

介護予防・日常生活支援総合事業  
第1号訪問事業（筑後市訪問介護相当サービス）重要事項説明書

クリーンパルヘルパーステーション

当事業所はご利用者に対して第1号訪問事業を提供します。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くださいことを次の通り説明します。

1 事業の目的

要支援認定者・事業対象者からの相談に応じ、自宅での生活を支援します。身体介護、生活援助、相談助言等、思いやりと優しさをもって、自立した生活を営むことができるよう、あなたの立場に立ったサービスを提供いたします。

2 事業所の概要

(1) 事業所の名称 所在地等

事業者名称	医療法人 清友会
事業所名称	クリーンパルヘルパーステーション
所在地	福岡県筑後市大字西牟田6365番地の7
連絡先	電話:0942-52-0634 FAX:0942-51-1102
指定事業者番号	4 0 7 2 4 0 0 1 3 0
開設年月日	平成 12年 4月 1日
代表者	植田 清一郎
管理者氏名	志岐 桂悟
サービス提供地域	筑後市

(2) 事業所の職員体制

職種	職務内容	人員数
管理者	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 従業者及び業務の管理を、一元的に行います。</li> <li>2 従業者に、法令等の規程を遵守させるため必要な指揮命令を行います。</li> </ol>	常勤 1名 (兼務)
サービス提供責任者	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 第1号訪問事業の利用の申し込みに係る調整を行います。</li> <li>2 第1号訪問事業(訪問介護相当サービス)計画書の作成並びに利用者等への説明を行い同意を得ます。利用者への第1号訪問事業(訪問介護相当サービス)計画書を交付します。</li> <li>3 第1号訪問事業の実施状況の把握及び第1号訪問事業(訪問介護相当サービス)の変更を行います。</li> <li>4 訪問介護員等に対する技術指導等のサービスの内容の管理を行います。</li> <li>5 利用者の状況の変化やサービスに関する意向を定期的に把握します。</li> <li>6 サービス担当者会議への出席等により、地域包括支援センター又は居宅介護支援事業者等の連携を図ります。</li> <li>7 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。</li> <li>8 訪問介護員等の業務の実施状況を把握します。</li> <li>9 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。</li> <li>10 訪問介護員等に対する研修、技術指導等を実施します。</li> <li>11 利用者の口腔に関する問題や内服状況等に係わる気付きをサービス関係者等に情報共有を行います。</li> <li>12 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。</li> </ol>	常勤 1名以上
訪問介護員	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 第1号訪問事業(訪問介護相当サービス)計画に基づき、日常生活を営むのに必要な第1号訪問事業サービスを提供します。</li> <li>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。</li> <li>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提供を行います。</li> <li>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。</li> </ol>	2.5名 以上

### (3) 営業日及び営業時間

営業日	月曜～日曜日全日 12/31～1/3 8/13～15を除く
営業時間	全日 8:30～17:00
サービス提供時間	全日 7:00～22:00

### 3 サービス内容

- (1) 身体介護の内容 排泄介助、入浴介助、清拭介助、食事介助、着脱介助、洗髪介助、服薬援助  
病院付添、自立生活支援のための見守りの援助(共に行う調理、家事、安全の見守り、意欲関心の引き出し等)、その他必要な身体のお世話
- (2) 生活援助の内容 一般的な調理、洗濯、掃除、買物、衣類の補修、ベッドメイク、ゴミ出し、薬取り等
- (3) 相談助言の内容 生活や介護などに関する相談・助言
- (4) 訪問介護の禁止行為 訪問介護員はサービス提供に当たって、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、書類等の預かり
  - 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、庭掃除等)
  - ⑥ 身体拘束その他利用者の行動を制限する行為(利用者又は第三者の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)
  - ⑦ その他利用者又は家族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 サービスの概要と利用料金

