

はじめに

こちらの書類は、令和6年度報酬改定事項を反映させた契約書・重要事項説明書の例です。本文変更内容についてご確認頂き、必要に応じ法人に沿うように作成をお願いします。また、単位数単価は事業所所在地の単価を入力していただくようお願いいたします。

尚、介護報酬改定に伴い令和6年夏頃までQA等が厚労省より発出される可能性があるため、今後も改定の可能性があることをご了承ください。

改定日	令和7年11月1日
法人名	有限会社ドリームケア・ホーム
事業所名	有限会社ドリームケア・ホーム
代表名	代表取締役 山口美由貴
法人住所	神奈川県藤沢市片瀬山4-7-4
法人電話番号	0466-29-6688
管理者	青木美智子
事業所住所	神奈川県藤沢市片瀬山4-7-4
事業所電話番号	0466-29-6688
事業所番号	1472202827
単位数単価	10
虐待防止責任者（担当者）	岸谷礼子
特定事業所加算	特定事業所加算Ⅰを取得しています
処遇改善加算	V 1

訪問介護 契約書

利用者	様
事業者	有限会社ドリームケア・ホーム 神奈川県藤沢市片瀬山4-7-4
事業所	有限会社ドリームケア・ホーム 神奈川県藤沢市片瀬山4-7-4

事業所（乙）が利用者（甲）に対して行う訪問介護について、次の通り契約する。

第1条（契約の目的）

乙は、甲に対し、介護保険法令の趣旨にしたがって、甲が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訪問介護を提供し、甲は、乙に対し、そのサービスに対する料金を支払います。

第2条（契約の期間）

- この契約の契約期間は、 年 月 日から甲の要介護認定の有効期間満了日までとします。ただし、契約期間満了日以前に甲が要介護・要支援状態区分の変更の認定を受け、要介護・要支援認定有効期間の満了日が更新された場合には、変更後の要介護・要支援認定有効期間満了日までとします。
- 契約満了の30日前までに、甲から乙に対して、文書による契約終了の申し出がない場合、契約は自動更新されるものとします。

第3条（提供サービスの計画）

乙は、甲の日常生活全般の状況および希望を踏まえて、「居宅サービス計画」に沿って訪問介護計画（以下、「計画書」といいます）を作成します。乙はこの計画書の内容を甲及びその家族に説明し交付します。

第4条（提供サービスの内容）

- 甲が提供を受ける訪問介護の内容は計画書に定めるとおりとし、乙は、計画書に定めた内容について、甲及びその家族に説明します。
- 乙は、訪問介護員を甲の居宅に派遣し、計画書に沿って定められた内容の訪問介護を提供します。また、訪問介護員は介護福祉士、実務者研修修了者、介護職員基礎研修課程修了者、介護職員初任者研修修了者及び、一級課程修了者、二級課程修了者とします。
- サービスの提供にあたっては、乙が選任した訪問介護員がサービスを行い、甲が訪問介護員を指名することは出来ません。又、乙の都合により訪問介護員を交代することがあります。但し、甲及びその介護者等に対して、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。

- 4 計画書の甲との合意をもって居宅介護支援事業所との連携の提供を開始します。乙が提供するサービスの内容または介護保険適用の範囲が変更となる場合は、甲の了承を得て新たな内容の計画書を作成し、当該計画書をもって訪問介護の内容とします。

第5条（提供サービスの記録）

- 1 乙は、訪問介護の実施ごとに、サービスの内容及び提供時間等を記録し、サービスの終了時に甲の確認を受けることとします。
- 2 乙は、サービス提供の記録をすることとし、この契約の終了後5年間保管します。
- 3 甲は、営業時間内に事業所にて、当該甲に関する第2項のサービス提供の記録を閲覧できるとともに、甲は、希望により当該甲に関する第2項のサービス提供の記録の複写物の交付を受けることができるものとします。

第6条（個人情報・秘密保持）

- 1 乙は個人情報保護法の趣旨に従い業務上知り得た情報を適正に使用し、個人情報の利用目的については、別紙「個人情報利用に関する同意書」の利用目的の定めるものとします。
- 2 甲及びその家族は、個人情報の利用趣旨の説明を受け、その内容を理解した上で同意します。
- 3 乙及び乙の使用する者は、サービス提供をする上で知り得た甲及びその家族に関する秘密を正当な理由なく第三者に漏さず、この守秘義務は契約終了後も同様に取り扱われるものとします。
- 4 乙は、甲及び甲の家族から予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等において、甲の個人情報を用いないものとします。

第7条（守秘義務）

- 1 乙及びその従業者は、サービスを提供する上で知り得た甲及びその家族に関する事項を、正当な理由なく、第三者に漏らさないものとします。この守秘義務は、従業者退職後及び本契約終了後も同様とします。

第8条（身分証携行義務）

訪問介護員は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び甲またはそ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。

第9条（連携）

- 1 乙は、訪問介護の提供にあたり、介護支援専門員及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るものとします。
- 2 乙は、第15条または第16条に基づいて解約通知をする際は事前に介護支援専門員に連携し、甲に不利益が生じないよう十分に配慮するものとします。

第10条 (緊急時における対応)

乙は、現に訪問介護の提供を行っているときに、容体の変化などがあった場合は事前に打ち合わせしている手順に従い、主治医、救急隊、親族、に連絡を取る等必要な措置を講じるものとします。

第11条 (提供サービス利用料金)

- 1 甲は、乙に対し、当月分の利用料を、乙の定める指定日までに、乙の指定する方法で支払います。介護保険法令に定める給付費に準拠した金額とし、サービス利用料金の詳細は、各サービス重要事項説明書のとおりとします。
- 2 公的保険の適用がある場合には、甲は乙に対して、サービス利用料金から保険給付額を控除した金額（以下、「利用者負担額」とします。）を支払うものとします。
- 3 公的保険の適用がない場合及び介護保険法令上償還払いとなる場合に、サービス利用料金の全額を公的介護保険の適用がある場合において、給付限度額又は支給限度額を超えるサービスを提供した場合にはその限度額を超えた額を、甲は乙に対して支払うものとします。公的保険の適用がない場合に限り、甲は別途消費税を支払うものとします。
- 4 本契約の有効期間中、介護保険法その他関係法令の改正により、サービス利用料金又は甲負担額の改定が必要となった場合には、改定後の金額を適用するものとします。この場合、乙は法令改正後、速やかに甲に対し、改定の施行時期及び改定後の金額を通知します。
- 5 本契約にかかわる交通費及びその他の費用は、各サービス重要事項説明書のとおりとします。

第12条 (提供サービスのキャンセル)

甲は、事前に乙に連絡することにより、予定されたサービスの利用をキャンセルすることができます。但し、各サービス重要事項説明書に定めるところによりキャンセル料を申し受ける場合があります。

第13条 (甲による中途解約)

甲は、本契約の有効期間中であっても、契約終了を希望する日の**10日前**（以下、「予告期間」とします。）までに、乙に書面にて申し出ることにより、いつでも本契約を解約することができます。但し、甲の病変、急な入院などやむを得ない事情がある場合、甲は、予告期間内であっても、本契約を解約することができます。

第14条 (甲による契約解除)

甲は、乙が以下の事由に該当する場合は前条規定に拘わらず、ただちに契約を解除できます。

- ①乙が、甲又はその家族に対し、不法行為を行った場合。
- ②乙が、第7条の守秘義務違反をした場合。
- ③乙が、正当な理由なくサービスの提供を拒否した場合。

④乙が、破産手続開始の申立、商法上の整理開始の申立、民事再生手続開始の申立、又は会社更正手続開始の申立をし、又は申立を受けた場合。

⑤乙が、甲の身体・財産・名誉等を傷つけ、または著しい不信行為を行うなど、本契約を継続しがたい重大な事由が認められるとき

⑥上記各号の他、本契約を継続し難い重大な事情が認められる場合。

第15条 (乙による中途解約)

