

重要事項説明書

訪問介護 ホームケアみやび

令和7年1月改訂版

ホームケアみやび 重要事項説明書

訪問介護の提供に当たり、事業所の概要や提供されるサービスの内容、利用上の留意事項等の重要事項について次のとおり説明します。

1. 事業者（法人）の概要

事業者の名称	株式会社 みやび
主たる事務所の所在地	〒323-0024 栃木県小山市宮本町2-3-12
代表者氏名	代表取締役 鎌田 正孝
設 立 年 月 日	令和3年3月26日
電 話 番 号	0285-21-5010

2. 事業所の概要

事業所の名称	ホームケアみやび		
事業所の所在地	〒323-0024 栃木県小山市2-3-12		
電話番号	0285-21-5010		
FAX番号	0285-21-5011		
指定年月日・事業所番号	令和4年4月1日指定	0970803052	
通常の事業の実施地域	小山市、下都賀郡野木町、結城市		
併設事業所	訪問看護ステーション みやび		
第三者評価の実施の有無	有・ 無	実施した直近の年月日	

3. 運営の方針

- ・ 訪問介護の提供に当たっては、事業所の従業者は、要介護者の心身の特性を踏まえて、利用者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、入浴、排せつ、食事の介護その他の生活全般にわたる援助を行います。
- ・ 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域包括支援センター、居宅介護支援事業者、地域の保健医療・福祉サービスを提供する者との綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。

4. 提供するサービスの内容

- (1) 身体介護
 - ① 排泄・食事介助
 - ② 清拭・入浴、身体整容
 - ③ 体位変換、移動・移乗介助、外出介助
 - ④ 起床及び就寝介助
 - ⑤ 服薬介助
 - ⑥ 自立生活支援・重度化防止のための見守りの援助
- (2) 生活援助
 - ① 掃除
 - ② 洗濯
 - ③ ベッドメイク
 - ④ 衣類の整理・被服の補修
 - ⑤ 一般的な調理、配下膳
 - ⑥ 買い物・薬の受け取り
- (3) 通院等乗降介助

5. 営業日時

営業日	・月曜日～土曜日 ・日曜日・年末年始（12月30日から1月3日まで）は原則として休日
営業時間	・受付8時30分～17時30分 ・サービス提供時間は17時までとなります。 （上記時間外でも必要によりご相談に応じます。）

6. 事業所の従業員の体制

（令和8年6月現在）

職種	常勤		非常勤	
	専従	兼務	専従	兼務
管理者	人	1人		
サービス提供責任者	1人	人	人	人
訪問介護員	2人	2人	1人	人

7. 利用料等

サービスを利用した場合の「基本利用料」は以下のとおりであり、お支払いいただく「利用者負担金」は、原則として基本利用料に利用者の介護保険負担割合証に記載された負担割合を乗じた額です。

ただし、支払方法が償還払いとなる場合には、利用料の全額をお支払いいただきます。支払いを受けた後、事業所からサービス提供証明書を発行しますので、市町村の介護保険担当窓口に提出し、後日払い戻しを受けてください。

（1）訪問介護の利用料

【基本部分：訪問介護費】

区分	所要時間	訪問介護費（１回あたり）				
		単位数 ※（注４）参照	基本利用料 ※（注１）参照	利用者負担金 （自己負担１割の場合） ※（注２）参照	利用者負担金 （自己負担２割の場合） ※（注２）参照	利用者負担金 （自己負担３割の場合） ※（注２）参照
身体介護	20分未満	164	1,674円	167円	334円	501円
	20分以上30分未満	244	2,491円	250円	500円	750円
	30分以上１時間未満	387	3,951円	400円	800円	1,200円
	１時間以上 （30分を増すごとに加算）	567 （+82）	5,789円 （+837円）	579円 （+84円）	1,158円 （+168円）	1,737円 （+252円）
生活援助	20分以上45分未満	179	1,828円	183円	366円	549円
	45分以上	220	2,246円	225円	450円	675円
20分以上の身体介護に引き続き生活援助を行った場合 （所要時間20分から起算して25分を増すごとに加算し、 195単位を限度）		65	664円	66円	132円	198円
通院等乗降介助 （１回につき）		97	990円	99円	198円	297円

【加算・減算】

要件を満たす場合、上記の基本部分に以下の料金が加算又は減算されます。

加算等の種類	加算・減算額（１回あたり）				
	単位数	基本利用料 ※（注１）参照	利用者負担金 （自己負担１割の場合） ※（注２）参照	利用者負担金 （自己負担２割の場合） ※（注２）参照	利用者負担金 （自己負担３割の場合） ※（注２）参照
早朝・夜間	所定単位数の25%		左記額の1割	左記額の2割	左記額の3割
深夜の訪問					
特定事業所加算Ⅰ	所定単位数の20%		左記額の1割	左記額の2割	左記額の3割
事業所と同一敷地内建物等の利用者、これ以外の同一建物の利用者20人以上にサービスを行う場合	同一敷地内建物等の利用者・同一建物の利用者20人以上の場合 所定単位数の90%		左記額の1割	左記額の2割	左記額の3割
	同一敷地内建物等の利用者50人以上の場合		左記額の1割	左記額の2割	左記額の3割