サービスの頻度は介護予防ケアマネジメント計画において、以下の支給区分が位置づけられ、1週間当たりのサービス提供頻度が示されます。その際、具体的な実施日、1回当たりのサービス提供時間や実施内容等介護予防サービス・支援計画書に定められます。それを、第1号訪問事業(訪問介護相当サービス)計画書に定めます。但し、利用者の状態の変化、目標達成度等を踏まえ、必要に応じて変更されるべきものであって、当初の第1号訪問事業(訪問介護相当サービス)計画における設定に必ずしも拘束されるべきものではなく、効率的かつ柔軟なサービス提供に努めます。

#### (1) サービス費用(月単位の定額)

サービス内容略称	サービスの回数	基本利用料(1月当たり)
訪問型独自サービスⅠ	週1回程度のサービス	1,176円
訪問型独自サービスⅡ	週2回程度のサービス	2,349円
訪問型独自サービスⅢ	週2回を超える程度のサービス ※要支援2の利用者のみ	3,727円

※ 第1号訪問事業支給費は、筑後市が定める額(月単位)とし、月額報酬制です。  
市町村から負担割合証が記された証(負担割合証)が交付されますので、記載されている割合により負担額が異なります。訪問介護事業者が指定する方法により支払うものとします。  
尚、関係法令に従って第1号訪問事業支給費の金額が改定された場合は、これら基本利用料も自動的に改定されます。その場合は事前に新しい基本利用料を書面でお知らせします。

※以下の要件を満たす場合、上記基本部分の額から以下の料金を減算します。  
当事業所の所在する建物と同一の敷地内若しくは隣接する敷地内の建物若しくは当事業所と同一建物に居住する利用者又は当事業所における一月当たりの利用者が同一の建物に20人以上居住する建物に居住する利用者サービス提供を行った場合は、上記金額の90/100なり、当事業における一月当たりの利用者が同一敷地内建物等に50人以上居住する建物に居住する利用者に対して、サービス提供を行った場合は、上記金額の85/100となります。ただし利用者数が50人未満の場合でも、サービスを行っている利用者のうち9割以上が当事業所と同一の建物等に居住している場合は上記金額の88/100となります。

(2) 以下の要件を満たす場合、第1号訪問事業支給費の基本部分に以下の料金が加算されます。

加算の種類

[初回加算(新規)] ⇒ 200単位/月

新規に個別サービス計画を作成した利用者に対して、初回に実施した訪問介護と同月内にサービス提供責任者が自ら第1号訪問介護を行う場合又は他の訪問介護員が訪問を行う際に、同行した場合又は、過去2ヶ月にサービス提供を受けていない場合に加算されます。

[生活機能向上連携加算(Ⅰ)] ⇒ 100単位/月

加えて、リハビリテーション専門職等が利用者宅を訪問することが難しい場合においても、外部の介護予防通所リハ事業所等のリハビリテーション専門職等からの助言(アセスメント・カンファレンス)を受けることができる体制を構築し、助言を受けた上で、サービス提供責任者が生活機能の向上を目的にした個別サービス計画を作成する。当該リハビリテーション専門職等は、介護予防通所リハ等のサービス提供の場において、又はICTを活用した動画等により、利用者の状態を把握した上で、助言を行うことを定期的に行うことを評価する。

[生活機能向上連携加算(Ⅱ)] ⇒ 200単位/月

自立支援・重度化防止に資する介護を推進するため、リハビリテーションを実施している医療提供施設のリハビリテーション専門職や医師が訪問して行う場合についても評価するとともに、評価を充実する。

[介護職員処遇改善加算]

<p>介護職員等処遇改善加算※2</p>	<p>介護職員等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みを行う事業所に認められる加算です。</p> <p>介護職員等処遇改善加算(Ⅰ)所定単位数の24.5%          介護職員等処遇改善加算(Ⅱ)所定単位数の22.4%          介護職員等処遇改善加算(Ⅲ)所定単位数の18.2%          介護職員等処遇改善加算(Ⅳ)所定単位数の14.5%</p>
----------------------	---

