

指定訪問介護・高松市介護予防訪問介護相当サービス・高松市訪問型サービスA 重要事項説明書

(令和8年6月1日現在)

当事業所は、利用者に対して指定訪問介護・高松市介護予防訪問介護相当サービス・高松市訪問型サービスAを提供します。事業所の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意いただきたいことを次のとおり説明します。

1 事業者

法 人 名	社会福祉法人 高松市社会福祉協議会
所 在 地	香川県高松市福岡町二丁目24番10号
電 話 番 号	087-811-5666
代 表 者 氏 名	会 長 加藤 昭彦
設 立 年 月 日	昭和38年9月26日

2 事業所の概要

事 業 所 の 種 類	指定訪問介護事業所 平成12年4月1日開始 高松市 第3770100042号 高松市介護予防訪問介護相当サービス 平成28年10月1日開始 高松市 第3770100042号 高松市訪問型サービスA 平成28年10月1日開始 高松市 第37A0100581号
事 業 の 目 的	介護保険法令等に従い、利用者が居宅において、その有する能力に応じ、可能な限り自立した日常生活を営むことができるように支援することを目的として、訪問介護サービスを提供いたします。
事 業 所 の 名 称	社会福祉法人 高松市社会福祉協議会
事 業 所 の 所 在 地	香川県高松市福岡町二丁目24番10号
電 話 番 号	087-811-5555
管 理 者 氏 名	池 脇 勢 詞
事業所の運営方針	サービスを受けられる方の立場になって、親切丁寧を常とし、より質の高い訪問介護サービスを提供することにより、住み慣れた地域で明るく安心して暮らしていけるように支援していきます。

3 事業実施地域及び営業時間

(1) 通常の事業の実施地域 別紙のとおり

(2) 事業所の営業日及び営業時間

営 業 日	月曜日から金曜日（国民の祝日（振替休日を含む。）及び12月29日から翌年の1月3日までを除く。）
営業時間	月曜日から金曜日 午前8時30分～午後5時

(3) サービスを利用できる日及び時間

利用できる日	毎日（天災その他やむを得ず業務を遂行できない日を除く）
利用可能時間	午前6時～午後10時

4 職員の体制

当事業所では、利用者に対して訪問介護サービスを提供する職員として、以下の職種の職員を配置しています。

(1) 主な職員の配置状況 ※ 指定基準を遵守しています。

職 種	職務の内容	人 員
管理者（サービス提供責任者）	従業者及び業務の管理	1名
サービス提供責任者 （3年以上の実務経験を有する介護福祉士 又は5年以上の実務経験を有する1級課程修了者）	利用申込の調整、訪問介護員の技術指導、訪問介護計画の作成等	3名以上 （利用者50名につき1名）
訪問介護員	訪問介護サービスの提供	2.5名以上 （常勤換算方法による）

(2) 職員は、利用者の居宅を訪問するに当たっては、常に身分証明書を携行し、初回訪問時及び利用者又はその家族等からの提示を求められたときは、いつでも身分証明書を提示します。

5 当事業所が提供するサービスと利用料金等

(1) 訪問介護計画とサービス内容

当事業所では、ケアプランに基づき、下記のサービス内容から「訪問介護計画」を定めて、サービスを提供します。「訪問介護計画」は、利用者の意向や心身の状況を踏まえて、具体的なサービス内容や利用者に対するサービス実施日などを記載しています。「訪問介護計画」は、利用者及びそのご家族等に事前に説明し、同意をいただくとともに、利用者の申し出によりいつでも見直すことができます。

【サービス内容】

① 身体介護：入浴・排せつ・食事等の介護を行います。（訪問型サービスAを除く）

- 入浴介助：入浴の介助、または、入浴が困難な方は体を拭く（清拭）などをします。
- 排せつ介助：排せつの介助、おむつの交換を行います。
- 食事介助：食事の介助を行います。
- 体位変換：体位の変換を行います。
- 通院介助：通院の介助を行います。

