

訪問介護・総合事業サービス重要事項説明書

1. 事業者(法人)の概要

事業者(法人)の名称	合同会社グリーンアップ
代表者役職・氏名	代表社員 飯野江里
法人の所在地	千葉県稲毛区宮野木町 1755-13
電話番号	043-307-3850
法人設立日	平成31年 1月 29日

2. サービスを提供する事業所の概要

(1)事業所の名称等

事業所の名称	グリーンケアプラザ
介護保険指定番号	1270302761
サービスの種類	介護保険による訪問介護事業
事業所所在地	千葉県稲毛区宮野木町 1755-13
電話番号/FAX	TEL:043-307-3850 FAX:043-307-4048
管理者	飯野江里
サービス提供責任者	各務由香
サービス提供地域	千葉県

(2)事業の目的及び運営の方針

事業の目的	要介護状態にあるご利用者が、その有する能力に応じ、可能な限り居宅において自立した日常生活を営むことができるよう、生活の質の確保及び向上を図るとともに、安心して日常生活を過ごすことができるよう、訪問介護サービスを提供することを目的とします。
運営方針	事業所の訪問介護員は、ご利用者の心身の状況や家庭環境等を踏まえ、介護保険法その他関係法令及びこの契約の定めに基づき、関係する市町村や事業者、地域の保健・医療・福祉サービス等と綿密な連携を図りながら、総合的なサービスの提供に努めます。

3. 営業日・営業時間

(1)事業所の営業日及び営業時間

営業日	月曜日～金曜日まで(12月30日～1月3日は除く)
営業時間	月曜日～金曜日まで9時～18時

(2) サービス提供日及びサービス時間

	7:00～8:00 (早朝)	8:00～18:00 (通常時間)	18:00～20:00 (夜間)
月～金	○	○	○
土・日	△	△	△

△のご利用につきましては、別途ご相談ください。

4. 事業所の従業員

職種	員数	業務内容
管理者 (介護福祉士) 訪問介護員と兼務	1名	事業所の従業員の管理及び業務の管理を一元的に行い、また、当該事業所の従業員に法令及びこの規程を遵守させるため必要な命令を行います。
サービス提供責任者 (介護福祉士)	1名以上	事業所に対する指定訪問介護等の利用の申込みに係る調整、訪問介護員等に対する技術指導、訪問介護計画、千葉県訪問介護相当サービス計画書の作成を行います。
訪問介護員 (介護福祉士) (ヘルパー2級修了者)	3名以上	(1) 身体介護 ご利用者の身体に直接接触して行う食事、排泄、着脱、入浴等の介助や日常生活を営むのに必要な機能を高めるための介助や専門的な援助を行います。 (2) 生活援助 家事を行うことが困難なご利用者に対して、調理、洗濯、掃除、買物等、日常生活に必要な生活援助を行います。

5. 提供するサービス内容

日常生活上の支援及び日常生活動作能力の向上や意欲向上のためのサービスです。介護保険法で定めるサービス内容に限られます。

また、ご利用者ができることに関しての介助援助やご利用者以外の方に対する援助は対象となりません。

またご利用者の日常生活の状況及びその意向を踏まえて、ご利用者の居宅サービス計画に沿って、「訪問介護計画書」を作成し、その計画をご利用者に交付し、その計画に基づいてサービスを提供します。

身体介護	<p>利用者の身体に直接接触して行う介助、又は日常生活動作能力や意欲の向上のために共に行う自立支援のためのサービス、その他専門的知識・技術を持った援助を行います。</p> <p>(1) 身体に直接接触して行う介助 例)起床介助、就寝介助、排泄介助、身体整容、食事介助、更衣介助、清拭(せいしき)、入浴介助、体位交換、服薬介助、外出介助など</p> <p>(2) 自立支援のための見守りの援助</p>
生活援助	<p>家事を行うことが困難なご利用者に対して、家事の援助を行います。</p> <p>調理、洗濯、掃除、買い物、薬の受取り、衣服の整理など</p>

