重要事項説明書

令和7年4月1日現在

給付種類	介護給付	予防給付・総合事業

第1条（会社の概要）

会　社　名	株式会社　東名		
代 表 者 名	代表取締役　齋藤　秀樹		
本 社 所 在 地	千葉県千葉市若葉区貝塚2－4－28		
電 話 番 号	043－308－6015	FAX番号	043－235－8024
設　　立	平成30年11月9日		

第2条（会社理念）

一人ひとりの利用者様に誠実の寄り添い　心身の状態　生活環境　価値観に応じて
利用者様の自分らしい生活をサポートし　自立した生活が出来る様　地域社会に
貢献していく
また　介護保険法を遵守するとともに　サービスを提供する介護職員の処遇を改善し
専門的技術と知識に裏付けられた介護を提供できるよう　人材の育成に尽力する

第3条（事業の目的・方針）

訪問介護事業　介護予防訪問事業　介護予防　日常生活支援総合事業は　要介護・要支援状態
となった場合においても　利用者が有する能力に応じ　利用者のニーズに柔軟に対応し
可能な限り住み慣れた地域・自宅で自立した生活を送ることが出来る様　支援に努める

第4条（事業所の概要・相談苦情等の連絡先）

相談・苦情（第18条・20条）・キャンセル（第13条）などの連絡先はこちらになります。

事業所名 所 在 地 電話番号 FAX番号	スマイル訪問介護 千葉県千葉市中央区若葉区貝塚2－4－28 043－308－6015 043－235－8024
代表	齋藤　秀樹
管理者（第20条3項）	齋藤　知恵子
指定年月日	2022/4/1（訪問介護）　　2022/6/1(予防・総合事業)
介護保険事業所番号	1270404070

第5条（サービス提供地域）

サービス提供地域	千葉市　若葉区・中央区・稲毛区・美浜区

第6条（営業日および営業時間、サービス時間）

	平日	土・日・祝日
営業時間（窓口対応時間）	8:30～17:30	休日
サービス提供時間	8:30～17:30	休日

第7条（事業所の職員体制等）

１　職員体制

職種	資格	常勤	非常勤	計	備考
管理者	介護福祉士	１人	―	１人	提供責任者兼務
サービス提供責任者	介護福祉士	２人	０人	２人	内一人管理者兼務
訪問介護員等	介護福祉士	０人	６人	６人	
	介護職員初任者研修	０人	２人	２人	
	ﾎｰﾑヘルパー1級	０人	０人	０人	
	ﾎｰﾑヘルパー2級	０人	４人	４人	
	その他の資格	０人	０人	０人	
事務職員	―	０人	１人	１人	

２　職務内容

（管理者）　事業所の従業員の管理および業務の管理を一元的に行います。

（サービス提供責任者）　事業所に対する訪問介護サービスの申し込みに係る調整等を行います。
訪問介護員等に対する技術指導を行います。
訪問介護計画書の作成、見直し等を行います。

（訪問介護員等）　訪問介護サービスの提供を行います。

第8条（連携について）

事業者は、サービスの提供にあたり、居宅介護支援事業者、介護予防事業者（以下「居宅介護支援事業者等」という。）および保健医療サービスまたは福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めます。

