

訪問介護・日常生活支援総合事業重要事項説明書

この説明書は、訪問介護・日常生活支援サービス（ホームヘルプサービス）の契約にあたって、契約書の内容を補完し、ご利用者に知っていただきたい事項を記載したものです。

1. 事業者・事業所の概要

事業者の概要

名 称	株式会社 メロディ
所在地	尼崎市大庄中通 1 - 2 1
電話番号	0 6 - 6 4 3 0 - 5 0 2 2
代表者氏名	代表取締役 神田 郁美
設立年月	平成 1 9 年 7 月 1 日

事業所の概要

事業所の名称	メロディケアセンター
事業所の所在地	〒 6 6 0 - 0 0 7 5 兵庫県尼崎市大庄中通 1 - 2 1
電話番号・FAX	TEL 0 6 - 6 4 3 0 - 5 0 2 2 FAX 0 6 - 6 4 3 0 - 5 0 2 3
事業所の責任者	管理者 秦 宏子
設立年月日	平成 1 9 年 9 月 1 日
事業所番号	2 8 7 3 0 0 5 4 9 6
サービス提供地域	尼崎市
営業日	月曜日～金曜日【但し年末年始（1 2 月 3 0 日～1 月 3 日）を除く】 午前 9 時から午後 6 時まで

2. 事業所の職員体制

職種	常勤（人）	非常勤（人）	資格等（介護福祉士）
管理者	1		1
サービス提供責任者	4		4
ヘルパー	7	1 5	1 1

3. 介護保険で利用できるサービス内容

次の訪問介護サービスは介護保険を利用できます。（但し居宅計画に準ずる）

(1) 身体介護

健康確認、排泄介助、食事介助、清拭、入浴、身体整容、体位交換、移動介助、移乗介助、外出介助、起床および就寝介助、服薬介助、自立支援のための見守りの援助、およびサービス提供後の記録の記入

(2) 生活援助

住居の清掃、洗濯、ベッドメイク、衣服の整理、被服の補修、一般的な調理、買い物、薬の受け取り、およびサービス提供後の記録の記入

(3) 身体生活

身体介護と家事援助を併せて行うもの、およびサービス提供後の記録の記入

※次のサービスには、介護保険は利用できません。

ただし、自費サービスでのご利用は可能ですのでご相談ください。

介護保険が適用されないサービス
<input type="checkbox"/> 病院内での付き添い
<input type="checkbox"/> ヘルパー代行による預金の引き出し、通帳記入
<input type="checkbox"/> 利用者本人以外の為の洗濯・調理・買い物・食器洗い等
<input type="checkbox"/> 利用者が使用しない居室等の掃除
<input type="checkbox"/> 来客の応接（お茶、食事の手配など）
<input type="checkbox"/> 日用品以外の買い物（大きな家具、家電、大量の買い物は配送を利用）
<input type="checkbox"/> 草花の水やり、溝掃除、仏壇の世話
<input type="checkbox"/> ペットの世話、糞尿の掃除（犬の散歩など）
<input type="checkbox"/> 家具等の移動、修理、組み立て、家具等を動かしての掃除、模様替え
<input type="checkbox"/> 窓のガラス磨き、床のワックスがけ、換気扇の掃除、浴室の天井
<input type="checkbox"/> 手の込んだ料理（おせち、手作り餃子など）
<input type="checkbox"/> その他介護保険で算定出来ないサービス

4. 訪問介護利用料

利用料は、介護保険法の定める介護報酬の額をもとに計算され、原則としてかかった費用（サービス費用）の1割が利用料金になります。

次表の「利用料」が利用者の自己負担となる目安の金額です。また、介護保険法等の改正等により「利用料」が変わる場合は文書等でお知らせします。

【加算項目】	特定事業所加算Ⅱ	(算定単位の10%加算)
	処遇改善加算Ⅰ	(算定単位の13.7%加算)
	特定処遇改善加算Ⅰ	(算定単位の6.3%加算)
	介護職員ベースアップ等支援加算	(所定単位数の2.4%加算)