※ 上記のサービスは、利用者ご本人にのみ行います。

② 生活援助：調理・洗濯・掃除・買物等日常生活上の支援を行います。

- 調理：食事の用意を行います。（ご家族分の調理は行いません。）
- 洗濯：衣類等の洗濯を行います。（ご家族分の洗濯は行いません。）
- 掃除：居室の掃除を行います。
（利用者の居室以外の居室、庭等の敷地の掃除は行いません。）

- 買物：日常生活に必要な物品の買物を行います。
（預金、貯金の引き出しや預け入れは行いません。）

※上記のサービスは、利用者ご本人にのみ行います。利用者が要支援認定の場合には、自立支援の観点から、利用者ができる限り自ら家事等を行うことができるように支援します。

③ 要支援認定のサービス提供の回数等について

1週間当たりのサービスの実施回数は、ケアプラン等に基づき、次のとおり区分されます。

1週間当たりの回数	摘 要
週1回まで	ケアプラン等により、週1回程度の利用が必要と認められた場合
週2回まで	ケアプラン等により、週2回程度の利用が必要と認められた場合
週2回を超える程度 （介護予防訪問介護相当サービスのみ）	ケアプラン等により、週2回を超える利用が必要と認められた場合

(2) サービスの利用料金

○ 介護保険の給付の対象となるサービス

以下のサービスについては、利用料金の通常9割が介護保険から給付されます。ただし、65歳以上の被保険者のうち、一定以上の所得がある方は、これと異なる場合があります。利用者負担の割合は、保険者から発行されます負担割合証により確認させていただきます。

【利用料金を算定するための単位数等】

平常の時間帯（午前8時から午後6時）

(訪問介護)

基本		サービスに要する時間	単位数
訪問介護	身体介護	20分未満	163単位
		20分以上30分未満	244単位
		30分以上1時間未満	387単位
		1時間以上	567単位
		1時間30分以上（30分増す毎）	82単位を加算
	生活援助	20分以上45分未満	179単位
		45分以上	220単位
介護予防訪問介護相当サービス	週1回まで ※月4回を超える場合	1時間未満	287単位/回 ※1,176単位/月
	週2回まで ※月8回を超える場合		287単位/回 ※2,349単位/月
	週2回を超える程度 ※月12回を超える場合		287単位/回 ※3,727単位/月
訪問型サービスA	週1回まで利用	45分未満	220単位/回
	週2回まで利用		

加算	加算単位	内容
初回加算	200単位/月	新規に訪問介護計画を作成した利用者に対して、サービス提供責任者が初回若しくは同月内にサービスを行った場合又は他の訪問介護員が初回若しくは同月内にサービスを行った際にサービス提供責任者が同行した場合
生活機能向上連携加算(I)	100単位/月	サービス提供責任者が訪問リハビリテーション事業所若しくは通所リハビリテーション事業所又はリハビリテーションを実施している医療提供施設（原則として許可病床数200床未満のものに限る）の理学療法士・作業療法士・言語聴覚士・医師（以下「理学療法士等」という。）からの助言（アセスメント・カンファレンス）を受けることができる体制を構築し、助言を受けた上で、サービス提供責任者が生活機能の向上を目的とした訪問介護計画を作成し、サービスを行った場合
生活機能向上連携加算	200単位/月	サービス提供責任者が訪問リハビリテーション事

(Ⅱ)		業所若しくは通所リハビリテーション事業所又はリハビリテーションを実施している医療提供施設（原則として許可病床数200床未満のものに限る）の理学療法士・作業療法士・言語聴覚士・医師（以下「理学療法士等」という。）と利用者宅を訪問し、当該理学療法士等と共同して行ったアセスメント結果に基づき訪問介護計画を作成し、当該理学療法士等と連携し当該訪問介護計画に基づくサービスを行った場合
緊急時訪問介護加算	100単位/回	居宅サービス計画にない訪問介護（身体介護）を、利用者やその家族からの要請を受けてから、24時間以内に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行った場合
夜間・早朝加算	単位数の25%	夜間（18時～22時）または早朝（6時～8時）にサービスを提供する場合
特定事業所加算Ⅱ	単位数の10.0%	当該加算の算定要件を満たす場合
中山間地域等に居住する者へのサービス提供加算※	単位数の5%	中山間地域等に居住する利用者に当該サービスを提供した場合
介護職員処遇改善加算Ⅰロ※	単位数の28.7%	当該加算の算定要件を満たす場合

