

訪問介護 重要事項説明書

(令和6年4月1日現在)

1 株式会社ケアテック 訪問介護事業者の概要

一 当事業者の概要

事業所名	株式会社ケアテック HIRAI
所在地	東京都江戸川区小松川 3-9-1 リバーウエスト A 館 108
電話番号	03-5858-8847
代表者	笠木 美佐子
事業の目的	株式会社ケアテックが開設する株式会社ケアテック HIRAI 指定訪問介護事業所及び指定訪問型サービスが行なう指定訪問介護事業及び指定訪問型サービスの適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の介護福祉士又は訪問介護の修了者が要介護・要支援状態にある利用者に対し、適正な訪問介護を提供する事を目的とします。
定款の目的に定める事業内容	<ol style="list-style-type: none"> 1. 介護保険法による次の事業 <ol style="list-style-type: none"> (1) 居宅介護支援事業 (2) 介護予防支援事業 (3) 介護サービス事業 (4) 訪問型サービス事業 (5) 施設サービス事業 (6) 地域密着型サービス事業 (7) 地域密着型介護予防サービス事業 2. 障害者自立支援法に基づく障害福祉サービス事業 3. 有料老人ホームの経営 4. グループホームの経営 5. 地域支援事業 6. 事業を行う施設・組織等の運営管理に関するコンサルティング 7. 住宅の改修、建物の増改築 8. 介護用品及び介護機器の販売及び輸入 9. 古物の売買 10. 介護専門員・訪問介護員・介護要員養成、指導及び紹介 11. 不動産の売買及び賃貸・管理 12. 前各号に付帯・関連する一切の業務 13. 飲食店の経営 14. 損害保険の代理業 15. 前各号に付帯関連する一切の業務

二 訪問介護事業者の指定番号、提供できるサービスの種類及びサービス提供地区

介護保険指定番号	東京都指定 第 1372307007 号
提供できるサービスの種類	・訪問介護・訪問型サービス
サービス提供地域	江戸川区・葛飾区

三 事業所の職員体制

職員体制	常勤	非常勤	資格内容	職務内容
管理者	1名		介護福祉士1名	管理及び統括
サービス提供責任者	名		介護福祉士 名 実務研修修了者 名	訪問介護計画書作成・援助指導
介護福祉士	—	名		サービスの提供
2級修了者 初任者研修修了者	—	名		サービスの提供

四 訪問介護サービス提供時間帯 ※時間帯により料金が異なる。

	通常時間帯	早朝	夜間	深夜	備考
	8:00～18:00	6:00～8:00	18:00～23:00	23:00～6:00	
平日	○	○	こちらの時間帯は 要相談	/	
土・日・祭日	○	○			

五 訪問介護サービスの休業

定休日	年末年始（12月30日～1月3日）
-----	-------------------

但し、緊急受付や相談、苦情等是对応可能。

六 事業所の営業日時・休日

営業時間	月曜日から金曜日まで 9:00～18:00
定休日	土曜・日曜・年末年始（12月29日～1月3日）

但し、上記営業日時に関わらず、緊急時は常時対応あり。

七 当事業所が提供するサービスについての相談窓口・相談日時

相談窓口	電話番号 03-5858-8847
営業時間	月曜～金曜 9:00～18:00（但し、緊急時は常時）

2 訪問介護サービスの主な内容

身体介護	排泄介助、食事介助、特段の専門的配慮をもって行う調理、清拭（全身清拭）部分浴、身体整容、全身浴、洗面更衣介助・体位変換、移動・移乗介助、通院・外出介助、起床・就寝介助・服薬介助、自立生活支援のための見守りの援助等
生活援助	掃除、洗濯、ベッドメイク、衣類の整理・被服の補修、一般的な調理・配膳下膳、買い物、薬の受け取り等 ※上記にあげる生活援助に関しては適切なケアプランに基づき個々の利用者の状況に応じて具体的に判断するものとします。

3 訪問介護サービスの利用料・諸費用

一 訪問介護サービスの利用料

介護保険給付にかかるサービスを利用される場合は、原則として下記の料金を自己負担となります。

ただし、介護保険給付の範囲を超えるサービスを利用される場合は、全額自己負担となります。

【料金表－通常時間帯基本料金】

訪問介護基本料金（1割または2割・3割負担分）

身体介護 (単位)	20分～30分未満 (244単位)	30分～1時間未満 (387単位)	1時間から 1時間半未満 (567単位)	1時間30分以上 575単位に (30分増すごとに 82単位)
1割	278円	441円	646円	93円
2割	2割556円	2割882円	2割1,292円	2割186円
3割	3割834円	3割1,323円	3割1,938円	3割279円