1 乙は、本契約に基づくサービス提供を維持することが困難と判断すべき経営上又は運営上やむを得ない事情が発生した場合には、甲に対し、**2週間以上**の予告期間をもって本契約を解約することができます。

2 乙は、本契約を解約する場合においては、甲の心身の状況及び希望等に応じて他の居宅介護支援事業所、介護予防支援事業所、居宅サービス事業所又は介護予防サービス事業所等を紹介するよう努めるものとします。

第16条 (乙による契約解除)

乙は、甲が以下の事由に該当する場合には、ただちに本契約を解除することができます。

①甲によるサービス利用料金支払いが**2ヶ月以上遅延、1ヶ月以上の期間を定めた催告**にもかかわらず、これが支払われない場合。

②甲又はその家族及び甲の関係者が、乙又はその従業者の生命、身体、財産 若しくは信用を傷つけ、又はその可能性があるなど、本契約を継続し難い事情が認められる場合。

③甲又はその家族及び甲の関係者と、乙との間の信頼関係に支障をきたし、その回復が困難であり、適切なサービスの提供を継続することができないと判断できる場合。

④第18条前段但書きに定める事由に該当する場合。

⑤上記各号の他、サービスの提供を継続し難い重大な事情が認められる場合。

第17条 (提供サービスの停止)

甲による本契約違反がある場合、乙は甲に通知することなくサービスを停止させる処置を取ることがあります。

第18条 (契約の終了)

1 本契約は、以下のいずれかの事由に該当する場合には、終了します。

①第2条第2項に定める本契約を終了させようとする意思表示があり、契約の有効期間が満了した場合。

②第12条に定める甲からの解約の意思表示がなされ、予告期間が満了した場合。

③第13条に定める甲からの契約解除の意思表示がなされた場合。

④第14条に定める乙からの解約の意思表示がなされ、予告期間が満了した場合。

⑤第15条に定める乙からの契約解除の意思表示がなされた場合。

⑥甲が死亡した場合。

⑦甲の居宅の移転その他の事由により、サービスを提供する事業所が変更になる場合

⑧甲の要介護度が自立となった場合。

第19条 (医療機関への入院又は介護保険施設等への入所)

甲が医療機関へ入院又は介護保険施設等へ入所された場合には、乙は、甲が退院又は退所された後にサービスの提供が再開できるよう努めるものとします。但し、入院又は入所期間等によっては、退院又は退所後のサービス提供が再開できず、本契約を解除する場合があります。この場合、乙は甲がサービスを確保できるよう他のサービス乙の紹介等の便宜を図るものとします。

第20条 (天災等不可抗力)

- 1 本契約の有効期間中、地震、噴火その他天災、乙の責に帰すべからざる事由で、サービスを提供することができなくなった場合には、乙は、甲に対してサービスを提供すべき義務を負わないものとします。
- 2 前項においても、甲は既に提供されたサービスについては所定のサービス利用料金を乙に支払うものとします。

第21条 (乙の損害賠償義務)

- 1 乙は、サービスの提供に伴って、乙の責に帰すべき事由により、甲又はその家族の生命、身体、財産、又は名誉に損害を及ぼした場合には、その実質損害額を上限として損害を賠償するものとします。
- 2 乙は、以下の事由に該当する場合その他乙の責に帰すべからざる事由により生じた損害については、損害賠償の責任を負わないものとします。
 - ①甲又はその家族が、サービスの提供のため必要な事項に関する聴取及び確認に対して、故意にこれを告げず、又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甲の身体の素因等による急激な体調の変化、その他乙が提供したサービスを原因としない事由に起因して損害が発生した場合。
 - ③ 甲又はその家族の金銭その他の財産が、乙の責に帰すべからざる事由により紛失した場合。
 - ④サービス提供のため、甲又はその家族の所有物品を通常的使用方法により使用したにもかかわらず、当該物品が耐用年数の超過その他の理由により破損した場合。
 - ⑤安全及び適正なサービスの提供を確保するため、乙又はその従業者の指示、依頼に反して行った甲、又はその家族の行為に起因して損害が発生した場合。

第22条 (甲の損害賠償義務)

- 1 甲及びその家族は、甲又はその家族の責に帰すべき事由により、乙又はその従業者の生命、身体、財産又は信用に損害を及ぼした場合には、その損害賠償の責任を負うものとします。
- 2 甲及びその家族は、家屋の内外を問わず、甲又はその家族が飼っている犬、猫その他のペットが、乙の従業者に危害を及ぼし負傷又は損害を及ぼした場合には、本件に関する治療費を含む損害賠償の責任を負うものとします。

第23条 (家族及び主介護者)

甲の家族及び主介護者は、甲と連帯して、本契約に基づいて生じる甲の一切の債務についての責任を負うものとします。また、乙と共同して甲の在宅生活の質の向上に努めるものとします。

第24条 (苦情解決)

甲は、本契約に基づくサービスに関して、いつでもサービス重要事項説明書に記載されている窓口に苦情を申し立てることができます。

第25条 (協議事項)

本契約に定めのない事項については、各種関係法令の趣旨を尊重して、甲、その家族及び乙は、誠意をもって協議の上、その解決に努めるものとします。

第26条 (合意管轄)

甲と乙は、本契約に関してやむを得ず訴訟となる場合には、乙の本社所在地を管轄する裁判所を第一審の管轄裁判所とすることを予め合意するものとします。

本契約内容の説明を受け承諾し本契約を証する為、本書を2通作成し甲、乙が署名押印の上、1通ずつ保有するものとします。

契約締結日 年 月 日

【甲】私は、この契約書に基づく介護サービスの利用を申し込みます。

氏名 ④

<本人>

住所

氏名 ④

<家族又は代理人>

住所

【乙】私は、事業者として甲の申込みを受諾し、この契約書に定める提供サービスを誠実に責任をもって実行します。

<事業者>

有限会社ドリームケア・ホーム 代表取締役 代表取締役 山口美由貴
神奈川県藤沢市片瀬山4-7-4

有限会社ドリームケア・ホーム 管理者 青木美智子 ④

<事業所>

説明者 山口美由貴 ④
神奈川県藤沢市片瀬山4-7-4

訪問介護 重要事項説明書

令和7年11月1日

訪問介護サービスの提供を受けて頂くにあたって、契約を締結する前に知っておいていただきたい内容を説明いたします。ご不明な点は何でもお尋ねください。

1 (当社が提供するサービスについての相談窓口)

事業所	有限会社ドリームケア・ホーム
住所	神奈川県藤沢市片瀬山4-7-4
電話番号	0466-29-6688

2 (訪問介護サービスを提供する事業者(法人)について)

法人名称	有限会社ドリームケア・ホーム
代表者職・名	代表取締役山口美由貴
法人連絡先	0466-29-6688
法人所在地	神奈川県藤沢市片瀬山4-7-4

3 (サービス実施事業所について)

①事業所の所在地等

事業所名	有限会社ドリームケア・ホーム
事業所番号	1472202827
事業所連絡先	0466-29-6688
事業所所在地	神奈川県藤沢市片瀬山4-7-4
実施地域	藤沢市、鎌倉市

4 事業の目的及び運営方針等

①事業目的

指定訪問介護の事業(以下「事業」という。)の適正な運営を確保する為に、必要な人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の介護福祉士又は訪問介護員研修の修了者等(以下、「訪問介護員等」という。)が、要介護状態の高齢者に対し、ご利用者の意思及び人格を尊重し、ご利用者の立場に立った適正な指定訪問介護を提供することを目的とします。

