



# 訪問介護重要事項説明書

[令和6年4月1日現在]

## 1 当事業所提供するサービスについての相談・苦情などの窓口

TEL 03-5858-9347

重要事項説明者 サービス提供責任者 董 麗 / 管理者 安 迪

※ ご不明な点は、何でもお尋ねください。

## 2 事業者の概要

### (1) 事業者の指定番号およびサービス提供地域

事業所名	訪問介護江東
所在地	東京都江東区大島 3-27-20 マスダビル 1F
介護保険指定番号	訪問介護 (東京都 1370806554)
サービスを提供する地域	江東区、江戸川区、墨田区、葛飾区

※ 上記地域以外の方でもご希望の方はご相談ください。

### (2) 営業時間

月～金	午前 09:00～午後 17:00
-----	-------------------

### (3) 職員体制

	資格	常勤	非常勤	計
管理者	介護職員初任者研修	1名		1名
サービス提供責任者	介護福祉士	2名		2名
サービス従業者	介護職員初任者研修修了者 あるいは 訪問介護員養成研修2級修了者		20名	20名

### (4) サービス提供の時間帯

	早朝 06:00～08:00	通常時間帯 08:00～18:00	夜間 18:00～22:00
平日・土	○	○	○
日・祝日	○	○	○

※ 時間帯により料金が異なります。

※ 早朝(06:00～08:00)深夜(22:00～06:00)のご利用につきましてはご相談ください。

### (5) 事業計画及び財務内容について

事業計画及び財務内容については、利用者及びその家族にとどまらず全ての方に対し、求めがあれば閲覧することができます。

## 3 サービス内容

### (1) 身体介護

① 食事介助 ② 入浴介助 ③ 排泄介助 ④ 通院、外出介助 ⑤ 移動介助 ⑥ 服薬介助等

### (2) 生活援助

① 買い物 ② 調理 ③ 掃除 ④ 洗濯等

### (3) その他サービス

① 介護予防、障害者福祉サービス、その他の相談等

#### 4 利用料金

##### (1) 利用料

介護保険からの給付サービスを利用する場合は原則として基本料金（料金表）の1割です。ただし、介護保険の給付の範囲を超えたサービス利用は全額自己負担となります。

		(単位数)	利用料			
			10割(基本料金)	1割負担	2割負担	3割負担
身体介護	20分未満	163	1,858円	186円	372円	558円
	20分以上30分未満	244	2,781円	279円	557円	835円
	30分以上1時間未満	387	4,411円	442円	883円	1,324円
	1時間以上1時間30分未満	567	6,463円	647円	1,293円	1,939円
	30分を増すごとに	+82	934円	94円	187円	281円
上記の身体介護中心に引き続き生活援助が中心であるとき	生活援助20分以上45分未満行った場合	65	741円	75円	149円	223円
	生活援助45分以上70分未満行った場合	130	1,482円	149円	297円	445円
	生活援助70分以上行った場合	195	2,223円	223円	445円	667円
生活援助	20分以上45分未満	179	2,040円	204円	408円	612円
	45分以上	220	2,508円	251円	502円	753円
* 夜間(18:00~22:00)又は早朝(6:00~8:00)の場合		上記単位数の25%増し				
* 深夜(22:00~6:00)の場合		上記単位数の50%増し				
* 訪問介護員2名派遣の場合		上記単位数 × 200/100				
<b>【その他の加算】</b>						
		(単位数)	利用料			
			10割(基本料金)	1割負担	2割負担	3割負担
初回加算	1月につき	+200	2,280円	228円	456円	684円
緊急時訪問介護加算	1回につき(身体介護について算定)	+100	1,140円	114円	228円	342円
生活機能向上連携加算(Ⅰ)	1月につき	+100	1,140円	114円	228円	342円

