

練馬区介護予防・生活支援サービス事業 重要事項説明書

令和8年4月1日改定

1. 当事業所が提供するサービスについての相談窓口

電話 03-6904-0161 (月～土曜日 午前8時30分～午後5時30分まで)
担当 サービス提供責任者
* ご不明な点は、お問合せ下さい。

2. 第3育秀苑訪問介護事業所

(1) 事業所の概要

事業所名	第3育秀苑訪問介護事業所
所在地	東京都練馬区土支田1丁目31番5号
事業所番号	1372009546
管理者	箕浦 唯行
開設年月日	平成25年6月1日

(2) 事業内容

介護保険による訪問介護サービス及び自費による身体介護、生活援助
練馬区介護予防・生活支援サービス

(3) サービス提供地域:練馬区とする。

(4) 職員体制

	人数	職務内容
管理者	1名	統括
サービス提供責任者	3名	利用者や家族との相談窓口 ケアマネジャーとの連絡調整 訪問介護計画書の作成 サービス提供全般の調整と管理 ホームヘルパーの指導
訪問介護員 * サービス提供責任者3名含む (介護福祉士) (ヘルパー1級、2級、実務者研修、 介護職員初任者研修修了者、 介護スタッフ研修修了者)	17名 (5名) (12名)	訪問介護サービス提供

(5) サービス提供日および提供時間帯

1) サービス提供日: 12/29～1/3(年末年始)を除き原則として年中無休
但しヘルパーの調整のつかない場合を除く。

2) サービス提供時間帯:

① 事業所の基準サービス提供時間帯は午前8時～午後6時

但し、早朝・夜間サービスを提供する場合は

* 早朝は午前6時～午前8時 * 夜間は午後6時～午後10時

② 深夜サービス(午後10時～午前6時)は対応していません。

(6) ホームヘルパーは原則として6ヶ月毎に交代します。但し、ホームヘルパーの体調不良の為、やむを得ず任期途中で交代になることもあります。

3. サービスが開始されるまでの流れと留意点

- ① サービス提供事業所(当事業所)との契約
- ② サービス開始(初回訪問)

初回訪問は、サービス提供責任者が、サービス提供もしくはヘルパーに同行し業務の内容検討・確認を行います。

- ③ 「介護予防サービス・支援計画書」に沿ったサービス内容の説明
- ④ 「介護予防サービス・支援計画書」の承認(確認して頂きサービス開始とします)
- ⑤ サービスの継続 利用状況を、毎月担当ケアマネジャーへ報告致します。

※基本的なサービス提供時間・曜日は、要望に応じた時間となるよう調整致しますが、ヘルパーの稼働状況に応じて臨時的に変更をお願いすることがあります。その際は、必ず連絡させていただきます。

※訪問介護によるサービスの提供は、「介護予防サービス・支援計画書」に基づいて行います。計画書に記載のないサービスの提供や時間の延長は原則できません。計画書内のサービス変更に関する要望・相談はサービス提供責任者、もしくは担当ケアマネジャーまでご連絡ください。

※業務の引き継ぎの際は、ヘルパーが2～3名で訪問させていただく場合があります。

※サービス終了後(サービス提供時間内に)実際に行った業務や利用者の状況についてヘルパーが毎回記録を記入します。内容をご確認の上、捺印もしくは署名をお願いいたします。記録の時間も、サービス提供時間に含まれます。

4. サービス内容

訪問介護または介護予防・生活支援総合事業による訪問型サービスは、訪問介護員等が利用者のお宅を訪問し、入浴、排せつや食事等の介助、調理、洗濯や掃除等の家事など、日常生活上の世話をを行うサービスです。