②運営方針

①事業所の訪問介護員等は、要介護者等の心身の特性を踏まえて、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、入浴、排泄、食事等の身体介護、その他の生活全般にわたる援助を行います。

②事業の実施に当たっては、必要な時に必要な訪問介護の提供ができるよう努めるものとします。

③事業の実施に当たっては、関係市区町村、居宅介護支援事業所、在宅介護支援センター、地域の保護・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとします。

④前3項のほか、介護保険法及び「指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準」（平成11年3月31日厚生労働省令第37号）を定める条例、その他関係法令・条例等を厳守し、事業を実施するものとします。

⑤事業所は、居宅介護支援事業所の介護支援専門員（セルフプランの場合には当該被保険者）に対して、自身の事業所のサービス利用に係る不当な働きかけを行わないこととします。

③事業所窓口の営業日及び営業時間・サービス提供可能日と時間帯

営業日	月曜日から金曜日（土・日・祝日及び12月29日～1月3日までを除く）
営業時間	※ただし、サービス提供は24時間365日提供可能な体制とする 9時～17時（ただし電話にて24時間連絡可能な体制とする）

5 事業所の職員体制

管理者	<p>【1名】 従業者及び業務の管理を、一元的に行います。また、従業者に、法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行います。</p>
サービス提供責任者	<p>【1名以上】 ①ご利用者の状態や意向等を十分に把握した上で、居宅サービス計画（ケアプラン）に基づいた「訪問介護計画」を作成します。なお、作成にあたっては、サービス担当者会議への出席等により、居宅介護支援事業者と連携を図ります。 ②作成した訪問介護計画について、ご利用者等へ説明し、同意を得た上で交付します。ご利用者の状態の変化やサービスに関する意向を定期的に把握します。居宅介護支援事業者と調整した上で必要に応じ訪問介護計画の変更を行います。 ③訪問介護員等に対し、具体的な援助目標及び援助内容などのサービスに関する指示・指導を行います。また、ご利用者の状況についての情報を伝えます。 ④訪問介護員等の能力や希望に応じた研修、技術指導等を行います。 ⑤ご利用者の口腔に関する問題や服薬状況等に係る気付きを居宅介護支援事業者等のサービス関係者に情報共有します。</p>
訪問介護員	<p>【常勤換算2.5人以上】 ①訪問介護計画に基づいて訪問介護サービスを提供します。 ②事業者や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、適切な介護技術をもって訪問介護サービスの提供を行います。 ③サービス提供後、ご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行います。 ④サービス提供責任者から、ご利用者の状況についての情報を受け、適切に対応します。</p>

6 身分証携行義務

訪問介護員等は、常に身分証を携行し、初回訪問時及びご利用者又はご利用者のご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。

7 訪問介護計画書

①事業所は、ご利用者の心身及び生活の状況を調査し、ご利用者及びそのご家族と協議して訪問介護計画書を作成します。但し、居宅介護サービス計画が作成されている場合は、当該居宅介護サービス計画に基づきます。

②事業所は、訪問介護計画書の作成につき、その内容についてご利用者又はそのご家族に対して説明し、その同意を頂くとともに作成した訪問介護計画書をご利用者に交付します。

③事業所は、訪問介護計画書に沿って計画的にサービスを提供していきます。

④事業所は、訪問介護計画書に基づくサービスの提供の開始時から、当該訪問介護計画の実施状況の把握（以下、「モニタリング」とします。）を行います。

⑤事業所は、モニタリングの結果及びご利用者の要望等により、訪問介護計画書の変更又は中止の必要がある場合には、状況調査等を踏まえ協議し、医師又は居宅介護事業所の助言及び指導等に基づいて、訪問介護計画を変更又は中止します。

8 サービス内容

①提供サービスの内容について

I：訪問介護計画書の作成

ご利用者に係る居宅介護支援事業者が作成した居宅サービス計画（ケアプラン）に基づき、ご利用者の意向や心身の状況等の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を作成します。

II：身体介護

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、トイレ誘導や声掛け、おむつ交換を行います。

特段の専門的配慮をもって行う調理：医師の指示に基づき、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。

体位交換：床ずれ予防のため等の、体位変換を行います。

移動・移乗介助：室内外における移動、車いす等へ移乗の介助を行います。

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。

自立生活支援・重度化防止のための見守りの援助：

○ご利用者と一緒に手助けや声かけ及び見守りしながら行う調理、配膳、後片付け（安全確認の声かけ、疲労の確認を含む。）を行います。

○入浴、更衣等の見守り（必要に応じて行う介助、転倒予防のための声かけ、気分の確認などを含む。）を行います。

○ベッドの出入り時など自立を促すための声かけ（声かけや見守り中心に必要な時だけ介助）を行います。

○自ら適切な服薬ができるよう、服薬時において、直接介助は行わずに、側で見守り、服薬を促します。

○ご利用者と一緒に手助けや声かけ及び見守りしながら掃除、整理整頓を行います。

○排泄等の際の移動時、転倒しないように側について歩きます。（介護は必要時だけで、事故がないように常に見守る。）

○車いす等での移動介助を行って店に行き、ご利用者が自ら品物を選べるよう援助します。

○洗濯物を一緒に干したりたたんだりすることにより自立支援を促すとともに、転倒予防等のための見守り・声かけを行います。

通院等外出介助：通院等又は官公署並びに相談支援事業所への移動（公的手続き又は障がい福祉サービスの利用に係る相談のために利用する場合に限る）のための屋内外における移動等の介助又は通院先での受診等の手続き、移動等の介助を行います。（重度訪問介護のみ）

III：生活援助

買い物：ご利用者の日常生活に必要な物品の買い物や薬の受け取りを行います。

調理・配膳下膳：ご利用者の食事の用意、配膳や後片付けを行います。

掃除・環境整備：ご利用者の居室の掃除や整理整頓、環境整備やベットメイクを行います。

洗濯・アイロンがけ：ご利用者の衣類等の洗濯やアイロンがけを行います。

衣類の整理・補修：日常的な衣類の整理や被服の補修を行います。

洗濯：ご利用者の衣類等の洗濯を行います。

②訪問介護員の禁止行為について

訪問介護員はサービスの提供にあたって、次の行為は行いません。

①医療行為

②ご利用者又は家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類、クレジットカードなどの預かり

③ご利用者又は家族からの金銭、物品、飲食の授受

④ご利用者の同居家族に対するサービス提供

⑤ご利用者の日常生活の範囲を超えたサービス提供（大掃除、庭掃除など）

⑥ご利用者の居宅での飲酒、喫煙、飲食

⑦身体的拘束その他ご利用者の行動を制限する行為（ご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その他ご利用者又はご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

⑨ご利用者又は家族とのサービス提供時間及びサービス提供に関わるために必要とみなされない時間帯の連絡、訪問

③提供するサービスの利用料、ご利用者負担額について

別紙重要事項説明書に定める通りとします。

④保険給付として不適切な事例への対応について

次に掲げるように、保険給付として適切な範囲を逸脱していると考えられるサービス提供を求められた場合は、サービス提供をお断りする場合があります。

I：直接ご利用者の援助に該当しない行為

介護保険上、主として家族の利便に供する行為又は、家族が行うことが適当であると判断される行為

例)

- ご利用者以外のものに係る洗濯、調理、買い物、布団干し
- 主としてご利用者が使用する居室等以外の掃除
- 来客の応接（お茶、食事の手配等）
- 自家用車の洗車・清掃等

II：日常生活の援助に該当しない行為

介護保険上、訪問介護員が行わなくても日常生活を営むのに支障が生じないと判断される行為

例)

