

訪問介護メリーランド重要事項説明書
(訪問介護及び介護予防訪問介護相当事業)

1. 訪問介護（介護予防訪問介護相当事業）サービスの目的及び運営方針

株式会社メリーランドが実施する指定訪問介護及び指定介護予防訪問介護相当事業（以下、「指定訪問介護」という）事業所の適正な運営を確保するために人員及び運営規定に関する事項を定め、要介護状態又は要支援状態（以下、「要介護状態」という）となった場合においても、入浴、排せつ、食事の介助、その他日常生活にわたる援助を行うことにより、その利用者が可能な限りその居宅において、その有する能力に応じた、自立生活を営むことができるように支援することを目的とします。

2. 会社概要

法人名称	株式会社メリーランド
法人所在地	青森県青森市奥野2丁目19-1
代表番号	017-718-7877
代表者氏名	原子 靖民
法人設立	平成28年11月1日
実施事業	建設事業、求職者支援訓練、訪問介護、 通所介護、住宅型有料老人ホーム

3. 訪問介護サービスを提供する事業所について

事業所名	訪問介護メリーランド
所在地	青森県青森市松森1丁目9-8 ビュー松森B102
介護保険事業所番号	0270105877
連絡先	017-718-0086
FAX番号	017-718-7870
営業日	月曜～日曜 祝日営業
営業時間	午前6時30分～午後8時
通常のサービス提供実施区域	青森市内（浪岡地域を除く）

4. 事業所の職員体制

	常勤	非常勤	計	資格	兼務等
管理者	1人		1人	実務者研修	○
サービス提供責任者	1人		1人	介護福祉士	○
サービス提供責任者	1人		1人	実務者研修	
訪問介護員		3人	3人	介護福祉士	○
訪問介護員		2人	2人	実務者研修	○
訪問介護員		4人	4人	初任者研修	○

訪問介護員		0人	0人	ヘルパー2級	○
訪問介護員		2人	2人	准看護師	○
備考	訪問介護員は施設介護員と兼務				

※訪問介護員は常に身分証明書を携帯しておりますので、必要な場合はいつでも提示を求めることができます。

5. 提供するサービスの内容について

介護保険での訪問介護（ホームヘルプサービス）はサービスの内容により分けられます。

サービスの種類		サービスの内容
訪問介護計画書の作成		利用者に係る居宅介護支援事業者が作成した居宅サービス計画（ケアプラン）に基づき、利用者の意向や心身の状況等のアセスメントを行い、援助の目標に応じて具体的なサービス内容を定めた手順書及び訪問介護計画書を作成します。
身体介護	食事介助	食事の介助を行います。
	入浴介助	入浴（全身浴、部分浴、清拭、洗髪）の介助を行います。
	特段の専門的配慮をもって行う調理	医師の指示に基づき、適切な栄養量及び内容を有する特別食の調理を行います。
	更衣介助	上着、下着の着替えの為の介助を行います。
	身体整容動作介助	日常的な整容（洗顔、歯磨き、整髪等）の介助を行います。
	体位変換	褥瘡（床ずれ）予防のための体位変換を行います。
	移動、移乗動作介助	室内外の移動、車いすへの移乗及び移動の介助を行います。 病院への通院介助、買物介助を行います。
	服薬介助	配剤された薬の確認、服薬のお手伝い、服薬の確認を行います。
	起床、就寝介助	ベッドへの誘導、ベッドからの起き上がり等の介助を行います。
	自立生活支援の為の見守りの援助	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者と一緒に手助けをしながら行う調理（安全確認の為の声掛け、疲労感や体調の確認を含みます）を行います。 ・入浴、更衣等の見守り（必要に応じて行う介助、転倒予防のための声掛け、気分の確認などを含みます）を行います。 ・ベッドの出入り時等、自立を促すための声掛け（声掛けや見守り中心に必要な時だけ介助）を行います。 ・排せつ等の際の移動時、転倒しないようにそばについて歩きます。（介護は必要時だけで、転倒や事故がないように常に見守りを行います） ・車いす等での移動介助を行って店に行き、利用者が自ら品物を選べるように援助します。 ・洗濯物を一緒に干したり、たたんだりすることにより、自立支援を促し、転倒予防等のための見守り声掛けを行います。

生活援助	買い物	利用者本人の日常に生活に必要な物品の購入を行います。
	調理	利用者本人の食事を用意します。
	掃除	利用者本人の居室の掃除や整理整頓をします。
	洗濯	利用者本人の衣類等の洗濯をします。

通院等乗降介		自らの運転する車両への乗車又は乗降の介助を行うとともに、併せて、乗車前著しくは降車後の屋内外における移動等の介助、又は通院先著しくは外出先での受診等の手続、移動等の介助を行う。
--------	--	------------------------------------------------------------------------------------------

