誠意をもって円滑・円満な解決に努めます。
- ② 苦情の申出を受けた時は、サービス提供責任者が迅速に苦情申出人を訪問し、詳しい事実関係を聞取りした上で、申出人の希望を踏まえた解決案を検討・決定して申出人に報告・説明します。
- ③ サービス提供責任者による対応で苦情解決ができない場合は、苦情解決責任者が申出人との話し合いによる解決に努めると共に、必要に応じて社内苦情対応委員会を組織して苦情解決に当たります。

(3) その他参考事項

- ① 苦情の受付から対応方法、及びその後の状況までの全過程を記録し、最低2年間保存します。
- ② 申出人が公的機関への報告、または公的機関からの助言や苦情解決過程において立会いを希望する場合は、速やかに報告すると共に管轄関係機関との連携を図ります。

年 月 日

指定訪問介護の提供開始に当り、利用者に対して本書面に基づいて重要事項を説明しました。

事業所 所在地 東京都練馬区立野町 14 番 23 号

名 称 ケアセンター・みやその練馬店

説明者氏名 _____ 印

私は、本書面に基づいて、事業者から指定訪問介護についての重要事項の説明を受け、その内容について同意します。

利用者 住 所

氏 名 _____ 印

代理人 住 所

氏 名 _____ 印

関 係 ()