- 草むしり
- 花、木の水やり
- 犬の散歩等ペットに関わるお世話

介護保険上、日常的に行われる家事の範囲を超える行為

例)

- 家具、電気器具の移動、修繕、模様替え
- 大掃除、窓のガラス磨き、床のワックスがけ
- 室内外家屋の修理、ペンキ塗り
- 植木の剪定等の園芸
- 正月、節句等のために特別な手間をかけて行う調理等

※保険給付の範囲外のサービス利用をご希望される場合は、居宅介護支援事業者又は市町村に連絡した上で、ご希望内容に応じて保険外サービスとして提供可能な場合が有りますので、ご相談ください。

※上記におけるサービスのご利用をなさらず、当事業所におけるサービスをご希望される場合は、別途契約に基づく介護保険外のサービスとして、ご利用者の全額自己負担によってサービスを提供することは可能です。なおその場合は、居宅サービス計画の策定段階におけるご利用者の同意が必要となることから、居宅介護支援事業者に連絡し、居宅介護サービス計画の変更の援助を行います。

9 サービス提供にあたって

①サービスの提供に先立って、介護保険被保険者証に記載された内容（被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間）を確認させていただきます。被保険者の住所などに変更があった場合は速やかに当事業所にお知らせください。

②ご利用者が要介護認定を受けていない場合は、ご利用者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行います。また、居宅介護支援がご利用者に対して行われていない等の場合であって、必要と認められるときは、要介護認定の更新の申請が、遅くともご利用者が受けている要介護認定の有効期間が終了する30日前にはなされるよう、必要な援助を行います。

③ご利用者に係る居宅介護支援事業者が作成する「居宅サービス計画（ケアプラン）」に基づき、ご利用者及び家族の意向を踏まえて、指定訪問介護の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した「訪問介護計画」を作成します。なお、作成した「訪問介護計画」は、ご利用者又は家族にその内容の説明を行い、同意を得た上で交付いたしますので、ご確認いただくようお願いします。

④サービス提供は「訪問介護計画」に基づいて行います。なお、「訪問介護計画」は、ご利用者等の心身の状況や意向などの変化により、必要に応じて変更することができます。

⑤訪問介護員等に対するサービス提供に関する具体的な指示や命令は、すべて当事業所が行います。実際の提供に当たっては、ご利用者の心身の状況や意向に十分な配慮を行います。

10 虐待・身体拘束の防止について

事業者は、ご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措置を講じます。

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。

⑥事業者は、ご利用者又は他のご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ご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、その際のご利用者の心身の状況並びに緊急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	岸谷礼子
-------------	-----	------

11 秘密の保持と個人情報の保護について

I：ご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、ご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」、「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」及び「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」を遵守し、適切な取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、サービス提供をする上で知り得たご利用者及びその家族の秘密を正当な理由なく、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も継続します。第三者に漏らしません。

③事業者は、従業者に、業務上知り得たご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、その秘密を保持するべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。

II：個人情報の保護について

①事業者は、ご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等において、ご利用者の個人情報を用いません。また、ご利用者の家族の個人情報についても、予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等でご利用者の家族の個人情報を用いません。

②事業者は、ご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（紙によるものその他、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事業者が管理する情報については、ご利用者の求めに応じてその内容を開示することとし、開示の結果、情報の訂正、追加又は削除を求められた場合は、遅滞なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行うものとします。（開示に際して複写料などが必要な場合はご利用者の負担となります。）

12 緊急時の対応

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

緊急連絡先	氏名		連絡先	—	—
	氏名		連絡先	—	—
主治医	病院名		連絡先	—	—
	主治医名		内線		

13 事故発生時の対応

ご利用者に対する指定訪問介護の提供により事故が発生した場合は、市町村、ご利用者の家族、ご利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。また、ご利用者に対する指定訪問介護の提供により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。

なお、事業者は、下記の損害賠償保険に加入しています

保険会社名	東京海上日動
保険名	損害賠償責任保険

14 心身の状況の把握

指定訪問介護の提供に当たっては、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、ご利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健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。

15 居宅介護支援事業者等との連携

- ①指定訪問介護の提供に当たり、居宅介護支援事業者及び保健医療サービス又は福祉サービスの提供者と密接な連携に努めます。
- 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「訪問介護計画」の写しを、ご利用者の同意を得た上で居宅介護支援事業者に速やかに送付します。
- ③サービスの内容が変更された場合又はサービス提供契約が終了した場合は、その内容を記した書面又はその写しを速やかに居宅介護支援事業者に送付します。

16 衛生管理等

事業所において感染症等が発生し、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事業所における感染症等の予防及びまん延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。
- ④事業所における感染症等の予防及びまん延防止のための指針を整備しています。
- ⑤従業者に対し、感染症等の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的に行います。

17 サービス提供に関する相談、苦情について

- ①提供した指定訪問介護に関し、法の定めるところにより区市町村又は国民健康保険団体連合会等が行う質問、若しくは照会に応じ、市区町村が行う調査に協力するとともに、市区町村から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとします。
- ②提供した指定訪問介護に係るご利用者及びその家族からの相談及び苦情を受け付けるための窓口を設置します。（下表に記す【事業者の窓口】のとおり）
- ③相談及び苦情に円滑かつ適切に対応するための体制及び手順は以下のとおりとします。

ご利用者相談事業者の窓口

連絡先	0466-29-6688	受付時間	月曜日～金曜日 9時～17時
苦情受付担当者	青木美智子		

市区町村・公共団体窓口

	苦情相談先	連絡先	受付時間
	神奈川県国保連合会	045-329-3445	9時～17時（土日祝除く）
	藤沢市介護保険高齢者福祉課	0466-50-3527	9時～17時（土日祝除く）

手順

- ①苦情発生
- ②管理者及びサービス提供責任者が当該担当訪問介護員へ状況、事実確認。
- ③処遇、処理について上長及び関係機関、必要に応じ市区町村へ報告し、ご利用者及びそのご家族へ再発防止策の説明とともに謝罪。
- ④検討の結果、翌日までには具体的な対応をする。（ご利用者に謝罪訪問するなど）
・記録を台帳に保管し、再発を防ぐために役立てる。
- ⑤記録を台帳保管し、再発を防ぐために役立てる。

18 研修について

訪問介護員等の実質的向上を図るための研修機会を次のとおり設けるものとし、また全従業員が参加出来るよう、業務体制を整備します。

- ①採用時研修：採用後1ヶ月以内 ②継続研修：年12回

19 提供するサービスの第三者評価実施状況について

当事業所は、第三者評価機関による評価を実施していません。

20 サービスの利用方法

I：サービスの利用開始

①訪問介護サービスについて給付費支給決定を受けた方で、当事業所のサービス利用を希望される方は、電話等でご連絡ください。当事業所のサービス提供に係る重要事項についてご説明します。

②サービス利用が決定した場合は契約を締結し、訪問介護サービスの種類に伴う計画を作成して、サービスの提供を開始します。契約の有効期間は給付費支給期間と同じです。但し、引続き支給決定を受け、ご利用者から契約終了の申し出がない場合は、自動的に更新されるものとします。

③訪問介護サービスの提供に当たっては、適切なサービス提供をするために、ご利用者の心身の状況や生活環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等を把握させていただきます。

II：連絡先

有限会社ドリームケア・ホーム	0466-29-6688	担当	青木美智子
----------------	--------------	----	-------

21 ハラスメントの防止対策

事業者は、介護現場で働く従業員の安全確保と安心して働き続けられる労働環境が築けるようハラスメントの防止に向け取り組みます。

①事業所内において行われる優越的な関係を背景とした言動や、業務上必要かつ相当な範囲を超える下記の行為は組織として許容しません。

- (1) 身体的な力を使って危害を及ぼす（及ぼされそうになった）行為
- (2) 個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為
- (3) 意に沿わない性的言動、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為