(注) ※印の加算は区分支給限度額の算定対象からは除かれます。

- 「サービスに要する時間」は、そのサービスを実施するために訪問介護計画に位置付けられた標準的な所要時間です。
- 当事業所は、介護保険の定める地域区分「7級地」に該当するため、単位数に10.21円を乗じて得た金額が利用料金となります。
- 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、利用者の同意の上で通常の利用料金の2倍の料金をいただきます。
- ※ 2人の訪問介護員でサービスを行う場合（例）
 - 体重の重い方に対する入浴介助等の重介護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
- 利用者がまだ要介護認定を受けていない場合、又は基本チェックリストやケアプランを作成していない場合には、サービス利用料金の全額を一旦お支払いいただきます。ただし、要介護等の認定を受けた場合、同認定の有効期間内のものについては自己負担額を除く金額が介護保険から償還払いとして払い戻されます。償還払いとなる場合、利用者が保険給付の申請を行うため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。
- 介護保険からの給付額に変更があった場合、変更された額に合わせて、利用者の負担額を変更します。
- 介護保険給付の支給限度額を超えてサービスを利用される場合は、サービス利用料金の限度額を超えた部分の全額が利用者の負担となります。

(3) 交通費

当事業所のサービスを利用される場合の、サービスの提供の際に要する交通費は無料とします。

(4) 利用料金のお支払い方法

サービス利用料金は、1か月ごとに計算し、毎月20日までに前月分をご請求しますので、原則として金融機関による口座振替によりお支払いください。振替日は、毎月27日です。

なお、27日が金融機関休業日の場合は、その日以降の金融機関の直近の営業日となります。

(5) 利用の中止、変更、追加

急に利用中止の申し出をされた場合、取消料として下記の料金をお支払いいただく場合があります。
ただし、利用者の体調不良等正当な理由がある場合は、この限りではありません。

ご利用前日の17時までにご連絡いただいた場合	無料
ご利用の当日にご連絡いただいた場合	利用料金の25%
訪問後にサービスをキャンセルする場合	利用料金の50%

サービス利用の変更・追加の申し出に対して、訪問介護員の稼働状況により、利用者の希望する期間にサービスの提供ができない場合、他の利用可能日時を利用者に提示して協議します。

(6) サービスの終了

① 利用者のご都合でサービスを終了する場合

文書でお申し出くださればいつでも解約できます。

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、止むを得ない事情により終了させていただく場合は、終了1か月前までに文書で通知するとともに、地域の他の訪問介護事業者をご紹介します。

③ 自動終了

以下の場合、自動的にサービスを終了いたします。

- 利用者が訪問介護事業所を変更した場合
- 利用者が介護保険施設等に入所された場合
 - 介護保険給付でサービスを受けていた利用者の要介護認定区分が非該当と認定された場合
- 利用者がお亡くなりになった場合
- その他・ハラスメント

契約締結時に心身の状況及び病歴等の重要事項について、故意に告げず、または不実の告知を行い、その結果重大な事情を生じさせた場合や利用者及びそのご家族などが当事業所、当事業所の職員に対して、本契約を継続し難いほどの迷惑行為を行った場合、訪問介護員等に対してハラスメント行為を行い、継続したサービス提供が困難と事業所が判断した場合は、文書で通知することにより、即座にサービスを終了させていただく場合がございます。

(本契約を継続し難い迷惑行為の例)

- ・怒鳴る、大声で罵る、叩く、殴る、刃物を向けるなどの暴力又は乱暴な言動。
- ・性的な話をする、必要もなく手を握る、体を触る、嫌がらせをする理不尽なサービスを要求する等のハラスメント行為。
- ・職員の自宅住所や電話番号を何度もしつこく聞く、ストーカー行為度を越えた謝罪の要求、長時間の電話、理不尽な苦情を申し立てる等の行為。
- ・その他職員の名誉を著しく棄損する行為。

