

# 重要事項説明書

## (介護予防・日常生活支援総合事業 第1号訪問事業用)

(令和6年6月1日現在)

当事業所はご利用者に対して、訪問型サービスを提供いたします。事業所の概要や提供されるサービス内容、契約上ご注意いただきたいことを次のとおり説明いたします。

### 1. 事業者の概要

- (1) 法人名 : 株式会社 マイム
- (2) 法人所在地 : 福島県会津若松市中央三丁目7番30号
- (3) 法人種別 : 株式会社
- (4) 代表者名 : 代表取締役 菊地 知
- (5) 電話番号 : 0242-39-2922
- (6) 設立年月 : 平成10年9月

### 2. 事業の目的

事業対象者・要支援1・2の利用者が、できる限り要介護状態とならないで自立した日常生活を営むことができるよう支援することを目的とします。

### 3. 運営の方針

- 1. 人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の訪問介護員が事業対象者・要支援1・2の利用者に対し、適正なサービスを提供いたします。
- 2. サービスの実施に当たっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、きめ細かな総合的なサービスを提供いたします。

### 4. 事業所の名称及び内容

指定事業所名	マイム介護センターばんげ
所在地	福島県河沼郡会津坂下町字台ノ下745
電話番号	0242-84-1366
事業の種類	介護予防・日常生活支援総合事業（訪問相当サービス）
介護保険指定番号	0772600359
サービス提供地域	会津若松市、会津美里町、会津坂下町、湯川村、磐梯町、猪苗代町

### 5. 営業日及び営業時間

営業日	年中無休
受付時間	月曜～金曜（土曜日は第2・4） 午前9時～午後6時
サービス提供時間帯	月曜～日曜・祝祭日 8:00～18:00(通常営業時間帯)
	上記以外 6:00～8:00/18:00～22:00(早朝夜間) 22:00～6:00(深夜)

## 6. 人員の体制

当事業所では、ご利用者に対して指定訪問サービスを提供する人員として、以下の職種の人員を配置しています。

<主な人員の配置状況>※人員の配置については指定基準を遵守しています。

人員の種類	常勤	非常勤	常勤換算	指定基準
管理者	1名		1名	1名
サービス提供責任者	2名		2名	2名
訪問介護員	11名	4名	12.4名	2.5名
事務職員	1名			
従事者の職務内容（上記人員の数内）				
介護福祉士	7名	2名		
実務者研修修了者	1名			
訪問介護養成研修2級 (ヘルパー2級)課程修了者	4名	2名		

※常勤換算：人員それぞれの週あたりの勤務時間数の総数を、当事業所における常勤人員の所定勤務時間数（例：週37.5時間）で除した数です。

（週）週7.5時間の訪問介護員が5人いる場合、常勤換算では、  
1名（7.5時間×5名÷37.5時間＝1名）となります。

## 7. 当事業所が提供するサービスと利用料金

### (1) 当事業所が提供するサービスの内容

ご利用者に対する具体的なサービスの実施内容・実施日及び実施回数は、当該地域の包括支援センターよりの介護予防ケアプラン（計画書）に従い、それを踏まえ訪問介護計画に定められます。

#### ① 身体介護

食事介助……………食事の介助を行います。

入浴介助……………入浴の介助を行います。

排泄介助……………排泄の介助、オムツの交換を行います。

清 拭……………入浴が困難な方を対象に身体を拭きます。

体位交換……………体位の変換を行います。

その他……………外出等（その他）

#### ② 生活援助

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。）

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。）

掃 除……………居室等の掃除を行います。（ご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。）

買い物……………日常生活に必要となる物品の買い物をします。

（預金・貯金の引き出しや預け入れは行いません。）

その他……………代行・代筆など（その他）

※ ご家族、友人の方がいらっしゃる場合の生活援助は原則いたしません。

(2) サービス利用料・費用等

① サービス別料金

各利用者の負担割合に応じた額をお支払いいただきます。

区分項目	サービス内容	介護報酬額	ご利用者負担額
訪問型独自サービス費 (Ⅰ)	事業対象者・要支援1・2 (週1回程度)	11,760円	1割 1,176円
			2割 2,352円
			3割 3,528円
訪問型独自サービス費 (Ⅱ)	事業対象者・要支援1・2 (週2回程度)	23,490円	1割 2,349円
			2割 4,698円
			3割 7,047円
訪問型独自サービス費 (Ⅲ)	事業対象者・要支援2 (週3回以上)	37,270円	1割 3,727円
			2割 7,454円
			3割 11,181円