上記は、当該法人従業員、取引先事業者の方、ご利用者及びその家族等が対象となります。

②ハラスメント事案が発生した場合、マニュアルなどを基に即座に対応し、再発防止会議等により、同時案が発生しない為の再発防止策を検討します。

③従業員に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について研修などを実施します。また、定期的に話し合いの場を設け、介護現場におけるハラスメント発生状況の把握に努めます。

④ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置、利用契約の解約等の措置を講じます。

22 業務継続計画の策定等について

①感染症等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。

本重要事項説明書の内容説明を受け承諾し、双方が同意の上1通ずつ保有するものとします。

重要事項説明日 年 月 日

事業者から上記内容の説明を受け、同意しました。

氏名 ⑩

<本人> 住所

氏名 ⑩

<家族又は代理人> 住所

上記内容をご利用者様及びご家族様又は代理人へご説明させて頂きました。

<事業者> 有限会社ドリームケア・ホーム 代表取締役 代表取締役 山口美由貴
神奈川県藤沢市片瀬山4-7-4

有限会社ドリームケア・ホーム 管理者 青木美智子 ⑩

<事業所> 説明者 山口美由貴 ⑩

神奈川県藤沢市片瀬山4-7-4

法定代理受領の場合は下記金額の1割、2割又は3割とする。ただし、利用者負担の減免、公費負担がある場合などは、その負担額による。

		(単位数)	利用料			
			10割	1割負担	2割負担	3割負担
身体介護	20分未満	163	¥1,630	¥163	¥326	¥489
	20分以上30分未満	244	¥2,440	¥244	¥488	¥732
	30分以上1時間未満	387	¥3,870	¥387	¥774	¥1,161
	1時間以上	567	¥5,670	¥567	¥1,134	¥1,701
	1時間を超えて30分を増すごとに	82	¥820	¥82	¥164	¥246
生活援助	20分以上45分未満	179	¥1,790	¥179	¥358	¥537
	45分以上	220	¥2,200	¥220	¥440	¥660

※夜間 (18:00~22:00) 又は早朝 (6:00~8:00) の場合 上記単位数の25%増し
 ※深夜 (22:00~6:00) の場合 上記単位数の50%増し
 ※訪問介護員2名派遣の場合 上記単位数 × 200/100
 ※特定事業所加算 特定事業所加算Ⅰを取得しています 上記単位数に20%加算

【その他加算・減算】

		(単位数)	利用料			
			10割	1割負担	2割負担	3割負担
初回加算	1月につき	200	¥2,000	¥200	¥400	¥600
緊急時訪問介護加算	1回につき (身体介護について算定)	100	¥1,000	¥100	¥200	¥300
口腔連携強化加算	1回につき	50	¥500	¥50	¥100	¥150
生活機能向上連携加算 (Ⅰ)	1月につき	100	¥1,000	¥100	¥200	¥300
生活機能向上連携加算 (Ⅱ)	1月につき	200	¥2,000	¥200	¥400	¥600
認知症専門ケア加算 (Ⅰ)	1日につき	3	¥30	¥3	¥6	¥9
認知症専門ケア加算 (Ⅱ)	1日につき	4	¥40	¥4	¥8	¥12

1月につき (利用者ごとに、当該月の介護報酬総単位数※について算定)
 ※基本サービス費+各種加算・減算の単位数

減算区分	単位数	利用料 (10割分)
高齢者虐待防止措置未実施減算	必要な措置を講じていない場合に所定単位数の100分の1に相当する単位数を減算	介護報酬総単位数×1% ※1単位未満の端数は四捨五入 左の単位数×1単位の単価
業務継続計画未策定減算	必要な措置を講じていない場合に所定単位数の100分の1に相当する単位数を減算	介護報酬総単位数×1% ※1単位未満の端数は四捨五入 左の単位数×1単位の単価

加算区分	処遇改善加算の単位数	利用料 (10割分)
介護職員処遇改善加算	V 1	介護報酬総単位数×22.10% (※1単位未満の端数は四捨五入) 左の単位数×1単位の単価

【その他減算】

※同一の建物若しくは隣接する敷地内の建物に対する減算
 事業所が別に厚生労働大臣の定める施設基準に該当し、事業所と同一の建物または隣接する敷地内の建物の住宅等に居住する一定ご利用者にサービスを行った場合には、所定単位数の90%または85%または88%に相当する料金をお支払いいただきます。
 なお、当該減算の対象となったご利用者における区分支給限度基準額の算定は、減算を適用する前の単位数で算定します。

【その他料金】

キャンセル料	前日までにご連絡を頂けた場合：無料 当日までご連絡がなかった場合：1,250円
実施地域外におけるサービス提供時の交通費	交通費の実費を頂きます。車を使用した場合は1km当たり10円を頂きます。

- ①サービス計画に位置付けられているサービスに関しては、本条前項の料金の1割または2割または3割をお支払いいただきます。（法定代理受領）ただし、支給限度基準額を超えた分につきましては、全額自己負担となります。
- ※介護保険被保険者であるご利用者が、サービス計画に基づき介護保険サービスを受けた場合、保険者がご利用者に代わって利用料（ご利用者自己負担分を除く）を直接事業所に支払うことを法定代理受領といいます。事業所は、緊急時に計画外のサービスを提供する場合があります、そのサービスが介護保険外のサービスにあたる時には、ご利用者より別途料金をいただくことがあります。
- ②介護保険の給付の範囲を超えたサービス利用は全額自己負担となります。
- ③ご利用者は、居宅においてサービス従業者がサービスを実施のために使用する水道、ガス、電気、電話、同行時の交通費等の費用を負担します。
- ④ご利用者がまだ要介護認定を受けていない場合にはサービス利用料金の全額を支払います。要介護認定を受けた後、自己負担額を除く金額が介護保険から償還払いされます。また、居宅介護サービス計画が作成されていない場合も償還払いとなります。償還払いとなる場合はご利用者が保険給付の申請を行う為に必要となる事項を記載した「サービス提供証明書」を交付します。
- ⑤介護保険からの給付額の変更があった場合は、変更された額に合わせて、ご利用者負担額を変更いたします。

【ご利用料金等の請求及び支払い方法】

ご利用料金その他の費用の請求方法等	利用料ご利用者負担額及びその他の費用の額は、利用月ごとの合計金額により請求いたします。 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月15日までにご利用者あてにお届け（郵送）します。
お支払い方法等	ご利用者は、当月の利用料金を、請求月の末日までに下記の方法にてお支払いください。 ①ご利用者指定口座からの自動振替（郵便局・その他金融機関） ②事業所指定口座への振り込み お支払いの確認をしましたら、支払い方法の如何によらず、領収書をお渡しいたしますので、必ず保管されますようお願いいたします。（医療費控除の還付請求の際に必要なことがあります。）

訪問介護 重要事項説明書

令和7年11月1日

訪問介護サービスの提供を受けて頂くにあたって、契約を締結する前に知っておいていただきたい内容を説明いたします。ご不明な点は何でもお尋ねください。

1 (当社が提供するサービスについての相談窓口)

事業所	有限会社ドリームケア・ホーム
住所	神奈川県藤沢市片瀬山4-7-4
電話番号	0466-29-6688

2 (訪問介護サービスを提供する事業者(法人)について)

法人名称	有限会社ドリームケア・ホーム
代表者職・名	代表取締役 代表取締役 山口美由貴
法人連絡先	0466-29-6688
法人所在地	神奈川県藤沢市片瀬山4-7-4

3 (サービス実施事業所について)