※調理の中でもきざみ食やミキサー食、及び糖尿病食等の特別食(医療・治療食)は、介護保険法のサービス区分は身体介護となります。

※サービス内容は変更することができますが、変更を希望される場合は、必ず担当のケアマネジャーにご相談ください。

6. 訪問介護サービス利用料金(要介護1~5) ※地域区分単価=11.05円

(1) 身体介護中心

利用時間	単位数	金額	利用者負担 (1割)	利用者負担 (2割)	利用者負担 (3割)
20分未満	179 単位	1,977 円	197 円	395 円	593 円
20分以上 30分未満	268 単位	2,961 円	296 円	592 円	888 円
30分以上 1時間未満	426 単位	4,707 円	470 円	941円	1,412 円
1時間以上 1時間半未満	624 単位	6,895 円	689 円	1,379 円	2,068 円
1時間半以上 2時間未満	714 単位	7,889 円	788 円	1,577 円	2,366 円

(2)生活援助中心

利用時間	単位数	金額	1割負担	2割負担	3割負担
20分以上 45分未満	197 単位	2,176 円	217 円	435円	653円
45分以上	242 単位	2,674 円	267円	534 円	802 円

(3)身体介護に引き続き生活援助を行う場合

(1)の身体介護の料金に下記の料金がプラスされます。

生活援助 利用時間	単位数	金額	1割負担	2割負担	3割負担
20分以上	+71単位	784円	78円	156円	235円
45分以上	+143単位	1,580円	156円	316円	474円
70分以上	+215単位	2,375円	237円	475円	712円

※(1)(2)(3)の上記料金は、1回あたりの目安を表示したものです。1か月の合計で計算した場合、小数点以下の端数処理の関係上、差異が生じる場合があります。

※上記(1)～(3)は午前8時～午後6時までの利用料金です。

早朝(午前6時～午前8時)・夜間(午後6時～午後10時)の時間帯は上記料金に25%を乗じた料金となります。

※上記(1)～(3)の表は特定事業所加算Ⅱ 10%を乗じています。

※ご利用者の身体的理由により、1人の訪問介護員による介護が困難と認められる場合など、やむを得ない事情で、ご利用者の同意を得て2人で訪問した場合は2人分の料金になります。

(4)加算

特定事業所加算Ⅱ 体制や質の高い支援に取り 組む事業所に対して算定さ れる加算	所定単位数 の 10/100	1割負担 左記の1割	2割負担 左記の2割	3割負担 左記の3割
介護職員処遇改善加算Ⅰイ 従事する介護職員の賃金改 善や職場環境の改善のため の加算	所定単位数 の 27/1000	1割負担 左記の1割	2割負担 左記の2割	3割負担 左記の3割

※令和8年6月1日から介護職員処遇改善加算Ⅱから介護職員処遇改善加算Ⅰイに変更となります。ご利用者負担は負担割合証(1割～3割)の負担となります。

	単位数	1割負担	2割負担	3割負担
初回加算 新規利用開始月に計画書、アセス メント作成を行う。	200単位	221円	442円	663円
緊急時訪問加算 ご利用者、家族等から緊急要請を受 けて、ケアマネジャーが必要と判断し、 訪問介護員が居宅サービス計画書に ない身体介護を行った場合	100単位	110円	221円	331円

7. 総合事業サービス(要支援 1・2)訪問介護相当サービス A2

(1) 1週当たりの標準的な回数を定める場合(身体介護中心)

(1割負担) (2割負担) (3割負担)

週1回程度の 提供回数が月4回以上	1か月 1,176 単位	1,299 円	2,598 円	3,898 円
週2回程度の 提供回数が月8回以上	1か月 2,349 単位	2,595 円	5,191 円	7,786 円
週2回を超える程度 提供回数が月12回以上	1か月 3,727 単位	4,118 円	8,236 円	12,355 円

