

# 重要事項説明書

《練馬区指定介護予防・生活支援サービス（訪問型サービス）》

2024年4月1日現在

練馬区指定介護予防・生活支援サービスの訪問型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
事業の実施地域	練馬区
受付時間	土・日・祝祭日を除く 9:00 から 17:00 まで

## 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		従業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		訪問型サービス計画書作成、利用調整、介護員に対する技術指導等
訪問事業責任者				
訪問介護員・従業者 (サービス従業者)	介護福祉士		8名	生活全般に渡る支援 生活援助サービス
	1級2級、又は実務者研修		2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	8:00 から 18:00 まで
土、日、祝祭日	8:00 から 18:00 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

要支援状態及び練馬区総合事業対象である利用者に対し、適正な指定訪問型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、利用者が可能な限りその居宅において要支援状態の維持、もしくは改善を図り、または要介護状態となることを予防し、自立した日常生活を営むことができるよう、生活全般にわたる支援を行います。
- ②事業の実施に当たっては、練馬区、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

### 指定訪問型サービス

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）、等の家事援助。

### ・身体介護（加算対象）

入浴介助、外出介助、自立生活支援のための見守りの援助等。

## 7. 利用料金・加算項目

### (1) - ① 基本利用料

訪問型サービスの利用料金は、下記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が利用者負担額となります。

#### [料金]

指定訪問型サービス			
訪問型Ⅰ (週1回程度)	訪問型Ⅱ (週2回程度)	訪問型Ⅲ (週3回程度)	訪問型Ⅳ (1回毎)
13,007 円/月	25,980 円/月	41,211 円/月	2,964 円/回
身体介護加算 (週1回程度)	身体介護加算 (週2回程度)	身体介護加算 (週3回程度)	
399 円/月	798 円/月	1,265 円/月	
※ <sup>1</sup> 初回加算	2,280 円/月		
※ <sup>2</sup> 生活機能向上連携加算	(Ⅰ) 1,140 円/月、(Ⅱ) 2,280 円/月		
介護職員処遇改善加算(Ⅰ)	所定料金×13.7%		
介護職員等特定処遇改善加算(Ⅱ)	所定料金×4.2%		
介護職員等ベースアップ等支援加算	所定料金×2.4%		

#### 【補足】

※<sup>1</sup> 身体介護加算対象のサービスで新規に訪問型サービス計画を作成した利用者の初回のサービス月にサービス提供責任者がサービスの提供又は同行を行った場合、1ヶ月の間加算されます。

※<sup>2</sup> 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型サービス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。

※ 訪問型サービスⅠ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳは、予め計画に定められたものとなりますが、ご家族でサービスの按分を行っている場合は、サービス実施回数により変更が生じる場合もあります。

※ 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)

#### (1) - ② キャンセル料

訪問型サービスの内、訪問Ⅳ(1回毎)のサービスは、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。

- 利用の前日午後5時までに連絡を受けた場合は、無料。
- 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%。
- 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%。
- キャンセル料には、別途消費税がかかります。

#### (2) 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、及び必要に応じ訪問型サービス計画を作成の上、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。
- 利用者が、事業対象者区分において非該当と認定された場合。
- 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、通知をなさ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、指定介護予防・生活支援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、ご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. 衛生管理等

事業所は、訪問介護員等の清潔の保持及び健康状態の管理を行うとともに、事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努めるものとする。

2 事業所は、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、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- (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（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）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る。
- (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する。

- (3) 事業所において、従業員に対し、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実施する。

#### 14. 虐待防止に関する事項

- 1 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講ずるものとする。
- (1) 虐待防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的開催するとともに、その結果について従業員に周知徹底を図る
- (2) 虐待防止のための指針の整備
- (3) 虐待を防止するための定期的な研修の実施
- (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置
- 2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業員又は養護者（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する。

#### 15. 業務継続計画の策定等

事業所は、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〔指定予防訪問事業〕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、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとする。

- 2 事業所は、従業員に対し、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するものとする。
- 3 事業所は、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する。

#### 16. 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。）

#### 17. 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き取りした上で、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5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

練馬区指定訪問型サービスの提供開始に当り、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、事業者から練馬区指定訪問型サービス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 (                      )