<ul style="list-style-type: none"> <li>サービス提供責任者が、訪問リハビリテーション事業所、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の医師、理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士の助言に基づき、生活機能の向上を目的とした訪問介護計画を作成し、訪問介護計画に基づいたサービスを実施することで算定を行います。</li> </ul>						
生活機能向上連携加算（Ⅱ）	1月につき	+200	2,280円	228円	456円	684円
口腔連携強化加算（新設）		1回につき50単位（1月に1回を限度）				
<ul style="list-style-type: none"> <li>事業所の職員が利用者の口腔状態の評価を実施し、利用者らの同意を得たうえで、歯科医療機関とケアマネジャーにその評価結果を情報提供すること。</li> <li>事業所は利用者の口腔状態の評価を行うにあたり、訪問診療の実績がある歯科医療機関の歯科医師、歯科衛生士に相談できる体制を作り、その旨を文書で取り決めていることにより算定を行います。</li> </ul>						
認知症専門ケア加算（Ⅰ）		1日につき3単位				
<ul style="list-style-type: none"> <li>認知症の日常生活自立度Ⅱ以上である利用者が、全体の50%以上、又はⅢ以上の割合が20%以上であること。</li> <li>「認知症介護実践リーダー研修」の修了者を、日常生活自立度Ⅲ以上の利用者が20人未満の場合は1人以上を配置。</li> <li>20名以上の場合は当該対象者数が19人を超えて10人または端数が増えるごとに1人以上配置</li> </ul> <p>当該事業所の職員に対して、認知症ケアに関連する留意事項の伝達または技術的指導に関わる会議を定期的を開催することにより算定致します。</p>						
認知症専門ケア加算（Ⅱ）		1日につき4単位				
<ul style="list-style-type: none"> <li>認知症専門ケア加算Ⅰの要件を満たしたうえで、「認知症介護指導者養成研修」の修了者を1人以上配置し、事業所全体に対して認知症ケアの指導を実施していること。</li> <li>介護、看護職員ごとに認知症ケアに関連する研修計画を作成し、それを実施または実施の予定であることにより算定致します。</li> </ul>						
介護職員処遇改善加算（Ⅰ）	1月につき当該加算の算定要件を満たす場合	基本利用料と各種加算の137/1000				
介護職員特定処遇改善加算（Ⅱ）	1月につき当該加算の算定要件を満たす場合	基本利用料と各種加算の42/1000				
介護職員等ベースアップ等支援加算	1月につき当該加算の算定要件を満たす場合	基本利用料と各種加算の24/1000				

## 【令和6年6月1日から、上記3つの処遇改善加算が一本化となります】

(介護職員処遇改善加算・介護職員特定処遇改善加算・介護職員等ベースアップ等支援加算が1本化になります)  
一本化となるため、令和6年5月31日までの加算と比べて基本利用料各種加算の21/1000 加算が上がります。

介護職員等処遇改善加算Ⅱ	基本利用料と各種加算の224/1000
--------------	---------------------

【減算】以下の要件を満たせない場合、基本部分より以下の料金が減算されます。

業務継続計画未実施減算	訪問介護費に対して－1%
高齢者虐待防止措置未実施減算	訪問介護費に対して－1%

※ 上記料金設定の基本となる時間は、実際のサービス提供時間ではなく、お客様の居宅サービス計画（ケアプラン）定められた目安の時間を基準とします。

※ やむを得ない事情で、且つお客様の同意を得て、サービス従業者2人で訪問した場合は2人分の料金をいただきます。

### (2) 交通費

前記2の(1)のサービスを提供する地域にお住まいの方は無料です。

サービスを提供する地域以外にお住まいの方はサービス従業者がお尋ねするための交通費の実費をいただきます。

### (3) キャンセル料

急なキャンセルの場合は、下記の料金をいただきます。キャンセルが必要になった場合は至急ご連絡ください。(連絡先：TEL03-5858-9347)