		利 用 料 （目 安）			
身体介護	提供時間	2 0 分未満	2 0 分 以 上 3 0 分未満	3 0 分 以 上 1 時間未満	※所要時間 30 分増す 事に
	昼間	2 4 2 円	2 5 1 円	5 5 8 円	（ 8 2 単位追加）
生活援助	提供時間	20 分以上 45 分 未満	45 分以上	身体に引き続き生活援助を行う場合	
	昼間	2 5 8 円	3 1 7 円	（ 6 5 単位）	
初回加算				2 5 8 円	
緊急時加算				1 2 7 円	
ベースアップ等支援加算				毎月の利用単位数の 2 . 4 %	

【その他の加算項目等】

※初回加算算定要件

新規に訪問介護計画を作成した利用者に対して、初回に実施した訪問介護と同月内にサービス提供責任者が、自ら訪問介護を行う場合又は他の訪問介護員等が訪問介護を行う際に同行訪問した場合或いは過去2ヶ月間当該指定訪問介護の提供を受けていない場合。

※緊急時訪問介護加算算定要件

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ケアマネジャーと連携を図り、ケアマネジャーが必要と認めたときに、サービス提供責任者又はその他の訪問介護員等が居宅サービス計画にない訪問介護（身体介護）を行った場

第1号訪問事業（訪問介護相当サービス）の利用料

利用料は、介護保険法の定める総合事業サービスの報酬額をもとに計算され、原則としてかかった費用（サービス費）の1割～3割が利用料金になります。

【基本利用料】 処遇改善加算Ⅰ（基本単位に4%の加算）

標準型（生活援助）

サービス種類	サービスの頻度	算定単位数	ご利用者負担額 (甲地区) (目安)
標準型サービス Ⅰ	週1回 45分	月1058単位	月1410円
標準型サービス Ⅱ	週2回 45分	月2114単位	月2817円
標準型サービス Ⅲ	週3回 45分	月3354単位	月4469円
初回加算			205円

専門型（身体介護）

サービス種類	サービスの頻度	算定単位数	ご利用者負担額 (甲地区) (目安)
専門型サービス Ⅰ	週1回 45分	月1176単位	月1567円
専門型サービス Ⅱ	週2回 45分	月2349単位	月3130円
専門型サービス Ⅲ	週3回 45分	月3727単位	月4965円
初回加算			258円

上記の基本利用料は、厚生労働大臣が告示で定める金額です。改定された場合は、これらの基本利用料も自動的に改定されます。なお、その場合には事前に新しい基本利用料を書面にてお知らせします。

初回加算算定要件

- ・ 初回に実施した訪問サービスと同月内にサービス提供責任者が自ら訪問サービスを行う場合、又は訪問介護員が訪問サービスを行う際に同行訪問した場合。
- ・ 過去2ヶ月間当該訪問サービスの提供を受けていない場合に算定されます。

- * 利用料は原則として負担割合証に応じた基本利用料の1割～3割の額です。
- * 当事業所の所在する建物と同一建物に居住する利用者に対し、サービス提供を行った場合は上記金額の90/100となります。

※6時まで前8時から午後6時まで）以外の時間帯でサービスが開始される場合は、次の割合で利用料が割増になります。

サービス開始 時間帯	早朝	夜間	深夜
時間帯	午前 6 時から午前 8 時 前に開始	午後 6 時以降午後 10 時 以前の開始	午後 10 時以降翌朝午前 6 時前の開始
加算割合	25%	25%	50%

※やむを得ない事情で、かつ、利用者又は家族の同意を得て、ヘルパーが2人で訪問した場合は、2人分の料金となります。但し、ヘルパーの引継ぎ等により2人以上で訪問した場合、1人分の料金となります。

※交通費

ホームヘルパーが利用者宅へ伺う交通費は無料です。ただし、通常のサービス提供実施地域以外に訪問する場合や、買い物同行または通院介助等の交通費は、利用者のご負担となります。

※その他の費用

利用者の自宅において、ヘルパーがサービスを提供するために必要な水道・ガス・電気・電話等の費用は、利用者のご負担になります。

※介護認定前にサービスを利用した場合

要介護認定の申請日以降、要介護認定前でもサービスをご利用できます。ただし認定結果によって利用額が利用限度額を超えた場合は、その超えた分を自費でご負担していただくことになります。