※下記、料金表について、通院介助、買物介助等外出時、通院等外出時、通院等乗降介助時の交通費料金は（介護保険 1 割、2 割又は 3 割負担は別途必要となります）

乗降介助料金表

	乗降介助	身体介助	※備考
1 k m まで	¥ 110	¥ 150	10 km 以降は 1 km 毎 身体介護は 50 円 乗降介助は 110 円 ずつ加算となります
2 k m まで	¥ 220	¥ 200	
3 k m まで	¥ 330	¥ 250	
4 k m まで	¥ 440	¥ 300	
5 k m まで	¥ 550	¥ 350	
6 k m まで	¥ 660	¥ 400	
7 k m まで	¥ 770	¥ 450	
8 k m まで	¥ 880	¥ 500	
9 k m まで	¥ 990	¥ 550	
10 k m まで	¥ 1,100	¥ 600	

6. 訪問介護員（ホームヘルパー）の禁止行為

訪問介護員（ホームヘルパー）はサービス提供にあたって、次の行為は行いません。

①	医療行為
②	利用者又は、家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類等の預かり
③	利用者又は家族からの金銭、物品、飲食の授受
④	利用者の同居家族に対するサービス提供及び日常生活の範囲を超えたサービス提供 （利用者本人以外の方の部屋の掃除、洗濯、調理、来客者の応接、話し相手のみ、留守番、洗車、ペットの世話、大掃除、庭掃除、除排雪等）
⑤	利用者の居宅での飲酒、喫煙、飲食
⑥	身体拘束その他、利用者の行動を制限する行為（利用者又は第三者の生命や身体を保護するため、緊急やむを得ない場合を除く）

⑦	その他利用者又は家族等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動、そのほかの迷惑行為
---	-------------------------------------------

7. 提供するサービスの利用料、利用者負担額（円）

基本料金

	支給区分	事業対象者 要支援 1、2	要介護 1～5
介護予防訪問介護 相当事業（月定額）	訪問型サービス費Ⅰ （週1回程度）	11,760 円/月	—
	訪問型サービス費Ⅱ （週2回程度）	23,490 円/月	—
	訪問型サービス費Ⅲ （週2回超）	37,270 円/月	—
訪問介護身体介護	0 分以上 20 分未満	—	1,670 円/回
	20 分以上 30 分未満	—	2,500 円/回
	30 分以上 1 時間未満	—	3,960 円/回
	1 時間以上	—	30 分を増すごと に+840
訪問介護生活援助	20 分以上 45 分未満	—	1,830 円/回
	45 分以上	—	2,250 円/回
身体介護に続いて 行う生活援助	20 分から起算して 25 分を増すごとに+670 円単位 (2,010 円単位を限度)		
通院等乗降介助	前ページ乗降介助料金表+99 円		

※利用者負担額は上記基本料金の自己負担に応じた金額になります。

※ただし、当事業所と同一建物の利用者又は、これ以外の同一建物の利用者 20 人以上にサービスを行う場合は、上記基本料金に 90% を乗じた額になります。

※午前 6:00～午前 8:00、午後 6:00～午後 10:00 までは上記金額に 25% 料金割増

※訪問介護員 2 人派遣の場合は基本料金の 2 倍となります。（同意あり、利用者の身体的理由により 1 人の訪問介護員等による介護が困難と認められる場合など）

8. 各種加算（円）

初回加算 （月額）	2000 円	新規に訪問介護計画書を作成した利用者に対し、初回に実施した訪問介護と同月内に、サービス提供責任者が自ら訪問介護を行う場合又は、他の訪問介護員が訪問介護を行う際に同行した場合に算定。
特別地域加算		特別地域加算対象地域のため所定単位数に 15% を加算した分の自己負担割合分を乗じた金額を請求致します。
処遇改善加算（Ⅰ）		サービス提供の総費用額の 1 割又は 2 割が利用者負担となります。厚生労働省が定める基準に適合しているため算定します。 所定単位数×13.7%
特定事業所加算（Ⅱ）		体制要件・人材要件を満たすため、所定単位数に 10% を加算した分の自己負担割合分を乗じた金額を請求致します。

※利用者負担額は上記基本料金の自己負担に応じた金額になります。

9. 保険給付として不適切な事例への対応について

次に掲げるように、保険給付として適切な範囲を逸脱していると考えられるサービス提供を求められた場合は、サービス提供をお断りする場合があります。

① 「直接本人の援助」に該当しない行為

主として家族の便利に供する行為又は家族が行うことが適当であると判断される行為

- ・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等以外の掃除
- ・来客の応接（お茶、食事の手配等）
- ・自家用車の洗車・清掃等