具体的には、サービスの内容により、以下の区分に分けられます。

①身体介護	利用者の身体に直接接して行う介助や日常生活を営むのに必要な機能を高めるための介助や専門的な援助を行います。 例)起床介助、就寝介助、排泄介助、身体整容、食事介助、更衣介助、清拭(せいしき)、入浴介助、体位変換、移動・移乗介助、服薬介助、通院・外出介助など
②生活援助	家事を行うことが困難な利用者に対して、家事の援助を行います。 例)調理、洗濯、掃除、買い物、薬の受取り、衣服の整理など

★サービスにあたっての留意事項

1)以下のサービスは、介護保険適用のサービスとして提供することはできません。

①本人の援助に該当しないもの	家族等のための洗濯、調理、買物、布団干し。主として利用者が使用する居室以外の掃除、来客の応接(お茶の手配等)、自家用車の洗車等
②「日常生活の援助」に該当しないもの	庭の草むしり、花木の水やり、犬の散歩等ペットの世話、家具等の移動、大掃除、窓のガラス磨き、室内外家屋の修理、正月料理等の特別な調理等
③医療行為	専門的判断や技術を必要とする傷の処置、摘便、吸引、インシュリン注射等

2)誤解を招かない為にも、貴重品(現金・通帳・貴金属等)はヘルパーの目に触れる場所に置かないで下さい。

3)ヘルパーに対して、贈り物や飲食物の提供はお断りいたします。

4)各種支払いや年金等の管理・金銭の貸借など金銭に関する取扱いはできません。

5)散髪、かみそりでの髭剃りはできません。

6)担当ヘルパーへの個人的な連絡やサービスの提供の依頼はできません。

7)決められた時間以外での利用者宅への訪問はできません。

8)決められた援助以外でのサービスの提供はできません。

5. 利用料金

- (1) 1) 練馬区総合事業訪問型サービスを利用する場合は、原則として下表(2)の利用料金が自己負担となります。
 2) 負担割合を確認するため、サービス開始時および変更時は区が交付する負担割合証をご提示ください。
 3) 利用料金は、1ヶ月を最小の単位とした、月あたりとなります。

(2) 利用料金 (1週当たりの標準的な回数を定める場合・1月につき)

練馬区総合事業訪問型サービス 区基準相当サービス	利用料金			
	サービス利用料金	1割負担	2割負担	3割負担
週1回程度(1,141単位)	13,007円	1,301円	2,602円	3,903円
週2回程度(2,279単位)	25,980円	2,598円	5,196円	7,794円
週2回を超える程度(3,615単位)	41,211円	4,122円	8,243円	12,364円

注1) 介護職員等処遇改善加算: 事業所が、介護職員賃金要件、人材要件等厚生労働省大臣が定める基準に適合し、都道府県知事に届出をした場合には、その基準で規定されている区分に従い、介護職員等処遇改善加算として、以下の割合でサービス利用料金に割増料金を加算するものとします。

◇ 介護職員等処遇改善加算(Ⅱ)の適用がある場合: 22.4%

	1月につき利用者負担額			
	サービス利用料金	1割負担	2割負担	3割負担
週1回程度 1,141単位の22.4%	2,918円	292円	584円	876円
週2回程度 2,279単位の22.4%	5,814円	582円	1,163円	1,745円
週2回を超える程度 3,615単位の22.4%	9,234円	924円	1,847円	2,771円

注2) 生活機能向上連携加算: 自立支援型のサービス提供を促進し、利用者の在宅における生活機能向上を図る観点から、訪問リハビリテーション実施時にサービス提供責任者とリハビリテーション専門職が、同時に利用者宅を訪問し、両者の共同による訪問介護計画を作成することについての評価を行った場合の加算になります。ただし事業所がサービス提供要件等厚生労働省大臣が定める基準に適合した場合に限ります。

	1月につき(100単位)			
	サービス利用料金	1割負担	2割負担	3割負担
生活機能向上連携加算	1,140円	114円	228円	342円

注3) 初回加算: 身体介護を算定し、新規に訪問型サービス計画書を作成した場合

- ① サービス提供責任者が初回もしくは初回の訪問型サービスを行った日の属する月に訪問型サービスを行った場合
- ② 訪問介護員が初回もしくは初回の訪問型サービスを行った日の属する月に訪問型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
- ③ 過去2月に当該訪問型サービス事業所から、訪問型サービスを受けていない場合