①	ご利用日の前営業日の17時までにご連絡いただいた場合	無料
②	ご利用日の前営業日の17時までにご連絡がなかった場合	1,000円

### (4) その他

- ① お客様の住まいで、サービスを提供するために使用する、水道、ガス、電気、電話等の費用はお客様のご負担になります。
- ② 通院介助などで交通機関を利用した場合、サービス従業者の交通費はお客様のご負担になります。
- ③ 料金の支払方法  
料金の支払方法は、毎月月末締めとし、翌月10日までに当月分の料金を請求いたしますので、25日までにお支払いください。お支払い方法は、原則銀行または、郵便局引き落としとさせていただきます。
- ④ まれに、交通事情によりサービス時間が多少前後することがございますがご了承ください。
- ⑤ サービス期間中、当事業所のヘルパーが同行研修する場合がございますのでご了承ください。
- ⑥ お客さまのご希望に沿ってヘルパーを決めておりますが固定ヘルパーご希望の場合、必ずしもご希望に添えない場合がございます。やむを得ずヘルパーが変更する場合がございますのでご了承ください。

⑦ 誠に恐縮ではございますが、お茶・お菓子などの心遣いをご遠慮下さい。

## 5 サービスの利用方法

### (1) サービスの利用開始

まずはお電話などでお申し込みください。当ステーション職員がお伺いいたします。訪問介護計画作成と同時に契約を結び、サービスの提供を開始します。

※ 居宅サービス計画の作成を依頼している場合は、事前に介護支援専門員とご相談ください。

### (2) サービスの終了

#### ① お客様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1週間前までに文書でお申し出ください。

#### ② 当ステーション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ございます。その場合は、終了1ヶ月までに文書で通知いたします。

#### ③ 自動終了（以下の場合、双方の通知がなくても、自動的にサービス終了します）

- ・ お客様が介護保険施設に入所した場合
- ・ 介護保険給付でサービスを受けていたお客様の要介護認定区分が、非該当〔自立〕又は要支援と認定された場合 ※ この場合、条件を変更して再度契約することができます。
- ・ お客様が亡くなられた場合

#### ④ その他

- ・ 当ステーションが正当な理由なくサービスを提供しない場合、守秘義務に反した場合、お客様やご家族などに対して社会通念を逸脱する行為を行った場合、または当社が破産した場合、お客様は文書で解約を通知することによって即座に契約を解約することができます。
- ・ お客様が、サービス利用料金の支払いを3ヶ月以上遅延し、料金を支払うよう催告したにもかかわらず10日以内に支払わない場合、またはお客様やご家族の方などが、当ステーションや当ステーションのサービス従業者に対して本契約を継続し難いほどの背信行為を行った場合は、当ステーションにより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。

### (3) 事故発生時の対応

利用者に対する指定訪問介護のサービス提供により事故が発生した場合は、区市町村、当該利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずる。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せん。

## 6 当ステーションの訪問介護サービスの特徴など

事 項	有無	備 考
ホームヘルパーの変更の可否	有	変更を希望される方はお申し出ください。
男性ヘルパーの有無	有	希望される方はお申し出ください。
従業員への研修の実施	有	1ヶ月に1回全体研修があります。
サービスマニュアルの作成	有	各サービスごとにマニュアルを作成します。

### (1) 虐待の防止のための措置

1. 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等をより推進するため、虐待の発生又はその再発を防止するため「虐待の未然防止」、「虐待の早期発見」、「虐待等への迅速かつ適切な対応」の観点を踏まえ、次の各号に掲げる措置を講じます。

(1) 事業所における虐待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。)を定期的開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図ります。

(2) 事業所における虐待防止のための指針を整備します。

(3) 事業所において従業員に対し、虐待を防止するための定期的(年1回以上)な研修を実施します。

(4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置きます。

2. 事業所は、従業者又は養護者(日常的に世話をしている家族、親族、同居人など利用者を現に養護する者)により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、これを区市町村に通報します。また、利用者に対する虐待の早期発見のため、行政が行う調査等に協力をします。