5. サービス利用を中止する場合のキャンセル料（要介護の方のみ）

サービス提供の 24 時間前までに連絡がない場合	自己負担額をお支払いして頂きます
サービス提供の 24 時間前までに連絡があった場合	キャンセル料は不要です

ただし、24 時間以内のキャンセルでも、ご利用者の病状の急変や急な入院による場合に限って、キャンセル料は不要です。

6. 利用料の支払い方法

毎月末締め、翌月の27日郵便局の自動引き落とし（土・日・祝日の場合は翌営業日）又は担当者による現金集金、その他のお支払い方法をご希望の方はお申し出下さい。

7. 金銭対応

当事業所のホームヘルパーは、ご利用者にサービスを提供する際に必要な買い物等に伴う少額の金銭以外は、お預かりいたしません。買い物でお預かりした金銭等については、つり銭とレシート等においてその都度確認をお願いいたします。

8. サービスの提供に当たって

- ・サービスの提供に先立って、介護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。被保険者の住所等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。

- ・利用者に係る居宅支援事業者が作成する「居宅サービス計画」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・日常生活支援総合事業計画書」を作成します。なお、作成した「訪問介護・日常生活支援総合事業計画書」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。

- ・サービスの提供は「訪問介護・日常生活支援総合事業計画書」に基づいておこないます。なお、「訪問介護・日常生活支援総合事業計画書」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。

- ・サービスの提供にあたり、担当の地域包括支援センターおよび介護支援専門員（ケアマネジャー）と連携を図り、より良いサービスを提供いたします。また、ご利用者がケアプランの変更を希望される場合は、速やかに担当の地域包括支援センターおよび介護支援専門員（ケアマネジャー）に連絡し、調整いたします。

- ・従業員へのハラスメントに該当する行為には必要な措置を講じます。

- ・利用者又はその家族に、体調の変化があった際には事業所へご連絡下さい。

9. サービス実施記録について

- ・本事業所では IC タグによるヘルパーの訪問状況の管理、およびスマートホン（携帯端末）による介護記録システムを使用しています。

- ・ヘルパーの訪問、退室の管理の為、ご自宅の持ち出し出来ない所に IC タグを貼付します。

- ・サービス提供記録は電子データとして事業所にて保管します。ご希望の場合、事業所より印刷してお渡しいたします。

10. 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に挙げるとおり必要な措置を講じます。

- ・成年後見人制度の利用を支援します。

- ・従業者に対して、虐待防止を啓発、普及するための研修を行っています。

- ・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。

- ・苦情解決体制の整備
- ・虐待防止に関する責任者の選定
- ・虐待防止の為の対策を検討する委員会として虐待防止委員会の設置及び、委員会での検討結果について従業員への周知

1 1. 身体拘束等の禁止

- ・事業所は、基準該当等の提供に当たっては、利用者又は他の利用者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、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下身体拘束等という。）を行わないものとする。
- ・事業所は、やむを得ず身体拘束等を行う場合には、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その他必要な事項を記録する。
- ・事業所は、身体拘束等の適正化を図るため、次にあげる措置を講じるものとする。
 - ① 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会の定期的な開催及びその結果について従業員へ周知
 - ② 身体拘束等の適正化のための指針の整備
従業員に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施

1 2. 衛生管理等

- ・事業所は、事業所において感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しない様に、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。
 - ① 事業所における感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止の為の対策を検討する委員会の定期的な開催及びその結果について従業員への周知
 - ② 事業所における感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針の整備
 - ③ 事業所において、従業員に対し、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修並びに感染症の予防及びまん延の防止のための訓練の定期的な実施

1 3. 業務継続計画の策定等

- ① 感染症に係る業務継続計画及び災害に係る業務継続計画を作成します
- ② 感染症及び災害に係る定期的（年1回以上）に行います。
- ③ 感染症や災害が発生した場合において迅速に行動できるように訓練します

1 4. 利用中止、変更、追加

気象庁による警報発令時、又は大雨、強風、積雪等の悪天候、事前災害などによりサービスの実施が著しく危険であると事業所が判断した時は、事業所からの申し出により、曜日の変更及び時間変更をお願いする場合があります。