生活援助（※ 1）	20分～45分未満	45分～	70分～
単位	(179単位)	(220単位)	なし
1割	204円	251円	なし
2割	2割408円	2割502円	なし
3割	3割612円	3割753円	

(※1) 生活援助の場合45分以上のサービスは、サービス担当者会議での必要性の判断専門的意見の聴取により決定しますので、ご利用者様のご要望に対応できない場合があります。

身体生活援助 (※2)	生活援助が 20～45分未満の身体 生活援助	生活援助が 45分～の身体生活援助	生活援助が 70分～の 身体生活援助
単位	身体介護の単位+65単 位	身体介護の単位+130単位	身体介護の単位+195単 位
金額	身体介護の金額 +74円	身体介護の時間 +148円	身体介護の時間 +223円
キャンセル料	1100円	1100円	1100円

(※2) 身体介護が中心である指定訪問介護を行った後、引き続き所要時間20分以上の生活援助が中心である指定訪問介護を行った場合、上記身体介護20分から計算して25分を増すごとに65単位(74円)となります。

要介護状態区分等認定を受けられた方は、介護保険制度から原則として月額訪問介護利用料金の1割または2割もしくは3割となります。

但し、保険料の滞納等により、保険給付金が直接事業者を支払われない場合、要介護等に応じて1ヶ月あたり、10割の金額を頂き当社からサービス提供証明書を発行いたします。なお、後日、このサービス証明書を介護保険の保険者である市町村の窓口に提出されますと、当社に納められた利用料の払戻しを受けることがあります。

介護職員等特遇改善加算(Ⅱ)

利用料金(1割負担金額・2割負担金額・3割負担金額)×22.4%を乗じた金額

キャリアパス(昇進)要件の内容

- ① 職員の職位、職責又は職務内容等に応じた任用等の要件を定めている。
- ② 職位、職責又は職務内容等に応じた賃金体系について定めている。
- ③ 資質向上のため計画を策定して研修の実施又は研修の機会を確保すること。
- ④ ①、②、③の内容を就業規則等の明確な根拠規定を書面で整備し、すべての介護職員に周知している。

・初回加算(新規)

200単位 2280円(1割負担228円・2割負担456円・3割負担684円)

新規に訪問介護計画を作成した利用者に対して、初回に実施した訪問介護とサービス提供責任者が自ら援助、又は同行訪問した場合。

・緊急時訪問介護加算(新規)

100単位 1140円(1割負担114円・2割負担228円・3割負担342円)

① 利用者やその家族からの要請を受けて、サービス提供責任者がケアマネジャーと連携を図り、居宅サービスにない訪問介護(身体介護)を行なった場合。

② 在宅における訪問介護の際の交通費

前記1、2のサービス提供地域の方を訪問介護員が、在宅へご訪問する際にかかる交通費は無料。

前期1、二のサービス地域以外の地域の方を訪問介護員が、在宅へ訪問する際にかかる往復交通費は実費をご負担頂きます。

この場合にご負担いただく交通費は、介護保険から支給される訪問介護の利用料には含まれず、別途利用にご負担頂きます。

③ 通院等サービス提供に付随する交通費

通院等において要する往復交通費（利用者の治療中に訪問介護職員が待機に要する事務所等への往復交通費を含む）については、利用者及び訪問介護員の双方にかかる実費を利用者にご負担して頂き、この場合にご負担頂く交通費は、介護保険から支給される訪問介護の利用料には含まれず、別途利用者にご負担頂くものになります。

・その他費用

利用者の居宅において、サービス提供のためにかかる、水道・ガス・電気・電話・食費等は、当然に利用者にご負担頂きます。

④ キャンセル料

・利用者は、事業者に対して、サービス提供開始時刻の24時間前までに通知をすることにより、訪問介護サービス利用料金を負担することなくサービス利用を中止することができます。