	所定単位数の 85%				
特別地域訪問介護加算	所定単位数の 15%		左記額の 1 割	左記額の 2 割	左記額の 3 割
中山間地域等における小規模事業所加算	所定単位数の 10%		左記額の 1 割	左記額の 2 割	左記額の 3 割
中山間地域等に居住する者へのサービス提供加算	所定単位数の 5%		左記額の 1 割	左記額の 2 割	左記額の 3 割
緊急時訪問介護加算	100	1,021 円	103円	205円	307円
初回加算	200	2,042 円	205円	409円	613円
生活機能向上連携加算Ⅰ	100	1,021 円	103円	205円	307円
認知症専門ケア加算Ⅰ (1日につき)	3	30円	3円	6円	9円
介護職員処遇改善加算Ⅲ	所定単位数の 11.3%		左記額の 1 割	左記額の 2 割	左記額の 3 割

(注1) 上記の基本利用料及び加算等は、厚生労働大臣が告示で定める金額（事業所の所在地が7級地のため、単位数に10.21を乗じた額）であり、これが改定された場合は、これら基本利用料等も自動的に改定されます。なお、その場合は、事前に新しい基本利用料等を書面でお知らせします。

(注2) 介護保険給付の支給限度額を超えてサービスを利用する場合は、超えた額の全額をご負担いただくこととなりますのでご留意ください。

(注3) 上記の利用者負担金は目安の金額であり、円未満の端数処理等により多少の誤差が生じることがあります。

(2) その他の費用

交通費	通常の事業の実施地域以外の地域の居宅において指定訪問介護を行う場合に係る費用として、下記の費用をいただきます。		
	事業所からの距離		
	5km以内	400円/1回	
	6km～10km	600円/1回	
	11km以上	800円/1回	

(3) キャンセル料

利用予定日の前にサービス利用の中止又は変更をすることができます。

この場合には、利用予定日の前営業日17時まで申し出てください。利用日の前営業日17時まで連絡がなくサービス提供をキャンセルした場合は、以下のとおりキャンセル料をいただきます。ただし、利用者の体調や容体の急変など、やむを得ない事情がある場合は、キャンセル料はいただきません。

キャンセルの時期	キャンセル料
ご利用日の前営業日１７時 までにご連絡いただいた場合	無料
ご利用日の前営業日１７時まで にご連絡がなかった場合	１，０００円

（４）支払い方法

毎月、１０日以降に前月分の利用料の請求をいたしますので、月末までにお支払ください。

お支払方法は、銀行・郵便局の指定口座からの口座振替、銀行振込、現金払いの中からご契約の際に選択できます。

８．サービスの利用に当たっての留意事項

- ・サービスの利用中に気分が悪くなったときは、すぐにお申し出ください。
- ・サービス提供に当たって、訪問介護員等は次のことをお受けすることはできませんので、あらかじめご了承ください。
 - ① 医療行為及び医療補助行為
 - ② 利用者の家族に対するサービス提供
 - ③ 利用者及びその家族からの金銭又は物品の授受

９．秘密保持及び個人情報の保護

- ・事業者及びその従業者は、業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を正当な理由なく、在職中及び退職後において、第三者に漏らしません。これは、この契約終了後も同様とします。
- ・事業所は、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」及び厚生労働省が策定した「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ドライン」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。
- ・事業所は、利用者の個人情報については利用者から、その家族の個人情報についてはその家族から予め文書で同意を得ない限り、利用者の居宅サービス計画等の立案のためのサービス担当者会議、居宅サービス事業者等との連絡調整等において、利用者又はその家族の個人情報を用いませぬ。

１０．緊急時における対応方法

サービス提供中に利用者の体調や容体の急変、その他の緊急事態が生じたときは、速やかに主治医及び家族等へ連絡を行う等、必要な措置を講じます。

（１）利用者のかかりつけ医療機関

医療機関名		診 療 科	
所 在 地			
主 治 医		電 話 番 号	

（２）緊急連絡先

連絡先	氏 名： 所 在 地：	続 柄：
-----	----------------	------

	電 話 番 号 :
--	-----------

1 1. 事故発生時の対応

訪問介護の提供により事故が発生した場合は、速やかに利用者の家族、担当の介護支援専門員及び市町村等へ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。

1 2. 身体拘束について

事業所は、当該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、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体的拘束等」という。）は行ってはならないこととし、以下の対策を講じます。

- (1) 身体的拘束を行う場合には、主治医及び他機関と連携を図り、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します。
- (2) 身体的拘束等の適正化のための指針を整備いたします。
- (3) 身体的拘束などの適正化のための委員会を定期的に開催し、その結果について職員に周知徹底を図ります。
- (4) 職員に対して身体的拘束等の適正化のための研修等を定期的の実施します。