## (2) 身体拘束等の適正化

1. 事業所は、事業の実施に当たっては、利用者又は他の利用者等の生命または身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他利用者等の行動を制限する行為(以下「身体拘束等」という。)を行いません。

2. 事業所は、やむを得ず身体拘束等を行う場合は、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の必要な事項を記録します。

## (3) 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「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います。

## (4) 衛生管理

事業所は、感染症が発生し、又はまん延しないように、次の措置を講じます。

- (1) 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設置し、定期的に委員会を開催するとともに、その結果について、従業員周知徹底します。

- (2) 感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備します。

- (3) 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を定期的に行い、研修を通じて感染症対策の向上や知識・技術の向上に努めます。

## (5) 介護サービス情報公開システムの公表

介護サービス情報公開システムにて当事業所の情報等を公開し、利用者が介護サービスや事業所・施設を比較・検討して適切に選ぶための情報を公表します。

## (6) テレワークの取扱い

書類作成等の事務作業については、予めテレワークを行う日時を決めておけば、テレワークを実施しても、利用者の処遇に支障がないと考えられています。当該職員が事業所等に不在となることで、利用者の処遇に支障が生じないよう十分留意します。また、勤務時間中、事業所等の現場に出勤する従業員とテレワーク実施者の間で適切に連絡が取れる体制を確保します。

テレワーク実施者本人・管理者及びテレワーク実施者以外の他の従業員に過度な業務負担が生じ、利用者の処遇に支障が生じないよう体制を整えます。

管理者については、管理者がテレワークを行い、介護事業所等を不在とする場合であっても、サービスごとに運営基準上定められた管理者の責務を管理者自らが果たす上で支障が生じないよう体制を整えます。管理者がテレワークを行うことで、テレワーク実施者である管理者本人及び他の従業者に過度な業務負が生じることのないよう留意します。

事故発生時・利用者の状態の急変時、災害の発生時等、管理者がテレワークを行う場合における緊急時の対応について、あらかじめ対応の流れを定めておくとともに、必要に応じて管理者自身が速やかに出勤できるよう対応します。

#### (7) ハラスメントに関する事項

1. 事業所は、提供した訪問介護サービス等に対する利用者、またはそのご家族からの苦情・ハラスメントに迅速かつ適切に対応するために必要な措置を講じます。
2. 当該事業所は、前項の苦情の内容等について記録し、当該利用者の契約終了の日から2年間保存します。

### 7 緊急時の対応方法

サービスの提供中に容体の変化等があった場合は、事前の打ち合わせにより、主治医、救急隊、親族、居宅介護支援事業者等へ連絡をいたします。

主治医	主治医氏名	
	連絡先	
ご家族	氏名	
	連絡先	
主治医への 連絡基準	急変時、その他必要と思われた場合	

### 8 サービス内容に関する苦情

- (1) 当ステーションお客様相談・苦情窓口  
担当 董 麗 電話 03-5858-9347
- (2) その他（当社以外に、区市町村の相談・苦情窓口等に苦情を伝えることができます。）

### 会社の概要

会社名： we care 株式会社 代表取締役 宿谷 麗子

- |                                       |           |
|---------------------------------------|-----------|
| ① 居宅介護支援事業所：東京都江東区大島 3-27-20 マスダビル 1F | 管理者：宿谷 麗子 |
| ② 訪問介護江東事業所：東京都江東区大島 3-27-20 マスダビル 1F | 管理者：安 迪   |

### 事業内容

訪問介護事業／居宅介護支援事業／

地方公共団体（区市町村）から介護被保険者認定調査業務の受託

事業所名： 訪問介護江東  
説明者： 董 麗  
(事業所番号 1370806554)

上記の内容の説明を受け同意し、交付を受けました。

令和 年 月 日

利用者氏名 \_\_\_\_\_ 印

代理人氏名 \_\_\_\_\_ 印