

訪 問 介 護 重 要 事 項 説 明 書

この訪問介護重要事項説明書は、当事業所の運営規程の概要や勤務体制、その他重要事項を記したものです。ご利用者またはその代理人（ご家族等）に対してこの書面を交付し、ご説明することは事業者の義務として法令上規定されています。

1, 【事業の目的】

合同会社アップライフフィールド（以下「事業者」といいます）が開設する「訪問介護事業所（以下「事業所」といいます）が行う指定訪問介護及び従前相当訪問型サービス・基準緩和訪問型サービスの事業（以下「事業」といいます）の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、訪問介護員等（以下「従業者」といいます）」が、要介護及び要支援状態にある高齢者に対し、適正な事業を提供し、重度な介護が必要な状態になっても安心して在宅で暮らし続けることができるサービス基盤を確立し、必要な時に必要な訪問介護サービスを提供することで要介護及び要支援高齢者の自立を支援することを事業の目的とします。

2, 【運営の方針】

訪問介護サービス等の提供にあたって、要介護及び要支援状態の利用者に可能な限りその居宅において、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、さらに利用者の社会的孤立感の解消及び心身機能の維持並びにその家族の身体的、精神的負担の軽減を図るために、日常生活上の世話及び介護その他必要な援助を行う。

3, 【合同会社アップライフフィールドの概要】

法人名：アップライフフィールド

代表社員 上田 亮

法人所在地：兵庫県伊丹市瑞ヶ丘 4 丁目 13-1 グランドハイツ栄伸 102 号

電話番号：072-744-3904

事業内容 訪問介護・従前相当訪問型サービス・基準緩和訪問型サービス

4,

【サービスを提供する事業所の概要】この項目に記載されている内容は、説明当日時点の当該事業所の概要となります。

事業所名	アップおうちけあ
所在地	伊丹市瑞ヶ丘 4 丁目 13-1 グランドハイツ栄伸 303 号

電話番号	072-769-5590
FAX 番号	072-769-5591

指定事業所番号	2873304196
通常の事業の実施区域	伊丹市全域
損害賠償責任保険加入先	三井住友海上火災保険株式会社 カイポケ賠償責任保険制度

サービス提供日	月曜日～金曜日（ただし 12/30～1/3 を除く）
サービス提供時間	8：30～17：30

受付・相談

営業日	月曜日～金曜日（サービス提供日）
営業時間	8：30～17：30

職員体制

管理者	1 人
サービス提供責任者	1 人以上
訪問介護員	1 人以上

職種と職務内容

管理者

- ① 従業員及び業務の管理を一元的に行います。
- ② 従業者に、法令など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 利用の申し込みに関する調整を行います。
- ② ご利用者宅の訪問面接後、関係機関との連携等によりご利用者の心身状況を把握します。
- ③ 訪問介護計画書を作成・説明し、同意を得て交付します。
- ④ 勤務時間は、営業日の「受付・相談」時間に準じます。

訪問介護員

- ① 訪問介護計画書にもとづき訪問介護サービスの提供にあたります。
- ② 勤務時間は、営業日の「受付・相談」時間に準じます。

5. 【サービスの内容】

・訪問介護計画書の作成

利用者に係る居宅介護支援事業所や地域包括支援センター等が作成した居宅サービス計画に基づき、利用者の意向や心身の状況などのアセスメントを行い、具体的なサービス内容を定めた訪問介護計画書を作成します。

（1）提供するサービス内容について

サービス区分と種類	サービスの内容
訪問介護計画の作成	利用者に係る居宅介護支援事業者が作成した居宅介護サービス計画（ケアプラン）に基づき、利用者の意向や心身の状況等アセスメントを行い、援助の目標に応じて具体的なサービス内容を定めた訪問介護計画書を作成します