② 「日常生活に援助」に該当しない行為

訪問介護員が行わなくても日常生活を営むのに支障が生じないと判断される行為

- ・草むしり
- ・花木の水やり
- ・犬の散歩等ペットの世話等

日常的に行われる家事の範囲を超える行為

- ・家具・電気器具等の移動、修繕、模様替え
- ・大掃除、窓ガラス磨き、床のワックスがけ
- ・室内外家屋の修理、ペンキ塗り ・植木の剪定等の園芸
- ・正月、節句等のために特別な手間をかけて行う調理等

10. その他の費用について

サービス提供に当たり必要となる利用者の居宅で使用する電気、ガス、水道の費用	お客様負担となります
通院、外出介助におけるヘルパーの公共交通機関等の交通費	実費相当分を請求いたします
交通費	<p>※実施地域内交通費は無料</p> <p>※実施地域外の場合交通費は実費</p> <p>※自動車を使用した場合の交通費は通常の実施地域を超えた地点から</p> <p>片道 10 キロ未満、200 円</p> <p>通常の実施地域を超えた地点から</p> <p>片道 10 キロ以上、1 k mごとに 20 円加算となります</p>
キャンセル料	無料

1 1. 利用料、利用者負担額の請求及び支払方法

利用料、利用者負担額及びその他の費用の額は、サービス提供ごとに計算し、利用のあった月の合計金額により請求いたします。上記に係る請求書は利用明細を添付の上、利用月の翌月 20 日まで利用者宛に郵送又は手渡します。請求のない月はお届けしません。サービス提供毎にお渡しするサービス提供記録の利用者控えと照会の上、請求月の月末までに下記のいずれかの方法によりお支払下さい。

- (ア) 銀行振込
- (イ) 現金払い
- (ウ) 銀行引き落とし

お支払いを確認しましたら、現金払いのみ領収書をお渡ししますので必ず保管をお願いいたします。(医療費控除及び高額介護サービス費の還付支給に必要となる場合がございます)

※利用料、その他の費用の支払いについて、支払期日から 2 月以上遅延し、さらに支払の督促から 14 日以内にお支払いがない場合には、サービス提供の契約を解約した上で、未払い分をお支払いいただくことになります。

1 2. サービス相談窓口、苦情受付窓口、および対応の手順

① 本事業所におけるサービスの相談、および苦情窓口

本事業所におけるサービスの利用に係相談窓口、および苦情・要望の受付窓口は以下の通りです。

電話番号	0 1 7 - 7 1 8 - 0 0 8 6		
受付時間	営業日の間の午前 9 時 0 0 分～午後 6 時 0 0 分		
苦情受付担当者	訪問介護メリーランド	管理者	藤田 和代
苦情解決責任者	訪問介護メリーランド	管理者	藤田 和代
備考	営業時間外の緊急時連先	0 9 0 - 1 3 7 8 - 8 8 9 9	

② 本事業所のサービス相談、苦情受付窓口

その他、以下の市町村等のサービス相談、苦情受付窓口に相談することも出来ます。

・市町村のサービス相談・苦情受付窓口

市町村名	青森市
電話番号	0 1 7 - 7 3 4 - 5 2 5 7
担当部署	青森市役所介護保険課

・国民健康保険団体連合会のサービス相談・苦情受付

電話番号	0 1 7 - 7 2 3 - 1 3 3 6
担当部署	青森県国民健康保険団体連合会

③苦情への対応に係る基本手

本事業所は、お客様に対し、自ら提供した居宅介護支援、および自らが居宅サービス計画に位置づけた居宅サービスに係る苦情を受付けた場合、以下の手順に基づいた対応をいたします。

- I 苦情の受付
- II 苦情内容の確認
- III 苦情解決責任者等への報告
- IV お客様の苦情解決に向けた対応の事前説明・同意
- V 苦情の解決に向けた対応の実施
- VI 再発防止、および改善の実施
- VII お客様への苦情解決結果の説明・同意
- VIII 苦情解決責任者等への最終報告

13. 事故発生時の対応

事故発生時は、下記の保険会社を通じ対応させていただきます。なお、事業者は下記の損害賠償保険に加入しており、お客様およびご家族様より連絡をいただく場合は「3. 訪問介護サービスを提供する事業所について」に定める本事業所の連絡先までご連絡をお願いいたします。

利用者に対する指定訪問介護の提供により事故が発生した場合は、市町村、利用者の家族、利用者に係る居宅介護支援事業者に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

保険会社名	あいおいニッセイ同和損害保険株式会社
保険名	介護保険・社会福祉事業者総合事業保険
保障概要	訪問介護に係る利用者及び物品その他に対する総合保障

14. サービス提供にあたって

(1) サービスの提供に先立って、介護保険被保険者証に記載された内容(被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間)を確認させていただきます。被保険者の住所などに変更があった場合は速やかに当事業者にお知らせください。

(2) 利用者が要介護認定を受けていない場合は、利用者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行います。また、居宅介護支援が利用者に対して行われていない等の場合であって、必要と認められるときは、要介護認定の更新の申請が、遅くとも利用者が受けている要介護認定の有効期間が終了する 30 日前にはなされるよう、必要な時に援助を行うものとします。

(3) 利用者に係る居宅介護支援事業者が作成する「居宅サービス計画(ケアプラン)」及び「居宅介護予防サービス計画」に基づき、利用者及び家族の意向を踏まえて、「訪問介護計画」及び「介護予防訪問介護計画」を作成します。なお、作成した「訪問介護計画」及び「介護予防訪問介護計画」は、利用者又は家族にその内容を説明いたしますので、ご確認いただくようお願いします。

(4) サービス提供は「訪問介護計画」及び「介護予防訪問介護計画」に基づいて行います。なお「訪問介護計画」及び「介護予防訪問介護計画」は、利用者等の心身の状況や意

向などの変化により、必要に応じて変更することができます。

(5) 訪問介護員に対するサービス提供に関する具体的な指示や命令は、すべて当事業者が行いますが、実際の提供にあたっては、利用者の心身の状況や意向に十分な配慮を行います。

15. 虐待の防止について

事業者は、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るものとする。

(1) 虐待防止に関する責任者を選定するものとする。

虐待防止に関する責任者	藤田 和代
-------------	-------

(2) 成年後見人制度の利用を支援するものとする。

(3) 苦情解決体制を整備するものとします。

(4) 従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を実施するものとします。

16. 秘密の保持と個人情報の保護について

利用者及びその家族に関する秘密の保持について

① 事業者は、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します。

② 事業者及び事業者の使用する者(以下「従業者」という)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。

③ 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。

④ 事業者は、従業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、従業者である機関及び従業者でなくなった後においてもその秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。

個人情報の保護について

① 事業者は、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、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。

② 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(紙によるものの他、電磁的記録を含む)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 事業者が管理する情報については、利用者の求めに応じてその内容を開示することとし、開示の結果、情報の訂正、追加または削除を求められた場合は、停滞なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行うものとします。

17. 身分証携行義務

訪問介護員は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者または利用者の家族から提示を求められた時は、いつでも身分証を提示します。

18. 心身の状況の把握

指定訪問介護の提供にあたっては、居宅介護支援事業者が開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めるものとします。

19. 緊急時の対応方法について

サービス提供中に利用者に緊急の事態が発生した場合、利用者の主治医にご連絡するとともに、予め指定する連絡先にも連絡します。

主治医	主治医氏名	
	医療機関名称	
	所在地	
	連絡先	
家族等	緊急連絡先の家族氏名	
	住所	
	連絡先	

20. 居宅介護支援事業者等との連携

- ① 指定訪問介護の提供にあたり、居宅介護支援事業者及び保健医療サービスまたは福祉サービスと提供者との密接な連携に努めます。
- ② サービス提供の開始に際し、この重要事項説明に基づき作成する「訪問介護計画」及び「介護予防訪問介護計画」の写しを利用者の同意を得た上で居宅介護支援事業者に速やかに送付します。
- ③ サービスの内容が変更された場合、またはサービス提供契約が終了した場合は、その内容を記した書面またはその写しを速やかに居宅介護支援事業者に送付します。

21. サービス提供の記録

- ① 指定訪問介護の実施ごとに、そのサービスの提供日、内容及び利用料等をサービス提供の終了時に利用者の確認を受けることとします。
- ② 指定介護の実施ごとに、サービス提供の記録を行うこととし、その記録はサービス完結の日から2年間保存します。
- 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交付を請求することができます。

2 2 . 衛 生 管 理

- 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 指定訪問介護事業所、及び指定介護予防訪問介護相当事業の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めます。

上記内容について、「指定訪問介護（介護予防訪問介護相当事業）サービス提供の開始に際し、本書面に基づき、利用者に説明を行いました。本契約を証するため、本書を2通作成し、訪問介護メリーランド、お客様（又はその代理人）は、記名捺印の上、各1通を保管するものとします。

令和 年 月 日

所在地	青森県青森市松森1丁目9-8 ビュー松森 B102		
事業者	株式会社	メリーランド	
	代表取締役	原子 靖民	
	訪問介護	メリーランド	

説明者名

印

私は、重要事項説明書に基づいて、訪問介護、及び介護予防訪問介護サービス内容、重要事項の説明を受け、その説明を受けた内容について同意します。

お客様 住所 _____

氏名 _____ 印 _____

ご家族 住所 _____

氏名 _____ 印 _____

代理人 住所 _____

氏名 _____ 印 _____