	新規初回訪問のみ(200単位)			
	サービス利用料金	1割負担	2割負担	3割負担
初回加算	2,280円	228円	456円	684円

注4) 身体介護加算: 練馬区が定める自立生活支援のための見守りの支援を行った場合、次の割増し料金が加算になります。

	1月につき利用者負担額			
	サービス利用料金	1割負担	2割負担	3割負担
週1回程度 35単位	399円	40円	80円	120円
週2回程度 70単位	798円	80円	160円	240円
週2回を超える程度 112単位	1,276円	127円	255円	383円

注5) 以降の料金変更は契約書別紙にて改定します。

注6) 「練馬区介護予防・生活支援サービス」のサービス提供時間は、利用者のケアプランに定められた目安の時間を基準とします。

注7) 「練馬区介護予防・生活支援サービス」のサービス提供時間は、1回あたり60分以内とします。

注8) 週3回以上の利用は、要支援2相当又は、事業対象者に該当する方に限り提供します。

注9) 要介護認定の更新や区分変更の申請を行い、要介護と認定された場合には要介護の契約をさせていただきます。その時は要介護としての初回訪問介護の算定の対象になります。

(3) 公的介護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は、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、利用者は事業所に対して支払うものとします。また、公的介護保険の適用がない場合に限り、利用者は別途消費税を事業者を支払うものとします。なお、償還払いとなる場合には、後日、領収書及びサービス提供証明書を保険者(区)の窓口にて提示して承認された後、利用者には利用者負担額を控除した金額が払い戻されます。

(4) 自費サービス: 介護保険適用外の自費訪問介護サービスは公的介護保険の料金を適用し全額自己負担とします。

(5) 通院時介護保険適用外サービス: 介護保険サービスの一部である通院時訪問介護サービス中で、介護保険適用外となる診療中の待ち時間等について、1時間を限度として次の金額を利用者は事業所に支払うものとします。それ以降の時間については、自費サービスとなります。

* 通院時介護保険適用外サービス 500円/15分単位 (最大1時間迄)

6. 訪問介護サービスの運営方針

- 1) 利用者・家族の要望に応じて介護保険の適用がないサービスを提供する場合は、「介護予防サービス・支援計画書」に必要なサービスを位置付け利用者または家族の了解を得てサービスを提供するものとする。
- 2) 事業所は提供した具体的なサービスの内容を記録するとともに、利用者からの申出があった場合には、所定の手続きを経たうえで文書の交付その他適切な方法によりその情報を利用者に提供します。

7. 緊急時の対応方法

サービス提供中に利用者の容態変化等があった場合は、事業所は事前の打合せに従い、主治医、救急車、親族、居宅介護支援事業所等へ連絡をいたします。

病院名	病院名	(主治医)
	連絡先	
連絡先	氏名	(続柄)
	住所	(電話番号)

8. 身元引受人（契約書第9条参照）

利用者は、契約時に利用者の利用料金等の滞納があった場合に備えて、債務の保証人として身元引受人を定めて頂きます。

9. 連帯保証人（契約書第10条参照）

連帯保証人となる方については、本契約から生じる利用者の債務について、極度額100万円の範囲内で連帯してご負担いただきます。その額は、利用者又は連帯保証人が亡くなったときに確定し、生じた債務について、ご負担いただく場合があります。

連帯保証人からの請求があった場合に事業者は、連帯保証人の方に利用料金等の支払い状況、滞納金の額、損害賠償の額等、利用者の全ての債務の額等に関する情報を提供します。