(2) 1月当たりの回数を定める場合

標準的な内容の訪問型 サービスである場合	1回 287 単位	317 円	634 円	951円
生活援助が中心で20分 以上45分未満の場合	1回 179単位	197円	395円	593円
生活援助が中心で45分 以上の場合	1回 220 単位	243円	486円	729円
短時間の身体介護が中 心の場合(20分未満)	1回 163 単位	180円	360円	540 円

※1か月の合計で計算した場合、小数点以下の端数処理の関係上、差異が生じる場合があります。

※上記(1)～(3)は午前8時～午後6時までの利用料金です。

早朝(午前6時～午前8時)・夜間(午後6時～午後10時)の時間帯は上記料金に25%を乗じた料金となります。

(3) 加算

介護職員処遇改善加算 I イ 従事する介護職員の賃金改善や職場環境の改善のための加算	1か月の合計単位数の 27% 加算
---	-------------------

※令和8年6月1日から介護職員処遇改善加算Ⅱから介護職員処遇改善加算 I イに変更となります。ご利用者負担は負担割合証(1割～3割)の負担となります。

初回加算	単位数	1割負担	2割負担	3割負担
新規利用開始月に計画書、 アメント作成を行う。	200 単位	221円	442円	663 円

※要支援から要介護、または要介護から要支援に区分変更になった場合も、初回サービス月に、初回加算が発生します。

(4) その他の費用

交通費	千葉市内の地域にお住まいの方は無料です。 ただし、サービス訪問時にかかる駐車場料金や買物代行、薬の受け取りの際に発生する駐車場料金は全額ご利用者負担です。
キャンセル料	ご利用者の都合でサービスを中止する場合にはキャンセル料が発生します。ただし、入院等、緊急やむを得ない事情がある場合を除きます。 キャンセルの申し込みが ・サービス利用の前日の18時までご連絡の場合 →キャンセル料は無料 ・上記以降およびサービス当日のご連絡場合 →1,000円かかります。
複写物の交付	1枚につき20円

(5) 要支援または要介護認定前にサービスを利用した場合

要支援または要介護認定の申請後であれば、認定前でもサービスを利用できますが、認定の結果「自立」になった場合には、所定の利用料の全額がご利用者の負担となります。

8. 料金の支払い時期と支払方法

利用料、その他の費用の請求	利用料や(4)等がある場合、利用の月ごとにその合計金額を請求いたします。 請求書は利用のあった月の翌月20日頃までに郵送もしくは、ご自宅までお届けいたします。
利用料、その他の費用の支払い	原則、ご利用者のご指定の口座からの自動振替となります。サービス利用月の翌月26日、もしくは26日が金融機関の休日にあたる場合は26日以降の平日に自動振替となります。 また口座振替申請の手続きに、2～3か月かかるため、口座振替開始時に、2～3か月分の利用料金をまとめて口座振替になることもありますのでご了承ください。お支払いが確認できましたら、領収書を発行しますので、必ず保管をお願いいたします。 現金での支払いのやり取りは行っていません。

※なお特別な事情がある場合のみ、口座振り込みも可能です。

その場合振込手数料は全額ご利用者負担となります。

9. サービス提供の手順

1. 訪問介護サービスの利用申込み
2. 重要事項の説明、個人情報の取り扱いの説明、契約締結サービス利用の案内
3. ご利用者の状況を把握し、サービス内容、ニーズの確認
4. ケアプランに基づく訪問介護の作成
5. 訪問介護計画書の説明と同意
6. 訪問介護計画書に基づくサービス提供
(定期的にサービスの状況の把握と評価を行います)

10. 緊急時の対応方法

サービス提供中に容態の変化等があった場合、事前の打ち合わせにより、主治医、訪問看護、救急車の要請、親族、居宅介護支援事業者等へご連絡し、対応させていただきます。

また当事業所の緊急時の対応ファイル(緑色)を作成しますので、緊急時対応シートへのご記入をお願いします。ファイル作成後はご本人、ご家族、訪問介護員が確認しやすい場所に保管をお願いいたします。