第9条（連絡先の確認）

１　事業者は、サービスを提供するにあたり、利用者の連絡先および連絡相談の窓口となられる家族の方の連絡先を確認させていただきます。

２　事業者は、サービスの提供にあたって、緊急時の連絡先として主治医を確認するなど、医師及び医療機関等への連絡体制の確保に努めるものとします。

第10条（介護保険被保険者証の確認）

サービス開始時および更新等の必要時、介護保険被保険者証の確認をさせていただきます。

第11条（サービス内容）

事業者は、居宅サービス計画・介護予防サービス・総合計画（以下「居宅サービス計画等」という。）に基づき介護保険法が定めるサービスを提供します。

1　身体介護サービスの範囲

	できること	できないこと
食事	・食べることや飲むことの援助 ・つかえたり、こぼしたりした時のため見守りやの後始末 ・歯磨きやうがい、義歯の洗浄など口の中を清潔に保つために援助 ・医師や管理栄養士が指導・作成した献立の調理	・経管栄養注入 ・チューブやカテーテルの挿入 ・インシュリン注射
排泄	・トイレへの移動や介助 ・ポータブルトイレ・差込便器・尿器による介助および器具の洗浄 ・オムツ交換（陰部清拭や洗浄を含む）と使用後のオムツ処理 ・イチジク浣腸の介助 ・自己導尿の補助 ・排尿カテーテル内の尿の破棄 ストマパウチ内の便の廃棄	・摘便や浣腸、導尿の実施 ・膀胱洗浄 ・人口肛門や排尿カテーテルの交換
清潔	・清拭（部分・全身）、足浴、手浴 ・入浴やシャワー浴の介助や見守り、洗髪 ・着替え、整容、歯磨き、爪切り ・電気カミソリによる髭剃り ・軽微な傷の処置	・散髪 ・巻爪など変形した爪の爪切り ・褥瘡（床ずれ）の処置 ・医療的判断が必要な傷の処置
移動	・体位変換の介助 ・身体を起こし車椅子等への移乗の介助 ・室内移動の介助 ・タクシー・バス・電車・車椅子・徒歩等での目的がある外出の付き添い（通院介助・銀行・郵便局・役所・選挙の投票・生活必需品の買い物等）	・通院中の病院内での付き添い（保険者への確認により、介護保険対応となる場合もあります。） ・目的のはっきりしない外出の付き添い（車椅子や徒歩での散等歩）
その他	・一回分が取り分けてある内服薬の介助* ・軟膏塗布*、湿布の貼付*、点眼薬の点眼*、坐薬の挿入* ・ネブライザーなどでの鼻腔内への薬剤噴霧*	・一回分の薬の取り分けや処分された薬の仕分け ・厚労省の条件を満たさない場合の左記の行為
	・褥瘡（床ずれ）予防のための体位交換 ・機能維持のために掃除や調理などをヘルパーと一緒に行う自立援助 ・厚労省の条件を満たす場合の体温・血圧・動脈血酸素飽和度の測定	・入院中の付き添い ・ご家族に代わっての入院や手術の同意 ・酸素の流量管理や点滴の針を抜く等の医療行為 ・リハビリ、マッサージ

以下、＿＿＿＿＿の行為を「医療除外行為」とし、【*】の行為を「医療品を使用するサービス」とする。

２　生活援助サービスの範囲
生活援助は、利用者が単身、家族が障害・疾病などのため、利用者や家族が行うことが困難な場合に、利用者に対して行われます。）

	できること	できないこと
調理	・一般的な家庭料理の調理 ・配膳や下膳 ・調理後や食後の後片付け ・食品の管理 ・おかゆやキザミ食の調理	・契約時間で終わらないような時間のかかる調理 ・利用者以外の方のための調理
衣類の洗濯補修	・日常的な衣類の洗濯、乾燥、取り込み、整理 ・小物のアイロンがけ ・簡単な衣類の補修	・家庭用の洗濯機で洗えない大きな物やドライクリーニングが必要な物の洗濯 ・利用者以外の方の衣類等の洗濯
掃除整理整頓	・利用者が日常生活に使用している場所の掃除 ・日常生活用品の整理整頓 ・寝具・シーツ交換 ・布団干し ・ゴミ捨て	・共有スペースやご家族の部屋、普段使わない部屋の掃除 ・大掃除（窓の掃除や換気扇の掃除を含む）や大きな家具の移動 ・家の修理、大工仕事 ・庭掃除、草むしり、植木の手入れ
買い物	・利用者の生活必需品の買い物代行 ・市販薬の買い物代行（商品名が正確に確認できる場合）	・利用者以外の方が使う物の購入 ・お歳暮等贈答品の買い物 ・遠距離のお店やデパートへの買い物 ・商品名がはっきりしない市販薬の買い物代行
その他	・薬の受け取り	・ペットの世話 ・利用者が留守の状態でのサービス ・金銭の管理

注１）同居の家族が障害・疾病などで、家事が困難な場合に提供できることもあります。
注２）年金等の金銭の取り扱いをすることは原則としてできません（現金および預貯金等は利用者または家族の方が管理して下さい。生活援助として行う買い物に伴う少額の金銭の取扱いは可能です）

３　医薬品を使用するサービスについて

第１項における医薬品を使用するサービスをご依頼される場合は、利用者または家族が、以下の項目を医師、歯科医師または看護師（以下「医師等」という）にご確認いただき、サービス提供責任者までお知らせください。
①入院などで治療する必要がない安定した状態であること
②医師等による継続的な容態の経過観察が必要でないこと
③使用している薬剤について専門的な配慮が必要でないこと
④医師や看護師などの免許を有しない者が、医薬品の使用の介助をできることのついて、医師等から伝えられていること

医療サービスの提供にあたっては、医師の処方および薬剤師の服薬指導をもとに、看護職員の保健指導を尊重します。また、症状が不安定であることや症状の変化が生じた場合は、速やかに医師等に連絡を取り、必要な措置を行います。
なお、利用者の状態が不安定な場合などは、お受けできない場合もあります。