② 加算

項 目	内 容	加算単位	ご利用者負担額
初回加算	初めてご利用月・要介護より変更月に加算(過去2ヶ月に当サービスを利用していなかった場合も算定)	200単位	1割 200円
			2割 400円
			3割 600円
生活機能向上連携加算(Ⅰ)	訪問リハビリテーションと連携し訪問計画書に基づく介護した場合	100単位	1割 100円
			2割 200円
			3割 300円

※ 生活機能向上連携加算を算定した場合、初回算定した月より3ヶ月間算定いたします。

③ 介護職員等処遇改善加算 【介護職員等処遇改善加算(Ⅰ)を算定】

サービス内容			金額/月
○	介護職員等処遇改善加算(Ⅰ)	月額	月のサービス単位数の245/1000
	介護職員等処遇改善加算(Ⅱ)	月額	月のサービス単位数の224/1000
	介護職員等処遇改善加算(Ⅲ)	月額	月のサービス単位数の182/1000
	介護職員等処遇改善加算(Ⅳ)	月額	月のサービス単位数の145/100

※ 訪問介護サービスに関する注意事項

① 「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国で定められた標準

的な所要時間です。

- ② 上記サービスの利用料金は、実際にサービスに要した時間ではなく、訪問介護計画に基づき決定されたサービス内容を行うために標準的に必要となる時間に基づいて介護給付費体系により計算されます。
- ③ 介護保険からの給付額に変更があった場合、変更された額にあわせて、ご契約者の負担額を変更します。

(3) ご利用料金のお支払い方法

前記(2)の料金・費用は、1ヶ月ごとに計算し、ご請求しますので、翌月末日までに以下のいずれかの方法でお支払い下さい。

通常、口座自動引き落としをさせていただいております。

ア. 下記指定口座への振込

会津信用金庫 七日町支店 普通預金 115447

イ. 金融機関口座から自動引き落とし < 通常 >

( 各金融機関・郵便局・農協 など)

ウ. 直接現金払いとする

※ ア・ウにつきましては、当社から事前にご利用者様へ依頼をお願いいたします。

なお、お客様がサービス利用料金のお支払いを2ヶ月以上遅延し、料金をお支払いするよう催促したにもかかわらず、30日以内にお支払いがない場合、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。

(4) 利用の中止、変更、追加

- ① 利用予定日の前に、ご契約者の都合により、サービスの利用を中止又は変更、もしくは新たなサービスの利用を追加することができます。この場合にはサービスの実施日の前日までに事業者へ申し出てください。
- ② 利用予定日の前日までに申し出がなく、当日直前になって利用の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。但し、ご契約者の体調不良等正当な事由がある場合は、この限りではありません。

ご利用予定日の前日までに申し出があった場合	無料
ご利用予定日の前日までに申し出がなかった場合	1,600円(税別)

- ③ 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契約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契約者に提示して協議します。

8. 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。但し、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 ご利用者からの交替の申し出

専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、事業者に対して訪問介護員の交替を申し出ることができます。但し、ご契約者から特定の訪問介護員の指名はできません。

## ② 事業者からの訪問介護員の交替

事業者の都合により、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契約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に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

契約者は「7. 当事業所が提供するサービス」で定められたサービス以外の業務を事業者  
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・命令はすべて事業者が行います。但し、事業者はサービス  
の実施にあたって契約者の事情・意向等に十分に配慮するものとします。

### 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、ご契約者等の理由で予定されていたサービスの実施が出来ない場  
合には、サービス内容の変更を行います。

## (5) 訪問介護員の禁止行為

訪問介護員は、ご利用者に対する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。

- ① 医療行為
- ② ご利用者もしくはその家族等からの物品等の授受
- ③ ご利用者の家族等に対する介護訪問介護サービスの提供
- ④ 飲酒及び喫煙
- ⑤ ご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
- ⑥ その他契約者もしくはその家族等に行う迷惑行為