11. 他事業所との連携

サービス提供にあたり、担当のケアマネジャーや主治医(かかりつけ医)、他の担当事業所との緊密な連携を図り、より良いサービスを提供します。

またサービス内容や計画書の変更等をご希望される場合は、速やかに担当ケアマネジャーへ連絡してください。

12. 日常的金銭管理・財産管理・権利擁護等への対応

サービスを提供する際に付随した日常的金銭管理・財産管理については、生活援助として行う買物等に伴う少額の金銭の管理以外は、取扱いしません。ご利用者に日常的金銭管理や財産管理の必要が生じた場合や、財産侵害、虐待等に対するご利用者の権利擁護等の必要が生じた場合には、ご利用者のご希望も踏まえながら、適切な公的窓口等の第三者機関に相談できるように対応いたします。

13. 担当ヘルパーの変更

担当のヘルパーの変更をご希望される場合は、サービス相談窓口までご連絡ください。ご利用者のご希望を尊重して調整させていただきますが、事業所の人員配置などにより、ご希望に添えない場合もあることをご了承ください。

なお、事業所では、担当ヘルパーの指名は行っていません。

14. 事故発生時の対応

ご利用者に対する指定訪問介護のサービス提供により事故が発生した場合は、市区町村、当該利用者に係る居宅介護支援事業者に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。ただし事業者に過失がなかった場合はこの限りではありません。

当事業所は以下の内容で損害賠償保険に加入しています。

加入保険名	三井住友海上火災保険株式会社 福祉事業者総合賠償責任保険
賠償できる事項	対人・対物 業務遂行損害補償・ 人格権侵害等・事故対応費・見舞費用等

15. 秘密保持と個人情報の保護(守秘義務)

事業者及び従業員がサービスを提供する際に、ご利用者やご家族に関して知り得た情報については、契約期間中はもとより契約終了後も正当な理由なく第三者に漏らしません。ただし、円滑かつ一体的なサービスを提供するために、サービス担当者会議等で、ご利用者もしくはご家族の情報を使用する必要があるため、あらかじめご利用者もしくはご家族に説明し、同意を得た場合は、同意書にご署名をいただきます。なお、情報使用にご同意いただけない場合は、円滑なサービス調整ができず一体的なサービスが提供できない場合もあります。ただし、事業者は、高齢者虐待の防止、高齢者の養護者に対する支援等に関する法律(いわゆる高齢者虐待防止法)に定める通報ができるものとし、その場合、事業所は秘密保持義務違反の責任を負わないものとします。

16. 高齢者虐待防止

ご利用者等の事件の擁護・虐待の防止等のために次に掲げる通り必要な措置を講じています。

- (1) 虐待防止のための対策の検討を検討する委員会を定期的で開催し、その結果について従業員に周知徹底を図っています。
- (2) 虐待防止のための指針の整備をしています。
- (3) 従業員に、虐待を防止するための定期的な研修を実施しています。
- (4) サービス提供中に、当該事業所従業員又は養護者(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ご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。

17. サービスの記録

- (1) 指定訪問介護の実施ごとに、サービス内容等をタブレットやスマートフォンで記録を入力し、サービス終了時にご利用者の確認をお願いしています。控えが必要な方は交付いたします。
- (2) 指定訪問介護の実施ごとに、サービス提供の記録を行うこととし、その記録は、サービス終了後5年間保管します。
- (3) ご利用者は事業者に対して、保存されているサービス提供記録の閲覧及び複写物の交付を受ける事ができます。