４　介護保険法に基づくサービス内容を対象としているため、利用者がそれ以外のサービスを希望する場合には、別途契約が必要となります。

第１２条（サービス利用料金について）
１　サービス利用料金は、介護保険法に定める介護報酬に準拠した金額およびその他にかかる費用となります。

２　介護報酬は、利用者がサービスを利用されて受ける保険給付（介護給付と予防給付）と介護報酬から保険給付分を引いた利用者負担金があります。
３　サービス利用料金の詳細については、後述「サービス利用料金の説明」のとおりとします。

第13条（キャンセル）

１　利用者がサービスの利用を中止する際には、速やかに第4条で定める連絡先までご連絡下さい。
２　利用者の都合でサービスを中止する場合には、できるだけサービス利用の前日の営業時間内にご連絡ください。それ以降のキャンセルはキャンセル料を申し受けることになります。
（但し、利用者の容態の急変など緊急時の場合、またはやむを得ない事情がある場合は、キャンセル料は不要です。）
３ キャンセル料については別紙のとおりとします。
４　キャンセル料は、当月分の利用者負担金の支払いにあわせてお支払いいただきます。

ご利用前日までにご連絡いただいた場合	無料
ご利用当日にご連絡いただいた場合	別紙当日キャンセルの区分
ご利用当日にご連絡なくヘルパー訪問した場合	別紙ヘルパー訪問後キャンセルの区分

第14条（お支払い方法）

１　事業者は、1ケ月ごとに利用者負担金およびその他の費用を請求し、利用者は原則として会社の指定する期日（26日）に口座引き落としの方法により支払うものとします。
２　利用者が希望する場合は、現金にてお支払いいただくことも可能です。

第15条（訪問介護計画・介護予防・総合事業訪問介護計画）

１　事業者は利用者の日常生活の状況およびその意向を踏まえて、居宅介護支援事業者等が作成する利用者の居宅サービス計画等に沿って、訪問介護計画書または介護予防訪問介護計画書（以下、「訪問介護計画書等」という。）を作成し、担当者は利用者に対してその内容を説明し、同意を得た上で交付します。
２　事業者は、訪問介護計画書等に沿って計画的にサービスを提供するものとします。
３　事業者は、居宅サービス計画等の内容に基づき、利用者の状況の評価を行い、必要に応じてサービスの内容を見直します。
４　事業者は、利用者がサービス内容や提供方法の変更を希望した場合、速やかに居宅介護支援事業者等への連絡調整や訪問介護計画書等の変更等の対応を行います。
５　事業者は、第4項の申し出に対し稼動状況等により、利用者の希望に沿ったサービスの提供ができない場合、居宅介護支援事業者等との連絡調整のもとで、他の提供可能な内容を利用者に提示し協議するものとします。

第16条（サービス提供の記録）

１　事業者は、サービスを提供した際には、あらかじめ定めたサービス提供記録端末画面に、提供したサービスの内容等必要事項を入力することとします。
２　事業者は、サービス提供記録書および訪問介護計画書等の記録については、サービス完結の日から5年間はこれを適切に保存し、利用者の求めにより開示し、その写しを交付します。

第17条(虐待・身体拘束の防止について)

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。
１ 虐待防止・身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果について従業者に周知徹底を図ります。
２ 虐待防止・身体拘束等の適正化のための指針の整備をしています。
３ 従業者に対して、虐待防止・身体拘束等の適正化のための定期的な研修を実施する等の必要な処置を講じます。
４ 事業所はご利用者が成年後見制度を利用できるよう支援を行います。
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）による虐待等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　事業者は、利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束等を行いません。
やむを得ず身体的拘束等を行う場合には、事前に十分な説明の上利用者又は家族等に同意を得るとともにその態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急ややむを得ない理由を記録致します。
７　虐待防止・身体拘束等の適正化に関する担当者を選定しています。

虐待防止担当者・責任者	管理者	齋藤知恵子

第18条（感染症対策等の対応）

１　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します。
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します。
３　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8月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ります。
４　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、研修及び訓練を定期的に実施します。

第19条（緊急時・事故発生時の対応）

１　緊急時の対応方針として、緊急時は現場対応と連携連絡を基本とします。緊急時の連絡先は、第4条に定める事業所の電話番号となります。対応可能時間は、第6条に定める営業時間（窓口対応時間）となります。ただし、窓口対応時間外のサービス提供中においても対応します。
２　サービス提供により事故が発生した場合は、当該利用者の家族や市区町村、当該利用者に係わる主治医および居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、事故の状況及び事故に際してとった処置を記録し、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。ただし自らの責めに帰すべき事由によらない場合には、この限りではありません。
３　サービスの提供を行っている時に利用者の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等を行います。