・利用者が24時間に満たない通知により（天災・天候の悪化・異常気象等・急な容態の悪化による入院は除く）

サービス提供をキャンセルする場合には予定援助時間1時間につき、1100円のキャンセル料をお支払いいただきます。

但し予定援助が1時間に満たない場合には、一律1100円としてキャンセル料を算出します。

⑤ その他の費用

排泄介助が必要なご利用者様はグローブ（使い捨て手袋）のご準備をお願い致します。

⑥ 利用料金の支払方法

利用料金・交通費が発生する場合には、月ごとに精算し、翌月15日までに前月分のご請求をいたしますので、ご請求月の27日に引き落とし料金は弊社負担にて、自動引落しによりお支払いください。お支払い頂いた場合には、領収書を発行します。

なお、利用者のやむを得ない事情により、自動引落サービスが利用出来ない場合には、利用者からの申出により、現金徴収又は振り込み料金は利用者負担にて口座振込により、訪問介護サービス利用料金をお支払い頂けます。

4 訪問介護サービス利用方法

一 訪問介護サービス提供の利用開始

まずは、お電話にてお申込み下さい。当社職員がお伺いします。訪問介護サービス計画書作成と同時に契約締結し、サービスの提供を開始します。なお、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。

二 利用者又は事業者による訪問介護サービス終了事由

次の各号のいずれかの方法により、サービスの提供を終了となります。

① ご利用者の都合によりサービスを終了する場合

この場合には、サービスの終了を希望する日の1週間前までに書面または口頭でお申し出いただければ解約することができます。

② 当事業者の都合によりサービスを終了する場合

人員不足等でやむを得ない事情により、サービス提供を終了する場合には、30日前までに書面で通知します。

三 訪問介護サービスの自動終了事由

次の各号のいずれかの場合には、双方による通知がなくても、自動的にサービスを終了となります。

- ① 利用者が介護保健施設に入所した場合。
- ② 介護保険給付によるサービスを受けていた利用者の要介護状態区分等の認定区分が、要支援・非該当（自立）となった場合。※この場合には、条件を変更して再度契約することができます。
- ③ 利用者が死亡した場合。
- ④ 利用者またはその身元引受人ないしご家族（内縁関係等の関係者を含む）が故意に法令違反その他著しく常識を逸脱する行為（暴言、暴行等のパワーハラスメント、性的言動等のセクシャルハラスメント、恫喝、理不尽のクレーム、過剰な要求等のカスタマーハラスメント等を含む）を事業者に対してなし、事業者の再三の申し入れにもかかわらず改善の見込みが無く、本契約の目的を達する事が著しく困難となったと認める時は、文書又は口頭によりこの契約を終了する事が出来ます。

四 訪問介護サービスの終了

次の各号のいずれかの場合には、利用者による書面または口頭での解約通知により、直ちにサービスを停止させることができます。

- ①当事業者が正当な理由なくサービスを提供しない場合。
- ②当事業者又は訪問介護員が正当な理由なく秘密保持義務に違反した場合。
- ③当事業者又は訪問介護員が利用者又はその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。
- ④当事業者が破産・廃止した場合。

五 次の各号のいずれかの場合には、事業者による書面での解約通知により、直ちにサービスを終了となります。

- ① 事業者は、利用者またその身元引受人ないしご家族（内縁関係等の関係者を含む）が故意に法例違反その他著しく常識を逸脱する行為を事業所に対してなし、事業者の再三の申し入れにもかかわらず改善の見込みがなく、本契約の目的を達することが著しく困難となったと認める時は、文書による通知によりこの契約を解除する事ができます。
- ② 契約者又は連帯保証人（以下「契約者等」）が、事業者を支払うべき利用料等の費用を正当な理由なく1月分以上滞納した場合には、事業者は契約者等に対し、1か月以上の期間を定めて、期間内に滞納額の全額を支払うよう催告します。上記催告にもかかわらず支払いがなされない時は、事業者はこの契約を終了する事ができます。
- ③ 前二項の規定に基づき契約を解除した場合であっても、事業者は契約者に対し事実上サービスを終了するような行為はせず、介護保険法および運営基準等の法令を遵守し対応します。
- ④ 利用者又はその家族などが当事業者又は訪問介護職員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。
- ⑤ 事業者は、利用者からのヘルパーの指名、利用時間変更等により訪問介護サービスが提供できなくなった場合に利用者との相談・協議により終了する事ができます。