6 サービスの利用に関する留意事項

(1) サービス提供を行う訪問介護員

サービス提供時に、担当の訪問介護員を決定します。ただし、実際のサービス提供にあたっては、複数の訪問介護員が交替してサービスを提供します。

(2) 訪問介護員の交替

① 利用者からの交替の申し出

選任された訪問介護員の交替を希望する場合には、当該訪問介護員が業務上不適当と認められる事情その他交替を希望する理由を明らかにして、事業所に対して訪問介護員の交替を申し出ることができます。

ただし、利用者から特定の訪問介護員の指名についてのご要望には沿いかねます。

② 事業所からの訪問介護員の交替

一定期間ごとに、担当の訪問介護員を交替します。その他事業所の都合により、訪問介護員を交替することがあります。

訪問介護員を交替する場合は、利用者及びその家族等に対して、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。

(3) サービス実施時の留意事項

① 定められた業務以外の禁止

利用者は、「5 当事業所が提供するサービスと利用料金等」で定められたサービス以外の業務を事業所に依頼することはできません。

② サービスの実施に関する指示・命令

サービスの実施に関する指示・命令はすべて事業所が行います。ただし、事業所はサービスの実施にあたって、利用者の事情・意向等について十分に配慮いたします。

③ 備品等の使用

サービス実施のために必要な備品等（水道・ガス・電気を含む）は無償で使用させていただきます。訪問介護員が事業所に連絡する場合の電話等も使用させていただきます。

(4) サービス内容の変更

サービス利用当日に、利用者の体調等の理由で予定されていたサービスの実施ができない場合には、利用者の同意を得てサービス内容の変更を行います。その場合、事業所は変更したサービスの内容と時間に応じたサービス利用料金を請求します。

(5) 訪問介護員の禁止行為

訪問介護員は、利用者に対する訪問介護サービスの提供にあたって、次に該当する行為は行いません。

- ・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
- ・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
- ・日常的に行われる家事の範囲を超える行為
- ・医療行為または医療補助行為
- ・利用者もしくはその家族等からの金品等の授受及び貸借
- ・利用者もしくはその家族等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動

7 サービス実施の記録について

(1) サービス実施記録の確認

当事業所では、サービス提供ごとに実施日時及び実施したサービス内容等を記録し、利用者にご確認をいただきます。内容に間違いやご意見があれば、いつでもお申し出ください。なお、「訪問介護計画」及びサービス提供ごとの記録は、サービス提供日から5年間保存します。

(2) 利用者の記録や情報の管理、開示について

当事業所では、関係法令及び社会福祉法人高松市社会福祉協議会個人情報保護規程にもとづいて、利用者の記録や情報を適切かつ慎重に管理し、利用者の求めに応じてその内容を開示します。（開示に際して必要な複写料等の諸費用は、利用者の負担となります。）

8 守秘義務等

(1) 事業者及び事業所職員は、サービスを提供するうえで知り得た利用者及びその家族等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、本契約の終了した後も継続します。

(2) 事業者は、利用者に医療上緊急の必要性がある場合には、医療機関等に利用者に関する心身等の情報を提供できるものとします。

(3) 上記(2)にかかわらず、利用者に係る他の関連機関等との連携を図るなど正当な理由がある場合には、その情報が用いられる者の事前の同意を文書により得たうえで、利用者又はその家族等の個人情報を用いることができるものとします。

9 虐待の防止のための措置

事業者は、利用者に対する虐待を早期に発見して迅速かつ適切な対応を図るため、次の措置を講じています。

- (1) 虐待の防止に関する責任者及び担当者の設置
 - 虐待防止責任者 管理者 池脇 勢詞
 - 虐待防止担当者 副主任 穴吹 真美子
- (2) 従業員に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修の実施
- (3) 虐待防止のための対策を検討する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の従業員への周知徹底、虐待防止のための指針を整備
- (4) サービス提供中に当該事業所従事者又は擁護者(利用者の家族等高齢者を権利擁護する者)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、これを保険者へ通報する。