第20条（業務継続計画の策定BCP等）

１　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します。
２　事業所は、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に実施します。
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います。
４　契約時の有効期間中、地震・噴火等の天災、その他事業所の責めに帰すからざる事由により、本サービスの実施ができなくなった場合には、以後、事業所は利用者に対して本サービスを提供すべき義務は負わないものとする。また、大雪・大雨・強風等悪天候の場合は、訪問時間の遅延もしくは中止となる場合があります。

第21条（秘密保持）

１　業務上知り得た利用者およびその家族に関する秘密および個人情報を、利用者または第三者等の生命、身体等の危険防止の為など正当な理由がある場合を除いて、契約期間中および契約終了後も第三者に漏らすことはありません。
２　あらかじめ文章等により利用者の同意を得た場合は、前項の規定にかかわらず居宅介護支援事業者等との連絡調整その他必要な範囲内で、個人情報を利用できるものとします。

第22条（相談窓口および苦情対応窓口）

1　サービスに関する相談、苦情及び要望等（以下、「苦情等」とします。）については、下記の窓口にて対応致します。苦情等については、真摯に受け止め、誠意を持って問題の解決に臨み、対応内容は、これを記録および保存し、常に居宅サービス事業者としてサービスの質の向上に努めるものとします。

2　苦情の基本手順
①苦情の受付，②相談責任者への報告，③状況の確認，④苦情解決に向けた対応の実施
⑤再発防止および改善の措置，⑥苦情申立者への改善状況の確認

3　相談・苦情窓口
①事業所の苦情等の窓口および相談責任者は、第4条で定める連絡先となります。
②受付時間は、第6条に定める営業時間（窓口対応時間）となります。
③お客様相談窓口及び公的機関による苦情相談受付窓口につきましては下記の通りとなります。

（相談・苦情窓口）

スマイル訪問介護	
所　在　地	千葉県千葉市若葉区貝塚2－4－28
電話番号	043－308－6015
FAX番号	043－235－8024
担　当　者	（代表）齋藤　秀樹　（管理者）齋藤　知恵子
受付時間	午前　8:30　～　午後　5:30
千葉市役所保健福祉局高齢障害部　介護保険事業課	
電話番号	043－245 －5062
受付時間	午前　8:30　～　午後　5:30
千葉県国民健康保険団体連合会	
電話番号	043－254 －7428
受付時間	午前　9:00　～　午後　5:00

第23条（ハラスメントについて）

1　事業所は、適切な指定訪問介護・指定予防訪問介護の提供を確保する観点から、職場におけて行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした行動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより訪問介護員等の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じます。

2　ハラスメントは介護サービスの提供を困難にし、関わった訪問介護員の心身に悪影響を与えるため下記の様な行為があった場合、状況によっては介護サービスの提供の停止する場合があります。
① 性的な話をする、必要もなく手を触る等のセクシャルハラスメント行為
② 特定のヘルパーに嫌がらせをする、理不尽なサービスを要求する等の精神的暴力
③叩く、つねる、払いのける等の身体的暴力
④長時間の電話、ヘルパーや事業所に対して理不尽な苦情を申し立てる等の、その他の行為

第24条（介護サービス利用料金）

1　介護給付の介護報酬は、サービス内容や時間ごとに決められた単位数及び、基準に定められた要件を満たすことで得られる加算により、利用されたサービスの合計に地域単価を乗じた金額となります。
2　利用者負担金は、介護報酬から保険給付分を控除した金額となります。
3　買物等で当事業所職員の車を使用する場合は、1キロ25円の交通費を加えた金額になります。
4　介護報酬は、介護保険法令に定める地域区分ごとの1単位の単価が異なります。
当事業所の地域区分と地域単価、介護報酬は以下の通りとなります。

（地域区分表）

	地域区分	単　価
スマイル訪問介護	3級地	11．05円

（介護報酬表）

区分	所要時間	単位数	介護報酬	負担金1割	負担金2割	負担金3割
身体介護	20分以上30分未満	244単位	2696円	270円	540円	809円
	30分以上1時間未満	387単位	4276円	428円	855円	1283円
	1時間以上1時間30分未満	567単位	6265円	627円	1253円	1879円
	以降30分増す毎に加算	82単位	906円	91円	181円	272円
生活援助	20分以上45分未満	179単位	1977円	198円	396円	593円
	45分以上	220単位	2431円	243円	486円	729円
身体介護生活援助混合型	身体介護に生活援助20分以上	309単位	3414円	341円	683円	1024円
	身体介護に生活援助45分以上	374単位	4132円	413円	826円	1240円
	身体介護に生活援助70分以上	439単位	4850円	485円	970円	1455円