5 秘密保持義務

一 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てはなりません。この秘密保持義務はサービスが終了後においても同様とします。

二 事業者は、利用者又はその家族から予め書面による同意を得ない限り、サービス担当者会議において、利用者は当該家族の個人情報を用いてはならない事とします。

6 事故発生時の対応

一 利用者に対する訪問介護サービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに市区町村、利用者の家族等に連絡するとともに、必要な指示を講じます。

二 利用者に対する訪問介護サービスの提供により損害すべき事由が発生した場合には、損害賠償を速やかに行います。但し、事業者の責に帰すべからず事由による場合はこの限りではありません。

7 損害賠償責任

一 事業者は、本契約に基づくサービスの実施に伴い、自己の責に帰すべき事由により契約者に生じた損害について賠償する責任を負います。

二 事業者は、民間企業の提供する損害賠償責任保険に加入しています。前項規定の賠償に相当する可能性がある場合は、契約者又はご家族の方に当該保険の調査等の手続にご協力頂く場合があります。

三 事業者は、自己の責めに帰すべき理由がない限り、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逃れます。

① 契約者が、契約締結時にその心身の状況及び病歴の重要事項について故意にこれを告げず、または不実の告知を行ったことにもつぱら起因して損害が発生した場合。

② 契約者が、サービス実施のため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、または不実の告を行ったことにもつぱら起因して損害が発生した場合。

③ 契約者の急激な体調の変化等、事業者が実施したサービスを原因としない事由にもつぱら起因して損害が発生した場合。

④ 契約者が、事業者及びサービス事業者の指示・依頼に反して行った行為にもつぱら起因して損害が発生した場合。

8 連帯保証

一 身元引受人は、本契約につき生じる利用料等、契約者が負担する債務につき連帯保証するものとします。

二 身元引受人が連帯保証人となる事が出来ない事情がある場合は別の方を別途連帯保証人とするものとします。

三 契約者に親族や身寄りが全くないなど特別な事情がある場合は、事業者は本条項の適用を免除する事ができます。

9 虐待防止への取り組み

事業者は虐待の発生及び再発を防止するために下記に掲げる措置を講じる。

- 一 虐待の防止に係る対策を検討するための委員会を定期的開催するとともに、その結果について従業者に十分周知する。
 - 二 虐待防止のための措置を整備する。
 - 三 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。
 - 四 前三号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。
- 前項第一号に来てする委員会はテレビ電話措置等を活用して行うことができるものとする。

10 ハラスメント対策

指定訪問介護事業所は、適切な指定訪問介護支援の提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上かつ相当な範囲を超えたものにより訪問介護員の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じる。

事業主には、職場におけるセクシャルハラスメントやパワーハラスメント（以下「職場におけるハラスメント」という。）の防止のための雇用管理上の措置を講じることが望ましい取り組みについては、次のとおりにする。なお、セクシャルハラスメントについては、上司や同僚に限らず、利用者やその家族等から受けるものも含まれることに留意すること。

- 一 事業主が講じるべき措置の具体的内容、事業主が（略）特に留意されたい内容は以下のとおりである。
 - ① 事業主の方針等の明確化及びその周知・啓発・職場におけるハラスメントの内容及び職場におけるハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化し、従業者に周知・啓発すること。
 - ② 相談（苦情を含む、以下同じ）に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備・相談に対応する担当者をあらかじめ定めること等により、相談への対応のための窓口をあらかじめ定め、労働者に周知すること。
- 二 事業主が講じる事が望ましい取り組みについて
 - ① 相談に応じ、適切に対応するために、必要な体制の整備
 - ② 被害者への配慮のための取り組み（メンタルヘルス不調への相談対応、行為者に対して1人で対応させない等）
 - ③ 被害防止のための取り組み（マニュアル作成や研修の実施等、業種・業態等の状況に応じた取り組み）が規定されている。

11 感染症の予防及びまん延の防止のための措置

指定訪問介護事業者は、当該指定訪問介護支援事業所において、感染症が発生し、またはまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じなければならない。

- 一 当該指定訪問介護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。）をおおむね六か月に一回以上開催するとともに、その結果について、訪問介護員に周知徹底を図ること。
- 二 当該指定訪問介護事業所における感染症の予防およびまん延の防止のための方針を整備すること。