介護 身体	食事介助	食事の介助を行います。
	入浴介助	入浴（全身浴・部分浴）の介助や清拭（身体を拭く）、洗髪など

		を行います。
	排泄介助	排泄の介助、おむつ交換を行います。
	調理介助	医療の指示に基づき、適切な栄養量及び内容を有する特別食（腎臓病食・肝臓病食・糖尿病食・胃潰瘍食・貧血食・膵臓病食・脂質異常症食・痛風食・嚥下困難者のための流動食等）の調理を行います。
	更衣介助	上着、下着の更衣の介助を行います。
	身体整容	日常的な行為としての身体整容を行います。
	体位変換	床ずれ予防のための、体位変換を行います。
	移動・移乗介助	室内の移動、車いすへの移乗介助を行います。
	服薬介助	配剤された薬の確認、服薬のお手伝い、服薬の確認を行います。
	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を行います。

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。

通院等のための乗車又は降車の介助	通院等に際して、自動車への移動・移乗を行います
------------------	-------------------------

（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、次の更衣は行いません。

- ① 医療行為
- ② 利用者又は家族の金銭、預金通帳、証書、書類預かり
- ③ 利用者の同居家族に対するサービス提供
- ④ 利用者又は家族からの金銭、物品、飲食の授受
- 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）
- 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（利用者又は第三者等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）
- ⑧ その他利用者又は家族等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為

6，【ご利用料金および支払い方法等】

訪問介護の利用に係わる、ご利用料金ならびにお支払方法等につきましては、重要事項説明書別紙利用料金表のとおりとします。

7，【訪問介護のご利用についての注意事項】

- ① 訪問介護は、居宅サービス計画及び計画及び訪問介護計画書に基づいて提供いたし

ます。

- ② 居宅サービス計画及び訪問介護計画書で定められた以外の業務を訪問介護員に依頼することはできません。
- ③ 訪問介護の内容変更に関しては、ご利用者またはご家族が直接訪問介護員に指示することはできません。サービス実施に関する指示・命令はすべて事業者が行います。
- ④ 訪問介護の内容変更については、介護支援専門員または管理者等にご依頼ください。
- ⑤ ご利用者以外のご家族に対する訪問介護の提供はできません。

担当する訪問介護員について

- ① 訪問介護サービスの提供に当たっては、介護福祉士等の資格を持った訪問介護員が行います。
- ② 当社の選任した訪問介護員が訪問介護を行います。ご利用者またはご家族が訪問介護員を指名することはできません。

サービス提供する上で使用する物品について

ご利用者のお住まいで、訪問介護を提供するために必要な備品等（水道、ガス、電気等）を無償で使用させていただくことがあります。

支給限度額の管理について

訪問介護サービスの利用発生により支給限度額超過となった場合、超過分の利用料は全額自己負担となりますのでご注意ください。

訪問介護員の禁止行為

医療関連行為（床ずれの処置、マッサージ等）は法律により訪問介護員は実施することができません。

守秘義務

- ① 事業者は、訪問介護を提供する上で知り得たご利用者およびご家族に関する事項を正当な理由なく第三者に漏洩しません。この守秘義務は、サービスが終了した後も継続します。
- ② 事業者は、ご利用者に医療上、緊急の必要性がある場合には、医療機関等にご利用者に関する心身の状況などの情報を提供できるものとします。
- ③ 事業者は、ご利用者およびご家族等にかかる居宅介護支援事業者やその他サービス事業者との連携を図るために、個人情報を用いる必要がある場合、事前に同意の書面を交わすこととします。
- ④ 事業者は、従事者であったものに、業務上知り得たご利用者またはご家族の秘密を保持させるため、従事者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨の書面を取りかわす等、必要な措置を講じます。

訪問介護員の倫理規定

- ① 訪問介護員個人の電話番号や住所はお知らせできないことになっております。ご理解いただけますようお願い申し上げます。
- ③ 訪問介護員は仕事上の茶菓、お礼は一切受け取れないことになっております。ご理解いただけますようお願い申し上げます。

金銭に関すること

- ① 買い物、薬の受けと入り以外のお金の取り扱い(預金通帳を預かる等)はできません。
- ② お金の管理が困難な場合には、成年後見制度や権利擁護事業の利用をご検討ください。
なお、制度の内容については、担当の介護支援専門員や当事業所の管理者またはサービス提供責任者にお問い合わせください。