## 9. 苦情の受付について

### (1) 苦情の受付

当事業所に対する苦情やご相談は以下の窓口で受け付けます。

担 当 部 署 : マイム介護センターばんげ

電 話 番 号 : 0242-84-1366

受 付 時 間 : 9:00~18:00 (留守番電話対応)

苦 情 窓 口 : サービス提供責任者 雪下 俊子

苦情解決責任者 : 管理者 荒池 ひとみ

### (2) 苦情処理の方法

#### ① 苦情の受け付け

苦情受付担当者は、利用者からの苦情を随時受け付けます。その際、次の事項を書面に  
記入し、苦情申し出人に確認します

#### ② 苦情受付の報告

苦情受付担当者は、受理した苦情を苦情解決責任者に報告します。

### ③ 苦情解決の話し合い

苦情解決責任者は、苦情解決委員会を別に組織し、十分検討のうえ、苦情申し出人との話し合いによる解決に努めます。

事業所内で解決できない場合は、福島県運営適正化委員会へ相談し、助言・斡旋を受けません。

福島県運営適正化委員会 ( 社会福祉法人 福島県社会福祉協議会内 )  
〒960-8141 福島市渡利字七社宮 111 福島県総合社会福祉センター3階  
TEL・FAX : 024-523-2943

## 10. 緊急時・事故発生時の対応方法

- (1) ご利用者に対するサービスの提供中に、緊急時や事故が発生した場合は、速やかにご利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。
- (2) ご利用者に対するサービスの提供中に事故が発生し、損害が発生した場合は、不可効力による場合を除き速やかに契約者に対して損害を賠償します。  
但し、契約者に重大な過失がある場合は、賠償額を減額することができます。
- (3) 事故が生じた際には、その原因を解明し、再発防止のための対策を講じます。
- (4) 事業所及び関係機関に連絡するとともに、利用者の主治医又は医療関係への連絡を行い、医師の指示に従います。
- (5) 急を要する場合は、事業者の判断により救急車を要請し、事後報告となる場合もあります。
- (6) 必要に応じて市町村へ連絡する。

## 11. 虐待防止及び身体拘束廃止について

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 ご利用者の人権の擁護・虐待の防止等のため、指針を整備し責任者を設置する等必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し、虐待防止を啓発・普及するための研修を実施する等の措置を講じます。

虐待防止に関する責任者	荒池 ひとみ
-------------	--------

- ② 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。
- ③ 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。
- ④ 虐待防止及び身体拘束廃止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。

## 12. 事業継続計画の策定について

- (1) 感染症又は非常災害の発生時において利用者に対し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「事業継続計画」という。）を策定し、当該事業継続計画に従い必要な措置を講じます。
- (2) 訪問介護員等に対し、事業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うものとします。

### 13. 感染症対策について

事業者において感染症が発生し、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年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。

### 14. ハラスメントについて

事業者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、ハラスメント規程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。

### 15. 秘密の保持と個人情報の保護

- (1) 利用者及びその家族に関する秘密の保持について

事業者及び事業者の使用する者は、サービス提供をする上で知り得た利用者及びその家族に関する秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。

この秘密を保持する義務は、契約が終了した後も継続します。

- (2) 個人情報の保護について

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において、ご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で利用者の家族の個人情報を用いません。

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) 情報の開示について

事業者は、サービス提供記録を複写にて随時開示しておりますので、何らかの形で紛失し、開示請求があった場合速やかに提供いたします。また、その他個人情報につきましては、個人情報に照らし合わせ検討し開示いたします。

サービスの提供の開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行い、同意を得て交付しました。

説明者	所属	マイム介護センターばんげ	
	氏名		⑩

---

私は、事業所から契約内容及び重要事項の説明を受け、同意し受領しました。

利用者	住所		
	氏名		⑩

---

代理人	住所		
	氏名		⑩

---

### 個人情報に関する同意書

当事業所及びサービス従事者が業務上知り得た、利用者並びに家族等の個人情報を、医療上必要性があり、もしくは居宅介護支援事業所との連携を図るなど正当な理由がある場合に、その情報を用いること、また、必要な情報を収集することに同意します。

利用者	住所		
	氏名		⑩

---

代理人	住所		
	氏名		⑩

---