10 身体拘束等の禁止

事業者は、身体拘束等の適正化を図るため、次の措置を講じています。

- (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設置及び委員会での検討結果についての従業員への周知徹底
- (2) 身体拘束等の適正化のための指針の整備
- (3) 従業員に対する身体拘束等の適正化のための研修の実施

11 衛生管理等

事業者は、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、次の措置を講じています。

- (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の開催及び委員会での検討結果についての従業員への周知徹底
- (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指針の整備
- (3) 従業員に対する感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練の実施

12 業務継続計画の策定等

事業者は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービス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、従業員に対して周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的の実施しています。

13 損害賠償等

- (1) 事業者は、本契約に基づくサービスの実施に伴って、自己の責に帰すべき事由により利用者に損害を生ぜしめ、法律上の賠償責任を負った場合には、事業者が加入している損害賠償責任保険で速やかに誠意を持ってその損害に対する賠償を行います。
- (2) 「8 守秘義務等」に定める守秘義務に違反した場合も同様とします。ただし、利用者に故意又は過失が認められる場合には、利用者の置かれた心身の状況を斟酌して相当と認められる時を除き、損害賠償の対象とはなりません。
- (3) 事業者は、上記(1)の損害賠償責任を速やかに履行するものとします。
- (4) 損害賠償がなされない場合
 - 事業者は、自己の責に帰すべき事由がない限り、損害賠償責任を負いません。とりわけ、以下の各号に該当する場合には、事業者は損害賠償責任を免れます。
 - ① 利用者が、契約締結時にその心身の状況及び病歴等の重要事項について故意にこれを告げず、又は不実の告知を行ったことにもつぱら起因して損害が発生した場合
 - ② 利用者が、サービス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、又は不実の告知を行ったことにもつぱら起因して損害が発生した場合
 - ③ 利用者の急激な体調の変化等、事業者が実施したサービスを原因としない事由にもつぱら起因して損害が発生した場合
 - ④ 利用者が、事業者及びサービス従業員の指示・依頼に反して行った行為にもつぱら起因して損害が発生した場合
- (5) 緊急時及び事故発生時の対応

- ① 事業者は、現にサービスの提供を行っているときに、利用者の健康状態等に急変が生じた場合その他必要な場合は、事前の打ち合わせに基づき家族又は親族、救急隊、主治医、関連機関等へ速やかに連絡をします。

主治医	氏 名	
	医 療 機 関 名	
	住 所	
	電 話 番 号	() —
緊急連絡先	氏 名	
	続 柄	
	住 所	
	電 話 番 号	() —
	携 帯 番 号	— —

- ② 事業者は、利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに利用者の家族、関連機関、保険者等に連絡を行うとともに、必要な措置をします。また、事故の原因を調査・検討し、再発生を防ぐための対策を講じます。

(6) 事業者の責任によらない事由によるサービスの実施不能

事業者は、本契約の有効期間中、地震等の天災その他自己の責に帰すべからざる事由によりサービスの実施ができなくなった場合には、利用者に対して既に実施したサービスを除いて、所定のサービス利用料金の支払いを請求することはできないものとします。

1 4 苦情受付及び相談窓口

(1) 当事業所の苦情受付及び相談窓口

当事業所のサービスに関するご相談・苦情及び「訪問介護計画」にもとづいて提供しているサービスについてのご相談・苦情を承ります。

- 苦情受付及び相談窓口（担当者） 副主任 穴吹 真美子
- 受付時間 毎週月曜日～金曜日 午前8時30分～午後5時（祝日、年末年始を除く）
- 電話 087-811-5555

(2) 行政機関その他苦情受付機関

- 香川県国民健康保険団体連合会
受付時間 午前9時～午後5時（土日・祝日・年末年始は除く。）
電話 087-822-7435・7453
- 高松市介護保険課
受付時間 午前8時30分～午後5時（土日・祝日・年末年始は除く。）
電話 087-839-2326

※ 高松市以外にお住まいの方は、住所地の市町役場の介護保険担当課でも受け付けております。