1 3. 身分証携行義務

訪問介護員は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者又は利用者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。

1 4. 心身の状況の把握

訪問介護の提供にあたっては、居宅介護支援事業所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、他の保険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。

1 5. 居宅介護支援事業所等との連携

訪問介護の提供に当り、居宅介護支援事業所、地域包括支援センター及び保健医療サービスまたは福祉サービスの提供者と密接な連携に努めます。

1 6. サービス提供の記録

- (1) 訪問介護の実施ごとに、そのサービスの提供日、内容を、サービス提供の終了時に利用者の確認を受けることとします。
- (2) 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、その記録は完結の日から2年間保管します。
- (3) 利用者は、事業所に対して保存されるサービス提供記録の閲覧及び複写物の交付を請求することができます。

1 7. 感染症対策及び衛生管理等について

事業所は、介護士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。

- (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（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）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指針を整備します。

(3) 事業所において、従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的に実施します。

18. 苦情相談窓口

サービス提供に関する苦情や相談は、下記の窓口でお受けします。

(1) 事業所の窓口

事業所相談窓口	電話番号	0285-21-5010
	受付時間	月曜日から金曜日 9時～17時
	担当者名	鎌田 正孝

(2) その他苦情申立の窓口

苦情受付機関	小山市役所高齢生きがい課	電話 0285-23-1111 (代表)
	栃木県国民健康保険団体連合会	電話 028-622-7242 (代表)

13. サービスの終了

次の場合にサービスは終了となります。

(1) 利用者のご都合でサービスを終了する場合

サービスの終了を希望する日の7日前までに文書でお申し出下さい。

ただし、利用者の病変、急な入院等やむを得ない事情がある場合は、予告期間が7日以内の通知でもこの契約を解約することができます。

(2) 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、1ヶ月前までに文書で通知します。

(3) 自動終了

次の場合は、双方の通知がなくても、自動的に契約を終了いたします。

- ・利用者が介護保険施設へ入院又は入所した場合
- ・利用者の要介護状態区分が要支援又は自立となった場合
- ・利用者が死亡した場合

(4) その他

①次の場合は、利用者は文書で解約を通知することにより、直ちにサービスを終了することができます。

- ・事業者が、正当な理由なくサービスを提供しない場合
- ・事業者が、守秘義務に反した場合
- ・事業者が、利用者やその家族に対して社会通念を逸脱する行為を行った場合
- ・事業者が、倒産した場合

②その他、利用者は契約更新を希望しない場合、利用料等の変更に対して同意することができない場合には契約を解約することができます。

③次の場合は、事業者は文書で解約を通知することによって直ちにサービスを終了させていただきます。

- ・利用者の利用料等の支払いが2ヶ月以上遅延し、利用料等を支払うよう催告したにも

- 拘らず、別途定めた期限内に支払われなかった場合
- ・利用者又はその家族が事業者や従業者又は他の利用者に対して、この契約を継続し難いほどの背信行為を行った場合

13. ハラスメントの防止について

事業所は、看護及び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) 職場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をハラスメント行為とみなし組織として許容しません。

- ① サービスに必要ながないことを強制的に行わせること
- ② 看護師等の指摘・指示を無視すること
- ③ 故意に必要な情報や連絡事項を与えないこと
- ④ 不必要な身体への接触
- ⑤ 容姿および身体上の特徴に関する不必要な発言・質問
- ⑥ 性的および身体上の事柄に関する不必要な発言・質問
- ⑦ 個人を中傷するうわさの流布及び個人のプライバシーの侵害
- ⑧ 交際・性的関係の強要
- ⑨ わいせつ図画の閲覧、配布、掲示
- ⑩ 身体的暴力行為を行うこと
- ⑪ 人格を傷つける発言を行うこと
- ⑫ 一方的に恫喝すること
- ⑬ 私物を意図的に壊すことや隠すこと
- ⑭ その他前各号に準ずる言動を行うこと

上記は、当該法人職員、取引先事業者の方、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、ハラスメント防止委員会により、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、利用契約の解約等の措置を講じます。

14. 業務継続計画について

- (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看護〔指定介護予防訪問看護〕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の実施するものとします。
- (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うものとします。

16. 天災等発生時の訪問

天災その他の事由により連絡なく契約上定められた時期に訪問することができなくなる

場合があります。

令和 年 月 日

事業所は、利用者へのサービス提供開始に当たり、上記のとおり重要事項を説明しました。

事業所名称： ホームケアみやび

代 表 者 名： 鎌田 正孝

説 明 者 名 : 印

私は、本書面に基づいて事業者から上記の重要事項の説明を受け、同意しました。

利 用 者 住 所：

利 用 者 氏 名 : _____ 印

利用者は、身体 の 状況等により署名が できないため、利用者本人の意思を確認のう え、私が利用者 に代わって、その署名を代筆しました。

代 筆 者 住 所：

代 筆 者 氏 名： _____ 印 _____

続 柄：