三 当該指定訪問介護事業所において、訪問介護員に対し、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を実施する。

1 2 業務継続計画の策定等

指定訪問介護支援事業者は、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支援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、必要な措置を講じなければならない。

一 指定訪問介護事業者は、訪問介護員に対し、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を実施しなければならない。

二 指定訪問介護事業者は定期的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。

イ 感染症に係る業務継続計画 a 平時からの備え（体制構築・整備・感染症防止に向けた取り組みの実施、備蓄品の確保等） b 初動対応 c 感染拡大防止体制の確立（保健所との連携、濃厚接触者への対応、関係者との情報共有等）

ロ 災害に係る業務継続計画 a 平常時の対応（建物・設備の安全対策、電気、水道等のライフラインが停止した場合の対策、必要品の備蓄等） b 緊急時の対応（業務継続計画再発動機銃、対応体制等） c 他施設及び地域との連携①研修の内容は、感染症及び災害に係る業務継続計画の具体的内容を職員間に共有するとともに、平常時の対応の必要性や、緊急時の対応にかかる理解の励行を行うものとする。職員教育を組織てきに浸透させていくために、定期的（年1回以上）な経育を開催するとともに、新規採用時には別に研修を実施することが望ましい。また、研修の実施内容についても記録すること。（略）②訓練（シュミレーション）においては、感染症や災害が発生した場合において迅速に行動できるよう、業務継続計画に基づき、事業所内の役割分担の確認、感染症や災害が発生した場合に実施するケアの演習等を定期的（年1回以上）に実施するものとする。

1 3 当事業者の訪問介護サービスの特徴

一 運営の方針

住み慣れた在宅での生活ができるよう要介護者等の残存機能を尊重し、自立を支援し、地域密着型のサービスを営むよう努力します。

二 サービス利用の為に

事項	有無	備考
担当ホームヘルパー変更の可否	○	変更を希望される方はお気軽にお申し出下さい。
男性ヘルパーの有無	○	少数ですのでご希望まで時間を要することがございます。
従業員への研修の実施	○	年2回全体研修。
サービスマニュアルの作成	○	

1 4 緊急時の対応方法

サービスの提供中に体調の急変等があった場合は、事前の打合せにより、主治医、救急隊、親族、居宅介護支援事業者へ連絡をします。

主治医氏名		連絡先	
利用者親族等の氏名	(続柄)	連絡先	

1 5 サービス内容に関する苦情

一 利用者に対する相談・苦情担当係・虐待防止責任者

当事業者の訪問介護に関するご相談・苦情及び居宅サービス計画に基づいて提供される各サービスに関するご相談・苦情をお受けします。

(お客様サービス課 担当 中野・川本 電話03-5858-8847)

二 その他の相談・苦情窓口

当事業書者以外に、各市区町村の相談・苦情窓口に相談・苦情を伝えることができます。

(江戸川区役所介護保険課 電話03-3652-1151)

下記、行政相談苦情受付窓口となります。

東京都福祉局保険部介護保険課 03-5320-4597	東京都国民健康保険団体連合会 03-5326-0878
江戸川区役所事業者調整係 03-5622-0032	葛飾区役所介護保険課 03-3695-1111 (代表)

1 6 福祉サービス第三者評価実施状況

項目	内容
(1) 実施の有無	有 ・ <input checked="" type="radio"/> 無
(2) 実施年月日 (直近実施日)	令和 年 月 日
(3) 実施した評価機関	
(4) 評価結果の開示状況	

以上の内容を、株式会社ケアテック KOIWA は、訪問介護を提供するにあたり、サービス提供前に利用者に対して、本契約に基づく重要事項を説明いたしました。

利用者_____は、本書面による事業者から訪問介護についての重要事項の説明を受けました。

上記の内容を証する為、本書2通を作成し、事業者及び利用者が記名又は署名押印の上、各1通ずつ保有するものとします。

契約締結日 令和 年 月 日

<事業者>

事業者名

ケアテック HIRAI

代表者名

代表取締役 笠木 美佐子 印

住所

東京都江戸川区小松川 3-9-1 リバーウエスト A 館 108

説明者

_____ 印

利用者

住 所

氏 名

_____ 印

家族（身元引受人）

住 所

氏 名

_____ 印（続柄 _____）

代理人

住 所

氏 名

_____ 印（続柄 _____）