8、【緊急時の対応方法】

訪問介護の提供中にご利用者の容態に変化等があり、緊急の対応が必要と判断される場合は、事前の打ち合わせにより決めさせていただいた、主治医、救急隊、親族、居宅介護支援事業者等へ連絡いたします。(訪問介護員は、救急車への同乗はいたしません)

9、【教育・研修体制】

事業所は、訪問介護従業者に対し、その知識および技能の向上を目的として、定期的な教育と研修の機会および内容を以下のように設けています。

- ① 入社時研修 10日間 以降1か月・3か月・6か月・12か月後に各1日
- ② 継続研修 年12回

【研修内容】

- ① 訪問介護の従業者としての専門的な業務について
- ② 高齢者虐待防止法等の他法制度について
- ③ その他、訪問介護の実施のために必要な事項について

10、【虐待防止のための措置】

(1) 事業者は、ご利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため次の措置を講ずるものとします。

- ① ご利用者およびその家族からの苦情処理体制の整備
- ② 成年後見制度の利用支援
- ③ 虐待防止に関する責任者として管理者を選定
- ④ その他虐待防止のために必要な措置

(2) 事業者は、ご利用者の人格を尊重する視点に立ったサービスに努め、虐待を受けているおそれがある場合にはただちに防止策を講じ市区町村へ報告するものとします。

11、【衛生管理】

事業者は、訪問介護従業者の清潔の保持及び健康所対応について必要な管理をうと共に、設備及び備品等について衛生的な管理に努めます。又、訪問介護員が感染源となることを予防、訪問介護員等を感染の危険から守るため、必要な措置を講じます。

12, 【身体拘束等の原則禁止】

事業所は、ご利用者または他のご利用者の生命または身体を保護するために緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他ご利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」といいます）は行いません。やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その容態及び時間、その際の心身の状況ならびに緊急やむを得ない理由等必要事項を記載します。この身体拘束等はあらかじめご利用者のご家族に説明を行い、ご同意を文章で得た場合のみ行うことができます。

13, 【訪問介護提供時の事故について】

訪問介護の提供に伴って、当事業者の責めに帰すべき事由により、万一事故が発生し、ご利用者の生命・身体・財産に損害が発生した場合には、すみやかに市区町村、ご利用者の家族、ご利用者に係る居宅介護支援事業者に連絡を取り必要な措置を講じるとともに損害を賠償します。

ただし、ご利用者またはその代理人にあらかじめご了承のあったサービス内容およびサービス手順での提供中に、ご利用者またはその代理人の重過失から事態が発生した場合には、当事業者賠償責任を免除、または賠償額を減じることがあります。

なお、当事業所の責めに帰すべからず事由によって生じた損害については、当事業所は賠償責任を負いません。とりわけ、以下事由に該当する場合には、等事業者は賠償責任を免れます。

- ① ご利用者が、契約締結時にその疾患および身体状況等の重要事項についてこれを告げず、または不実の告知を行ったことに起因して損害が発生した場合。
- ② ご利用者もしくはご家族が、訪問介護の実施のため必要な事項に関する聴取・確認に対して故意にこれを告げず、または不実の告知を行ったことに起因して損害が発生した場合。
- ③ ご利用者の急激な体調の変化等、事業者の実施した砲門介護を原因としない事由に起因して損害が発生した場合。
- ④ ご利用者またはご家族が、事業者の指示・助言・依頼に反して行った行為に起因して損害が発生した場合。
- ⑤ 物品等の損害が自然にまたは老朽化により発生した場合。

14, 【相談・苦情の対応】

事業所受付

電話：072-769-5590

「4.サービスを提供する事業所の概要」に記載する受付・相談の欄の営業日・時間のとおり

担当者：管理者 新田 由美子

外部苦情申し立て時間

(伊丹市)

(兵庫県)