1 5. 約終了

ご利用者が介護保険施設に入所された場合やサービス提供地域外へ転居された場合、または、要介護認定が「自立」と出た場合、本契約は自動的に終了いたします。

16. 解約

ご利用者は、事業者へ通知することにより、いつでもこの契約を解約することができます。事業者がやむを得ない事情により、サービスの提供が困難になった場合、契約を解約することがあります。この場合1か月前に文書でお知らせいたします。

17. 緊急時の対応方法

ご利用者の病状の急変やその他必要な場合には、医療機関ならびにご家族の方に直ちに連絡し、必要な措置を講じます。

緊急連絡先

1、名前	TEL
2、名前	TEL
3、名前	TEL

18. 相談および苦情

下記の窓口担当者にご連絡ください。

(当社の苦情相談窓口)

指定訪問介護事業所 メロディケアセンター	電話番号 06-6430-5022 担当者 椎葉 直枝 管理者 秦 宏子
-------------------------	--

(行政の相談窓口)

尼崎市介護保険課	06-6489-6350
受付時間	9:00~17:15

(国民保健連合会の苦情相談窓口)

兵庫県国民健康保険連合会	078-332-5601
受付時間	9:00~17:00

19. 損害保険加入について

加入日 平成28年9月1日

加入会社 損害保険ジャパン日本興亜株式会社

保険の種類 賠償責任保険

(1) 適用対象

被保険者である事業者が行った業務の遂行に伴い日本国内において発生した以下の事故に起因して、被保険者が負担する法律上の損害賠償責任について

保険期間中に日本国内で損害賠償請求をされた場合

(2) 保障範囲

- ① 対人・対物事故 ② 管理財物事故 ③人権侵害事故
- ④ 居宅介護・介護予防支援事業に係る損害事故
- ⑤ 初期対応費用 ⑥見舞金

20. 個人情報保護の取り扱い

1、個人情報に対する本事業所の基本姿勢

本事業所は、個人情報保護法の趣旨を尊重し、「個人情報保護方針」を定め、利用者及びご家族の個人情報をサービス終了後も漏れることのないよう、厳重に管理してまいります。

2、本事業所が保有する個人情報の利用目的

本事業所は、訪問事業の申し込み、訪問事業を通じて収集した個人情報は、利用者、家族の方への心身の状況説明、諸記録、台帳の作成等といった訪問事業のために必要に応じて利用します。また、利用者のみなさまの個人情報は、訪問事業外にも以下のような場合に、必要に応じて、第三者に提供される場合があります。

- ・病院、診療所、薬局及びその他の居宅サービス事業所や居宅介護事業所等とのカンファレンス等による連携、照会への回答
- ・審査、支払い機関へのレセプトの提出
- ・保険者への相談、届け出及び照会への回答

3、本事業所が保有する個人情報の保存

- ・本事業所は、利用者に対する指定訪問介護の提供に関する記録を整備し、整備してから5年間保存するものとする。

以上、本書につき双方の合意を証するため、本書 2 通を作成し、当事者双方記名押印のうえ、各自 1 通を所持する。

令和 年 月 日

訪問介護のサービス提供開始にあたり、契約書および本書面に基づいて重要事項の説明を行いました。

事業者	(株) メロディ	事業所	メロディケアセンター
所在地	尼崎市大庄中通 1 - 2 1	所在地	尼崎市大庄中通 1 - 2 1
代表者	神田 郁美	管理者	秦 宏子
電話番号	0 6 - 6 4 3 0 - 5 0 2 2	電話番号	0 6 - 6 4 3 0 - 5 0 2 2

説明者名 _____ 印 _____

私は、契約書および本書面により、事業者の方から訪問介護についての重要事項の説明を受け了承いたしました。

利用者 住所 _____

氏名 _____ 印 _____

電話 _____

利用者は、身体状況等により署名が出来ないため、利用者本人の意思を確認のうえ、私が利用者に代わって記名押印をいたしました。

代理人 住所 _____

氏名 _____ 印 _____

電話 _____

(利用者との関係 _____)