①事業所の所在地等

事業所名	有限会社ドリームケア・ホーム
事業所番号	1472202827
事業所連絡先	0466-29-6688
事業所所在地	神奈川県藤沢市片瀬山4-7-4
実施地域	藤沢市、鎌倉市

4 事業の目的及び運営方針等

①事業目的

指定訪問介護の事業(以下「事業」という。)の適正な運営を確保する為に、必要な人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の介護福祉士又は訪問介護員研修の修了者等(以下、「訪問介護員等」という。)が、要介護状態の高齢者に対し、ご利用者の意思及び人格を尊重し、ご利用者の立場に立った適正な指定訪問介護を提供することを目的とします。

②運営方針

①事業所の訪問介護員等は、要介護者等の心身の特性を踏まえて、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、入浴、排泄、食事等の身体介護、その他の生活全般にわたる援助を行います。

②事業の実施に当たっては、必要な時に必要な訪問介護の提供ができるよう努めるものとします。

③事業の実施に当たっては、関係市区町村、居宅介護支援事業所、在宅介護支援センター、地域の保護・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとします。

④前3項のほか、介護保険法及び「指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準」（平成11年3月31日厚生労働省令第37号）を定める条例、その他関係法令・条例等を厳守し、事業を実施するものとします。

⑤事業所は、居宅介護支援事業所の介護支援専門員（セルフプランの場合には当該被保険者）に対して、自身の事業所のサービス利用に係る不当な働きかけを行わないこととします。

③事業所窓口の営業日及び営業時間・サービス提供可能日と時間帯

営業日 月曜日から金曜日（土・日・祝日及び12月29日～1月3日までを除く）
 ※ただし、サービス提供は24時間365日提供可能な体制とする
 営業時間 9時～17時（ただし電話にて24時間連絡可能な体制とする）

5 事業所の職員体制

管理者	<p>【1名】 従業者及び業務の管理を、一元的に行います。また、従業者に、法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行います。</p>
サービス提供責任者	<p>【1名以上】 ①ご利用者の状態や意向等を十分に把握した上で、居宅サービス計画（ケアプラン）に基づいた「訪問介護計画」を作成します。なお、作成にあたっては、サービス担当者会議への出席等により、居宅介護支援事業者と連携を図ります。 ②作成した訪問介護計画について、ご利用者等へ説明し、同意を得た上で交付します。ご利用者の状態の変化やサービスに関する意向を定期的に把握します。居宅介護支援事業者と調整した上で必要に応じ訪問介護計画の変更を行います。 ③訪問介護員等に対し、具体的な援助目標及び援助内容などのサービスに関する指示・指導を行います。また、ご利用者の状況についての情報を伝えます。 ④訪問介護員等の能力や希望に応じた研修、技術指導等を行います。 ⑤ご利用者の口腔に関する問題や服薬状況等に係る気付きを居宅介護支援事業者等のサービス関係者に情報共有します。</p>
訪問介護員	<p>【常勤換算2.5人以上】 ①訪問介護計画に基づいて訪問介護サービスを提供します。 ②事業者や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、適切な介護技術をもって訪問介護サービスの提供を行います。 ③サービス提供後、ご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行います。 ④サービス提供責任者から、ご利用者の状況についての情報を受け、適切に対応します。</p>

6 身分証携行義務

訪問介護員等は、常に身分証を携行し、初回訪問時及びご利用者又はご利用者のご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。

7 訪問介護計画書

①事業所は、ご利用者の心身及び生活の状況を調査し、ご利用者及びそのご家族と協議して訪問介護計画書を作成します。但し、居宅介護サービス計画が作成されている場合は、当該居宅介護サービス計画に基づきます。

②事業所は、訪問介護計画書の作成につき、その内容についてご利用者又はそのご家族に対して説明し、その同意を頂くとともに作成した訪問介護計画書をご利用者に交付します。

③事業所は、訪問介護計画書に沿って計画的にサービスを提供していきます。

④事業所は、訪問介護計画書に基づくサービスの提供の開始時から、当該訪問介護計画の実施状況の把握（以下、「モニタリング」とします。）を行います。

⑤事業所は、モニタリングの結果及びご利用者の要望等により、訪問介護計画書の変更又は中止の必要がある場合には、状況調査等を踏まえ協議し、医師又は居宅介護事業所の助言及び指導等に基づいて、訪問介護計画を変更又は中止します。

8 サービス内容

①提供サービスの内容について

I：訪問介護計画書の作成

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の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を作成します。

II：身体介護

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、トイレ誘導や声掛け、おむつ交換を行います。

特段の専門的配慮をもって行う調理：医師の指示に基づき、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。

体位交換：床ずれ予防のため等の、体位変換を行います。

移動・移乗介助：室内外における移動、車いす等へ移乗の介助を行います。

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。

自立生活支援・重度化防止のための見守りの援助：

- 利用者と一緒に手助けや声かけ及び見守りしながら行う調理、配膳、後片付け（安全確認の声かけ、疲労の確認を含む。）を行います。
- 入浴、更衣等の見守り（必要に応じて行う介助、転倒予防のための声かけ、気分の確認などを含む。）を行います。
- ベッドの出入り時など自立を促すための声かけ（声かけや見守り中心に必要な時だけ介助）を行います。
- 自ら適切な服薬ができるよう、服薬時において、直接介助は行わずに、側で見守り、服薬を促します。
- 利用者と一緒に手助けや声かけ及び見守りしながら掃除、整理整頓を行います。
- 排泄等の際の移動時、転倒しないように側について歩きます。（介護は必要時だけで、事故がないように常に見守る。）
- 車いす等での移動介助を行って店に行き、利用者が自ら品物を選べるよう援助します。
- 洗濯物を一緒に干したりたたんだりすることにより自立支援を促すとともに、転倒予防等のための見守り・声かけを行います。

通院等外出介助：通院等又は官公署並びに相談支援事業所への移動（公的手続き又は障がい福祉サービスの利用に係る相談のために利用する場合に限る）のための屋内外における移動等の介助又は通院先での受診等の手続き、移動等の介助を行います。（重度訪問介護のみ）

III：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や薬の受け取りを行います。

調理・配膳下膳：利用者の食事の用意、配膳や後片付けを行います。

掃除・環境整備：ご利用者の居室の掃除や整理整頓、環境整備やベットメイクを行います。

洗濯・アイロンがけ：ご利用者の衣類等の洗濯やアイロンがけを行います。

衣類の整理・補修：日常的な衣類の整理や被服の補修を行います。

洗濯：ご利用者の衣類等の洗濯を行います。

IV：通院等乗降介助

通院等のための乗車・降車の介助

②訪問介護員の禁止行為について

訪問介護員はサービスの提供にあたって、次の行為は行いません。

- ①医療行為
- ②ご利用者又は家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類、クレジットカードなどの預かり
- ③ご利用者又は家族からの金銭、物品、飲食の授受
- ④ご利用者の同居家族に対するサービス提供
- ⑤ご利用者の日常生活の範囲を超えたサービス提供（大掃除、庭掃除など）
- ⑥ご利用者の居宅での飲酒、喫煙、飲食

⑦身体的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その他ご利用者又はご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

⑨利用者又は家族とのサービス提供時間及びサービス提供に関わるために必要とみなされない時間帯の連絡、訪問

③提供するサービスの利用料、利用者負担額について

別紙重要事項説明書に定める通りとします。

④保険給付として不適切な事例への対応について

次に掲げるように、保険給付として適切な範囲を逸脱していると考えられるサービス提供を求められた場合は、サービス提供をお断りする場合があります。

I：直接利用者の援助に該当しない行為

介護保険上、主として家族の利便に供する行為又は、家族が行うことが適当であると判断される行為

例)