相談窓口：伊丹市役所 介護保険課

担当窓口：兵庫県国民健康保険連合会

電話：072-784-8037

電話：078-332-5680

相談苦情発生時の対応

- ① 相談・苦情の受付
- ② 相談・苦情の内容確認
- ③ 事実の調査と再発防止策の立案
 - 1) 苦情発生の要因の分析
 - 2) 具体的な防止策の検討・立案
 - 3) 事業所従業員への周知と再発防止策の実施の指示
- ④ 苦情再発防止策の実施

15, 【緊急時・事故発生時の対応】

事業所は、訪問介護の実施により、病状の急変及び事故が発生した場合には、すみやかに主治医及びご利用者のご家族等に連絡を行うとともに必要な措置を講じます。

- ① 病状の急変・事故の発生
- ② ご本人の状態の確認
- ③ 主治医等へ連絡または救急者要請、ご家族・事業所への連絡。
- ④ 緊急事態・事故発生後の対応
 - ① 事故の状況、原因の究明
 - ② 責任の所在と内容の明確化
 - ③ 必要に応じ損害賠償の手続き
 - ④ 必要時応じ市区町村への報告
 - ⑤ 居宅介護支援事業所への報告
- ⑤ 再発防止への対応
 - ① 事故発生の要因の分析
 - ② 具体的な防止策の検討・立案
 - ③ 事業所従業者への周知と再発防止策実施

重要事項説明書別紙利用料金表

サービス利用料金（令和 7 年 9 月 1 日）

○要支援の方○

		1 回につき	1 割負担	月の上限単位数	1 割負担
--	--	--------	-------	---------	-------

週 1 回程度	標準的なサービス	287 単位	381 円	1176 単位/月	1566 円/月
	20～45 分の生活援助	179 単位	238 円		
	45 分以上の生活援助	220 単位	293 円		
週 2 回程度	標準的なサービス	287 単位	381 円	2349 単位/月	3129 円/月
	20～45 分の生活援助	179 単位	238 円		
	45 分以上の生活援助	220 単位	293 円		

週 2 回超	標準的なサービス	287 単位	381 円	3727 単位/月	4964 円/月
	20～45 分の生活援助	179 単位	238 円		
	45 分以上の生活援助	220 単位	293 円		

◎要介護の方◎

サービス内容	1 回につき	利用料金	1 割負担
--------	--------	------	-------

身体介護

身体 01	20 分未満	179 単位	2385 円/回	238 円/回
身体 1	20 分以上 30 分未満	268 単位	3573 円/回	357 円/回
身体 2	30 分以上	426 単位	5670 円/回	567 円/回

生活援助

生活 2	20 分以上 45 分未満	197 単位	2620 円/回	262 円/回
生活 3	45 分以上	242 単位	1348 円/	322 円/回

身体介護＋生活援助

身体 1 生活 1	身体 1 ＋生活 2 で生活中心の場合	340 単位	4526 円/回	452 円/回
初回加算		200 単位	2664 円/回	266 円/回
緊急時訪問加算		100 単位	1348 円/回	
自費サービス		2000 円/30 分		
キャンセル料		全額		

※前日の 17：30 までにご連絡頂ければキャンセル料金は発生しません

ただし、緊急の場合を除きます

※介護職員等処遇改善加算は、介護職員の処遇を改善するためには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。

※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、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。

※2人の訪問介護員が共同でサービスを行う必要がある場合は、ご契約者の同意の上で、通常の利用料金の2倍の料金を頂きます。・2人の訪問介護員でサービスを行う場合

（例）・体重の思い方に対する入浴介助等の重度サービスを行う場合

・暴力行為などが見られる方へサービスを行う場合

◇実費について

実費項目	通常の事業の実施地域を越えて行う交通費 （自転車・自動二輪・車使用）	通常の実施地域を越えてから 1 kmにつき 20 円（税込み）
	通話料	1 分につき 42 円（税込み）
	実施記録の複写物の再交付	A4・A3 一枚につき 10 円（税込み）

●従業者が訪問介護を提供するために、ご利用者宅を訪問する際にかかる交通費は、重要事項4【サービスを提供する事業所の概要】に記載する通常の実施地域内にお住まいのご利用者につきましては、無料となります。