\* 所定単位数⇒基本サービス費に各種加算を加えた総単位数

\* 区分支給限度基準額の対象外となります。

(3) サービスの実施頻度は介護予防サービス・支援計画(ケアプラン)において、1週間あたりのサービス提供頻度が示されます。

※利用者の体調不良や状態の改善等により、介護予防サービス計画の当初の支給区分において、想定されたものよりも多くのサービス提供又、少ないサービス提供になることがあった場合日割りでの割引又は増額はありませぬ。

(4) 月額包括報酬の日割り請求にかかる適用については以下のとおり。

月ごとの月額報酬制となっているため、月の途中から利用を開始したり、月の途中で終了した場合であっても以下に該当する場合を除いては、原則として日割り計算は行いません。

- ・月途中で要介護から要支援に変更となった場合
- ・月途中で要支援から要介護に変更となった場合
- ・月途中で事業対象者から要介護に変更となった場合
- ・同一保険者管内での転居等により事業所を変更した場合
- ・月途中で新規で第1号訪問事業サービスを開始する場合
- ・月途中で契約解除し第1号訪問事業サービスを終了する場合

日割り計算方法については、実際に利用した日数にかかわらずサービス算定対象期間に応じた日数による日割りとする。具体的には、日額のサービスコードの単位数にサービス算定対象日数を乗じて単位数を算定する。

## 5 虐待の防止について

事業所は、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、次の各号に掲げる措置を講じます。

(1) 虐待防止に関する担当者を選定しています。

<p>虐待防止に関する担当者</p>	<p>管理者・志岐 桂悟</p>
--------------------	------------------

(2) 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事ができるものとする)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っています。

(3) 虐待防止の適正化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。

## 6 秘密の保持と個人情報の保護について

①利用者及びその家族に関する秘密の保持について	①事業者は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドライン」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。 ②事業者及び事業者の使用する者（以下「従業者」という。）は、サービスを提供する上で知り得た利用者及びその家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。 ③また、こ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又はその家族の秘密を保持させるため、従業者である期間及び従業者でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。
②個人情報の保護について	①事業者は、利用者から予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議において、利用者の個人情報を用いません。また、利用者の家族の個人情報についても、予め文章で同意を得ない限り、サービス担当者会議等で利用者の家族の個人情報を用いしません。 ②事業者は、利用者及びその家族に関する個人情報が含まれる記録物（紙によるものの他、電磁的記録を含む。）については、善良な管理者の注意をもって管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとします。 ③事業者が管理する事情については、利用者の求めに応じて、その内容を速やかに開示します。

## 7 緊急時の対応について

サービス提供中に、利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治医への連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに、利用者が予め指定する連絡先にも連絡します。

## 8 事故発生時の対応について

ご利用者に対する訪問介護の提供により事故が発生した場合は、市町村、利用者の家族様、当該使用者に係る地域包括支援センター又は、居宅支援事業者等の連絡を行い必要な措置を講じます。また、ご利用者様の賠償すべき事故が発生した場合には、誠意をもって速やかに損害賠償を行います。

事故が発生した際には、その原因を解明し事故の状況及び事故に際して採った処置について記録を残し職員との話し合いを持ち再発防止に努めます。

## 9 身分証携行義務

訪問介護員等は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者又は利用者の家族から提示を求められた時は、いつでも身分証を提示します。

## 10 心身の状況の把握

第1号訪問事業の提供にあたっては、地域包括支援センター及び、居宅介護支援事業者が開催するサービス担当者会議等を通じて利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保険医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めるものとします。

## 11 地域包括支援センター又は、居宅介護支援事業所等との連携

(1) 第1号訪問事業サービスの提供にあたり、地域包括支援センター又は、居宅介護支援事業所及び保険医療サービス又は福祉サービスの提供者との密な連携に努めます。

(2) サービス提供の開始に際し、この重要事項説明に基づき作成する「第1号訪問事業（訪問介護相当サービス）計画書の写しを、利用者の同意を得た上で地域包括支援センター又は、居宅介護支援事業所に速やかに送付します。