- 利用者以外のものに係る洗濯、調理、買い物、布団干し
- 主として利用者が使用する居室等以外の掃除
- 来客の応接（お茶、食事の手配等）
- 自家用車の洗車・清掃等

II：日常生活の援助に該当しない行為

介護保険上、訪問介護員が行わなくても日常生活を営むのに支障が生じないと判断される行為

例)

- 草むしり
- 花、木の水やり
- 犬の散歩等ペットに関わるお世話

介護保険上、日常的に行われる家事の範囲を超える行為

例)

- 家具、電気器具の移動、修繕、模様替え
- 大掃除、窓のガラス磨き、床のワックスがけ
- 室内外家屋の修理、ペンキ塗り
- 植木の剪定等の園芸
- 正月、節句等のために特別な手間をかけて行う調理等

※保険給付の範囲外のサービス利用をご希望される場合は、居宅介護支援事業者又は市町村に連絡した上で、ご希望内容に応じて保険外サービスとして提供可能な場合が有りますので、ご相談ください。

※上記におけるサービスのご利用をなさらず、当事業所におけるサービスをご希望される場合は、別途契約に基づく介護保険外のサービスとして、利用者の全額自己負担によってサービスを提供することは可能です。なおその場合は、居宅サービス計画の策定段階における利用者の同意が必要となることから、居宅介護支援事業者に連絡し、居宅介護サービス計画の変更の援助を行います。

9 サービス提供にあたって

①サービスの提供に先立って、介護保険被保険者証に記載された内容（被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間）を確認させていただきます。被保険者の住所などに変更があった場合は速やかに当事業所にお知らせください。

②利用者が要介護認定を受けていない場合は、利用者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行います。また、居宅介護支援が利用者に対して行われていない等の場合であって、必要と認められるときは、要介護認定の更新の申請が、遅くとも利用者が受けている要介護認定の有効期間が終了する30日前にはなされるよう、必要な援助を行います。

③利用者に係る居宅介護支援事業者が作成する「居宅サービス計画（ケアプラン）」に基づき、利用者及び家族の意向を踏まえて、指定訪問介護の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した「訪問介護計画」を作成します。なお、作成した「訪問介護計画」は、利用者又は家族にその内容の説明を行い、同意を得た上で交付いたしますので、ご確認いただくようお願いいたします。

④サービス提供は「訪問介護計画」に基づいて行います。なお、「訪問介護計画」は、利用者等の心身の状況や意向などの変化により、必要に応じて変更することができます。

⑤訪問介護員等に対するサービス提供に関する具体的な指示や命令は、すべて当事業所が行います。実際の提供に当たっては、利用者等の心身の状況や意向に十分な配慮を行います。

10 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措置を講じます。

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	岸谷礼子
-------------	-----	------

11 秘密の保持と個人情報の保護について

I：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」、「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」及び「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」を遵守し、適切な取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、サービス提供を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、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。第三者に漏らしません。

③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。

II：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等において、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、予め文書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事業者が管理する情報については、利用者の求めに応じてその内容を開示することとし、開示の結果、情報の訂正、追加又は削除を求められた場合は、遅滞なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行うものとします。（開示に際して複写料などが必要な場合は利用者の負担となります。）

12 緊急時の対応

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、速やかに主治の医師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。

緊急連絡先	氏名		連絡先	—	—
	氏名		連絡先	—	—
主治医	病院名		連絡先	—	—
	主治医名		内線		

13 事故発生時の対応

利用者に対する指定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、利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。また、利用者に対する指定訪問介護の提供により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。

なお、事業者は、下記の損害賠償保険に加入しています

保険会社名	
保険名	損害賠償責任保険

14 心身の状況の把握

指定訪問介護の提供に当たっては、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、他の保健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。

15 居宅介護支援事業者等との連携

- ①指定訪問介護の提供に当たり、居宅介護支援事業者及び保健医療サービス又は福祉サービスの提供者と密接な連携に努めます。
- 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「訪問介護計画」の写しを、利用者の同意を得た上で居宅介護支援事業者に速やかに送付します。
- ③サービスの内容が変更された場合又はサービス提供契約が終了した場合は、その内容を記した書面又はその写しを速やかに居宅介護支援事業者に送付します。

16 衛生管理等

事業所において感染症等が発生し、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事業所における感染症等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。
- ④事業所における感染症等の予防及びまん延防止のための指針を整備しています。
- ⑤従業者に対し、感染症等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。

17 サービス提供に関する相談、苦情について

- ①提供した指定訪問介護に関し、法の定めるところにより区市町村又は国民健康保険団体連合会等が行う質問、若しくは照会に応じ、市区町村が行う調査に協力するとともに、市区町村から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとします。
- ②提供した指定訪問介護に係る利用者及びその家族からの相談及び苦情を受け付けるための窓口を設置します。（下表に記す【事業者の窓口】のとおり）
- ③相談及び苦情に円滑かつ適切に対応するための体制及び手順は以下のとおりとします。

ご利用者相談事業者の窓口

連絡先	0466-29-6688	受付時間	月曜日～金曜日 9時～18時
苦情受付担当者	青木美智子		

市区町村・公共団体窓口

	苦情相談先	連絡先	受付時間
	東京都国保連合会	03-6238-0177	9時～17時（土日祝除く）
	●●区介護保険高齢者福祉課		

手順

- ①苦情発生
- ②管理者及びサービス提供責任者が当該担当訪問介護員へ状況、事実確認。
- ③処遇、処理について上長及び関係機関、必要に応じ市区町村へ報告し、ご利用者及びそのご家族へ再発防止策の説明とともに謝罪。
- ④検討の結末、窓口まごには具体的な対応をやる。（利用者に謝罪訪問するなど）
・記録を台帳に保管し、再発を防ぐために役立てる。
- ⑤記録を台帳保管し、再発を防ぐために役立てる。

18 研修について

訪問介護員等の実質的向上を図るための研修機会を次のとおり設けるものとし、また全従業員が参加出来るよう、業務体制を整備します。

- ①採用時研修：採用後1ヶ月以内 ②継続研修：年12回

19 提供するサービスの第三者評価実施状況について

当事業所は、第三者評価機関による評価を実施していません。

20 サービスの利用方法

I：サービスの利用開始

①訪問介護サービスについて給付費支給決定を受けた方で、当事業所のサービス利用を希望される方は、電話等でご連絡ください。当事業所のサービス提供に係る重要事項についてご説明します。

②サービス利用が決定した場合は契約を締結し、訪問介護サービスの種類に伴う計画を作成して、サービスの提供を開始します。契約の有効期間は給付費支給期間と同じです。但し、引続き支給決定を受け、ご利用者から契約終了の申し出がない場合は、自動的に更新されるものとします。

③訪問介護サービスの提供に当っては、適切なサービス提供をするために、ご利用者の心身の状況や生活環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等を把握させていただきます。

II：連絡先

有限会社ドリームケア・ホーム	0466-29-6688	担当	青木美智子
----------------	--------------	----	-------

21 ハラスメントの防止対策

事業者は、介護現場で働く職員の安全確保と安心して働き続けられる労働環境が築けるようハラスメントの防止に向け取り組みます。

①事業所内において行われる優越的な関係を背景とした言動や、業務上必要かつ相当な範囲を超える下記の行為は組織として許容しません。

- (1) 身体的な力を使って危害を及ぼす（及ぼされそうになった）行為
- (2) 個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為
- (3) 意に沿わない性的言動、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為

上記は、当該法人職員、取引先事業者の方、ご利用者及びその家族等が対象となります。

②ハラスメント事案が発生した場合、マニュアルなどを基に即座に対応し、再発防止会議等により、同時案が発生しない為の再発防止策を検討します。

③職員に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について研修などを実施します。また、定期的に話し合いの場を設け、介護現場におけるハラスメント発生状況の把握に努めます。

④ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置、利用契約の解約等の措置を講じます。

22 業務継続計画の策定等について

①感染症等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（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。

本重要事項説明書の内容説明を受け承諾し、双方が同意の上1通ずつ保有するものとします。

重要事項説明日 年 月 日

事業者から上記内容の説明を受け、同意しました。

氏名 ⑩

<本人> 住所

氏名 ⑩

<家族又は代理人> 住所

上記内容をご利用者様及びご家族様又は代理人へご説明させて頂きました。

<事業者> 有限会社ドリームケア・ホーム 代表取締役 代表取締役 山口美由貴
神奈川県藤沢市片瀬山4-7-4

有限会社ドリームケア・ホーム 管理者 青木美智子 ⑩

<事業所> 説明者 ⑩

神奈川県藤沢市片瀬山4-7-4

法定代理受領の場合は下記金額の1割、2割又は3割とする。ただし、利用者負担の減免、公費負担がある場合などは、その負担額による。

		(単位数)	利用料			
			10割	1割負担	2割負担	3割負担
身体介護	20分未満	163	¥1,630	¥163	¥326	¥489
	20分以上30分未満	244	¥2,440	¥244	¥488	¥732
	30分以上1時間未満	387	¥3,870	¥387	¥774	¥1,161
	1時間以上	567	¥5,670	¥567	¥1,134	¥1,701
	1時間を超えて30分を増すごとに	82	¥820	¥82	¥164	¥246
生活援助	20分以上45分未満	179	¥1,790	¥179	¥358	¥537
	45分以上	220	¥2,200	¥220	¥440	¥660
通院等乗降介助	1回につき	97	¥970	¥97	¥194	¥291

※夜間 (18:00~22:00) 又は早朝 (6:00~8:00) の場合 上記単位数の25%増し
 ※深夜 (22:00~6:00) の場合 上記単位数の50%増し
 ※訪問介護員2名派遣の場合 上記単位数 × 200/100
 ※特定事業所加算 特定事業所加算 I を取得しています 上記単位数に20%加算

【その他加算・減算】

		(単位数)	利用料			
			10割	1割負担	2割負担	3割負担
初回加算	1月につき	200	¥2,000	¥200	¥400	¥600
緊急時訪問介護加算	1回につき (身体介護について算定)	100	¥1,000	¥100	¥200	¥300
口腔連携強化加算	1回につき	50	¥500	¥50	¥100	¥150
生活機能向上連携加算 (I)	1月につき	100	¥1,000	¥100	¥200	¥300
生活機能向上連携加算 (II)	1月につき	200	¥2,000	¥200	¥400	¥600
認知症専門ケア加算 (I)	1日につき	3	¥30	¥3	¥6	¥9
認知症専門ケア加算 (II)	1日につき	4	¥40	¥4	¥8	¥12
1月につき (利用者ごとに、当該月の介護報酬総単位数※について算定) ※基本サービス費+各種加算・減算の単位数						
	減算区分	単位数		利用料 (10割分)		
高齢者虐待防止措置未実施減算	必要な措置を講じていない場合に所定単位数の100分の1に相当する単位数を減算	介護報酬総単位数×1% ※1単位未満の端数は四捨五入		左の単位数×1単位の単価		
業務継続計画未策定減算	必要な措置を講じていない場合に所定単位数の100分の1に相当する単位数を減算	介護報酬総単位数×1% ※1単位未満の端数は四捨五入		左の単位数×1単位の単価		
1月につき (利用者ごとに、当該月の介護報酬総単位数※について算定) ※基本サービス費+各種加算・減算の単位数						
	加算区分	処遇改善加算の単位数		利用料 (10割分)		
介護職員処遇改善加算	V 1	介護報酬総単位数× 22.10%		※1単位未満の端数は四捨五入		左の単位数×1単位の単価

【その他減算】

※同一の建物若しくは隣接する敷地内の建物に対する減算
 事業所が別に厚生労働大臣の定める施設基準に該当し、事業所と同一の建物または隣接する敷地内の建物の住宅等に居住する一定ご利用者にサービスを行った場合には、所定単位数の90%または85%または88%に相当する料金をお支払いいただきます。
 なお、当該減算の対象となったご利用者における区分支給限度基準額の算定は、減算を適用する前の単位数で算定します。

【その他料金】

キャンセル料	前日までにご連絡を頂けた場合：無料 当日までご連絡がなかった場合：1,250円
実施地域外におけるサービス提供時の交通費	交通費の実費を頂きます。車を使用した場合は1 km当たり10円を頂きます。

- ①サービス計画に位置付けられているサービスに関しては、本条前項の料金の1割または2割または3割をお支払いいただきます。（法定代理受領）ただし、支給限度基準額を超えた分に関しましては、全額自己負担となります。
- ※介護保険被保険者であるご利用者が、サービス計画に基づき介護保険サービスを受けた場合、保険者のご利用者に代わって利用料（ご利用者自己負担分を除く）を直接事業所に支払うことを法定代理受領といいます。事業所は、緊急時に計画外のサービスを提供する場合があります、そのサービスが介護保険外のサービスにあたる時には、ご利用者より別途料金をいただくことがあります。
- ②介護保険の給付の範囲を超えたサービス利用は全額自己負担となります。
- ③ご利用者は、居宅においてサービス従業者がサービスを実施のために使用する水道、ガス、電気、電話、同行時の交通費等の費用を負担します。
- ④ご利用者がまだ要介護認定を受けていない場合にはサービス利用料金の全額を支払います。要介護認定を受けた後、自己負担額を除く金額が介護保険から償還払いされます。また、居宅介護サービス計画が作成されていない場合も償還払いとなります。償還払いとなる場合はご利用者が保険給付の申請を行う為に必要となる事項を記載した「サービス提供証明書」を交付します。
- ⑤介護保険からの給付額の変更があった場合は、変更された額に合わせて、ご利用者負担額を変更いたします。

【ご利用料金等の請求及び支払い方法】

ご利用料金その他の費用の請求方法等	利用料ご利用者負担額及びその他の費用の額は、利用月ごとの合計金額により請求いたします。 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月15日までにご利用者あてにお届け（郵送）します。
お支払い方法等	ご利用者は、当月の利用料金を、請求月の末日までに下記の方法にてお支払いください。 ①ご利用者指定口座からの自動振替（郵便局・その他金融機関） ②事業所指定口座への振り込み お支払いの確認をされましたら、支払い方法の如何によらず、領収書をお渡しいたしますので、必ず保管されますようお願いいたします。（医療費控除の還付請求の際に必要なことがあります。）

重要事項説明書別紙 1（見積書）

このサービス内容の見積もりは、あなたの居宅サービス計画に沿って、事前にお伺いした日常生活の状況や利用の意向に基づき作成したものです。

①見積作成者（サービス提供責任者（訪問介護計画を作成する者））

氏名	
----	--

②提供予定の指定訪問介護の内容と利用者負担額等（介護保険を適用する場合）

曜日	時間帯	サービス内容	介護報酬額	ご利用者負担額
月				
火				
水				
木				
金				
土				
日				
1週間あたりのご利用金額（予定）			¥0	¥0

③その他ご利用予定金額（1週間あたり）

④お支払いいただく額の目安

1週間あたり	¥0
1月あたり (上記1週間分が4週となった場合)	¥0

※ ここに記載した金額は、この見積もりによる概算のものです。実際のお支払いは、サービス内容の組み合わせ、ご利用状況などにより変動します。

※ この見積もりの有効期限は、説明の日から1か月以内とします。