●重要事項説明書4【サービスを提供する事業所の概要】に記載する通常の実施地域外にお住まいのご利用者につきましては、事業者に対して前項に定める交通費の実費を支払うものとします。その場合の実費は、通常の事業の実施地域を超えた地点から目的地までの区間における往復の自動車使用時の経費【20 円/km】（税込み）となります。

●サービス実施記録の再交付をご希望される方は、コピー代金として、A4・A3 用紙一枚につき 10 円（消費税込み）をお支払い頂きます。

◇その他留意事項

●訪問介護を提供する際に使用する、水道光熱費、日常生活費はご利用者の負担となります。

●法定代理受領の場合は、前述の金額の1割（一定以上の所得がある方は2割・3割。ただし、経過措置、利用者負担の減免、公費負担がある場合等は、その負担金額による）が自己負担となります。

●訪問介護の利用について、介護保険給付対象の場合には、非課税となります。

●ご利用者が保険料の滞納等の理由により制限を受け、事業者が法定代理受領をすることができない場合またはご利用者が要介護認定を受けていない場合、居宅サービス計画が作成されていない場合には、利用料金全額をお支払いいただきます。この場合、ご利用者は後日サービス提供証明書および領収書をご利用者の住所にある市区町村の窓口に提示すると、訪問介護の利用料金全額または自己負担額を除く金額が払い戻されます。（償還払い）

●契約の有効期間中、介護保険法その他の関係法令の改定により、訪問介護の利用料金または利用者負担額の改定が必要となった場合には、事業者は法令改定後すみやかにご利用者に対し、改定の施行時期および改定後の金額を通知致します。

◇支払い方法および重要事項

利用料金	厚生労働大臣の定める基準により、原則として基本料金の 1 割（一定以上の所得がある方は 2 割、3 割）がご利用者の負担する料金となります。 ※介護保険料の滞納がある場合には、負担割合が異なることがあります。
利用料金の支払い方法	銀行または郵便局の口座からの自動引き落としにてお支払い頂きます。 ※ご指定の金融機関からの口座から事業者が指定する日（同日が土日祝日の場合、翌営業日）に引き落とします。 また、手続きの関係上、自動引き落としの申し込みをいただいたのち、場合により 1～2 か月間引き落としできない場合がございます。その場合、訪問時に直接請求書をお渡ししますので、その次回以降の訪問時に現金にてお支払いいただくか、指定口座へお振込みいただきます。 ※直接現金による支払いも可能です。
キャンセル料	ご利用予定のサービスをキャンセルする際には、すみやかに事業所までご連絡ください。 サービス開始時間 30 分前を過ぎてキャンセルされる場合は、訪問介護サービスの介護報酬額 10 割がキャンセル料としてかかりますのでご注意ください。 ※緊急な入院等やむを得ない事由の場合、キャンセル料は頂きません。
領収証の発行	お支払い頂いた後に、領収証を発行し、訪問時お渡しします。

以上の契約を証するため本書2部を作成し、ご利用者が署名、事業所が記名の上、1部ずつ保有するものとします。

訪問介護の提供開始にあたり、本書面に基づいて重要事項・利用料金の説明を行いました。

事業者

【事業者名】 合同会社アップライフフィールド

【所在地】 〒664-0017 兵庫県伊丹市瑞ヶ丘4丁目13-1 グランドハイツ栄伸102号

【代表者名】 代表社員 上田 亮

【事業所の名称、所在地等】

事業所名：アップおうちけあ

所在地：〒664-0017 兵庫県伊丹市瑞ヶ丘4丁目13-1 グランドハイツ栄伸303号

指定事業所番号：2873304196

私は、本書面に基づいて事業所から

訪問介護についての契約内容の交付

重要事項の説明及び当該重要事項説明書の交付

利用料金の説明及び当該利用料金表の交付

個人情報保護についての説明と同意書の交付

を受け、その内容について同意しました。

<ご利用者様>

住所 _____

氏名 _____

<ご家族>

住所 _____

氏名 _____ (続柄 _____)

<代理人>

住所 _____

氏名 _____ (続柄 _____)