## 12 訪問介護サービスの利用に関する留意事項

### (1) サービス提供を行う訪問介護員

サービス提供時に、担当の訪問介護員を決定します。

ただし、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、サービスを提供します。

### (2) 訪問介護員の交替

#### ① ご契約者及び利用者ご本人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、ご契約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。また、訪問介護員を交替する場合はご契約者及び利用者ご本人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) サービス実施の留意事項

#### ① 定められた業務以外の禁止

訪問介護サービスの利用にあたり、ご契約者及び利用者ご本人は、当該事業所が提供するサービスで定められたサービス以外の業務を事業者には依頼することはできません。

#### ② 第1号訪問事業サービスの実施に関する指示・命令

第1号訪問事業サービスの実施に関する指示・命令はすべて事業者が行います。ただし、事業者は第1号訪問事業サービスの実施にあたって、ご契約者の事情・意向等に十分配慮するものとします。

#### ③ 備品等の使用

第1号訪問事業サービス実施のために必要な備品等(水道、ガス、電気、掃除道具、調理器具を含む)等は無償で使用させていただきます。

第1号訪問事業サービスの実施に関する指示・命令はすべて事業者が行います。ただし、事業者は第1号訪問事業サービスの実施にあたって、ご契約者の事情・意向等に十分配慮するものとします。

## 13 サービス提供の記録

(1) 第1号訪問事業の実施ごとに、そのサービスの提供日、内容等をサービス提供の終了時に利用者の確認を受けることとします。また、利用者の確認を受けた後は、その控えを利用者に交付します。

(2) 第1号訪問事業の実施ごとに、サービス提供の記録を行うこととし、その記録はサービスを提供した日から5年間保存します。

(3) 利用者は、事業者に対して保存されるサービス提供記録の閲覧及び複写物の交付を請求することができます。

## 14 衛生管理

(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ついて、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朝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。

16 苦情の受付窓口

(1) 当事業所における苦情の受付は以下の専用窓口で受け付けます。

苦情受付窓口(担当者) 津城 隆生  
 受付時間 毎週月曜～金曜 8:30～17:00  
 電話番号 0942-52-0634  
 FAX番号 0942-51-1102

(2) 行政機関その他苦情受付期間

筑後市 高齢者支援課 介護保険係	所在地 電話番号 受付時間	筑後市大字山ノ井898 0942-53-4115 FAX番号 0942-53-4119 平日 8:30～17:15
国民健康保険団体連合会	所在地 電話番号 受付時間	福岡市博多区吉塚本町13-47 092-642-7859 FAX番号 092-642-7857 平日 9:00～17:00
運営適正化委員会	所在地 電話番号 受付時間	春日市原町3丁目1-7 クローバープラザ6階 092-915-3511 FAX番号 092-584-3790 平日 9:00～17:00

17 設置主体法人の概要

名称 医療法人 清友会  
 介護老人保健施設 クリーンパル・ゆう  
 代表者氏名 理事長 植田 清一郎  
 施設長 長 卓徳  
 所在地 筑後市大字西牟田6363番地の2  
 連絡先 0942-52-1181  
 実施サービス 介護老人保健施設 短期入所療養介護 通所リハビリテーション  
 居宅介護支援 訪問介護

第1号訪問事業サービスの提供の開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

令和 年 月 日

クリーンパルヘルパーステーション

氏名

説明者職名 サービス提供責任者

私は、本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受け、第1号訪問事業サービスの提供開始に同意しました。

令和 年 月 日

事業者名

医療法人 清友会 クリーンパルヘルパーステーション

事業者住所

福岡県筑後市大字西牟田6365番地の7

代表者氏名

理事長 植田 清一郎

契約者

住所

氏名

代筆者

住所

(続柄 )

氏名