18. サービス終了

- (1) ご利用者のご都合によりサービスを終了する場合
担当のケアマネジャーまたは当事業所にご連絡ください。
- (2) 当事業所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いただく場合があります。その場合は終了1ヶ月前までにご利用者、担当のケアマネジャーにご相談させていただきます。
- (3) 自動終了
 - ・ご利用者が介護保険施設に入所した場合
 - ・要介護、要支援認定区分が非該当(自立)と認定された場合
 - ・ご利用者が亡くなられた場合
- (4) その他
 - ・当事業所が正当な理由なくサービスを提供しない場合
 - ・守秘義務に反した場合
 - ・ご利用者やご家族に対して社会通念を逸脱する行為を行った場合はご利用者は文書で通知を行い、直ちに契約を解約することができます。
 - ・ご利用者が利用料金の支払いを2ヶ月以上遅延し、料金を支払うように催告したにもかかわらず10日以内に支払わない場合や当事業所や当事業所のサービス従事者に対して本契約を継続し難いほど背信行為を行った場合は直ちにサービスを終了させていただく場合があります。

19. サービス提供に関する苦情や相談

(当事業所相談窓口)

サービス相談窓口	連絡先:043-307-3850
担当者:飯野江里(管理者)	受付時間 (月)~(金) 午前9時~午後6時

(介護保険サービスの苦情について)

千葉県国民健康保険団体連合会 (介護保険課)	連絡先:043-254-7428
中央区役所高齢障害支援課	043-221-2198
花見川区役所高齢障害支援課	043-275-6401
稲毛区役所高齢障害支援課	043-284-6242
若葉区役所高齢障害支援課	043-233-8264
緑区役所高齢障害支援課	043-292-9491
美浜区役所高齢障害支援課	043-270-4073

20. 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、従業員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方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ています。

21. 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、ご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) 定期的な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。

22. サービスの利用にあたっての留意事項

- (1) サービス提供の際、訪問介護員等は以下の業務を行うことができません。

1. 医療行為及び医療補助行為
 2. 各種支払や年金等の管理、金銭の貸借等の金銭に関する取扱い
 3. 他の家族や来客に対する食事の準備など
 4. 利用者の同居家族に対するサービス提供
 5. 日常生活の範囲を超えたサービス提供(大掃除、庭掃除等)
- (2) 訪問介護員等に対するの贈り物や飲食物の提供等はお断りします。
- (3) 個人情報保護法上、訪問介護員等の住所、電話番号などの個人情報につきましては、お知らせできません。
- (4) 地震、台風、大雪等の自然災害発生時等において、訪問介護員等の交通手段及び生命に危険が及ぶ事態が予測される場合は、サービス提供を中止させていただきます。
- (5) 感染症の発生、予防または感染リスクを防ぐため、入出時の手洗、アルコール消毒、マスク装着をさせていただきます。また使い捨て手袋、エプロンを使用する場合や、ご利用者にもマスクの装着をお願いする場合があります。
- (6) 訪問介護員が訪問途中、事故により訪問が困難な場合、事業所よりご連絡し、最善の処置をとらせていただきます。その場合、時間変更、他の訪問介護員が伺う場合があります。
- (7) 下記の行為は、ハラスメントに該当する可能性があり、サービスを中止させていただきますのでご理解ご了承ください。
- 暴力又は乱暴な言動、無理な要求
 - ・物を投げつける
 - ・手を払いのける
 - ・怒鳴る、奇声、大声を発する
 - ・計画にない対象範囲外のサービスの強要
 - ・執拗に担当ヘルパーの電話番号や住所を聞く 等
 - セクシャルハラスメント
 - ・介護従事者の体を触る、手を握る ・性的な話しや卑猥な言動 等
- (8) サービス時に、ヘルパーが同行研修する場合がありますのでご了承ください。

訪問介護サービス・総合事業サービスの提供にあたり、
ご利用者に対して本書面に基づき重要事項を説明しました。

年 月 日

千葉市稲毛区宮野木町 1755-13
グリーンケアプラザ

説明者 氏名 _____

私は、本書面により、事業者から訪問介護サービス・総合事業サービスについて、重要事項の説明を受けました。

ご利用者

住 所 _____

氏 名 _____

ご家族又は署名代行者(法定代理人)

住 所 _____

本人との続柄 _____

氏 名 _____