10. 秘密の保持・個人情報保護

- (1) 事業所および従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族等の秘密を保持するものとします。
- (2) 職員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持するものとします。
- (3) 事業所が居宅介護支援事業所等に対して、利用者に関する情報を提供する際には、あらかじめ文書により利用者の同意を得ます。
- (4) 事業所は、個人情報に関して利用者および家族等より文書にて同意を得ます。また、利用者は、その使用拒否、利用の停止等を事業所に申し出、事業所は、その申し出の内容が妥当であると判断した場合、それに応じます。

11. 事故発生時の対応

- (1) 事業所は、サービスの提供により事故が発生した場合は、都、区市町村、身元引受人等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じるものとします。
- (2) 事業所は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置を記録することとします。
- (3) 事業所は、事故が生じた際にはその原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じるものとします。

12. 業務継続計画の策定等

- (1) 事業所は感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する訪問介護サービスの提供を継続的に実施するため及び非常時の体制で早期の業務再開を計るための計画（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説明、周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的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、必要時に応じて業務継続計画の変更を行うものとする。

13. 高齢者虐待防止

事業所は、利用者の人権擁護・虐待防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 虐待防止の為の対策を検討する委員会(テレビ電話等の活用含)を定期的開催し職員へ周知します。
- (2) 虐待防止の為の指針を整備します。
- (3) 職員に対し、虐待防止の為の研修を定期的実施します。
- (4) 前号までに掲げる措置を適切に実施する為の担当者を置きます。

14. 損害賠償について

事業者は、サービスの提供にともなって、自己の責めに帰すべき事由により利用者の生命・身体・財産に損害を及ぼした場合は、利用者に対してその損害を賠償します。利用者及び家族は、事業所に対して故意に損害を与え、又は無断で備品の形状を変更した場合は、その損害を弁償し、又は原状に回復します。事業者は、自己の責め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) 利用者又は代理人が、契約締結時に利用者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起因して損害が発生した場合。
- (2) 利用者又は代理人が、利用者へのサービスの実施に当たって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、事業所の実施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。
- (4) 利用者又は代理人が、事業所の指示・依頼に反して行った行為に起因して損害が発生した場合。

15. サービス内容に関する相談・苦情

利用者または家族等からの相談・苦情に対する窓口を設置し、サービスに関する要望、苦情に対し、迅速に対応します。

(1) 相談・苦情担当

責任者 管理者
担当者 サービス提供責任者 電話 03-6904-0161 (午前8時30分～午後5時30分)

(2) その他

当事業所以外に、区市町村の相談・苦情窓口等でも受け付けています。

- ① 練馬区 介護保険課 電話 03-3993-1111(代表)
- ② 東京都国民健康保険団体連合会 介護相談指導課 電話 03-6238-0177
- ③ 練馬区保健福祉サービス苦情調整委員事務局 電話 03-5984-1472
- ④ お客様の住所を担当する地域包括支援センターは

_____ 地域包括支援センター 電話 _____ です。

※お客様の住所地により地域包括支援センターの管轄地区が異なりますので、ご注意ください。

16. 第三者による評価の実施状況

第三者による評価の実施状況	1 あり	実施日	令和 年 月 日
		評価機関名称	
		結果の開示	1 あり 2 なし
	2 なし		

17. 当法人の概要

名称・法人種別 社会福祉法人 育秀会
 代表者役職・氏名 理事長 中村 喜江
 本部所在地・電話番号 東京都練馬区桜台2丁目2番8号 03-3557-7637

令和 年 月 日

訪問介護の提供開始に当たり、契約書及び本書面に基づいて重要な事項の説明を行いました。

事業所

住所 東京都練馬区土支田1丁目31番5号

名称 第3育秀苑訪問介護事業所

管理者 箕浦 唯行 印

説明者 職種 サービス提供責任者
氏名

私は、契約書および本書面により、事業所から訪問介護についての重要事項の説明を受け、内容について同意し、重要事項説明書の交付を受けました。

利用者 住所

氏名

(代筆者氏名)

(身元引受人及び連帯保証人)

住所

氏名