5　総合事業サービス

（訪問介護相当サービス介護報酬表）

区分	単位数	介護報酬	負担金1割	負担金2割	負担金3割
訪問介護相当サービス（1週に1回程度）	1176単位	12995円	1300円	2599円	3899円
訪問介護相当サービス（1週に2回程度）	2349単位	25956円	2596円	5191円	7787円
訪問介護相当サービス（1月当たりの回数）	287単位	3171円	317円	634円	951円
訪問介護相当サービス（生活援助20分以上45分未満）	179単位	1978円	198円	396円	593円
訪問介護相当サービス（生活援助45分以上）	220単位	2431円	243円	486円	729円

6　2名の訪問介護員等により、サービスを提供する必要があると判断される場合には、利用者の合意を得た上でサービスを提供するものとします。この場合には通常の2倍の料金となります。
7　通常の時間帯（午前8時～午後6時）以外の時間帯でサービスを行う場合、介護報酬は次の表の加算割合で割増されます。

（割増時間表）

サービス提供時間帯	割　増　率
早朝（午前6時～午前8時）	25%増
通常（午前8時～午後6時）	0%
夜間（午後6時～午後10時）	25%増
深夜（午後10時～午前6時）	50%増

8　当事業所の、国の要件を充たしている算定可能な加算は次の表の通りとなります。

（加算報酬表）

加　算　種　類	単位数	介護報酬	負担金1割	負担金2割	負担金3割
初回加算（初回訪問時、責任者同行訪問）	200単位	2210円	221円	442円	663円
緊急時訪問介護加算（計画に無い緊急訪問）	100単位	1105円	111円	221円	332円
生活機能向上連携加算（訪問リハ同行訪問）	100単位	1105円	111円	221円	332円
介護職員処遇改善加算（Ⅲ）	総額に18.2%加算		18.2%加算	18.2%加算	18.2%加算
特定事業所加算（Ⅱ）	単位数に10%加算		10%加算	10%加算	10%加算

第25条（利用料金に関するその他の事項）

1　サービスに対する利用者負担金は、居宅介護支援事業者等が作成する「サービス利用票」および「サービス利用票別表」によるものとします。
2　契約期間中に介護保険法令が改定された場合には、改定後の金額を適用するものとします。この場合、事業者は改定内容決定後、速やかに利用者に通知します。
3　介護報酬の一部が制度上の支給限度額を超える場合には、超えた部分は全額自己負担となります。
4　居宅サービス計画等を作成していない場合は、法定代理受領サービスに該当しないため「償還払い」となり、利用者は全額事業者に支払うことになります。
5　利用者が介護保険料の支払いを滞納している場合、介護保険法により保険給付の支払い方法変更等の給付制限が生じることがあります。その際には償還払いとなり、利用者は全額事業者に支払うことになります。
6　事業者は、利用者から全額支払いを受けた時は、利用者が償還払いを受けることが出来るように支払うことになります。サービス提供証明書および領収書を交付します。
7　訪問介護員等が利用者宅を訪問する際にかかる交通費は原則無料となります。
8　買い物や通院の同行等で訪問介護員に係る交通費は、利用者に全額ご負担いただきます。

重要事項証明書の内容を説明したことを証するため、重要事項証明書は2通作成し、利用者および事業者双方が記名・押印の上、各1通を保有するものとします。

令和　　年　　月　　日

利　用　者

住所

氏名　　印

代　理　人（家族以外の利用者代理人および署名代行の場合も含みます。）

住所

氏名　　印

（続柄　　）

上記、「代理人」の署名押印欄への署名押印に加えて、次の該当する項目全てに押印下さい。

	利用者代理人		利用者の署名代行
㊞	署名押印者が第14条の「利用者代理人」の場合、確認のため「代理人」の署名押印欄と同じ印鑑で左記に押印して下さい。	㊞	利用者が自署できないため代筆した場合、確認のため「代理人」の署名押印欄と同じ印鑑で左記に押印して下さい。

事　業　者

（事業所）　事業所番号　　千葉県1270404070（訪問介護事業）
スマイル訪問介護

（住　所）　千葉県千葉市若葉区貝塚2－4－28

（代表者）　株式会社　東名
代表取締役　　齋藤　秀樹　　印

（説明者）　所　属　　スマイル訪問介護

氏　名　　齋藤　知恵子　　印

: