

介護予防・日常生活支援総合事業  
第1号訪問事業（介護予防訪問介護相当サービス）

重要事項説明書

あなた（利用者）に対するサービスの提供開始にあたり、当事業者があなたに説明すべき重要事項は、次のとおりです。

1 事業者（法人）の概要

事業者（法人）の名称	社会医療法人 葦の会
主たる事業所の所在地	〒903-0804 那覇市首里石嶺町4丁目356番地
代表者（職名・氏名）	理事長 田頭 真一
設立年月日	1976年7月1日
電話番号	098-886-2311

2 ご利用事業所の概要

ご利用事業所の名称	ヘルパーステーションオリブ山	
サービスの種類	第1号訪問事業（介護予防訪問介護相当サービス）	
事業所の所在地	〒903-0804 那覇市首里石嶺町1丁目151-5 ネクスコート濱元1階	
電話番号	098-886-7983	
指定年月日・事業所番号	2018年4月1日指定	4760190019
管理者の氏名	仲筋 勝江	
通常の事業の実施地域	西原町・那覇市	

3 事業の目的と運営の方針

事業の目的	要支援状態にある利用者が、その有する能力に応じ、可能な限り居宅において自立した日常生活を営むことができるよう、生活の質の確保及び向上を図るとともに、安心して日常生活を過ごすことができるよう、第1訪問事業（介護予防訪問介護相当サービス）を提供することを目的とします。
運営の方針	事業者は、利用者の心身の状況や家庭環境等を踏まえ、介護保険法その他関係法令及びこの契約の定めに基づき、関係する市町村や事業者、地域の保健・医療・福祉サービス等と綿密な連携を図りながら、利用者の要支援状態の軽減や悪化の防止、もしくは要介護状態となることの予防のため、適切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

第1号訪問事業（介護予防訪問介護相当サービス）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。

身体介護	<p>利用者の身体に直接接触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。</p> <p>例) 起床介助、就寝介助、排せつ介助、身体整容、食事介助、更衣介助、清拭（せいしき）、入浴介助、体位交換、服薬介助、通院・外出介助など</p>
生活援助	<p>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、</p> <p>例) 調理、洗濯、掃除、買い物、薬の受け取り、衣服の整理など</p>

#### 5 営業日時

営業日	<p>月曜日から金曜日までとする。</p> <p>ただし、台風時及び年末年始（12月31日から1月3日）を除きます。</p>
営業時間	<p>午前8時30分から午後5時30分まで</p> <p>ただし、利用者の希望に応じて、サービスの提供については、電話等により24時間連絡が可能な体制を整えるものとします。</p> <p>営業時間外電話番号：090-6857-8819</p>

#### 6 事業所の職員体制

職 種		員数	職 務 内 容
管理者	准看護師	1名	事業所の従事者の管理及び業務の管理
サービス提供責任者	介護福祉士	5名	訪問介護の利用申込みに係わる調整 訪問介護員に対する技術指導 訪問介護計画の作成
訪問介護員	常 勤	1名	個別サービス計画等に基づき訪問型サービスの提供に当たる
	非常勤	18名	

## 7 利用料

### (1) 第1号訪問事業・介護予防訪問介護相当サービスの利用料

#### 【基本部分】※身体介護及び生活援助

(1月当たり)

サービス名称	サービスの内容	基本利用料	利用者負担 (1割)	利用者負担 (2割)	利用者負担 (3割)
週1回程度	週1回程度の訪問型サービスが必要とされた者 (事業対象者・要支援1・2)	11,760円/月	1,176円	2,352円	3,528円
週2回程度	週2回程度の訪問型サービスが必要とされた者 (事業対象者・要支援1・2)	23,490円/月	2,349円	4,698円	7,047円
週2回を超える程度	週2回を超える程度の訪問型サービスが必要とされた者 (事業対象者・要支援2)	37,270円/月	3,727円	7,454円	11,181円

(1回当たり)

サービス名称	サービスの内容	基本利用料	利用者負担 (1割)	利用者負担 (2割)	利用者負担 (3割)
標準的なサービス	標準的な内容の訪問型サービスが必要とされた者 (事業対象者・要支援1・2)	2,870円/回	287円	574円	861円
生活援助中心 (20分以上 45分未満)	生活援助中心で所要時間20分以上45分未満の訪問型サービスが必要とされた者 (事業対象者・要支援1・2)	1,790円/回	179円	358円	537円
生活援助中心 (45分以上)	生活援助中心で所要時間45分以上の訪問型サービスが必要とされた者 (事業対象者・要支援1・2)	2,200円/回	220円	440円	660円
短時間の 身体介護中心	短時間の身体介護中心の訪問型サービスが必要とされた者 (事業対象者・要支援1・2)	1,630円/回	163円	326円	489円

上記の基本利用料は、厚生労働大臣が告示で定める金額であり、これが改定された場合は、これら基本利用料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を書面でお知らせします。

## 【加算】

以下の要件を満たす場合、上記の基本部分に以下の料金が加算されます。

加算の種類	加算の要件	加算額			
		基本利用料	利用者負担 (1割)	利用者負担 (2割)	利用者負担 (3割)
初回加算	新規の利用者へサービス提供した場合	2,000円	200円	400円	800円
生活機能向上連携加算 (1月につき)	サービス提供責任者が介護予防訪問リハビリテーション事業所の理学療法士等と同行し、共同して利用者の心身の状況等を評価した上、生活機能向上を目的とした介護予防訪問介護計画を作成し、サービス提供した場合	1,000円	100円	200円	300円

### 介護職員の処遇改善について

介護職員等の確保に向けて、介護職員の処遇改善のための措置ができるだけ多くの事業所に活用されるよう推進する観点から、**介護職員処遇改善加算**、**介護職員等特定処遇改善加算**、**介護職員等ベースアップ等支援加算**について「**介護職員等処遇改善加算**」に一本化されます。

改定前（令和6年5月まで）					
加算の種類	加算の要件	加算額			
		基本利用料	利用者負担 (1割)	利用者負担 (2割)	利用者負担 (3割)
介護職員処遇改善加算 (I) (1月につき) ※	介護職員の処遇改善に関して、一定の改善基準を超えた場合	加算率 13.7% (介護報酬総単位数 ×13.7%)	基本利用料の 1割	基本利用料の 2割	基本利用料の 3割
介護職員等特定処遇改善加算(I) (1月につき) ※	介護職員の処遇改善に関して、一定の改善基準を超えた場合	加算率 6.3% (介護報酬総単位数 ×6.3%)	基本利用料の 1割	基本利用料の 2割	基本利用料の 3割
介護職員等ベースアップ等支援加算 (1月につき) ※	介護職員の処遇改善に関して、一定の改善基準を超えた場合	加算率 2.4% (介護報酬総単位数 ×2.4%)	基本利用料の 1割	基本利用料の 2割	基本利用料の 3割



改定後（令和6年6月から）					
加算の種類	加算の要件	加算額			
		基本利用料	利用者負担 (1割)	利用者負担 (2割)	利用者負担 (3割)
介護職員等処 遇改善加算 (I) (1月につき) ※	介護職員の処遇改善に 関して、一定の改善基準を 超えた場合	加算率 24.5% (介護報酬総単位数 ×24.5%)	基本利用料の 1割	基本利用料の 2割	基本利用料の 3割

(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。

\*交通費はいただきません。

ヘルパー訪問時の駐車料金・買い物等に発生した駐車料金は自己負担となります。

### (2) キャンセル料

キャンセルは、可能な限り早めに、前日の17:30までに連絡をお願いいたします。

利用予定日の直前に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く場合があります。ただし、あなた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、キャンセル料は不要とします。

キャンセルの時期	キャンセル料
利用予定日の前日	発生しません
利用日訪問開始時間（訪問後）	800円+税

### (3) 支払い方法

上記(1)及び(2)の利用料（利用者負担分の金額）は、1か月ごとにまとめて請求しますので、次のいずれかの方法によりお支払いください。

支払い方法	支払い要件等
口座引き落とし	サービスを利用した月の翌月の21日（祝休日の場合は直後の平日）に、あなたが指定する下記の口座より引き落とします。 (別途、預金口座振替依頼書及び口座振替同意書への記入をお願いします。)
銀行振り込み	サービスを利用した月の翌月の20日（祝休日の場合は直後の平日）までに、事業者が指定する下記の口座にお振り込みください。 沖縄銀行 石嶺支店 普通口座 1377503 口座名義 社会医療法人葦の会 ヘルパーステーションオリブ山 理事長 田頭真一

## 8 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、速やかに下記の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。

利用者の主治医	医療機関の名称	
	氏名	
	所在地 電話番号	
緊急連絡先 (家族等)	氏名	自宅
	電話番号	携帯

### (事故発生時の対応)

- 9 訪問型サービスの提供により事故が発生した場合は、事故の状況及び事故に際してとった処置について記録し、後日速やかに事故報告書として市に報告しなければならない。
- 2 利用者の所在する市町村、利用者の家族、利用者に係る地域包括支援センター、居宅介護支援事業者等に連絡するとともに、必要な措置を講じるものとする。
- 3 利用者に対する訪問型サービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行うものとする。

### (通常の事業の実施地域)

- 10 通常の事業の実施地域は、那覇市、西原町の区域とする。

## 11 苦情相談窓口

(1) サービス提供に関する苦情や相談は、電話又は当事業所の下記の窓口でお受けします。

事業所 苦情相談窓口	電話番号	098-886-7983
	苦情窓口	担当責任者 並里優子、西銘武敏
	苦情解決責任者	管理者 仲筋勝江
	対応時間	月曜日～金曜日 8:30～17:30

(2) サービス提供に関する苦情や相談は、下記の機関にも申し出ることができます。

苦情受付機関	那覇市ちゃーがんじゅう課	電話番号 098-862-9010
	沖縄県福祉サービス運営適正化委員会	電話番号 098-882-5704
	沖縄県介護保険広域連合	電話番号 098-860-9026(直通)
	沖縄県国民健康保険団体連合会	電話番号 098-860-9026

### (苦情処理)

- 12 訪問型サービスの提供に係る利用者及びその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために必要な措置を講じるものとする。

- 2 事業所は、提供した訪問型サービスに関し、介護保険法第23条の規定により市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は当該市町村の職員からの質問若しくは照会に応じ、及び市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。
- 3 事業所は、提供した訪問型サービスに係る利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会が行う調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。
- 4 事業者は、利用者が苦情申立を行った場合、これを理由としていかなる不利益な扱いもいたしません。

#### (地域との連携等)

- 13 事業所は、事業所の所在する建物と同一の建物に居住する利用者に対してサービス提供をする場合には、当該建物に居住する利用者以外の者に対してもサービス提供を行うよう努めるものとする。

#### (記録の保管期間について)

- 14 事業所は、利用者に対する訪問型サービスの提供に関する記録等を整備し、その完結の日から5年間保存するものとする。
  - (1) 指定居宅サービス事業者等との連絡調整に関する記録
  - (2) 個々の利用者ごとに次に掲げる事項を記載した利用者台帳
    - ア 居宅サービス計画
    - イ アセスメントの結果の記録
    - ウ サービス担当者会議等の記録
    - エ モニタリングの結果の記録
  - (3) 規定による市町村への通知に係る記録
  - (4) 苦情の内容等の記録
  - (5) 事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録

#### (サービス提供の記録)

- 15 指定訪問介護の実施ごとに、活動日誌又は、電磁的記録を行う。
- 2 指定訪問介護の実施ごとに行う活動日誌又は、電磁的記録は完結の日から5年間保存するものとする。
- 3 利用者は、事業者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るものとする。

#### (記録の開示について)

- 16 利用者は、事業者が管理保存しているサービス提供記録等の閲覧及び複写物の交付を請求することができます。

#### (個人情報保護)

- 17 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り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する。

- 2 事業者が得た利用者又はその家族の個人情報については、事業者での介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供についてはあらかじめ利用者又はその代理人の了解を得るものとする。
- 3 従事者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持するものとする。
- 4 事業所は、従事者であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とするものとする。

#### (高齢者虐待防止に関する事項)

- 18 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講じるものとする。
  - (1) 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者に周知徹底を図る。
  - (2) 虐待防止のための指針を整備する。
  - (3) 虐待を防止するための研修を定期的実施する。
  - (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設置する。
- 2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）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、これを市町村に通報するものとする。

#### (身体拘束廃止について)

- 19 事業者は、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、入居者に対する具体的拘束その他の行動を制限する行動を行わない。
- 2 やむを得ず、身体拘束を行う場合には身体拘束の内容、目的、緊急やむを得ない理由、拘束の時間、時間帯、期間等を記載した説明書、経過観察記録検討記録等記録の整備や手続きなど厚生労働省が策定した「身体拘束ゼロへの手引き」を遵守し適正な取り扱いによりおこなうものとする。

#### (感染対策の強化について)

- 20 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。

#### (認知症ケアについて)

- 21 従業者に対する研修の実施について  
事業所は、認知症に関する十分な知識と理解を習得し、専門性と資質の確保・向上を目的とし定期的に研修を実施する。
- 2 認知症ケアの方法について  
認知症高齢者への対応として、総合的なアセスメントを踏まえ環境、チームケアを統一することで認知症高齢者のニーズに即した生活支援を行う。

パーソンドケア（いつでも、どこでも、その人らしく）本人の自由意思を尊重したケアを実践する。

#### （ハラスメント対策について）

22 事業者は、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、マニュアルなど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。

#### （業務継続計画の策定等）

23 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する。

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実施するものとする。

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する。

#### （研修の実施について）

24 事業所は、従業者の資質向上のために研修の機会を設けるものとする。

(1) 採用時研修 採用後 1 か月以内

(2) 継続研修 年 3 回以上

#### （居宅介護支援事業者に対する利益供与の禁止）

25 指定訪問介護事業者は、居宅介護支援事業者又はその従業者に対し、利用者に対して特定の事業者によるサービスを利用させることの対償として、金品その他の財産上の利益を供与してはならない。

#### （衛生管理等について）

26 訪問介護員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ものとする。

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する。

(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、従業者に周知徹底を図る。

- (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する。
- (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  
に実施する

(訪問介護員の禁止行為)

- 27 ・同居家族に対するサービス提供の禁止
- ・ 正当な理由なく業務上知り得た秘密を漏らしてはならない
  - ・ 利用者以外のものに係る洗濯、調理、買い物、布団干し
  - ・ 主として利用者が使用する居室以外の掃除等
  - ・ 草むしり、花木の水やり      ・ 植木の剪定等の園芸
  - ・ 犬の散歩等、ペットの世話等
  - ・ 家具、電気器具等の移動、修繕、模様替え
  - ・ 大清掃、窓ガラス磨き、床のワックスがけ

(留意事項について)

28 サービスの利用にあたっての留意事項

サービスのご利用にあたってご留意いただきたいことは、以下のとおりです。

- (1) サービス提供の際、訪問介護員等は以下の業務を行うことができませんので、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 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
  - ③ 他の家族の方に対する食事の準備など
- (2) 訪問介護員等に対し、贈り物や飲食物の提供などはお断りいたします。
- (3) 体調や容体の急変などによりサービスを利用できなくなったときは、できる限り早めの担当の  
地域包括支援センター又は当事業所の担当者へご連絡ください。

(第三者評価について)

29 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	
		評価機関名称	
		結果の表示	1    あり    2    なし
②    なし			

年 月 日

当事業者は、利用者へのサービス提供開始にあたり、上記のとおり重要事項の文書を交付し説明しました。

事業所名	ヘルパーステーションオリブ山		
所在地	那覇市首里石嶺町1丁目151-5 ネクスコート濱元1階		
法人名	社会医療法人 葦の会		
代表者	理事長	田頭 真一	印
管理者		仲筋 勝江	

説明者名 \_\_\_\_\_ 印

年 月 日

私は、事業者より上記の重要事項について説明を受け、同意しました。

利用者 住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_ 印

署名代行者（又は法定代理人）

住所 \_\_\_\_\_

続柄 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_ 印

ご家族 住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_ 印